

Instrukcja - Student

Spis treści

1.	Uruchamianie ocen przez studenta	2
2.	Dodawanie CV	6
3.	Przeglądanie bazy pracodawców	8
4.	Aplikowanie na ofertę	9
5.	Wypełnianie ankiety	11



1. Uruchamianie ocen przez studenta

- 1. Aby uruchomić i przejść ocenę logujemy się na konto studenta,
- 2. W górnym menu klikamy Badanie kompetencji,
- 3. Na dole strony w sekcji Moje Badania widzimy oceny przypisane do studenta.

mpetencji Test talentów
zęto Nie rozpoczęto
npetencji Test talentów

- 4. Aby rozpocząć badanie należy kliknąć przycisk Uruchom.
- 5. Uruchamiany ocenę Test Talentów i na niej klikamy Uruchom.
- 6. Otworzy się okno z Testem talentów i klikamy po prawej stronie przycisk Rozpocznij,

	Proces: Test talentów, Użytkownik: Anna Busz	•
Diagnoza 👻	Test talentów	Status: 2020-03-25 21:41
Moje procesy Moje kwalifikacje	AB	
	Anna Busz (Użytkownik)	► Razpocznij

7. Odpowiadamy na pytania przeciągając wybraną odpowiedź z lewej strony na prawą stronę szeregując 5 odpowiedzi od najbardziej trafionej do mniej trafionej i klikamy przycisk Dalej,





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





hętnie zabieram się za to co innych szybko męczy. Możę to być związane z pracą wymagającą dużej uwagi bądź ostrożności lub	Uszereguj te wybory od najbardziej trafnego (wybierz 5):				
o prostu wysiłkiem umysłowym jak np. rozwiązywanie krzyżówek.	Czas wolny najchętniej spędzam sam ze sobą.				
iągle szukam czegoś nowego, czego mógłbym się nauczyć - taka też najchętniej spędzam swój wolny czas.	Jeśli tylko mam czas, to lubię podłubać trochę w				
ieszę się, kiedy mam czas na wymyślanie, planowanie nowych przedsięwzięć i koncepcji.	urządzeniach, maszynach a nawet w sprzęcie domowym.				
eśli tylko mam okazję, to od razu zabieram się za trudne zadania, za coś co pozwoli mi się sprawdzić i stanowi dla mnie poważne yzwanie.	Chętnie też zaglądam do nich, poznaję jak tunkcjonują, sprawdzam, czy nie trzeba czegoś przy nich zrobić. Jeśli tylko to możliwe szukam okazji do rywalizowania i w miarę możliwości wygrywania z innymi osobami. Właściwie wzostekie jedo w ji wiego płaczac, włoda tylko przyka				
eśli tylko mogę, to słucham muzyki / oglądam filmy lub poznaję nowe potrawy. Lubię też wszelkie działania wymagające ktywnego wykorzystania zmysłów. Może to być granie muzyki, fotografowanie, malowanie, rysowanie, a także gotowanie.					
iedy tylko mogę to zabieram się za dokładną analizę możliwych trudności, z którymi prawdopodobnie się spotkam w najbliższym zasie. Warto być przygotowanym na wszelkie niespodzianki.	możływość powalczenia. Woda wale obiektatnie poświacili w pos				
ubię sprawdzać, poprawiać i udoskonalać to, co innym wydaje się już dobre. Zawsze można coś zrobić lepiej. Dokładnie tym się ajmuję, kiedy mam tylko czas.	niezobowiązujące spotkania z ciekawymi osobami.				
ubię weryfikować informacje, zbierać opinie i materiały, kojarzyć różnorodne dane – wszystko dokładnie analizuję i wyciągam dpowiednie wnioski.	są mi dane, które mogę spokojnie przeanalizować - tym właśnie się zajmuje, ddy tviko moge.				
iajchętniej przebywam w grupie znanych mi osób - właściwie możemy robić cokolwiek, byle razem.)				
lie lubię się narzucać, ale wspieram innych zawsze gdy ktoś tego potrzebuje, chętnie pomagam swoim doświadczeniem, wiedzą, aangażowaniem.					
ozważam możliwe działania związane z trudnych emocjonalnie dla innych osób sytuacji. Może to być pomaganie w ozwiązywaniu konfliktów, negocjacjach czy też załatwianie zwykłych nieporozumień.					
/ chwilach wolnych uwielbiam wszelkie zajęcia związane z ruchem – działaniami wykorzystującymi aktywność fizyczną i ymagające wysiłku. Może to być jakaś forma sportu bądź po prostu praca fizyczna (ogródek, sprzątanie, taniec etc.).					
łłaściwie to ciągle organizuję pracę innych.					
/olny czas niemal w całości poświęcam na to, by omawiać i/lub opisywać to co mnie otacza i jest dla mnie osobiście ważne.					
przyjemnością myślę o tym, ja wykorzystać różne nadarzające się w życiu szanse. Możliwości jest dużo, trzeba tylko podejść do ich z otwarta głowa.					

