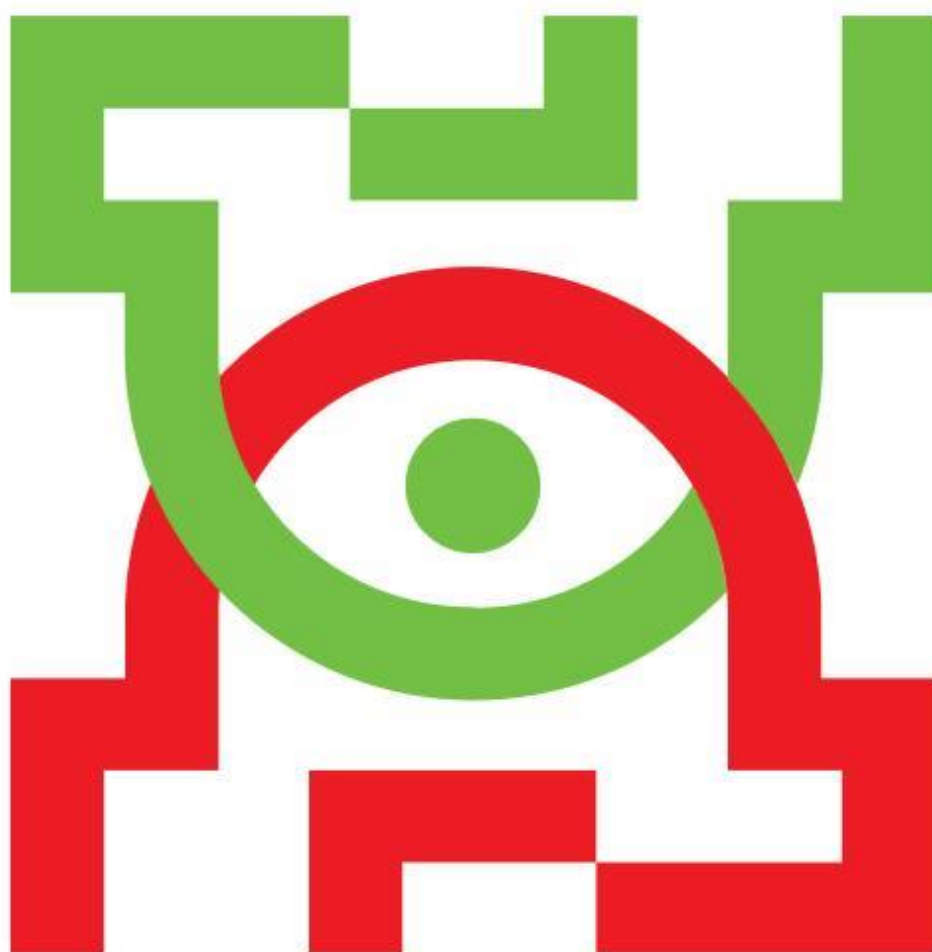


Platforma - “Lublin stawia na zawodowców”

Instrukcja obsługi

Profil: PRACODAWCA



Spis treści:

1. Rejestracja konta	3
2. Edycja danych i pełna rejestracja konta.	5
3. Tworzenie ogłoszenie	7
4. Przeszukiwanie i dodawanie kandydatów	8
5. Wyszukaj szkołę	11
6. Ustawienia konta	11
7. Poczta wewnętrzna	12



