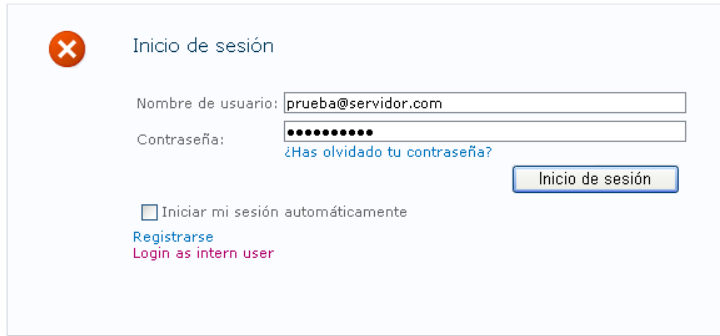


Dar de alta el usuario para poder subir el Currículo

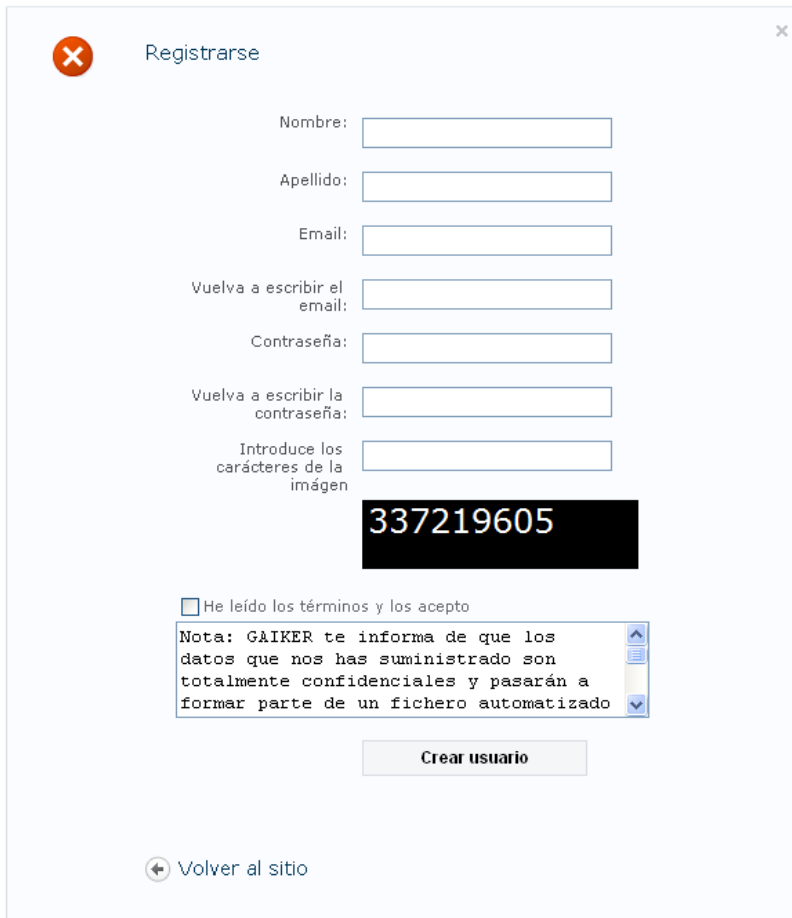
Para registrarse debe pinchar **“Registrarse”** en la pantalla **Inicio de Sesión**. Si ya se ha dado de alta previamente sólo debe introducir **Nombre de Usuario** y **Contraseña** para acceder a la aplicación.



The screenshot shows a login window titled "Inicio de sesión" with a close button (X). It contains the following elements:

- Nombre de usuario:
- Contraseña: [¿Has olvidado tu contraseña?](#)
- Iniciar mi sesión automáticamente
- [Registrarse](#)
- [Login as intern user](#)
-

Para registrarse deberá rellenar los campos del formulario de alta e introducir correctamente el contenido del cuadro negro. Antes de pinchar **Crear usuario**, por favor, lea detenidamente el apartado de los términos de la Política de Privacidad de GAIKER que deberá aceptar para continuar.