- 8. Po odpowiedzi na wszystkie pytania klikamy przycisk Zakończ.
- 9. Aby zobaczyć raport po wypełnionym teście talentów klikamy po lewej stronie przycisk Wyniki.
- 10. Otworzy się okno Test talentów. Informacje wyświetlane: dominujące talenty, Zakres wpływu talentów (wykres), Sugerowanych role zawodowe, wskazówki rozwojowe.











- 11. Po zapoznaniu się z treścią klikamy u góry Zamknij.
- 12. Aby pobrać raport do oceny po zakończonej ocenie klikamy przycisk Raport

	Proces: Test talentów, Użytkownik: Anna Busz	
🖬 Diagnoza 🗸 🗸	Test talentów	Status: Zakończow 2020-03-25 21:4
Moje procesy		
Moje kwalifikacje		AB
		Anna Busz
	Wyniki	Raport 🖨 (Użytkownik)

- 13. Raport do oceny został pobrany.
- 14. Uruchamiany ocenę Test Kompetencji i na niej klikamy Uruchom.









- 15. Otworzy się okno z Testem kompetencji i klikamy po prawej stronie przycisk Rozpocznij.
- 16. Otwiera się okno z oceną.
- 17. Należy zaznaczyć Najlepszą odpowiedź i najgorszą.

afficient r		D					
ladany użytk	ownik: Anna	Busz	Postęp:	7%			
rtania 2 / 15							
ostałeś z	za zadanie	e prowadzenie doku	mentacii personalnei pra	acowników waszego 30 osobov	vego działu. Jest ona zv	viazana z pla	nami
prowadz	enia nowy	/ch zasad przydziela	ania premii.	jj-			
Vajlepsza	Najgorsza						
odpowiedź	odpowiedź	Odpowiedź					
wybierz	wybierz	Dla każdej osoby zakłada	sz oddzielną teczkę, aby każdy m	iał komplet dokumentów.			
wybierz	wybierz	Dokumenty układasz zag	adnieniami (np. rozliczenia, delega	acje, szkolenia itd.).			
wybierz	wybierz	Przygotowujesz tzw. podv	vójną dokumentację - zarówno te	eczki dla osób, jak i dla zagadnień. Dzięki ter	mu łatwiej będzie odnaleźć odpo	wiedni dokument.	
					← Poprzednie pytanie 🛛 🔱 Za	pisz i zakończ	Następne pytanie >
_							

- 18. Otwiera się okno z oceną.
- 19. Należy zaznaczyć Najlepszą odpowiedź i najgorszą i kliknąć Następne pytanie.
- 20. Po odpowiedzi na wszystkie pytania klikamy Zakończ.
- 21. Aby pobrać raport klikamy Raport.

	Proces: Test kompetencji, Użytkownik: Anna Busz	e
Diagnoza 🗸 🗸	Test kompetencji	Status: Zakończony 2020-03-25 21:50
Moje procesy		Wynik
Moje kwalifikacje		AB
	Wwwiki	Panor A
		(Uzytkownik)
		Ť

- 22. Raport został pobrany, wchodzimy i odczytujemy treść raportu.
- 23. Raport zawiera informację: wynik badania kompetencji informacje o luce kompetencyjnej (porównanie wyniku oczekiwanego z wynikiem uzyskanym), wynik liczbowy dla każdej kompetencji (nazwa kompetencji z poziomem uzyskanym i poziomem oczekiwanym wraz z interpretacją wyniku, zbiór wskazówek rozwojowych dla każdej kompetencji osobno wraz z opisem wskazówek.