1. Rejestracja konta

Rejestracja użytkownika odbywa się poprzez formularz na stronie głównej portalu oraz zawiera dwa stopnie szczegółowości rejestracji. Minimalne wymagania niezbędne do uzyskania statusu użytkownika zalogowanego (rejestracja podstawowa) zawiera następujące dane: nazwa firmy, e-mail (będący jednocześnie loginem), hasło do serwisu, NIP, REGON, KRS, adres siedziby, telefon, osoba do kontaktu (imię i nazwisko, telefon, e-mail), akceptacja regulaminów i akceptacja umowy na świadczenie usług drogą elektroniczną. Po przesłaniu danych zostaje wygenerowany e-mail do potwierdzenia rejestracji konta, który zostanie wysłany na adres e-mail podany przy rejestracji. Aby skorzystać z pełnego zakresu funkcjonalności platformy (rejestracja pełna) na swoim profilu należy uzupełnić następujące dane: branża, typ działalności, zwięzły opis firmy, poszukiwane zawody i zaznaczone typy współpracy, którymi jest zainteresowana firma: praktyka/staż/oferta pracy/szkolenie/kurs. Na profilu istnieje możliwość dodania logotypu firmy, który może być podlinkowany. System umożliwia aktualizację zamieszczonych danych w dowolnym momencie. W niektórych przypadkach administrator platformy zastrzega sobie możliwość indywidualnego potwierdzania zgodności podanych danych i ręcznej aktywacji konta użytkownika.

Po rejestracji podstawowej zalogowany użytkownik posiada dostęp do modułów:

- poczta wewnętrzna - zawiera mechanizm do wymiany wiadomości pomiędzy grupami użytkowników działający na zasadzie wewnątrz-platformowej wymiany wiadomości,
- moje konto – użytkownik ma możliwość uzupełnienia i modyfikacji zespołu pól, które są widoczne w profilu użytkownika; każde pole zawiera checkbox z informacją czy dana treść powinna znajdować się w profilu publicznym firmy (widocznym dla innych użytkowników portalu) za wyjątkiem ogłoszeń, które są widoczne wyłącznie dla użytkowników zalogowanych,



- wyszukaj szkołę – otwiera zakładkę szkoły na stronie głównej portalu.

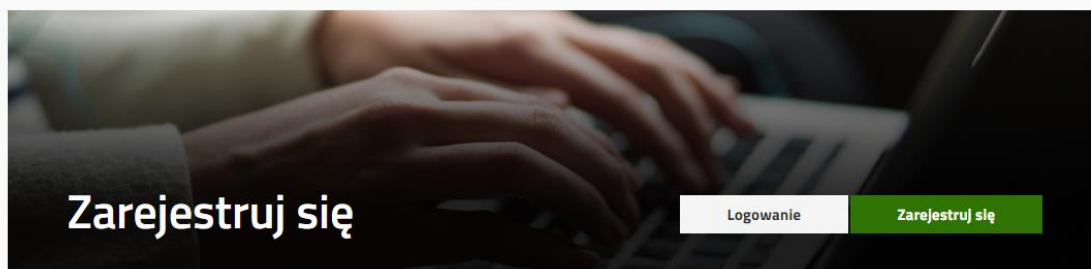
Po rejestracji pełnej i po aktywacji konta zalogowany użytkownik posiada dodatkowo dostęp do modułu:

- nowe ogłoszenie – odnośnik otwiera podstronę umożliwiającą wybór typu ogłoszenia do dodania


- wyszukaj kandydata – dostęp do wyszukiwarki uczniów i absolwentów z filtrami.


W celu rejestracji konta pracodawcy, kliknij w przycisk 'Zaloguj się' na stronie głównej portalu. Na stronie logowania wybierz opcję 'Zarejestruj się' i następnie typ konta 'Jestem przedsiębiorcą'. W następnych krokach uzupełnij dane, zaznacz zgody dotyczące polityki prywatności i kliknij 'Rejestruj'. Na podany adres mailowy zostanie wysłany link aktywacyjny do konta. Po kliknięciu w link konto zostaje aktywowane, a uzupełnienie pozostałych danych o firmie pozwala na dostęp do wszystkich funkcjonalności systemu (rejestracja pełna).





Nie mam jeszcze konta

Jestem uczniem **WYBIERZ** 

Jestem przedsiębiorcą **WYBIERZ** 

2. Edycja danych i pełna rejestracja konta.

W celu edycji danych konta przejdź do zakładki 'Moje konto' i następnie 'Dane rejestracyjne'. Dane takie jak: nazwa firmy, numer NIP, REGON i KRS zostają uzupełnione automatycznie według informacji podanych podczas rejestracji i pola te są nieedytowalne. Dane z możliwością edycji: adres firmy, imię i nazwisko pracodawcy, dane kontaktowe, adres strony www, opis rodzaju i profilu działalności a także cechy wyróżniające pracodawcę. Dodatkowo możliwe jest dodanie logotypu firmy i opisu do zdjęcia. Możemy także dodać daną szkoły lub placówki edukacyjnej z którą współpracujemy. W tym celu należy kliknąć ikonę 'plusa' i następnie uzupełnić wymagane pola. Po uzupełnieniu danych klikamy 'Dodaj szkołę'.

