


Instrukcja - Pracodawca

Spis treści

1. Zarejestruj jako pracodawca	2
2. Dodawanie rekrutacji.....	4
3. Dodawanie rekrutera, obserwatora lub menadżera finansowego do nowo dodawanej rekrutacji	8
4. Przeglądanie karty kandydata	9
5. Zarządzanie rekrutacją.....	11

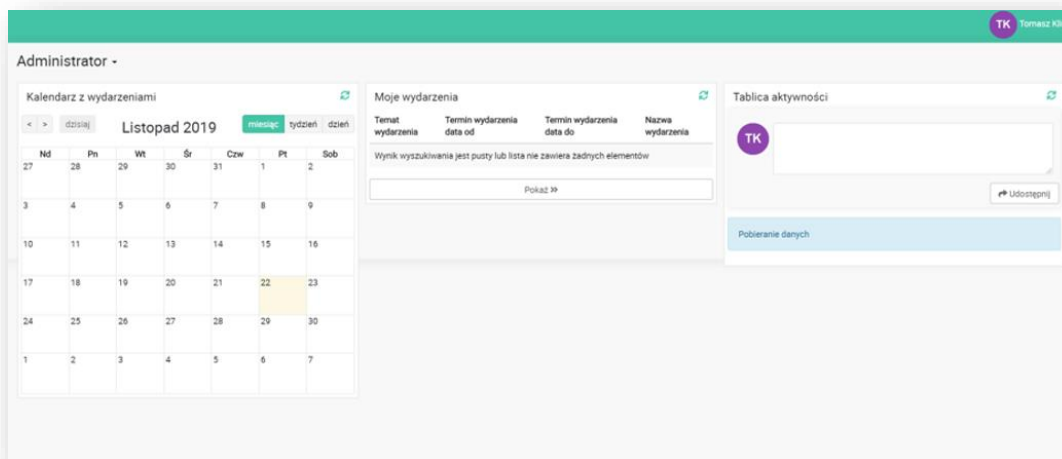
1. Zarejestruj jako pracodawca

1. Aby zarejestrować się jako pracodawca na stronie głównej w kolumnie Rejestracja klikamy przycisk Jestem pracodawcą,
2. Otworzy się Krok 1 Utwórz konto,
3. Uzupełniamy pola: Email, Imię, Nazwisko, Hasło, Powtórzenie hasła, wpisujemy tekst z obrazka i klikamy przycisk Rejestracja,



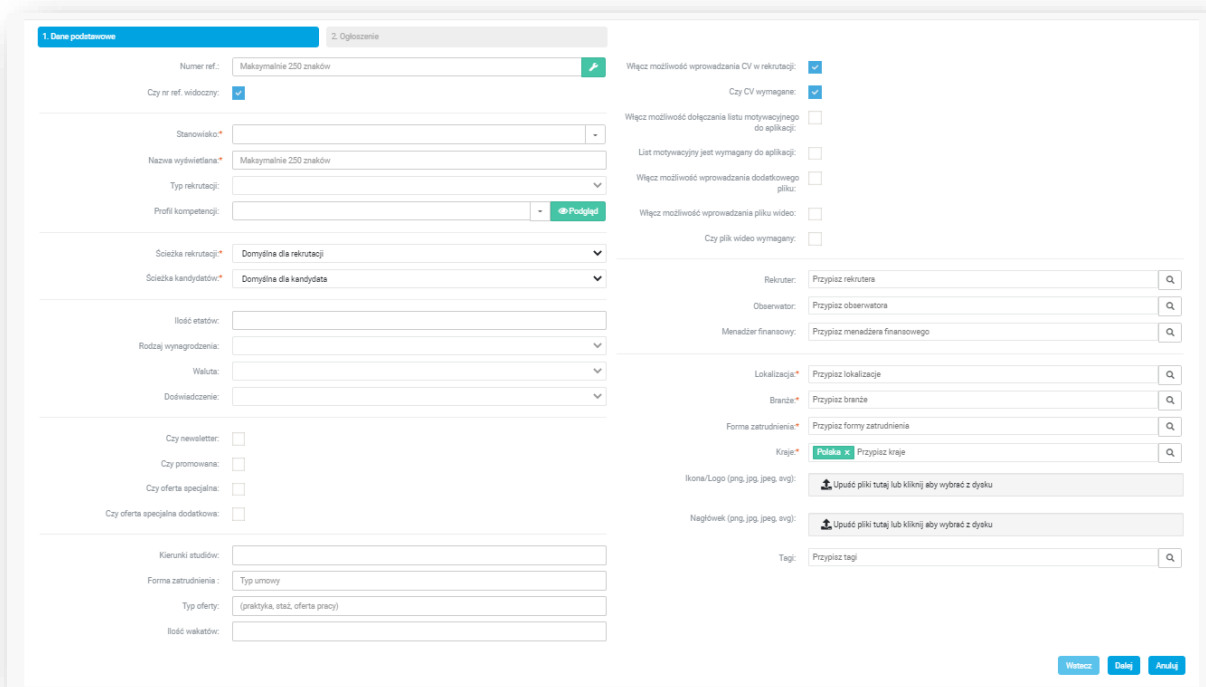
4. Otworzy się okno Krok 2 Wypełnij formularz,
5. Uzupełniamy pola: Nazwa firmy, NIP, Regon, Miejscowość, Kod pocztowy, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Telefon, Opis (PL), Opis (EN), wybieramy z listy rozwijalnej Branża, dodajemy plik w polu Logotyp firmy i klikamy przycisk Wyślij formularz,
6. Po kliknięciu pojawi się Krok 3 Zakończ rejestrację. Pojawi się komunikat Rejestracja zakończona. Zaloguj się używając loginu oraz hasła podanego w trakcie rejestracji.
7. Rejestracja została zakończona,