2. Dodawanie CV

- 1. Aby zbudować szablon CV logujemy się na konto studenta,
- 2. W menu górnym wybieramy Strona startowa,

								MM Marek Markwosk
Student -								
Generator CV	ø	Wiadomości	ø	Artykuły 🧧	Ankiety	ø	Posty	ø
•		\bowtie	0	6	₽ .	1	A	0
Pokaž >>		Pokaz >>		Pokaz >>	Pokaž X	,	Pokaž >>	

- 3. Po lewej stronie klikamy przy Generator CV przycisk Pokaż,
- 4. Otwiera się okno Kreator CV: Przy pierwszym uruchomieniu generatora, pojawia się okienko Wybierz szablon (później możemy zmienić szablon przyciskiem Wybierz szablon),
- 5. Wybieramy szablon domyślny (pierwszy z lewej) i klikamy Wybierz,
- 6. Po lewej stronie wybieramy sekcje, które chcemy dodać do szablonu CV klikamy przycisk Dodaj obok sekcji którą chcemy dodać do naszego CV np.: Wykształcenie, Doświadczenie zawodowe, Języki obce, Dodatkowe kwalifikacje, Umiejętności, Certyfikaty, Inne, Zainteresowania, Klauzula poufności, Motto. Korzystając z ikony przeciągnij, aby zmienić kolejność można zmienić kolejną sekcji.

nerator CV				MM maja m
V maja marzec				
		Wytier2 szstem Potier2 CV 🕀		
MM		imię;	mija	
		Nazwisko:	marzec	678
Zmło	. A	Adres email	maja.marzec@eduportal.pl	
Wybrane sekcje	_	Telefon	683938396 22	
		Data urodzenia:	1989-11-01	
wyxsztakcenie Dodeladzień zbrodzień	(×	Adres:	Poznań	
Jetuit abox	ф X	Miejsce urodzenia:	Poznal	
Dodatkove kvalifikacie	(* X	Linkedin	www.liniedin.pl/marzet.maja.eduportal.pl	
Umieletności				05.03 3904 - 14.08 3907
Cenyfikaty	(+ x	Wykształcenie (1)	Liceum ogoinokształcące śródnie techniczne	
inne	(Con sects		
Zainteresowania	Dodaj		🔶 Badaj aykurtakomie	
Kompetencje	(+ ×			
Kløuzula poufnolici	÷	Doświadczenie zawodowe (1)	specjalista ds. obsługi klienta	07-11-2019 - obecnie 22 4-
Mano	φ×	Usurt selocje	Millerium Bark Finance	
			+ Dodaj dotivitadczenie zawodowe	
		lamés abas (%)	anaislehi Dû	
		Usurt selocie	niemierki 42	2 A
		and and	Intellingen AL	u v

- Aby uzupełnić dane ogólne w CV przy polu: Adres email, Telefon, Data urodzenia, Adres (miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu), LinkedIn, Miejsce Urodzenia klikamy przycisk Edytuj, po wprowadzeniu danych klikamy Zapisz,
- 8. Przy Avatarze klikamy Zmień,



