



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Aplikacja: „Monitoring losów absolwentów”

Data przygotowania: 20.09.2013

„PI – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” - projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Spis treści

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA.....	7
1.1 Instrukcja obsługi dla studenta i absolwenta	7
1.1.1 Części składowe portalu	7
1.1.2 Ekran niezalogowany	7
1.1.3 Rejestracja	7
1.1.4 Logowanie	7
1.1.5 Strona główna	8
1.1.6 Skrzynka	8
1.1.7 Nowa wiadomość.....	8
1.1.8 Podgląd wiadomości	8
1.1.9 Tworzenie wydarzenia	8
1.1.10 Wydarzenie.....	9
1.1.11 Widok profilu	9
1.1.12 Edycja profilu	9
1.1.13 Forum	9
1.1.14 Wątek forum	10
1.1.15 Oferty pracy, stażu i praktyk.....	10
1.1.16 Aktualności	10
1.2 Instrukcja obsługi dla pracodawcy	10
1.2.1 Części składowe portalu	10
1.2.2 Rejestracja	10
1.2.3 Logowanie	11
1.2.4 Strona główna	11
1.2.5 Skrzynka	11
1.2.6 Nowa wiadomość.....	11
1.2.7 Podgląd wiadomości	12
1.2.8 Widok profilu	12
1.2.9 Edycja profilu	12
1.2.10 Moje oferty.....	12
1.2.11 Dodawanie oferty	12
1.2.12 Potencjalni kandydaci	13

1.2.13	Koszyk kandydatów.....	13
1.2.14	Wiedza.....	13
1.2.15	Aktualności	13
1.3	Nawigacja ogólna.....	14
1.4	Użytkownik niezalogowany	15
1.4.1	Nawigacja użytkownik niezalogowany.....	15
1.4.2	Rejestracja	16
1.4.3	Logowanie	19
1.4.4	Zapomniałem hasła.....	20
1.4.5	Strona główna.....	21
1.4.6	Oferty pracy.....	22
1.4.7	Raporty.....	23
1.4.8	Aktualności	24
1.4.9	Podgląd aktualności	25
1.5	Użytkownik zalogowany - student	26
1.5.1	Nawigacja użytkownik zalogowany – student.....	26
1.5.2	Strona główna.....	27
1.5.3	Skrzynka	28
1.5.3.1	Skrzynka - wiadomości	29
1.5.3.2	Skrzynka - nowa wiadomość.....	30
1.5.3.3	Skrzynka - podgląd wiadomości.....	31
1.5.3.4	Skrzynka - wysłane wiadomości.....	32
1.5.3.6	Skrzynka - wydarzenia	33
1.5.3.7	Skrzynka - nowe wydarzenie	34
1.5.3.8	Skrzynka - podgląd wydarzenia.....	35
1.5.3.1	Skrzynka - kosz	36
1.5.4	Profil.....	37
1.5.5	Edytuj Profil	38
1.5.5.1	Edytuj Profil – Dane konta.....	39
1.5.5.2	Edytuj Profil – Dane osobowe	40
1.5.5.3	Edytuj Profil – Edukacja.....	41
1.5.5.4	Edytuj Profil – Kursy/Szkolenia.....	42
1.5.5.5	Edytuj Profil – Doświadczenie	43
1.5.5.6	Edytuj Profil – Kwalifikacje	44

1.5.5.7	Edytuj Profil – Subskrypcja	45
1.5.5.8	Edytuj Profil – Zainteresowania.....	46
1.5.6	Kariera – oferty pracy.....	47
1.5.7	Kariera – oferty stażu	48
1.5.8	Kariera – oferty praktyk	49
1.5.9	Kariera – oferty wolontariatu	50
1.5.10	Kariera – podgląd oferty.....	51
1.5.11	Kariera – pracodawcy.....	52
1.5.12	Wiedza – raporty	53
1.5.13	Wiedza - raport.....	54
1.5.14	Wiedza – baza wiedzy	55
1.5.15	Wiedza – baza wiedzy – podgląd artykułu	56
1.5.16	Szkolenia.....	57
1.5.17	Aktualności	58
1.5.18	Podgląd aktualności	59
1.5.19	Ogłoszenia	60
1.5.20	Podgląd ogłoszenia	61
1.5.21	Forum	62
1.5.22	Forum – wątki.....	63
1.5.23	Forum – lista postów.....	64
1.6	Użytkownik zalogowany - absolwent.....	65
1.6.1	Nawigacja – użytkownik.....	65
1.6.2	Strona główna.....	66
1.6.3	Skrzynka	67
1.6.3.1	Skrzynka - wiadomości	68
1.6.3.2	Skrzynka - nowa wiadomość.....	69
1.6.3.3	Skrzynka - podgląd wiadomości.....	70
1.6.3.4	Skrzynka - wysłane wiadomości.....	71
1.6.3.6	Skrzynka - wydarzenia	72
1.6.3.7	Skrzynka - nowe wydarzenie	73
1.6.3.8	Skrzynka - podgląd wydarzenia.....	74
1.6.3.9	Skrzynka - koszt	75
1.6.4	Profil absolwenta	76
1.6.5	Edytuj Profil	77