8. Aby zalogować się na zarejestrowane konto pracodawcy u góry po prawej stronie klikamy przycisk Zaloguj się/Zarejestruj się,
9. W kolumnie Logowanie wybieramy Jestem pracodawcą,
10. Otworzy się okno logowanie,
11. Wpisujemy w polu Login nadany login (adres email) podczas rejestracji i klikamy przycisk Zaloguj się,
12. Pracodawca zalogował się na nowe konto,



2. Dodawanie rekrutacji

1. Aby dodać rekrutację logujemy się na konto pracodawcy,
2. W górnym menu klikamy Oferty pracy,
3. Otworzy się okno Rekrutacje,
4. Po prawej stronie klikamy przycisk Kreator,
5. Otworzy się okno Rekrutacje,
6. W pierwszej zakładce Dane podstawowe wypełniamy pola: Stanowisko, Nazwa wyświetlana, Lokalizacja, Branże, Formy zatrudnienia, Kraje, dodajemy grafikę Ikona/logo firmy (png, jpg, jpeg, svg), Numer referencyjny (automatycznie zostanie uzupełniony po kliknięciu Dalej), możemy też uzupełnić pozostałe pola niewymagane i klikamy Dalej,



7. W drugiej zakładce uzupełniamy Treść ogłoszenia podzieloną na sekcje np.: *Główne zadania, Oferujemy, Poszukujemy osób*,
8. Zmieniamy treść kolumny np. w kolumnie Główne zadania klikamy ikonę Edytuj,
9. Otworzy się okno Edytuj kolumnę, zmieniamy treść i klikamy przycisk Ok,

Główne zadania Zmień treść

Zarządzaniem operacyjnym projektami IT dla klientów z sektora bankowości
Odpowiedzialnością za budżet, zakres, harmonogram i wyniki projektu
Bezpośrednim kontaktem z Klientem

10. Aby zmienić treść umieszczoną w kolumnie, w danym oknie klikamy w ikonę Zmień treść,

Główne zadania Zmień treść

Zarządzaniem operacyjnym projektami IT dla klientów z sektora bankowości
Odpowiedzialnością za budżet, zakres, harmonogram i wyniki projektu
Bezpośrednim kontaktem z Klientem

11. Otworzy się okno Wprowadź treść, zmieniamy treść i klikamy przycisk Ok,

12. Aby dodać kolejną kolumnę klikamy przycisk Dodaj kolumnę,

Publiczna Wewnętrzna + Dodaj kolumnę Zmień treść

Główne zadania Zmień treść

Zarządzaniem operacyjnym projektami IT dla klientów z sektora bankowości
Odpowiedzialnością za budżet, zakres, harmonogram i wyniki projektu
Bezpośrednim kontaktem z Klientem