Fundusze Europejskie Program Regionalny



Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





- 9. Dodajemy zdjęcie klikamy Upuść pliki lub kliknij aby wybrać z dysku i klikamy Zapisz,
- 10. Uzupełniamy sekcję Wykształcenie klikamy Dodaj wykształcenie i uzupełniamy pola: Rodzaj studiów (wybierz poziom), Wybierz kierunek, Uczelnia, Opis, Data od, Data do (obecnie) i klikamy Zapisz,
- 11. Uzupełniamy sekcję Doświadczenie zawodowe klikamy Dodaj doświadczenie zawodowe i uzupełniamy pole: Stanowisko, Firma, Data od, Data do (obecnie), z listy rozwijalnej wybieramy branżę i klikamy Zapisz,
- 12. Uzupełniamy sekcję Umiejętności klikamy Dodaj umiejętności i uzupełniamy pola: Umiejętność, Opis, Ocena i klikamy Zapisz,
- 13. Uzupełniamy sekcję Języki obce klikamy Dodaj język i uzupełniamy pola: z listy rozwijalnej wybieramy Język, Poziom i klikamy Zapisz,
- 14. Uzupełniamy sekcję Zainteresowania klikamy Dodaj zainteresowania i uzupełniamy pole Opis i klikamy Zapisz,
- 15. Uzupełniamy sekcję Inne klikamy Dodaj inne i uzupełniamy pole Opis i klikamy Zapisz,
- 16. W sekcji Kompetencje pojawią się automatycznie te kompetencje, które były przebadane w testach kompetencji przez studenta,
- 17. Uzupełniamy Kwalifikacje klikamy Dodaj kwalifikacje i uzupełniamy pole Wybierz ty, Wybierz poziom, Wybierz wartość i klikamy Zapisz,
- 18. Uzupełniamy opcjonalnie sekcję Klauzula poufności klikamy po prawej stronie Edytuj i uzupełniamy pole Opis i klikamy Zapisz,
- 19. Uzupełniamy sekcję Motto klikamy po prawej stronie Edytuj i uzupełniamy pole Opis i klikamy Zapisz,
- 20. Uzupełniamy sekcję Certyfikaty klikamy Dodaj certyfikaty, klikamy na pole Wpisz nazwę certyfikatu i wybieramy nazwę z listy, pole to działa również jako pole opisowe, jeśli nazwy certyfikatu nie będzie na liście należy ją wprowadzić i uzupełniamy pola: Nazwa certyfikatu, Data wydania, Data ważności i klikamy Zapisz,
- 21. Uzupełniamy sekcję Dodatkowe kwalifikacje klikamy Dodaj dodatkowe kwalifikacje, uzupełniamy pole i klikamy Zapisz.

Dodatkowe kwalifikacje (1) Usuń sekcje	mistrz				Ø	Φ×
		+ Dodaj do	datkowe kwalifikacje			
lmiejętności (1)	pisanie		jydghc		Ø	⊕ ×
Jmiejętność (np. korekta tekstu - zaawansowana) pisanie	0	Ocena (opcjonalnie) ☆☆☆☆☆☆	Opis oceny (np. zaswansowany) (opcjonalnie) B I L C1	🖨 Zapisz	🗙 Anuluj	
		+ Dod	laj umiejętności			

- 22. CV zostało uzupełnione.
- 23. Aby pobrać CV klikamy Pobierz CV.
- 24. CV zostało wygenerowane.









3. Przeglądanie bazy pracodawców

- 1. Logujemy się na konto studenta.
- 2. W górnym menu wybieramy moduł Oferty pracy.
- 3. W menu po lewej stronie klikamy w sekcję Pracodawcy.
- 4. Otworzy się okno Lista pracodawców, w którym możemy przeglądać listę profili pracodawców.

	Lista pracodawców(22)				÷
🔁 Oferty pracy	-				and the second se	
Pracodawcy	Udostępnij logotyp na liście logo	typow pracodawcow Nazwa	NIP	Miejscowość	Q, Szukaj	
	ALIOR				test	
	BANK				UUDU	
	ALIOR Bank	Asseco	Asseco Data Systems S.A.	bartosz.naber	Firma testowa	Firma usługowa
	Szczegóły	Szczegóły	Szczngóły	Szczegóły	Szczegóły	Szczegóły
	100		Holidau Inn			
			Express			
	Harry Mart					
	Firma usługowa	Frima Test KK	Holiday Inn Express Warsaw Airport	IMM Projekt		•
						U

- 5. Aby wyszukać profil konkretnego pracodawcy, wpisujemy w wyszukiwarkę Nazwę, Nip lub Miejscowość i klikamy Szukaj.
- 6. Aby obejrzeć profil pracodawcy, klikamy przy nim przycisk Szczegóły.
- 7. Otworzy się okno z profilem pracodawcy, zawierającym jego dane jak również oferty rekrutacyjne w sekcji Oferty.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





dawcy	Asseco Data Systems S.A.
	Asseco Data Systems S.A. (ADD) powstala w 2010 risku. Poprzez zintegrowanie w jedny społe richnocodych kompeterecji i w ukajeci w kaspetica, cop pownie zavedni i u utaji w zavejada, w tedny state w stategrowanie w jedny i w ukajeci w kaspetica, cop pownie zavedni i u utaji w zavejada, w tedny i w zavejada w tedny tedn
	Oferty