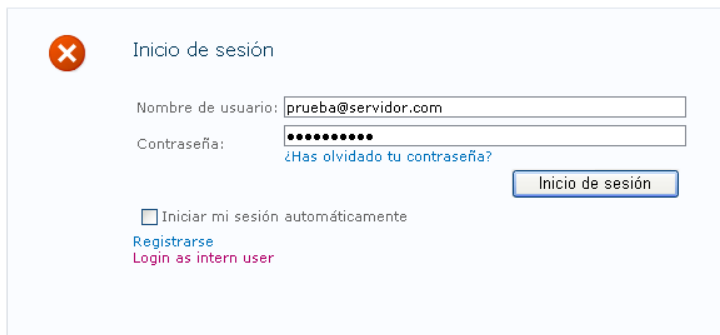


The screenshot shows a registration window titled "Registrarse" with a close button (X). It contains the following elements:

- Nombre:
- Apellido:
- Email:
- Vuelva a escribir el email:
- Contraseña:
- Vuelva a escribir la contraseña:
- Introduce los caracteres de la imagen:
- He leído los términos y los acepto
- Nota: GAIKER te informa de que los datos que nos has suministrado son totalmente confidenciales y pasarán a formar parte de un fichero automatizado
-
-

Recuerde que para identificarse debe usar como **Nombre de Usuario**, una dirección de correo electrónico.

Ejemplo: usuario@servidor.net



The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: Inicio de sesión
- Form fields: "Nombre de usuario:" with the value "prueba@servidor.com" and "Contraseña:" with masked characters "••••••••".
- Link: "¿Has olvidado tu contraseña?"
- Checkbox: "Iniciar mi sesión automáticamente"
- Buttons: "Registrarse" and "Login as intern user" (in red text)
- Submit button: "Inicio de sesión"

Cuando se olvida la contraseña

En la pantalla de inicio de sesión a parece una opción para obtener una nueva contraseña en el caso de que se haya olvidado: [¿Has olvidado tu contraseña?](#) Al pinchar sobre esta opción, se enviará un e-mail a la cuenta de correo con la que el usuario se ha dado de alta con el siguiente mensaje:

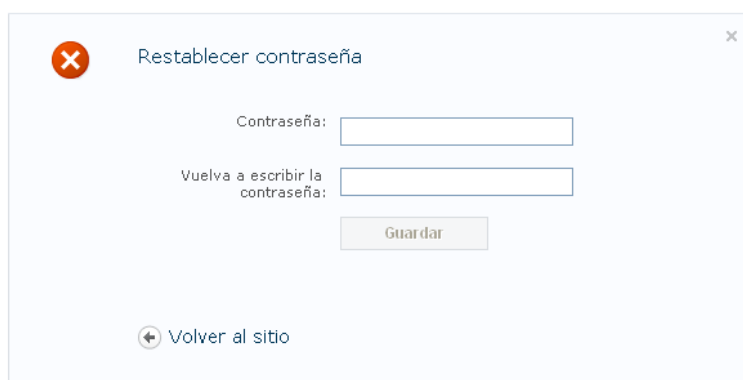
Has recibido este email porque has olvidado tu contraseña de <https://cv.gaiker.es>

Utiliza el siguiente enlace para restablecer tu contraseña

<https://cv.gaiker.es/layouts/Lks.Fba.UserManagment/ResetPassword.aspx?id=feb6b258-ba74-45a4-98b3-b64dc375be24>

Muchas gracias,

Aparecerá esta página **Restablecer contraseña** en la cual introduciremos nuestra nueva contraseña.



The screenshot shows a password reset form with the following elements:

- Title: Restablecer contraseña
- Form fields: "Contraseña:" and "Vuelva a escribir la contraseña:"
- Submit button: "Guardar"
- Link: "Volver al sitio" with a back arrow icon

Dar de baja al usuario y sus datos.

