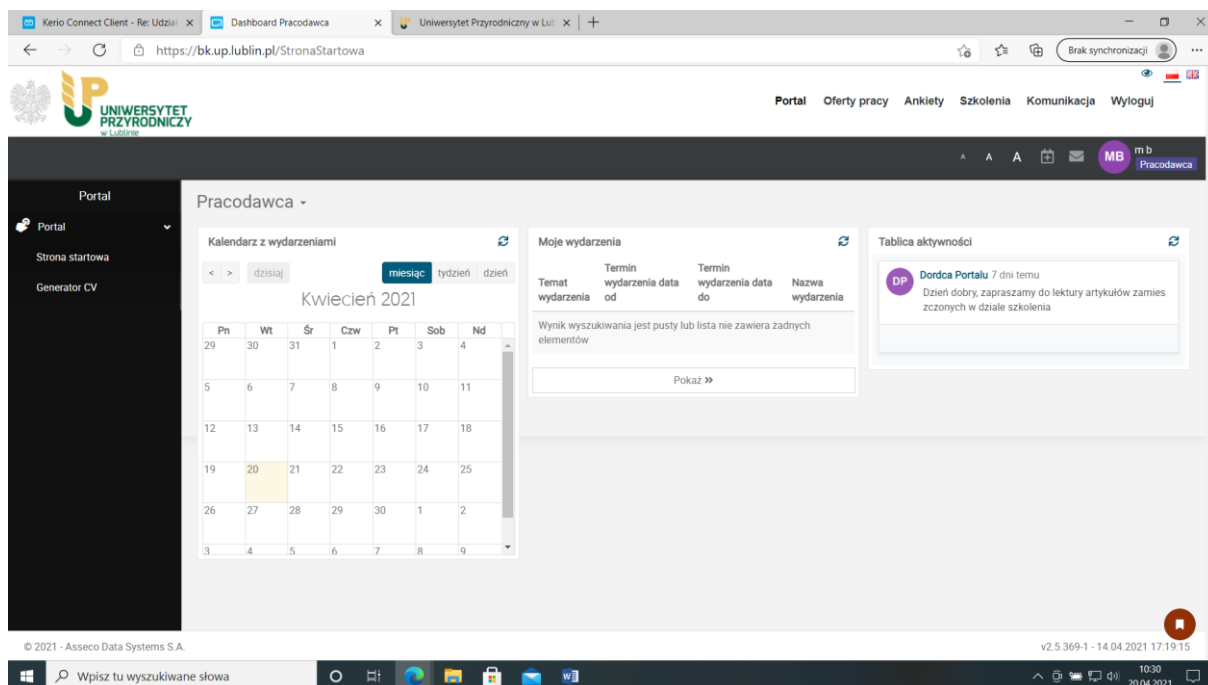
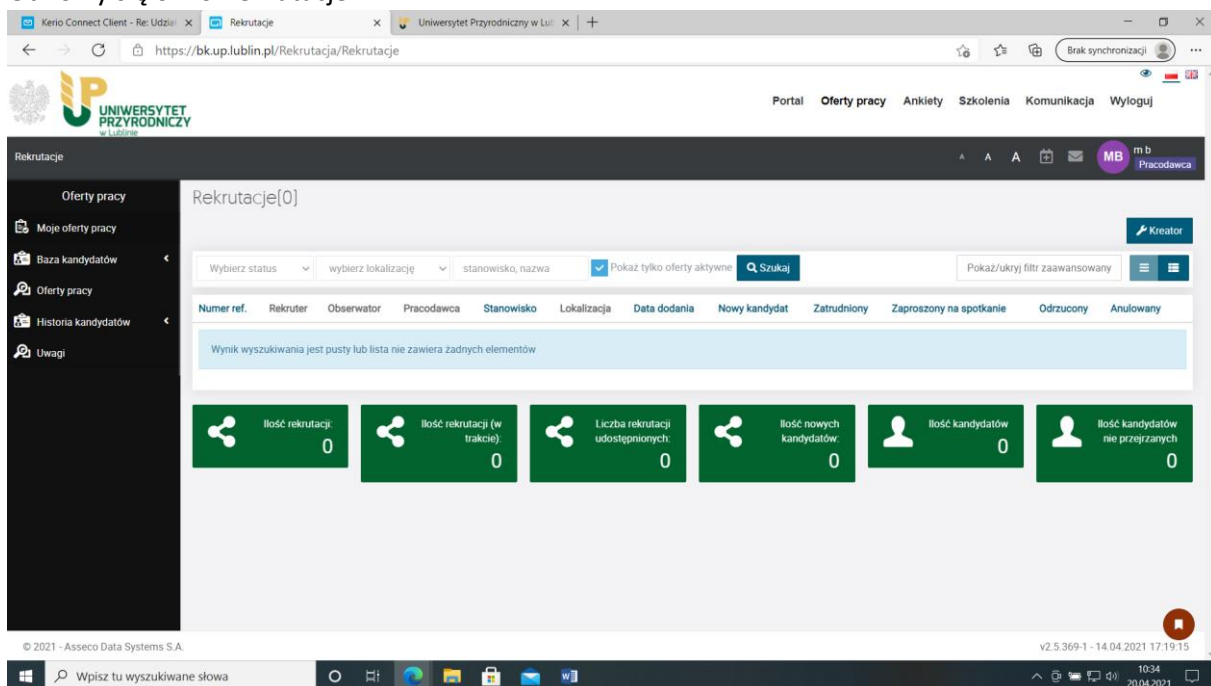