13. Kolumna została dodana,

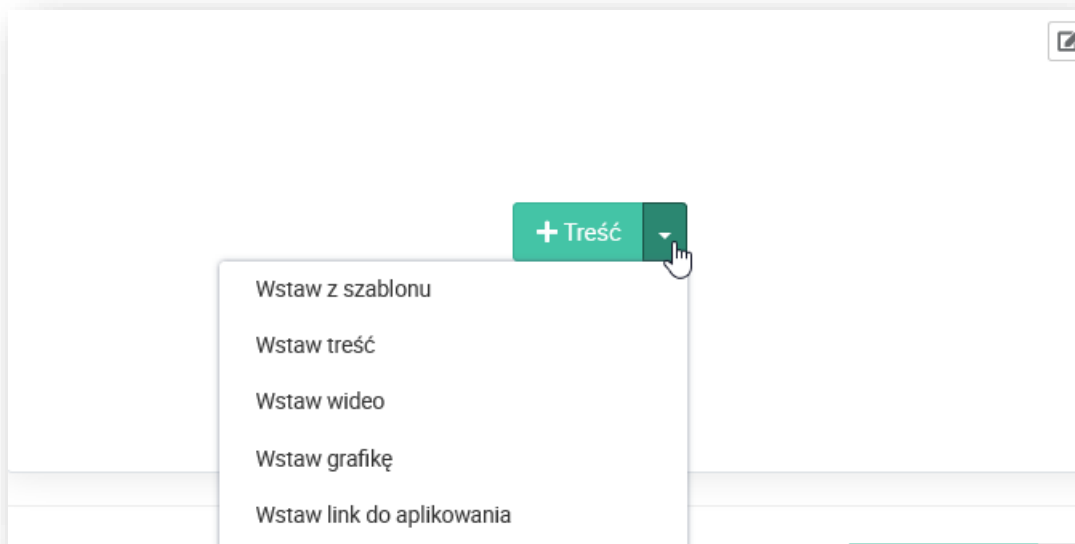
14. Dodajemy nazwę kolumny, w nowo utworzonej kolumnie klikamy Edytuj,

15. Otworzy się okno Edytuj kolumnę, w polu Tytuł uzupełniamy treść i klikamy Ok,

16. Aby dodać kolejny wiersz klikamy przycisk Dodaj kolejny wiersz,

17. Wiersz został dodany,

18. Aby dodać nową treść w dodanej kolumnie lub wierszu klikamy przycisk Treść i uzupełniamy treść, możemy też kliknąć na listę obok pola Treść i z listy rozwijalnej mamy możliwość dodania różnych elementów, np.:



19. Wstaw treści -

Otworzy się okno Wprowadź treść, wpisujemy treść i klikamy przycisk Ok,

20. Wstaw z szablonu,

Otworzy się okno Wstaw z szablonu sekcji, wybieramy np.: klauzula poufności i klikamy przycisk Zapisz,

21. Wstaw grafiki,

Otworzy się okno Wstaw grafikę i dodajemy grafikę w polu Grafika upuszczamy plik lub kliknij aby wybrać z dysku i klikamy przycisk Ok,

22. Wstaw wideo (film z youtube),

Otworzy się okno Wstaw wideo, w polu Link wklejamy skopiowany link z YouTube i klikamy przycisk Zapisz,

23. Wstaw certyfikaty,

Otworzy się okno Przypisz certyfikaty, z listy certyfikaty przy wybranym certyfikacie zaznaczamy pole wyboru i klikamy Przypisz, zamykamy okno u góry krzyżykiem,

24. Wstaw zadnia,

Otworzy się okno Przypisz zadania, z listy zadań przy wybranym zadaniu zaznaczamy pole wyboru i klikamy Przypisz,

25. Wstaw kompetencje,

Otworzy się okno Przypisz kompetencje, z listy dostępnych kompetencji przy wybranej kompetencji zaznaczamy pole wyboru i klikamy Przypisz,

26. Wstaw dane opisowe,

Otworzy się okno Przypisz dane opisowe, z listy danych pobranych z opisu stanowiska zaznaczamy pole wyboru i klikamy Zapisz.

