

Instrukcja obsługi nowego serwisu internetowego Akademickiego Centrum Kariery Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

Zapraszamy do korzystania z nowego serwisu internetowego Akademickiego Centrum Kariery <http://ack.uek.krakow.pl> (po przeniesieniu danych: www.kariery.uek.krakow.pl)

Firma może posiadać jedno konto w systemie. W ramach tego konta jest możliwość zakładania subkont dla poszczególnych użytkowników zwanych *przedstawicielami*, którzy mogą umieszczać na stronie oferty pracy, praktyk oraz staży. Procedura dodawania przedstawicieli została opisana w pkt. 3. instrukcji.

Na stronie głównej portalu po prawej stronie znajduje się **Strefa Pracodawcy**. Znajdą w niej Państwo ofertę współpracy z ACK, informacje o Targach Pracy oraz inne wiadomości.

Aby rozpocząć rejestrację należy kliknąć przycisk *Rejestracja*, znajdujący się przy zakładce Strefa Pracodawcy a następnie *Zarejestruj się*.

Instrukcja rejestracji w systemie Akademickiego Centrum Kariery została opisana poniżej.

1. Instrukcja zakładania konta pracodawcy

Pola oznaczone czerwonym kwadracikiem są polami obowiązkowymi do uzupełnienia.

Krok 1 - Kraj działania firmy/oddziału firmy oraz nr NIP/Tax Number

Należy uzupełnić pola:

- Kraj działania firmy/oddziału firmy

*Jeżeli firma posiada centralę lub oddział w Polsce (a tym samym posiada polski NIP) proszę wpisać w pole Kraj działania: **Polska***

- NIP

Jeżeli firma posiada centralę lub oddział w Polsce (a tym samym posiada polski NIP) proszę podać polski NIP. NIP należy wpisać jako ciąg cyfr bez odstępów.

Informacja dla pracodawców których firmy nie mają centrali lub oddziału w Polsce: system waliduje zagraniczne numery TAX NUMBER

Po zweryfikowaniu powyższych danych należy uzupełnić dane firmy znajdujące się w **czterech zakładkach**: *Podstawowe dane, Dane teleadresowe, Dane do katalogu pracodawców oraz Przedstawiciel.*

Podstawowe dane (zakładka obowiązkowa do wypełnienia)

Należy uzupełnić pola:

- Nazwa firmy (pole wymagane)

- NIP (pole wymagane uzupełnione w kroku 1)

- Branża firmy (pole wymagane)

- Regon,

- Sektor (pole wymagane)

Kraj działania firmy/oddziału firmy (pole uzupełnione w kroku 1)

Dane adresowe (zakładka obowiązkowa do wypełnienia)

Należy uzupełnić pola:

- Ulica (pole wymagane, widoczne w Katalogu Pracodawcy)

- Kod pocztowy (pole wymagane, widoczne w Katalogu Pracodawcy)

- Miasto (pole wymagane, widoczne w Katalogu Pracodawcy)

- Kraj (pole wymagane)

- Telefon kontaktowy (pole wymagane, widoczne w Katalogu Pracodawcy)

- Fax

- Adres WWW (Dane będą widoczne w Katalogu Pracodawcy)

- Imiona i nazwiska właścicieli / przedstawicieli spółki (pole wymagane):

- Imię Dyrektora/Kierownika Działu Personalnego (pole wymagane):

- Nazwisko Dyrektora/Kierownika Działu Personalnego (pole wymagane)

- Stanowisko Dyrektora/Kierownika Działu Personalnego (pole wymagane)

- Telefon do osoby kontaktowej (pole wymagane)

- Adres email (Kontakt dla pracowników ACK) (pole wymagane)

Dane do Katalogu Pracodawców

Jeżeli życzą sobie Państwo, alby dane Państwa firmy znalazły się w Katalogu Pracodawców prosimy o wypełnienie tej zakładki.

- Zaznaczenie pola typu check box – oznacza zapisanie do Katalogu Pracodawców

- Logo firmy- możliwość zamieszczenia na stronie logo firmy
- Informacje o firmie - możliwość umieszczenia na stronie istotnych dla pracodawcy informacji o firmie

Przedstawiciel (zakładka obowiązkowa do wypełnienia)

Dane osoby dokonującej rejestracji firmy w systemie:

- Imię (pole wymagane)
- Nazwisko (pole wymagane)
- Stanowisko (pole wymagane)
- E-mail (pole wymagane)
- Telefon (pole wymagane)
- Ulica (pole wymagane)
- Kod pocztowy (pole wymagane)
- Miasto (pole wymagane)
- Jestem absolwentem UEK – pole typu check box
- Login (pole wymagane)
- Hasło (pole wymagane)
- Hasło ponownie (pole wymagane)

Po uzupełnieniu pól, należy kliknąć **Załoś konto**. Wówczas pojawi się informacja: *„Twoje konto zostało zarejestrowane, ale jest nieaktywne. Kiedy zostanie zaakceptowane, otrzymasz e-mail z informacją o tym.”*

Po aktywacji konta przez administratora otrzymają Państwo maila informującego wraz z linkiem przekierowującym oraz loginem. Zespół Akademickiego Centrum Kariery nie ma dostępu do haseł Pracodawców.