1.6.5.1	Edytuj Profil – Dane konta.....	78
1.6.5.2	Edytuj Profil – Dane osobowe	79
1.6.5.3	Edytuj Profil – Edukacja.....	80
1.6.5.4	Edytuj Profil – Kursy/Szkolenia.....	81
1.6.5.5	Edytuj Profil – Doświadczenie	82
1.6.5.6	Edytuj Profil – Kwalifikacje	83
1.6.5.7	Edytuj Profil – Subskrypcja	84
1.6.5.8	Edytuj Profil – Zainteresowania.....	85
1.6.6	Kariera – oferty pracy.....	86
1.6.7	Kariera – oferty stażu	87
1.6.8	Kariera – oferty praktyk	88
1.6.9	Kariera – oferty wolontariatu	89
1.6.10	Kariera – podgląd oferty.....	90
1.6.11	Kariera – pracodawcy.....	91
1.6.12	Wiedza – raporty	92
1.6.13	Wiedza - raport.....	93
1.6.14	Wiedza – baza wiedzy	94
1.6.15	Wiedza – baza wiedzy – podgląd artykułu	95
1.6.16	Szkolenia.....	96
1.6.17	E-learning	97
1.6.18	Podgląd szkolenia e-learningowego – lista lekcji.....	98
1.6.19	Aktualności	99
1.6.20	Podgląd aktualności	100
1.6.21	Ogłoszenia	101
1.6.22	Podgląd ogłoszenia	102
1.6.23	Forum	103
1.6.24	Forum – wątki.....	104
1.6.25	Forum – lista postów.....	105
1.7	Użytkownik zalogowany - pracodawca.....	106
1.7.1	Nawigacja – użytkownik zalogowany - pracodawca	106
1.7.2	Strona główna.....	107
1.7.3	Skrzynka	108
1.7.3.1	Skrzynka - wiadomości	109
1.7.3.2	Skrzynka - nowa wiadomość.....	110

1.7.3.3	Skrzynka - podgląd wiadomości.....	111
1.7.3.4	Skrzynka - wysłane wiadomości.....	112
1.7.3.6	Skrzynka - kosz.....	113
1.7.4	Profil pracodawcy	114
1.7.5	Edytuj Profil	115
1.7.5.1	Edytuj Profil – Dane konta.....	116
1.7.6	Edytuj Profil – Dane firmy	117
1.7.7	Moje oferty.....	118
1.7.8	Koszyk kandydatów.....	119
1.7.9	Nowa oferta.....	120
1.7.10	Kandydaci – Potencjalni kandydaci.....	121
1.7.11	Kandydaci – koszyk pracowników.....	122
1.7.11.1	Kandydaci – koszyk pracowników – nowe	123
1.7.11.2	Kandydaci – koszyk kandydatów – wybrane	124
1.7.11.3	Kandydaci – koszyk kandydatów – odrzucone	125
1.7.11.4	Kandydaci – koszyk pracowników – Moi kandydaci	126
1.7.12	Kandydaci – profil kandydata	127
1.7.13	Wiedza – raporty	129
1.7.14	Wiedza - raport.....	130
1.7.15	Wiedza – baza wiedzy	131
1.7.16	Wiedza – baza wiedzy – podgląd artykułu	132
1.7.17	Aktualności	133
1.7.18	Podgląd aktualności	134
1.7.19	Ogłoszenia	135
1.7.20	Podgląd ogłoszenia	136

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

INSTRUKCJA SKRÓCONA

1.1 Instrukcja obsługi dla studenta i absolwenta

1.1.1 Części składowe portalu

Portal składa się z:

- menu użytkownika - służącego do zarządzania kontem
- menu głównego - służące do poruszania się po serwisie (po kliknięciu pozycji rozwija się podmenu)
- wersji językowych - wersja angielska dostępna tylko w wybranych częściach portalu
- nawigacja okruszkowa - pokazuje w którym miejscu portalu znajduje się użytkownik
- wyszukiwarka treści w portalu
- treści strony
- stopki

1.1.2 Ekran niezalogowany

Strona główna ekranu prezentuje skrótowe informacje na temat nowych ofert pracy, najnowsze raporty oraz aktualności. Każdą z treści można podejrzeć klikając na jej tytuł bądź na przycisk "więcej", natomiast wybierając przycisk pod listą przechodzimy po podstrony z listą odpowiednich treści.

1.1.3 Rejestracja

Aby w pełni korzystać ze wszystkich treści zamieszczonych w portalu należy założyć konto. W tym celu klikamy przycisk "Rejestracja".

Ukazuje nam się ekran z formularzem. Kolejno określamy:

- jakiego typu użytkownikiem jesteśmy
- wymagane dane osobowe
- hasło (hasło dla zwiększonego bezpieczeństwa powinno zawierać małe i duże litery oraz cyfry)
- zatwierdzamy przetwarzanie danych i regulamin (otrzymywanie newslettera nie jest wymagane i można to zmienić w późniejszym czasie).

Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.

Następnie klikamy rejestruj. Na podany adres email zostanie wysłany link aktywujący konto. Po jego kliknięciu będziemy w stanie przejść do logowania.

1.1.4 Logowanie

Aby zalogować się w serwisie klikamy przycisk "Zaloguj się".

Ukazuje nam się ekran, w którym podajemy swój e-mail i hasło podane podczas rejestracji. Jeżeli konto jest aktywne (został kliknięty link aktywacyjny z e-maila wysłanego po rejestracji) użytkownik zostaje zalogowany.

W celu uniknięcia konieczności logowania się przy każdej z odwiedzin serwisu przed kliknięciem "Zaloguj" należy zaznaczyć opcję "Zapamiętaj mnie".

Z tego miejsca można również założyć nowe konto bądź przypomnieć hasło (wymagany jest adres e-mail).

1.1.5 Strona główna

Strona główna ekranu zalogowanego użytkownika prezentuje skrótowe informacje na temat nowych aktualności oraz ofert pracy. Każdą z treści można podejrzeć klikając na jej tytuł bądź na przycisk "więcej", natomiast wybierając przycisk pod listą przechodzimy do podstrony z listą odpowiednich treści.

Na menu użytkownika składa się:

- skrzynka
- profil (prowadzi do edycji profilu użytkownika)
- opcja wylogowania się
- tablica
- zakładki z treściami portalu (strona główna, kariera, wiedza, szkolenia, aktualności, forum)

1.1.6 Skrzynka

Skrzynka zawiera wiadomości oraz wydarzenia kierowane do użytkownika. Użytkownik może przełączać się między skrzynką odbiorczą, wysłanymi wiadomościami, wydarzeniami i wiadomościami usuniętymi za pomocą zakładek.