Ważne. Aby dodać w danej ofercie pracy dane opisowe z danego stanowiska, muszą być wcześniej zdefiniowane te dane dla danego stanowiska.

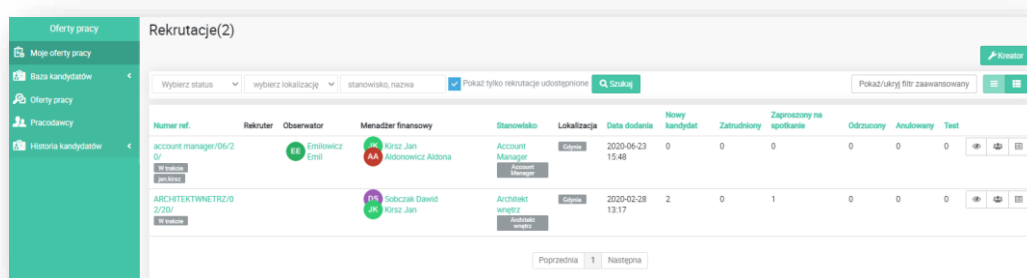
27. Możemy też zmieniać kolejność wierszy, które dodaliśmy klikając przy wybranym wierszu (z prawej strony) Przesuń do góry lub przesuń na dół,

28. Po dodaniu wszystkich kolumn, wierszy i uzupełnieniu interesująca nas treścią klikamy przycisk Dalej,
29. W trzeciej zakładce automatycznie zostanie dodany termin publikacji oferty na okres jednego miesiąca widocznej na stronie przed zalogowaniem i po zalogowaniu.
30. Aby zobaczyć podgląd oferty przed jej zatwierdzeniem klikamy przycisk Podgląd ogłoszenia.
31. Otworzy się okno z treścią ogłoszenia. Sprawdzamy wygląd, treść ogłoszenia i zamykamy u góry okna krzyżykiem.

Po uzupełnieniu wszystkich zakładek klikamy przycisk Zakończ. Każda dodana nowa oferta pracy wymaga akceptacji administratora.

3. Dodawanie rekrutera, obserwatora lub menadżera finansowego do nowo dodawanej rekrutacji

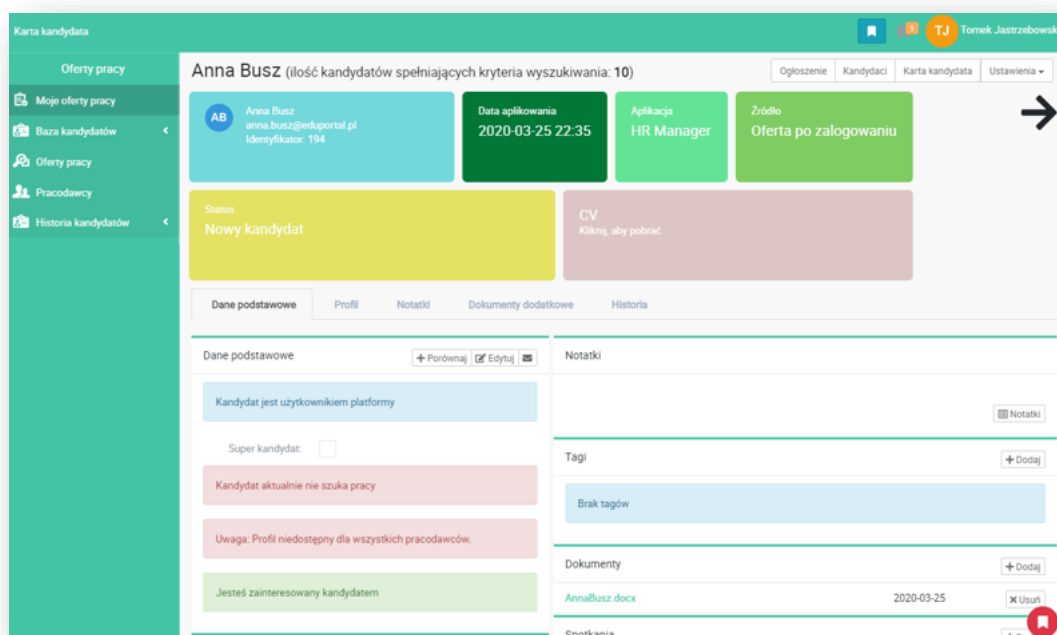
1. Aby dodać rekrutera, obserwatora lub menadżera finansowego do rekrutacji logujemy się jako pracodawca,
2. W górnym menu klikamy Oferty pracy,
3. Otworzy się okno Rekrutacje,