Dodawanie oferty pracy przez pracodawcę

1. Aby dodać ofertę pracy logujemy się na konto **PRACODAWCY**.
2. Po zalogowaniu widać stronę i zakładki: portal, oferty pracy, ankiety, szkolenia, komunikacja wyloguj.

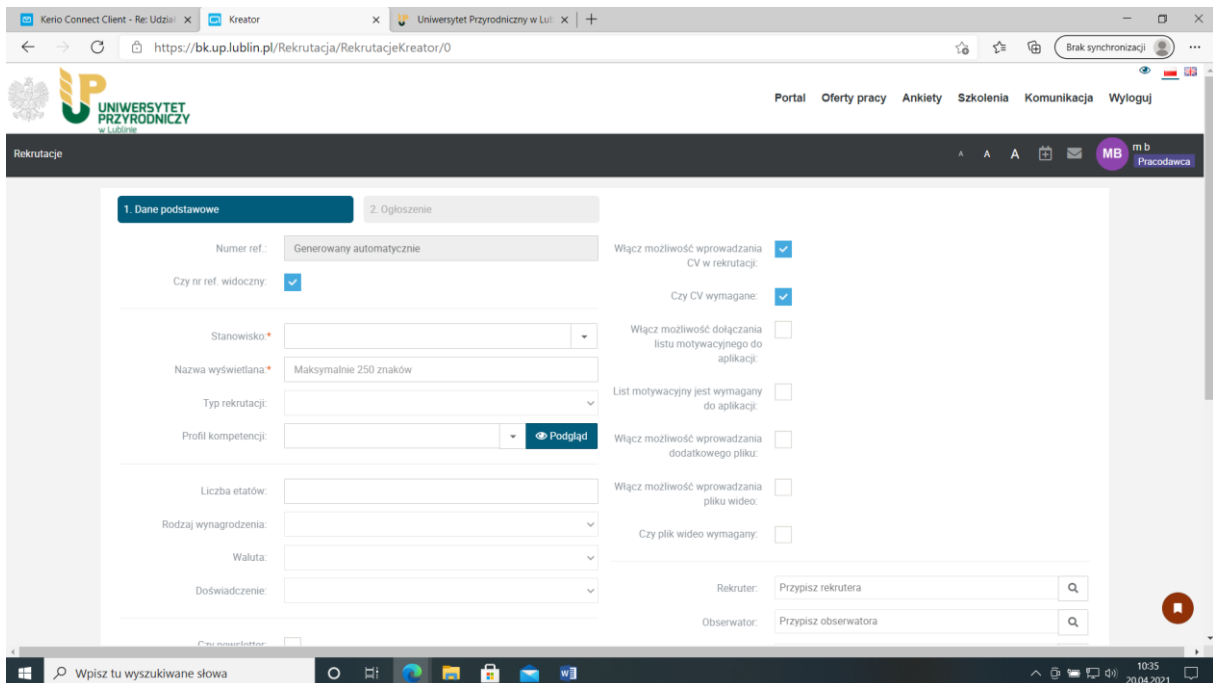


3. W górnym menu klikamy **Oferty pracy**.
4. Otworzy się okno **Rekrutacje**.

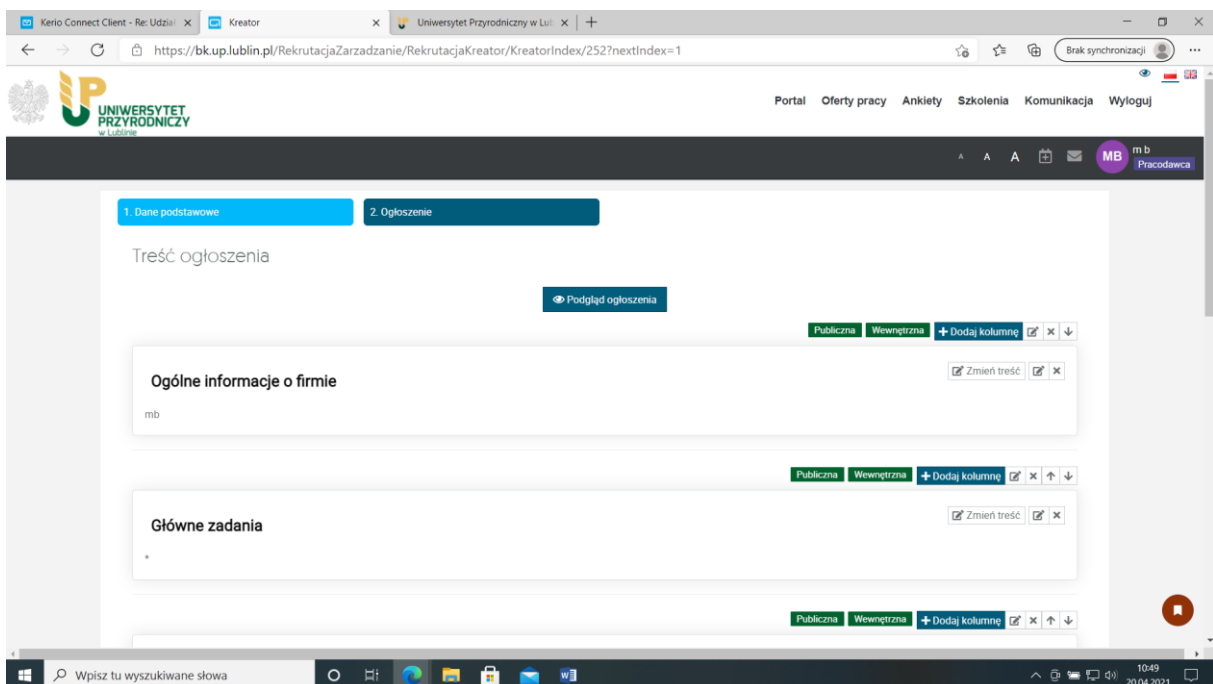


5. Po prawej stronie klikamy w przycisk **Kreator**

6. Otworzy się okno z tabelą do wypełnienia danych dotyczących oferty pracy, którą Państwo chcecie zamieścić w portalu.



7. W pierwszej zakładce Dane podstawowe wypełniamy pola oznaczone *, zachęcamy także do wypełnienia pozostałych pól, tak by oferta była jak najbardziej przejrzysta dla studenta i absolwenta. Numer referencyjny zostaje uzupełniony automatycznie. Po wpisaniu danych podstawowych klikamy przycisk Dalej.
8. Pojawi się okno Treść ogłoszenia.