Lista zawiera wiadomości uszeregowane od najnowszej. Możemy zwiększyć lub zmniejszyć listę wiadomości pojawiających się na stronie za pomocą pola tekstowego pod listą. Starsze wiadomości widoczne są pod kolejnymi stronami (jeżeli liczba wiadomości jest mniejsza bądź równa ilości przeznaczonych na stronie, stronicowanie jest wyłączone).

Nowe wiadomości posiadają status nieprzeczytane. Jeżeli po odczytaniu wiadomości chcemy przywrócić jej status nieprzeczytanej (aby była na górze listy jako priorytetowa) wybieramy ją poprzez zaznaczenie pola checkbox po prawej stronie listy i wybieramy z listy "Oznacź jako" odpowiednią pozycję. W ten sposób możemy modyfikować jedną lub kilka wiadomości - analogicznie działa usuwanie wiadomości.

1.1.7 Nowa wiadomość

Nową wiadomość tworzymy przez kliknięcie przycisku "utwórz nową wiadomość" po lewej stronie ekranu. Otwiera się nowa strona z polami do wypełnienia.

Wiadomość możemy kierować bezpośrednio do wybranej osoby bądź do zdefiniowanej grupy odbiorców. Adresata wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku konkretnej osoby należy podać jej numer indeksu, mail lub imię i nazwisko w celu weryfikacji. Po wypełnieniu tematu oraz treści klikamy "wyślij".

1.1.8 Podgląd wiadomości

Każda z wiadomości (odebrana, wysłana, znajdująca się w koszu) otwiera się jako nowa strona. Z tego miejsca możemy usunąć wiadomość bądź odpowiedzieć na nią - przy odpowiedzi pojawia się okno tworzenia odpowiedzi z wypełnionym już polem numer indeksu/e-mail/imię i nazwisko w przypadku konkretnej osoby jako nadawcy.

1.1.9 Tworzenie wydarzenia

Nowe wydarzenie tworzymy przez kliknięcie przycisku "utwórz wydarzenie" nad listą wydarzeń. Otwiera się nowa strona w polami do wypełnienia.

Wydarzenie możemy skierować bezpośrednio do wybranej osoby bądź do grupy. Adresata wybieramy analogicznie jak przy wysyłaniu wiadomości. Określamy nazwę i opis wydarzenia. Datę rozpoczęcia i zakończenia wybieramy poprzez kliknięcie ikony kalendarza - pojawia się wtedy kalendarz, na którym wybieramy dzień. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia ustalamy wybierając z listy rozwijanej wybrana godzinę i minutę. Po wypełnieniu tematu oraz treści klikamy "wyślij".

1.1.10 Wydarzenie

Strona wydarzenia zawiera wszystkie informacje o danym wydarzeniu (data, lokalizacja, opis, twórca).

Możemy potwierdzić swój udział, bądź odmówić udziału. Po potwierdzeniu nasza wizytówka (zdjęcie oraz imię i nazwisko) pojawi się na liście uczestników.

Klikając na imię i nazwisko uczestnika bądź autora możemy przejść do profilu danej osoby.

1.1.11 Widok profilu

Zawiera wszystkie zapisane przez użytkownika informacje. Im więcej zapisanych przez użytkownika informacji, tym większe prawdopodobieństwo o zainteresowanie wśród pracodawców korzystających z serwisu. Dodatkowo większa aktywność w profilu to dodatkowe punkty pozwalające na wzięcie udziału w szkoleniu e-learningowym. Profil oraz wszystkie dane zamieszczane w serwisie możemy edytować po kliknięciu przycisku "edytuj profil". Profil możemy usunąć z portalu po kliknięciu w przycisk „usuń profil”.

1.1.12 Edycja profilu

Edycja profilu jest podzielona na główne zakładki dla każdej z kategorii danych:

Dane konta - W tym miejscu zmieniamy informacje dotyczące naszego konta w serwisie. Należy uzupełnić pola oznaczone gwiazdką, każda z pozycji może być zapisana oddzielnie.

Dane osobowe - w tym miejscu uzupełniamy nasze dane. Pola oznaczone gwiazdką są obowiązkowe. W tej zakładce możemy też dodać swoje zdjęcie profilowe. Zdjęcie możemy wgrać na dwa sposoby - wpisując link do obrazu znajdującego się w internecie (przykładowo: <http://adresstrony.pl/obraz.jpg>) bądź klikając przycisk przeglądaj (otworzy nam to okno systemowe pozwalające na wyszukanie obrazu na naszym komputerze). Po zapisaniu danych obok pola ścieżki obrazu powinna pojawić się miniatura zdjęcia.

Edukacja - w tym miejscu dodajemy miejsca, w których odbyliśmy edukację. Klikając przycisk "dodaj szkołę" na liście tworzona jest nowa pozycja. Uzupełniamy wymagane dane (datę rozpoczęcia studiów ustalamy przez kliknięcie ikonki kalendarza obok pola tekstowego) i zapisujemy edycję. W przypadku jeżeli dodane jest kilka pozycji, widoczne są one jako wąskie belki. Kliknięcie przycisku "Edytuj" spowoduje rozwinięcie belki i wyświetlenie pól do uzupełnienia. Do każdej pozycji możemy dodać plik PDF/JPG (np. dyplom ukończenia studiów).

Kursy/Szkolenia – w tym miejscu możemy dodać dodatkowe kursy i szkolenia, które ukończyliśmy oraz dołączyć plik PDF/JPG (np. certyfikat ukończenia kursu).

Doświadczenie - w tym miejscu dodajemy miejsca, w których pracowaliśmy. Edycja odbywa się analogicznie do edycji zakładki "Edukacja".

Kwalifikacje - w tym miejscu wymieniamy nasze kwalifikacje i umiejętności oraz posiadaną znajomość języków. Nową pozycję umiejętności bądź języka dodajemy poprzez wybór z listy rozwijanej. W każdej chwili możemy usunąć zbędną/błędną pozycję klikając przycisk „usuń”.

Subskrypcja - w tym miejscu możemy ustawić powiadomienia o nowych ofertach, które chcemy otrzymywać. W tym celu klikamy przycisk „dodaj”. Wyświetlają się pola dotyczące szczegółów planowanej subskrypcji.