Po zalogowaniu się na nową stronę ACK pracodawca ma możliwość zarządzać swoim kontem poprzez **Menu użytkownika** usytuowane po lewej stronie ekranu. Przejście ze strony głównej do Menu użytkownika odbywa się poprzez kliknięcie na swój login który znajduje się w prawym górnym rogu strony pod zieloną belką z zakładkami. Będąc w Menu użytkownika można w każdym momencie przejść na stronę główną przez kliknięcie w nawigator *Strona główna* lub poprzez kliknięcie w logo UEK, logo ACK oraz napis *Akademickie Centrum Kariery*.

2. Menu użytkownika:

- Profil użytkownika
 - Edycja profilu – możliwość edycji profilu użytkownika
 - Zmień hasło – procedura zmiany hasła: należy wpisać dotychczasowe hasło a następnie dwukrotnie nowe hasło.
- Usuń użytkownika
- Firma
 - Dane firmy
 - Edycja danych – możliwość edycji danych firmy
 - Przedstawiciele firmy
 - Dodaj przedstawiciela - opcja opisana w punkcie 3.
- Oferty pracy
 - Lista ofert – wyświetlają się wszystkie oferty pracy zgłoszone przez pracodawcę niezależnie od statusu (opublikowana, odrzucona, archiwalna)
 - Dodaj ofertę – dodawanie oferty opisane zostało poniżej
 - Szukaj ofert – użytkownik ma możliwość wyszukiwania swoich ofert pracy poprzez następujące kryteria wyszukiwania:
 - Numer oferty
 - Nazwa stanowiska pracy
 - Status
 - Sortuj według: numer oferty, data publikacji, nazwa stanowiska pracy; rosnąco/malejąco

3. Dodawanie Przedstawiciela

Firma może posiadać jedno konto w systemie. W ramach tego konta jest możliwość zakładania subkont dla poszczególnych użytkowników – pracowników działów itp. Po kliknięciu w zakładkę *Dodaj Przedstawiciela* otwiera się strona *Uzupełnij dane przedstawiciela*.

Należy uzupełnić pola:

- Imię (pole wymagane)

- Nazwisko (pole wymagane)
- Stanowisko (pole wymagane)
- E-mail (pole wymagane)
- Telefon (pole wymagane)
- Ulica (pole wymagane)
- Kod pocztowy (pole wymagane)
- Miasto (pole wymagane)
- Jestem absolwentem UEK (pole typu check box)

Po uzupełnieniu powyższych pól na stronie pojawia się informacja: *Konto nowego przedstawiciela zostało poprawnie założone*. Po wpisaniu wymaganych danych przedstawiciela na podany adres e-mail przychodzi link umożliwiający dokończenie rejestracji. Aby dokończyć proces rejestracji przedstawiciela po kliknięciu w link na stronie należy wpisać login oraz dwukrotnie hasło. Przedstawiciel może umieszczać na stronie oferty pracy.

4. Instrukcja wprowadzania oferty pracy/praktyki/stażu

Pola oznaczone czerwonym kwadracikiem są obowiązkowe do wypełnienia.

- Dane o stanowisku:

- Język oferty (pole wymagane)
- Numer referencyjny
- Grupa stanowisk (pole wymagane)
- Nazwa stanowiska pracy (pole wymagane)
- Oddział /Dział firmy (pole wymagane)
- Kraj zatrudnienia (pole wymagane)
- Województwo zatrudnienia (pole wymagane)
- Miejscowość zatrudnienia (pole wymagane)
- Liczba miejsc
- Typ oferty (pole wymagane)
- Możliwość zatrudnienie na czas nieokreślony – pole typu check box
- Oczekiwana liczba godzin pracy w tygodniu
- Zakres obowiązków (pole wymagane)
- Data rozpoczęcia pracy (pole wymagane w formacie YYYY-MM-DD)
- Znajomość języków obcych:
- Wybór z listy + określenie wymagania: podstawowa, dobra, biegła, zaawansowana

- Wymagania wobec kandydata

- Wydziały
- Minimalny poziom wykształcenia
- Status na rynku pracy
- Wiedza zawodowa
- Rok studiów
- Wymagania dodatkowe

- Firma oferuje

- Wynagrodzenie

- Wynagrodzenie
- Za okres: miesięcznie/ rocznie
- Minimalne wynagrodzenie
- Maksymalne wynagrodzenie
- Waluta: EUR, PLN, USD
- Brutto/Netto
- Dodatkowe składniki: premia, premia roczna, prowizja

- Dodatkowe ustawienia

- Adres e-mail (pole wymagane)
- Data zakończenia rekrutacji (pole wymagane w formacie YYYY-MM-DD)
- Wymagane pole typu check box: ACK nie ponosi odpowiedzialność za treści publikowanego ogłoszenia.
- Wymagane pole typu check box: ACK ma prawo odmowy publikacji ogłoszenia.

Pracodawca ma możliwość edycji, wysłania lub anulowania oferty. Pracodawca może dokonywać zmian w opublikowanej ofercie do momentu aplikowania na nią. Wówczas istnieje możliwość zarchiwizowania jej lub wystawienia podobnej.

Po wysłaniu oferty pojawia się *Lista ofert* zawierająca wszystkie zgłoszone oferty wraz z ich statusami. Pod każdą ofertą jest opcja *Wystaw podobną* dzięki której pracodawca może szybciej zamieszczać kolejne oferty pracy/praktyk/stażu.

Po aktywacji oferty przez administratora oferta pojawia się na stronie Akademickiego Centrum Kariery. Oferty pojawiają się w kolejności dodania. Po zakończeniu daty rekrutacji oferta zmienia swój status na *Archiwalna*.