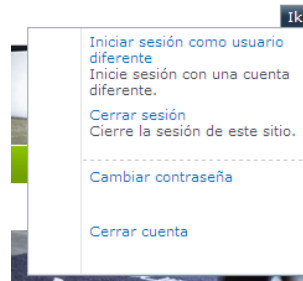
Todo usuario puede eliminar los datos que haya aportado con sólo selecciona el apartado con la información. Estas operaciones las puede realizar desde la página principal. "Gestión de cuentas de usuario" o en el menú que aparece al clicar en el nombre, en la parte superior derecha.



ión

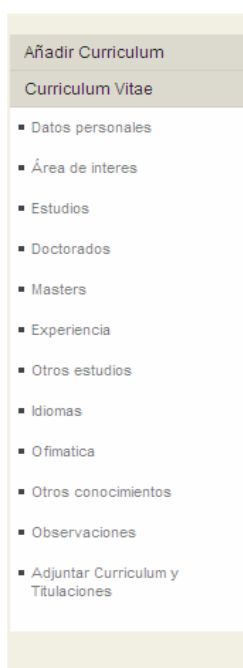
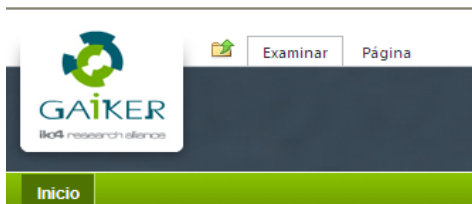
Gestión de Cuenta de usuario

- Eliminar cuenta
- Cambiar contraseña



Añadir Curriculum

Si pincha en **Añadir Currículum**, se abrirán dos formularios con los apartados más importantes a rellenar. Pero una vez concluido la introducción de estos datos, puede seleccionar el apartado del currículum en el que quiera añadir cualquier información desde la lista del menú izquierdo.



Datos inserta

Datos personales

Nombre
sdf

[+ Agregar nuevo e](#)

Estudios

Titulación
asdf

[+ Agregar nuevo e](#)

Idiomas

Idioma
No hay elementos p:
"Nuevo".

[+ Agregar nuevo e](#)

Experiencia

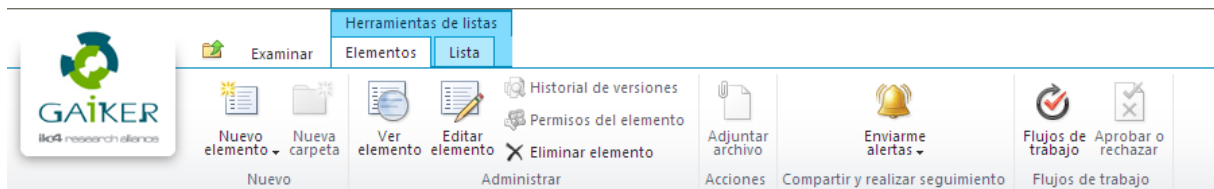
En la página principal tendrá una vista de los principales datos que ha introducido. Desde esta vista podrá acceder a los apartados concretos para poder hacer cambios o añadir o quitar información pinchando sobre los títulos de cada apartado.

Recuerde subir su currículum vitae en formato de archivo digital en el apartado **Adjuntar currículum y titulaciones**.

Este apartado le servirá para agregar toda información adicional que tenga en formato digital.

Cuando se selecciona alguna línea donde haya información aparecerá un panel de herramientas en la parte superior de la página

Estas herramientas sirven para poder modificar, ver en detalle, o eliminar la información añadida.



Para tal efecto, se debe seleccionar el registro, pinchando sobre la casilla en la parte izquierda y seleccionar la función que se requiera. Para ver o editar el elemento se abre el registro en modo formulario.

Navegadores que se han comprobado a través de una conexión con Proxy Squid 3.0

Internet explorer 8 y 9

Google Chrome Versión 33.0.1750.117 m

Firefox Version 28.0

Safari Versión 5.1.7

Opera 20.0