Zainteresowania - w tym miejscu uzupełniamy nasze zainteresowania.

1.1.13 Forum

W tym miejscu możemy podzielić się informacjami z innymi użytkownikami. Strona główna forum zawiera listę działów forum stworzonych przez moderatora, w każdym dziale widoczna jest lista wątków założonych przez

użytkowników. Jako użytkownik, oprócz przeglądania wątków, możemy również stworzyć nowy wątek oraz modyfikować/usuwać stworzone przez nas wątki. Najnowsze wpisy na forum widoczne są na tablicy na stronie głównej.

1.1.14 Wątek forum

W tym miejscu znajdują się poszczególne wypowiedzi w wątku. Jako użytkownik możemy odpowiadać na posty innych oraz dodawać nowe posty za pomocą przycisku "Dodaj post".

Jeżeli jesteśmy autorami wątku, możemy również zarządzać postami innych użytkowników oraz całym wątkiem. W tym celu używamy przycisku "Edytuj post" (jeżeli chcemy modyfikować wypowiedź użytkownika) bądź przycisku "usuń wątek" (jeżeli chcemy usunąć wszystkie wypowiedzi - łącznie z naszymi).

1.1.15 Oferty pracy, stażu i praktyk

Po prawej stronie ekranu głównego przedstawione są najnowsze oferty zamieszczone przez pracodawcę, w podziale na oferty pracy, stażu i praktyk. Aby zapoznać się ze szczegółami danej oferty należy kliknąć przycisk „więcej”. Aby zobaczyć wszystkie oferty należy kliknąć przycisk „Zobacz więcej ofert”. Do ofert pracodawców mamy też dostęp poprzez zakładkę Kariera.

1.1.16 Aktualności

U dołu ekranu głównego widoczne są najnowsze aktualności. Aby zapoznać się ze szczegółami danej aktualności należy kliknąć przycisk „pokaż”. Aby zobaczyć wszystkie aktualności należy kliknąć przycisk „Zobacz wszystkie aktualności”. Do aktualności i ogłoszeń mamy też dostęp poprzez zakładkę Aktualności.

1.2 Instrukcja obsługi dla pracodawcy

1.2.1 Części składowe portalu

Portal składa się z:

- menu użytkownika - służące do zarządzania kontem
- menu głównego - służące do poruszania się po serwisie (po kliknięciu pozycji rozwija się podmenu)
- wersji językowych - wersja angielska dostępna tylko w wybranych częściach portalu
- nawigacja okruszkowa - pokazuje w którym miejscu portalu znajduje się użytkownik
- wyszukiwarka treści w portalu
- treści strony
- stopki

1.2.2 Rejestracja

Aby w pełni korzystać ze wszystkich treści zamieszczonych w portalu należy założyć konto. W tym celu klikamy przycisk "Rejestracja".

Ukazuje nam się ekran z formularzem. Kolejno określamy:

- swoją rolę na portalu - Pracodawca
- wymagane dane (nazwa firmy, regon i e-mail)
- hasło (hasło dla zwiększonego bezpieczeństwa powinno zawierać małe i duże litery oraz cyfry)
- język, w którym będziemy korzystać z portalu
- akceptację regulaminu

Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.

Następnie klikamy rejestruj. Na podany adres email zostanie wysłany link aktywujący konto. Po jego kliknięciu będziemy w stanie przejść do logowania.

1.2.3 Logowanie

Aby zalogować się w serwisie klikamy przycisk "Zaloguj się".

Ukazuje nam się ekran, w którym podajemy swój e-mail i hasło podane podczas rejestracji. Jeżeli konto jest aktywne (został kliknięty link aktywacyjny z emaila wysłanego po rejestracji) użytkownik zostaje zalogowany.

W celu uniknięcia konieczności logowania się przy każdej z odwiedzin serwisu przed kliknięciem "Zaloguj" należy zaznaczyć opcję "Zapamiętaj mnie".

Z tego miejsca można również założyć nowe konto bądź przypomnieć hasło (wymagany jest adres e-mail).

1.2.4 Strona główna

Strona główna ekranu zalogowanego użytkownika Pracodawca prezentuje skrótowe informacje na temat nowych kandydatów w Koszyku pracowników, najnowszych raportów oraz aktualności i ogłoszeń. Każdą z treści można podejrzeć klikając na jej tytuł bądź na przycisk "więcej", natomiast wybierając przycisk pod listą przechodzimy po podstrony z listą odpowiednich treści.

Na menu użytkownika składa się:

- Skrzynka
- Profil (prowadzi do ustawień profilu firmy)
- Opcje wylogowania się
- Zakładki z treściami portalu (strona główna, moje oferty, kandydaci, wiedza, aktualności)

1.2.5 Skrzynka

Skrzynka zawiera wiadomości oraz wydarzenia kierowane do użytkownika. Użytkownik może przełączać się między skrzynką odbiorczą, wysłanymi wiadomościami i wiadomościami usuniętymi za pomocą zakładek.

Lista zawiera wiadomości uszeregowane od najnowszej. Możemy zwiększyć lub zmniejszyć listę wiadomości pojawiających się na stronie za pomocą pola tekstowego pod listą. Starsze wiadomości widoczne są pod kolejnymi stronami (jeżeli liczba wiadomości jest mniejsza bądź równa ilości przeznaczonych na stronie, stronicowanie jest wyłączone).

Nowe wiadomości posiadają status nieprzeczytane. Jeżeli po odczytaniu wiadomości chcemy przywrócić jej status nieprzeczytanej (aby była na górze listy jako priorytetowa) wybieramy ją poprzez zaznaczenie pola checkbox po prawej stronie listy i wybieramy z listy "Oznacz jako" odpowiednią pozycję. W ten sposób możemy modyfikować jedną lub kilka wiadomości - analogicznie działa usuwanie wiadomości.