Przejdź na stronę główną

Moje konto

Dokonaj pełnej rejestracji aby mieć dostęp do wszystkich funkcjonalności

Moje konto	Rejestracja pełna
NIP 6454353535	
Nazwa firmy (pole wymagane) Firma edukacyjna	
REGON 35354342	
KRS 5254242	
Miasto Lublin	Ulica Ze
Nr budynku 42	Nr lokalu Wpisz
Kod pocztowy 20-601	Poczta Lublin
Imię Jan	
Limit znaków w tym polu wynosi 255 znaków	
Nazwisko Kacyba	

Aby w pełni korzystać z wszystkich funkcjonalności konta, przejdź do zakładki 'Rejestracja pełna i uzupełnij wymagane pola. Po uzupełnieniu danych klikamy przycisk 'Zatwierdź'. Na koncie w lewym menu pojawiają się dwie nowe zakładki dotyczące wyszukiwania i dodawania kandydatów.

Dane zostały zaktualizowane

Przejdź na stronę główną

Moje konto

Moje konto	Rejestracja pełna
<p>Branża (wymagane)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Audytowa (AUD) <input checked="" type="checkbox"/> Budowlana (BUD) <input checked="" type="checkbox"/> Chemiczna (CHM) <input checked="" type="checkbox"/> Dzierżyno-miastarska (DYM) <input type="checkbox"/> Ekonomiczno-administracyjna (EKA) <input type="checkbox"/> Elektroenergetyczna (ELE) <input type="checkbox"/> Elektronizacja-mechatroniczna (ELM) <input type="checkbox"/> Fryzjersko-kosmetyczna (FRK) <input type="checkbox"/> Handlowa (HAN) <input type="checkbox"/> Hotelarsko-gastronomiczno-turystyczna (HRT) <input type="checkbox"/> Mechaniczna (MEC) <input type="checkbox"/> Mechanika precyzyjna (MEP) <input type="checkbox"/> Motoryzacyjna (MOT) <input type="checkbox"/> Ogrodnictwo (OGR) <input type="checkbox"/> Opieki zdrowotnej (MED) <input type="checkbox"/> Poligraficzna (PGF) <input type="checkbox"/> Pomocy społecznej (SPO) <input type="checkbox"/> Przemysłu mody (MOD) <input type="checkbox"/> Siedzibno-logistyczna (SPL) <input type="checkbox"/> Spożywcza (SPC) <input type="checkbox"/> Teleinformatyczna (INF) <input type="checkbox"/> Transportu kolejowego (TKO) 	<p>Poszukuje (wymagane)</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Deklarz <input checked="" type="checkbox"/> Montaż sieci i instalacji sanitarnych <input type="checkbox"/> Montaż zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie <input checked="" type="checkbox"/> Malarz-rynkarz <input type="checkbox"/> Stolarz <input type="checkbox"/> Tapicer <input type="checkbox"/> Technik analityk <input type="checkbox"/> Technik budownictwa <input type="checkbox"/> Technik budowy dróg <input type="checkbox"/> Technik geodeta <input type="checkbox"/> Technik inżynier sanitarny <input type="checkbox"/> Technik renowacji elementów architektury <input type="checkbox"/> Technik robót wykończeniowych w budownictwie <input type="checkbox"/> Technik technologii chemicznej <input type="checkbox"/> Technik technologii drewna <input type="checkbox"/> test <input type="checkbox"/> TESTY