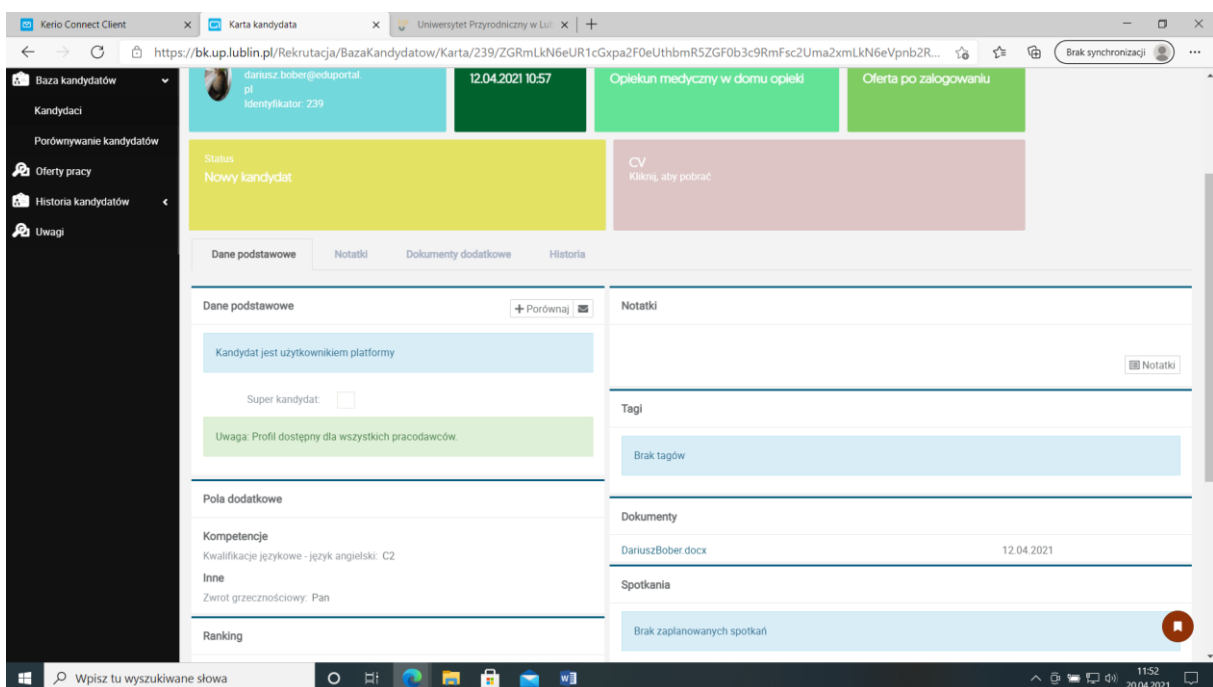


9. Możemy zmienić treść kolumny np. kolumna Główne zadania – klikamy ikonę *Edytuj*. Otworzy się okno Edytuj kolumnę, zmieniamy treść w oknie Tytuł i klikamy przycisk Ok.

10. Aby wpisać treść do kolumny, w danym oknie klikamy *Zmień treść*. Otworzy się okno Wprowadź treść, wpisujemy tekst i klikamy Ok.
11. Możemy też dodać Kolejny wiersz - klikamy przycisk *Dodaj kolejny wiersz*. Wiersz został dodany, uzupełniamy treść, nadajemy tytuł, klikamy Ok. Dzięki strzałkom możemy pozycjonować dany wiersz (góra, dół).
12. Możemy też dodać nową kolumnę. Klikamy przycisk *Dodaj kolumnę*. Kolumna została dodana. Dodajemy nazwę kolumny, w nowo utworzonej kolumnie klikamy Edytuj i nadajemy tytuł, klikamy Ok. Aby wpisać treść – klikamy *+treść*. Otworzy się okno, uzupełniamy i wpisujemy Ok.
13. Aby zobaczyć ofertę przed jej zatwierdzeniem możemy kliknąć *podgląd ogłoszenia*. Otworzy się okno *treść ogłoszenia*. Sprawdzamy wygląd, treść ogłoszenia i zamykamy u góry okna krzyżykiem.
14. Automatycznie zostanie nadany termin publikacji oferty na okres jednego miesiąca widocznej na stronie.
15. Po uzupełnieniu wszystkich zakładek klikamy przycisk *Zakończ*.
16. Każda nowa oferta pracy wymaga akceptacji administratora. Po akceptacji oferta ukaze się na stronie głównej modułu Kariera.

Karta Kandydata

1. Aby obejrzeć kartę kandydata logujemy się na konto pracodawcy.
2. W górnym menu wybieramy moduł Oferty pracy.
3. Otworzy się okno Rekrutacje.
4. Na liście wyszukujemy rekrutację dla której chcemy sprawdzić złożone oferty i klikamy na numer referencyjny oferty.
5. Otworzy się okno z Kandydatami do wybranej oferty.