Dodatkową funkcją skrzynki jest archiwizowanie wysyłanych z poziomu Koszyka zaproszeń do kandydatów oraz aplikacji na nasze oferty. Wysłane zaproszenia na rozmowy pojawiają się w folderze Wysłane, natomiast aplikacje na oferty pracy pojawiają się w folderze Wiadomości.

1.2.6 Nowa wiadomość

Nową wiadomość tworzymy przez kliknięcie przycisku "utwórz nową wiadomość" po lewej stronie ekranu. Otwiera

się nowa strona z polami do wypełnienia.

Wiadomość możemy kierować bezpośrednio do wybranej osoby bądź do zdefiniowanej grupy odbiorców. Adresata wybieramy z rozwijanej listy. W przypadku konkretnej osoby należy podać jej numer indeksu, mail lub imię i nazwisko w celu weryfikacji. Po wypełnieniu tematu oraz treści klikamy "wyślij".

1.2.7 Podgląd wiadomości

Każda z wiadomości (odebrana, wysłana, znajdująca się w koszu) otwiera się jako nowa strona. Z tego miejsca możemy usunąć wiadomość bądź odpowiedzieć na nią - przy odpowiedzi pojawia się okno tworzenia odpowiedzi z wypełnionym już polem numer indeksu/e-mail/imię i nazwisko w przypadku konkretnej osoby jako nadawcy.

1.2.8 Widok profilu

Profil pracodawcy zawiera wszystkie informacje na temat firmy. Profil oraz wszystkie dane zamieszczane w serwisie możemy edytować po kliknięciu przycisku "edytuj profil".

Pod danymi firmy znajduje się lista oferty dodanych przez pracodawcę. Pracodawca może podejrzeć każdą z ofert lub przejść do koszyka kandydatów (listy osób które aplikowały na stanowisko z ogłoszenia). U dołu strony umieszczone są komentarze użytkowników na temat danej firmy.

1.2.9 Edycja profilu

Edycja profilu jest podzielona na główne zakładki dla każdej z kategorii danych:

Dane konta - W tym miejscu zmieniamy informacje dotyczące naszego konta w serwisie. Należy uzupełnić pola oznaczone gwiazdką, każda z pozycji może być zapisana oddzielnie.

Logo możemy wgrać na dwa sposoby - wpisując link do obrazu znajdującego się w internecie (przykładowo: <http://adresstrony.pl/obraz.jpg>) bądź klikając przycisk przeglądaj (otworzy nam to okno systemowe pozwalające na wyszukanie obrazu na naszym komputerze). Po zapisaniu danych obok pola ścieżki obrazu powinna pojawić się miniatura logotypu.

Wersja językowa portalu – pracodawcy mogą korzystać z anglojęzycznej wersji portalu. Zmiana języka może się odbyć jedynie w edycji profilu.

Dane firmy - w tym miejscu uzupełniamy nasze dane. Należy uzupełnić pola oznaczone gwiazdką.

Branże dodajemy poprzez kliknięcie ikonki plusa (dodanie nowej pozycji) oraz wybranie branży z listy dostępnych branż. W każdej chwili możemy usunąć zbędną/błędną pozycję klikając ikonę minusa.

1.2.10 Moje oferty

Jest to lista ofert pracy zamieszczonych przez pracodawcę. Pracodawca może podejrzeć każdą z ofert lub przejść do koszyka kandydatów (listy osób, które aplikowały na stanowisko z ogłoszenia).

1.2.11 Dodawanie oferty

Aby dodać ofertę klikamy przycisk „Dodaj ofertę” w liście ofert. Zostaje otwarta strona z formularzem. Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól formularza.

Targetowany kierunek studiów dodajemy poprzez kliknięcie ikonki plusa (dodanie nowej pozycji) oraz wybranie kierunku z listy dostępnych kierunków. W każdej chwili możemy usunąć zbędną/błędną pozycję klikając ikonę

minusa.

Okres obowiązywania oferty – oferta będzie widoczna dla użytkownika w terminie od daty rozpoczęcia do daty zakończenia. Datę ustalamy poprzez kliknięcie ikony kalendarza (pojawia się kalendarz do wyboru zdjęcia).

1.2.12 Potencjalni kandydaci

Pracodawca może zaprosić na rozmowę dowolną osobę zarejestrowaną na portalu (która wyraziła na to zgodę). Aby ułatwić przeszukiwanie listy użytkowników istnieje możliwość użycia filtrów pozwalających zawęzić listę na podstawie określonych kryteriów (umiejętności i kompetencje/kierunek studiów/data zakończenia studiów/branża/zawód).

1.2.13 Koszyk kandydatów

W tym miejscu zebrani są użytkownicy, którzy są potencjalnymi kandydatami na stanowisko pracy z danej oferty. Każda pozycja z listy może być zaakceptowana lub odrzucona (kandydatura użytkownika przeniesiona zostaje wtedy do odpowiedniej zakładki).

Zakładki dzielimy na:

Nowe – lista nowych zgłoszeń kandydatów

Wybrane – lista zaakceptowanych kandydatów

Odrzucone – lista odrzuconych kandydatów

Moi kandydaci – lista osób zaproszonych na rozmowę przez pracodawcę z zakładki Wybrane

1.2.14 Wiedza

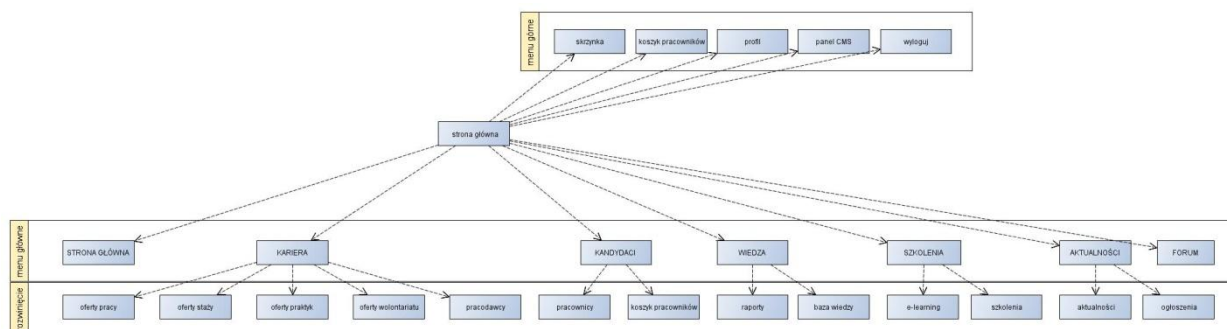
W tej zakładce pracodawca ma dostęp do raportów opublikowanych na portalu oraz do artykułów branżowych umieszczonych w Bazie Wiedzy.