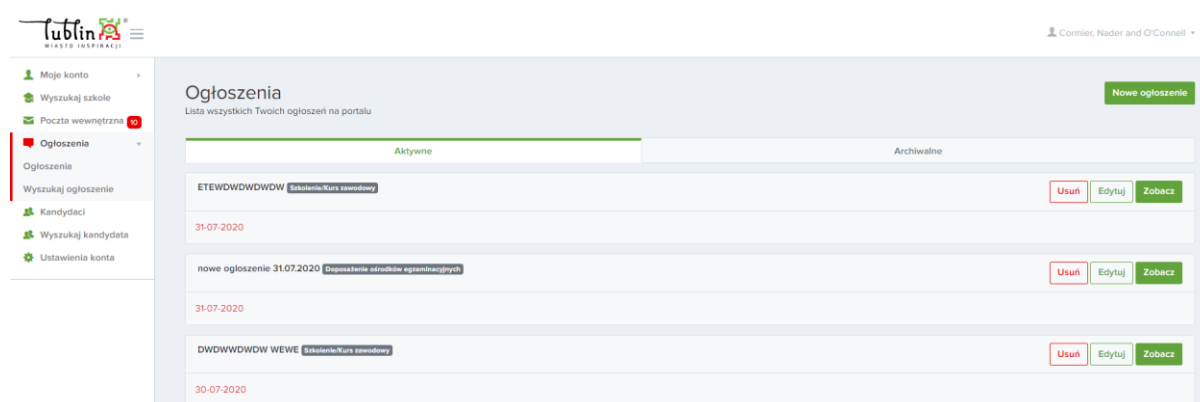
Panel pracodawcy -> Moje konto -> Dane rejestracyjne -> Rejestracja pełna