4. Aplikowanie na ofertę

- 1. Aby złożyć aplikację na wybraną ofertę pracy logujemy się na konto studenta.
- 2. W górnym menu wybieramy oferty pracy,
- 3. Otworzy się okno Oferty pracy z listą ofert,

Offerty precy					nete con
Ching pang Bi ching pang Bi menoleking		Oferty pracy/s Wybierz najłep	stažy/praktyk nzg dia siebie		>
	Oferty pracy / Oferty praktyk Knjowe iz Zagraniczne wybiez stanowisko, nazwa uodał	/ Oferty stażu : lokalizację • wybierz doświadcze	• wybier specjalność • wybie	wz formę zatru 🔹	
	Rektor	Specjalista ds. obsługi reklamacji	Architekt wrętrz	Koordynator IT	
	er Apiikoj teraz	ar Aplikuj teraz	Roos holoniya Aplikuj teraz	an ar Aplikaj teraz	
	arreco	arreco	arreco		0

- 4. Wyszukujemy ofertę pracy, możemy szukać wpisując nazwę stanowiska, z listy rozwijalnej możemy wybrać: lokalizację, doświadczenie, specjalność, formę zatrudnienia oraz czy oferta krajowa czy zagraniczna i klikamy Szukaj,
- 5. Przy wybranej ofercie pracy, klikamy przycisk Aplikuj teraz,



Fundusze Europejskie Program Regionalny



Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





6. Otworzy się okno z treścią ogłoszenia i klikamy na dole strony przycisk Aplikuj na stanowisko,

EV kanipitem	No.2. Co. p. dois 1021/0010-001 No.2. Co. p. dois 1021/0010-001 No.2. Co. p. dois 102100/0010-001 No.2. Co. p. doi: 102100/0010-001 No.2.
Social Concentration (1997)	🛓 lapant påle sang Lin klining etty vytend ti rijsku
Tangili (64 section (64))	🗶 input pålerang ka bling øby veðret t djale.
wyter? jik koletowy	🗶 iquar plantang katalang ata valuar 1 dalam
Linderige*	
Sty stigneds applies pracy.	8
Cap aphaque recht dangen da negel procehenzert.	
Cig yözögént pacatancy synki kongelentji.	The second
	Construction of the Advances

- 7. Otworzy się okno do aplikowania na ofertę i uzupełniamy pola: Dodaj CV (doc, docx, pdf) klikamy Upuść pliki tutaj lub kliknij aby wybrać z dysku, dodajemy plik CV, zaznaczamy pole wyboru z nazwą lokalizacji (w przypadku, gdy oferta dotyczy kilku lokalizacji należy zaznaczyć pole wyboru przy danej lokalizacji) i klikamy przycisk Aplikuj.
- 8. Dodanie listu motywacyjnego (pojawi się w przypadku oferty, która wymaga dołączenia listu motywacyjnego podczas aplikowania na ofertę)
- 9. W przypadku dodania CV za pomocą generatora CV nie dodajemy pliku do pola Dodaj CV. Możliwość wyboru CV z generatora pojawi się wtedy, gdy użytkownik wypełnił generator CV. Dane do CV zostaną automatycznie pobrane z generatora do CV.
- 10. Aplikacja na ofertę została złożona.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego





5. Wypełnianie ankiety

- 1. Aby wypełnić ankietę logujemy się na konto studenta.
- 2. W górnym menu wybieramy Ankiety,
- 3. Otworzy się okno Moje ankiety, sekcja Ankiety do wypełnienia,

Wynik	do wypełnienia yszukiwania jest pusty lub lista nie zawiera żadnych elementów	- 1
Wypełnic	ne ankiety	
Ar	kieta test JS	
١.	Peddad	

- 4. Aby uruchomić wybraną ankietę klikamy Uruchom,
- 5. W oknie ankiety klikamy Rozpocznij,
- 6. Odpowiadamy na wszystkie pytania zaznaczając odpowiedź i klikając Dalej,
- 7. Klikamy Zakończ, aby zakończyć.
- 8. Ankieta została wypełniona.





Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