6. Żeby wyszukać kandydata możemy skorzystać z wyszukiwarki, np.: możemy wpisać nazwisko konkretnej osoby.
7. Na liście kandydatów klikamy na imię i nazwisko użytkownika.
8. Otworzy się okno Karta kandydata.



9. Wybieramy zakładkę Dane podstawowe, która wyświetla dane podzielone na sekcje: Dane podstawowe, Aplikacje, Ranking, Tagi, Spotkania, Dokumenty, Pola dodatkowe, Doświadczenie, Notatki.
10. W sekcji Aplikacje widoczne są oferty na jakie aplikuje kandydat.
11. W sekcji Ranking widzimy jak oceniany jest Kandydat względem danego statusu.
12. W sekcji Dokumenty widoczne są dokumenty jakie zostały załączone na karcie kandydata np.: CV, Certyfikaty, zdjęcia).
13. W sekcji Tagi widoczne są identyfikatory - tagi karty kandydata.
14. W sekcji Spotkania widoczne są zaplanowane spotkania Kandydata z widoczną nazwą i terminem spotkania.
15. W sekcji Doświadczenie widoczne jest doświadczenie kandydata.
16. W sekcji Pola Dodatkowe widoczne są dane takie jak np.: kompetencje – kwalifikacje językowe – język angielski, Inne – zwroty grzecznościowe, Pola domyślne – telefon.
17. Mamy też dostępną zakładkę historia, gdzie na liście widoczne są działania związane z Kandydatem na portalu.
18. Podgląd danych wprowadzonych w Generatorze CV możliwy jest w zakładce Profil.
19. Na zakładce notatki możemy dodać notatkę odnośnie kandydata.
20. Na sekcji dokumenty – widzimy dokumenty dołączone do tej aplikacji.
21. Aby zmienić status kandydatury lub wyrazić zainteresowanie przechodzimy do zakładki Dane podstawowe.
22. Klikamy Zgłoś zainteresowanie kandydatem aby wyrazić zainteresowanie.
23. Klikamy edytuj, aby zmienić status rekrutacji. Z listy wybieramy status, który odpowiada jej stanowi i klikamy ok.