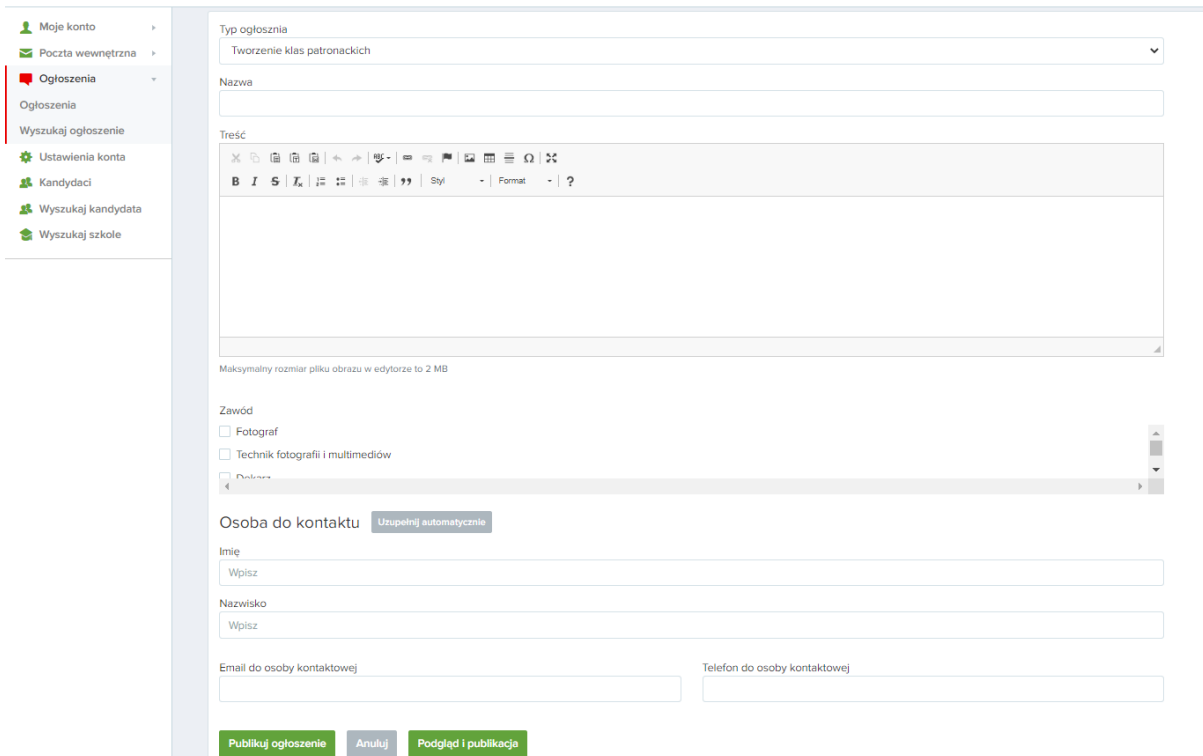


3. Tworzenie ogłoszenia

Gotowe ogłoszenie składa się z następujących części: nazwa firmy i opis oraz informacje wpisane do formularza tworzącego ogłoszenie. Ogłoszenie pracodawcy zawiera kilka typów ogłoszenia do wyboru (lista rozwijana): tworzenia klas patronackich, doposażenia bazy technodydaktycznej szkoły, doposażenie ośrodków egzaminacyjnych, szkolenie/kurs zawodowy, wizyta zawodoznawcza, stypendium, fundowane konkursy zawodowe, organizowanie stażu zawodowego, praktyki zawodowe, praca, inne.

Użytkownik ma możliwość sprawdzenia podglądu ogłoszenia i jego edycji przed publikacją.





Przycisk 'uzupełnij automatycznie' wpisuje dane osoby do kontaktu podane w profilu firmy. Wszystkie ogłoszenia zawierają możliwość szybkiej odpowiedzi na ofertę poprzez funkcję 'Wyślij wiadomość' (za pomocą poczty wewnętrznej).

[Panel pracodawcy -> Ogłoszenia -> Ogłoszenia -> Nowe ogłoszenie](#)

4. Przeszukiwanie i dodawanie kandydatów

Po dokonaniu pełnej rejestracji konta, otrzymujemy możliwość przeszukania bazy danych uczniów pod kątem kandydatów do rozpoczęcia szkolenia, praktyki, pracy lub stażu. W tym celu należy przejść do zakładki 'Wyszukaj kandydata'. Po otwarciu użytkownik ma możliwość wyboru spośród następujących filtrów: zawód (lista wielokrotnego wyboru), szkoła, forma zaangażowania (praca, praktyka, staż, szkolenie, kurs – pole wielokrotnego wyboru), klasa, języki obce (angielski, niemiecki,

rosyjski, inny – pole wyboru, po zaznaczeniu opcji inny pojawia się pole z możliwością wpisania tekstu).

Ponadto platforma posiada moduł umożliwiający wygenerowania po zakończeniu praktyki/stażu formularza opinii o uczniu i przesłania jej zarówno do ucznia, jak i do szkoły.

Po uzupełnieniu opcji filtrowania, klikamy w przycisk ‘Wyszukaj kandydatów’. Na liście poniżej dostępne będą wyniki wyszukiwania z pasującymi profilami uczniów.

Imię i nazwisko	Szkoła	Zawód	CV	Akcje
Jakob Løwe DDS Hansen	Nowa szkoła w Rzeszowie nr 11	Fotograf	Zobacz CV	Zobacz CV Nawiąż kontakt Dodaj do kandydatów
Dawon Hill Yost			Brak	Brak Nawiąż kontakt Dodaj do kandydatów
M s M s			Brak	Brak Nawiąż kontakt Dodaj do kandydatów
L S		Fotograf	Zobacz CV	Zobacz CV Nawiąż kontakt Dodaj do kandydatów

Kliknij przycisk ‘Nawiąż kontakt’ aby napisać bezpośrednią wiadomość do ucznia. Kliknij przycisk ‘Zobacz CV’ aby wyświetlić uzupełnione przez ucznia CV w formacie pdf. Klikając przycisk ‘Dodaj do kandydatów’ zostaniesz przekierowany do zakładki ‘Kandydaci’ gdzie możliwe jest sprawdzenie wystawionych opinii o kandydacie. Po kliknięciu przycisku ‘Zatrudnij’ do kandydata zostaje wysłana wiadomość mailowa o możliwości zatrudnienia lub odbycia szkolenia – uczeń dokonuje potwierdzenia zatrudnienia. Po zakończonej współpracy, pracodawca ma możliwość zakończenia wystawienia opinii o kandydacie. W przypadku użycia przycisku ‘Odrzuć’ kandydat



trafia na listę archiwalną z statusem 'Odrzucony' i możliwością całkowitego usunięcia tej pozycji z listy.