1.2.15 Aktualności

W tym miejscu pracodawca ma dostęp do aktualności i ogłoszeń zamieszczonych na portalu.

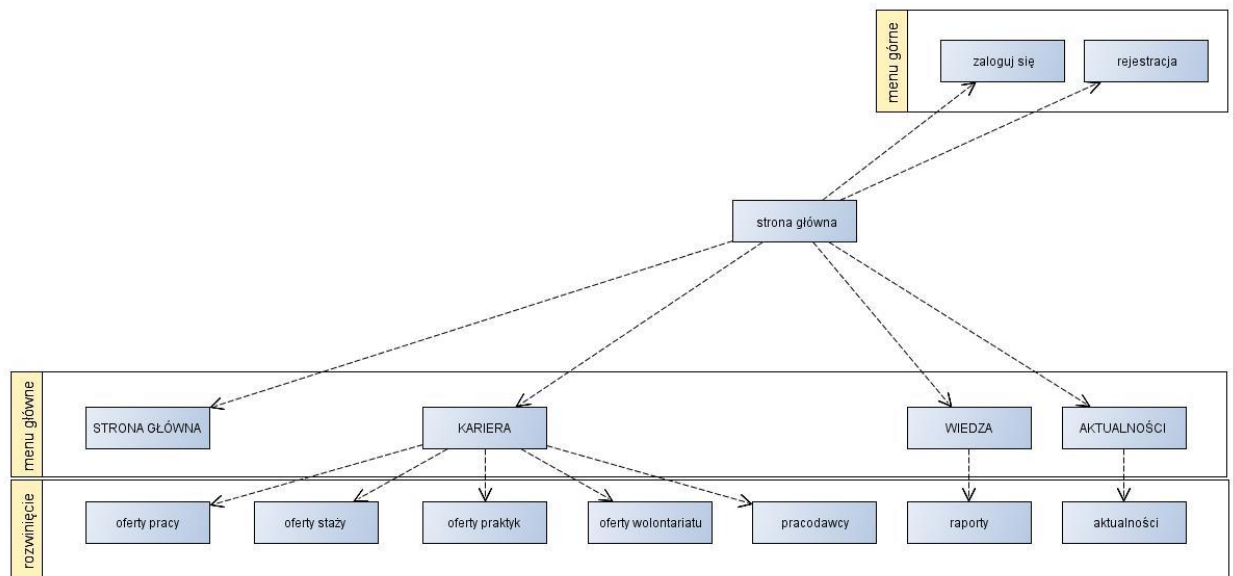
INSTRUKCJA SZCZEGÓŁOWA

1.3 Nawigacja ogólna

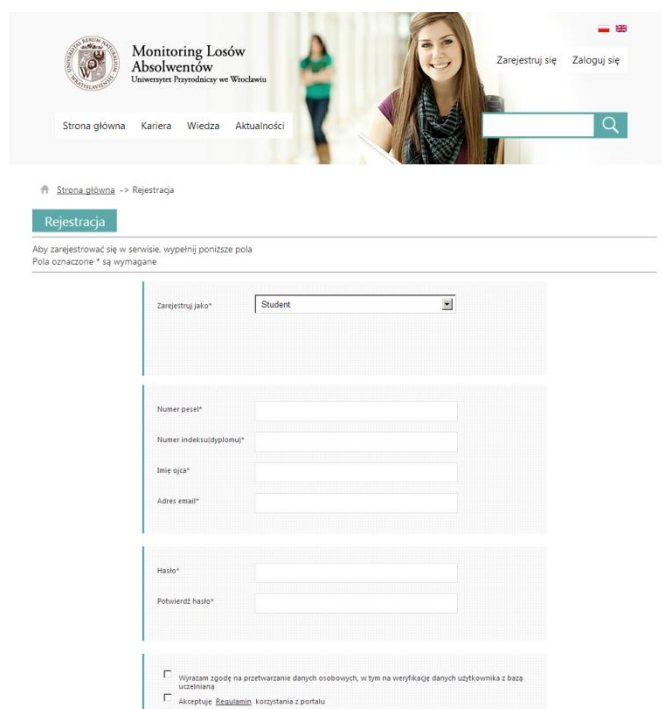


1.4 Użytkownik niezalogowany

1.4.1 Nawigacja użytkownik niezalogowany



1.4.2 Rejestracja



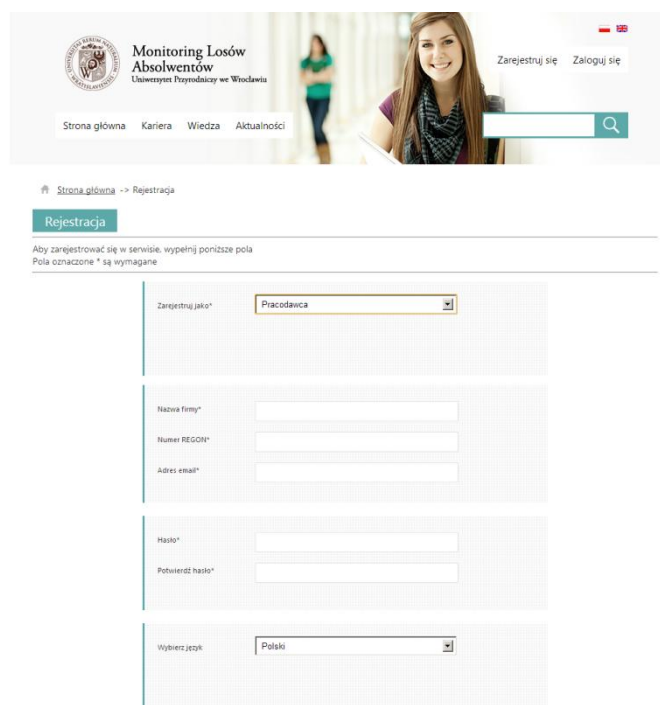
The screenshot shows the registration page for students. The header includes the logo of the University of Applied Sciences in Wrocław, the title 'Monitoring Losów Absolwentów', and navigation links: 'Strona główna', 'Kariera', 'Wiedza', and 'Aktualności'. There are also links for 'Zarejestruj się' and 'Zaloguj się'. The main content area is titled 'Rejestracja' and contains a form with the following fields:

- Zarejestruj jako***: A dropdown menu with 'Student' selected.
- Numer pesel***: A text input field.
- Numer indeksu dyplomu***: A text input field.
- Imię i nazwisko***: A text input field.
- Adres email***: A text input field.
- Hasło***: A text input field.
- Powtórz hasło***: A text input field.

At the bottom of the form, there are two checkboxes:

- ☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, w tym na weryfikację danych użytkownika z bazą uczelnianą.
- ☐ Akceptuję [Regulamin](#) korzystania z portalu.

Rys. ekran rejestracji absolwenta/studenta do aplikacji.



The screenshot shows the registration page for employers. The header is identical to the student registration page. The main content area is titled 'Rejestracja' and contains a form with the following fields:

- Zarejestruj jako***: A dropdown menu with 'Pracodawca' selected.
- Nazwa firmy***: A text input field.
- Numer REGON***: A text input field.
- Adres email***: A text input field.
- Hasło***: A text input field.
- Powtórz hasło***: A text input field.
- Wybierz język**: A dropdown menu with 'Polski' selected.

Rys. ekran rejestracji pracodawcy do aplikacji.

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. Przycisk „Rejestracja” | Powoduje otworzenie okna z formularzem rejestracji |
| 2. Okno rejestracja | Lista rozwijalna(Combobox) zawiera role użytkownika: <ul style="list-style-type: none">- Student- Absolwent- Pracodawca |
| 3. Wybranie roli użytkownika | <p>Powoduje wyświetlenie pól do rejestracji użytkownika:</p> <ul style="list-style-type: none">- Pola użytkownika Student:<ul style="list-style-type: none">- PESEL- Numer indeksu (dyplomu)- Imię ojca- Adres e-mail- Hasło- Potwierdź hasło- Do zaznaczenia pole: „Wyrażam zgodę” na przetwarzanie danych osobowych, w tym na weryfikację danych Użytkownika z bazą uczelnianą.- Do zaznaczenia pole: „Akceptuję” Regulamin korzystania z portalu (wyraz „regulamin” ma formę linku do podstrony „Regulamin”)<p>Wypełnienie powyższych pól formularza jest konieczne do kontynuacji pracy.</p>- Dodatkowo możemy wybrać pole „Subskrybuje newsletter” - Pola użytkownika Absolwent:<ul style="list-style-type: none">- PESEL- Numer indeksu (dyplomu)- Imię ojca- Adres e-mail- Hasło- Potwierdź hasło- Do zaznaczenia pole: „Wyrażam zgodę” na przetwarzanie danych osobowych, w tym na weryfikację danych Użytkownika z bazą uczelnianą.- Do zaznaczenia pole: „Akceptuję” Regulamin korzystania z portalu (wyraz „regulamin” ma formę linku do podstrony „Regulamin”)<p>Wypełnienie powyższych pól formularza jest konieczne do kontynuacji pracy.</p>- Dodatkowo możemy wybrać pole „Subskrybuje newsletter”- Pola użytkownika Pracodawca:<ul style="list-style-type: none">- Nazwa firmy- REGON- Adres e-mail- Hasło- Potwierdź hasło- Wybierz język- Do zaznaczenia pole: „Akceptuję” Regulamin korzystania z portalu (wyraz „regulamin” ma formę linku do podstrony „Regulamin”)<p>Wypełnienie powyższych pól formularza jest konieczne do kontynuacji pracy.</p> |

4. Wciśnięcie przycisku „Zarejestruj”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system rejestruje użytkownika i wyświetla okno z komunikatem:

„Gratulujemy założenia konta!
Na Twój adres e-mail wysłaliśmy link aktywacyjny.
Postępuj według wskazówek i zakończ cały proces rejestracji”

Na adres użytkownika system wysła wiadomość:

„Szanowny Użytkowniku,
Twoja rejestracja w portalu (nazwa portalu) została zakończona pomyślnie.
W celu aktywacji konta prosimy o przejście na stronę (link) i potwierdzenie rejestracji”

Kliknięcie bądź skopiowanie do przeglądarki linku powoduje aktywację konta.

1.4.3 Logowanie

The screenshot shows the login interface of the 'Monitoring losów absolwentów' application. At the top, there is a header with the university logo, navigation links (Strona główna, Kariera, Wiedza, Aktualności), and user options (Zarejestruj się, Zaloguj się). Below the header, there is a search bar and a 'Logowanie' button. The main content area contains a login form with fields for 'Login-e-mail*' and 'Hasło*', a 'Zaloguj' button, and a 'Zapomniałem hasła' link. At the bottom, there are logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'Unia Europejska', and 'Europejski Fundusz Społeczny', along with a small text block about the project's funding.

Rys. ekran logowania do aplikacji.

1. Pola

Okno Logowania zawiera pola:

- Login (e-mail)
- Hasło

Wypełnienie powyższych pól jest wymagane.