4. Po prawej stronie klikamy Kreator.
5. Otworzy się okno Rekrutacje.
6. W pierwszej zakładce Dane podstawowe w polu Rekruter, Obserwator, Menadżer finansowy przypisujemy użytkownika, który ma przypisaną rolę np.: Rekruter rekrutacji. Uzupełniamy odpowiednio pola obowiązkowe, opcjonalnie pola dodatkowe (tak jak w punkcie 2 – dodanie rekrutacji). Po uzupełnieniu danych klikamy Dalej i przechodzimy do uzupełnienia drugiej zakładki Ogłoszenie. Uzupełniamy treść ogłoszenia. Po uzupełnieniu danych klikamy Dalej. Zakładka trzecia Źródła, źródła udostępnienia jest automatycznie uzupełniana. Dodawana oferta jest automatycznie publikowana na okres jednego miesiąca.

4. Przeglądanie karty kandydata

1. Aby przeglądać 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 – przypisane 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 kandydata 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.

5. Zarządzanie rekrutacją.

1. Aby wyszukiwać oferty pracy logujemy się na konto pracodawcy.
2. W górnym menu klikamy Oferty pracy,
3. Otworzy się okno Rekrutacje,
4. W polu Stanowisko, nazwa wpisujemy nawę stanowiska i klikamy Szukaj,

Rekrutacje(2)

Wybierz status | wybierz lokalizację | stanowisko, nazwa | Pokaż tylko rekrutacje udostępnione | Szukaj | Pokaż/ukryj filtr zaawansowany | Kreator

Numer ref.	Rekruter	Obserwator	Menadżer finansowy	Stanowisko	Lokalizacja	Data dodania	Nowy kandydat	Zatrudniony	Zaproszony na spotkanie	Odrzucony	Anulowany	Test
account manager/06/20/		EE Emilowicz Emil	JK Kirsz Jan AA Aldonowicz Aldona	Account Manager	Gdynia	2020-06-23 15:48	0	0	0	0	0	0
ARCHITEKTWNETRZ/02/20/			DS Sobczak Dawid JK Kirsz Jan	Architekt wnętrz	Gdynia	2020-02-28 13:17	2	0	1	0	0	0

Poprzednia | 1 | Następna

5. Aby wyszukać oferty niepublikowane, zakończone, anulowane przy polu Pokaż tylko rekrutacje udostępnione odznaczamy pole wyboru i klikamy Szukaj,
6. Pojawi się lista ofert niepublikowanych (nieaktywnych),
7. Aby zmienić status rekrutacji czyli zakończy rekrutację logujemy się jako pracodawca,
8. W górnym menu klikamy Oferty pracy,
9. Otworzy się okno Rekrutacje,
10. Wybieramy rekrutacje i klikamy ikonę szczegóły.
11. Po prawej stronie klikamy Zakończ rekrutację.
12. W polu status z listy rozwijalnej wybieramy Zakończona i klikamy ok.

Dane podstawowe

Ogłoszenie | Kandydaci | Ustawienie | Kopia | Zakończ rekrutację

Numer ref.: ARCHITEKTWNETRZ/02/20/	Ilość kandydatów: 3	Ilość aktywnych źródeł: 2
Czy nr ref. widoczny: <input type="checkbox"/>	Nowy kandydat: 2	Zatrudniony: 0
Stanowisko: Architekt wnętrz	Zaproszony na spotkanie: 1	Odrzucony: 0
Typ rekrutacji:		
Nazwa wyświetlana: Architekt wnętrz		
Firma:		
Opis stanowiska:		