Dodano kandydata!

Kandydaci

Aktywni			Archiwum		
Imię i nazwisko	Adres e-mail	Status	Opinie	CV	Akcje
Test Test	testuczni@yopmail.com	Oczekuje na akceptację ucznia	Zobacz	Zobacz CV	Niepot
Test Test	testuczni@yopmail.com	Oczekuje na akceptację ucznia	Zobacz	Brak	Niepot
Elbert Franekki Rodriguez	student2@student.pl	Oczekuje na akceptację ucznia	Zobacz	Brak	Niepot
Davon Hill Yost	student3@student.pl	Rekrutacja	Zobacz	Brak	Niepot Zatrudnij Odrzuć

Przesłano ofertę stażu!

Firma Cormier, Nader and O'Connell przesłała Ci ofertę stażu. Poniższe przyciski umożliwiają akceptację, bądź odrzucenie oferty.

AKCEPTUJ OFERTĘ ODRZUĆ OFERTĘ

Siedziba władz Urzędu Miasta Lublin:
20-109 Lublin, plac Króla Władysława Łokietka 1
Biuro Obsługi Mieszkańców:
tel. 81 466 1000 fax 81 466 1001

Copyrights © Urząd Miasta Lublin 2020

Panel pracodawcy -> Wyszukaj kandydata -> Wyszukaj kandydatów



Projekt "Lublin stawia na zawodowców" jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020

5. Wyszukaj szkołę

Po kliknięciu w zakładkę 'Wyszukaj szkołę' użytkownik zostaje przeniesiony do listy aktywnych szkół na stronie głównej portalu. W tej zakładce, na podstawie zestawu filtrów, firma ma możliwość przeglądania profili wszystkich szkół obecnych na platformie zawodowców.

[Panel pracodawcy -> Wyszukaj szkołę](#)

6. Ustawienia konta

Przejdź do zakładki 'Ustawienia konta' aby zmienić adres mailowy przypisany do konta lub ustalić nowe hasło. W tym miejscu możesz zmienić zgody dotyczące polityki prywatności, zapisać się na listę newsletter lub wyrazić chęć na otrzymywanie powiadomień o nowych ogłoszeniach na temat praktyk/stażu/szkoleń/kursów zgodnych z profilem kształcenia oraz wyborem formy zaangażowania. Pracodawca może także usunąć na stałe swoje konto klikając w przycisk 'Usuń konto'.



- [Moje konto](#) ▶
- [Wyszukaj szkołę](#)
- [Poczta wewnętrzna](#) ▶
- [Ogłoszenia](#) ▶
- [Kandydaci](#)
- [Wyszukaj kandydata](#)
- [Ustawienia konta](#)

[Przejdź na stronę główną](#)

Ustawienia konta

Poniżej znajdziesz dane podane podczas rejestracji Twojego konta

Podaj nowy email

[Zmień email](#)

Wygeneruj hasło

Aktualne hasło

Hasło

Powtórz hasło

[Zmień hasło](#)

Zgody

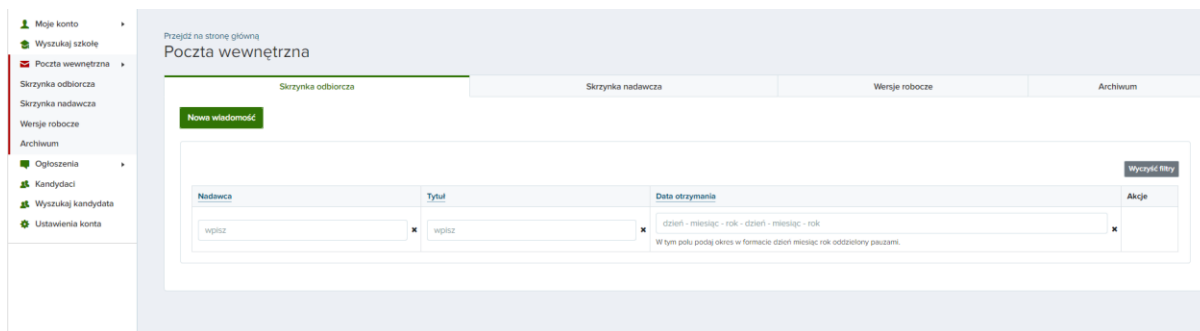
- Zgadzam się z Regulamin korzystania z serwisu internetowego
- Zgadzam się z Klauzule informacyjne
- Zgadzam się z Informacja o szczególnych zagrożeniach związanych z korzystaniem z usługi świadczonej drogą elektroniczną
- Zapoznałem/-am się z Polityka prywatności i plików cookie
- Zgadzam się z Deklaracja dostępności
- Chcę otrzymywać newsletter

[Panel pracodawcy -> Ustawienia konta](#)

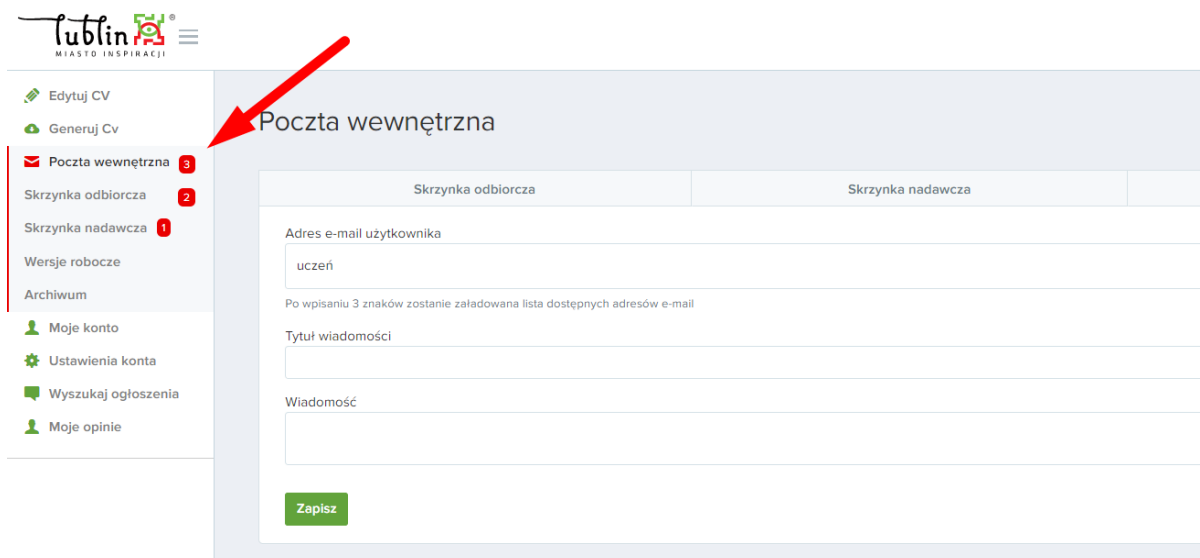
7. Poczta wewnętrzna

Przejdź do zakładki 'Skrzynka odbiorcza' w poczcie wewnętrznej aby sprawdzić otrzymane wiadomości. Napisz nową wiadomość używając przycisku 'Nowa wiadomość'. Uzupełnij adres mailowy odbiorcy, tytuł wiadomości i jego treść i kliknij 'Zapisz'.





Kliknij w nadawcę lub w przycisk 'Podgląd' przy danej wiadomości aby przejść do jej szczegółów lub kliknij 'Archiwizuj' aby przenieść ją do archiwum. Widoczne cyfry przy poczcie wewnętrznej pokazują ilość nieodczytanych wiadomości w poszczególnych zakładkach. W 'Skrzynce nadawczej' gromadzone są wiadomości wysłane i przeprowadzone konwersacje.



Panel pracodawcy -> Poczta wewnętrzna