3. Wciśnięcie przycisku „Zaloguj”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system loguje użytkownika do portalu i wyświetla stronę główną portalu

4. Wciśnięcie przycisku „Zapomniałem hasła”

Powoduje wyświetlenie okna „Reset hasła”

5. Wciśnięcie przycisku „Chcę założyć konto w serwisie”

Powoduje wyświetlenie okna „Rejestracja”

1.4.4 Zapomniałem hasła

Strona główna Kariera Wiedza Aktualności

Zarejestruj się Zaloguj się

Strona główna -> Przypomnienie hasła

Reset hasła

Proszę podać adres email, na który zostanie przesłany link do strony z ustawieniami nowego konta
Pola oznaczone * są wymagane

Loguj-e-mail*

Wyślij maila

[Chcę założyć konto w serwisie](#)

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

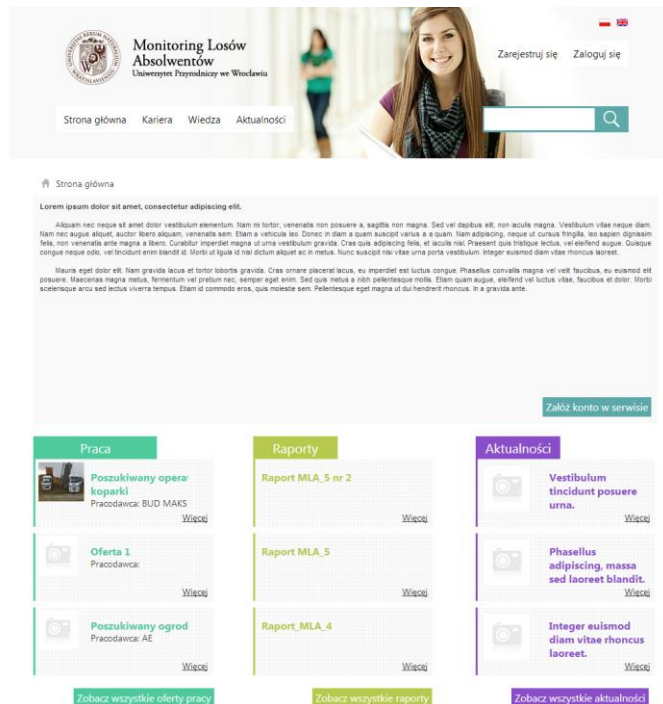
"J1 – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy" – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Mapa strony O projekcie Polityka prywatności Regulamin Kontakt

Rys. ekran przypomnienia hasła.

- | | |
|--|---|
| 1. Pola | - Email
Wypełnienie pola jest wymagane. |
| 3. Wciśnięcie przycisku „Wyślij maila” | Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji na adres e-mail wysyłana jest informacja o próbie zmiany hasła wraz z linkiem resetującym hasło. |
| 4. Wciśnięcie linku „Resetujące hasło” | Powoduje wyświetlenie okna „Nowe hasło”, w którym użytkownik musi wpisać nowe hasło oraz je potwierdzić.
Wypełnienie pól jest wymagane. |
| 5. Wciśnięcie przycisku „Reset hasła” | Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system resetuje hasło i automatycznie loguje użytkownika przenosząc go do okna „Strona Główna”. |

1.4.5 Strona główna



Rys. ekran - strona główna dla niezalogowanego użytkownika.

1. Podział strony głównej

- Górna część zawiera logo uczelni, nazwy głównych zakładów, przyciski Zarejestruj się i Zaloguj się, ikony wersji językowej strony oraz wyszukiwarkę
- Środkowa część zawiera tekst lub obraz pobrany z systemu CMS z przyciskiem „Załącz konto w serwisie”
- Dolna część podzielona jest na trzy części:
 - Lewy box zawiera najnowsze oferty pracy
 - Środkowy box zawiera najnowsze raporty
 - Prawy box zawiera najnowsze aktualności

3. Wciśnięcie przycisku „Załącz konto w serwisie”

Powoduje wyświetlenie okna „Rejestracji”

4. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie aktualności”

Powoduje wyświetlenie okna „Aktualności”

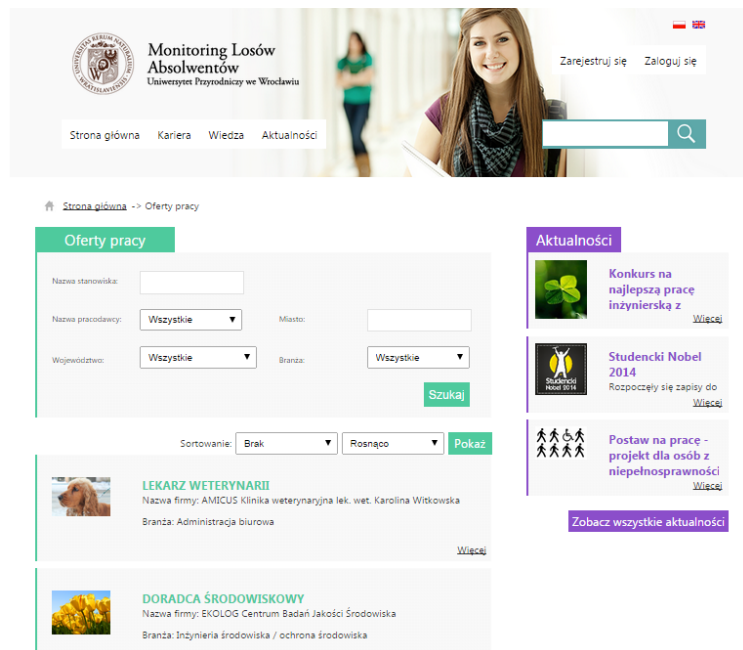
5. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie oferty pracy”

Powoduje wyświetlenie okna „Oferty pracy”

6. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie raporty”

Powoduje wyświetlenie okna „Raporty”

1.4.6 Oferty pracy



Rys. ekran - strona główna dla niezalogowanego użytkownika – oferty pracy.

1. Wyszukiwarka

Pola:

- Nazwa stanowiska pracy
- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane.

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert.

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o tym, że strona jest dostępna tylko dla zalogowanych użytkowników

4. Sortowanie

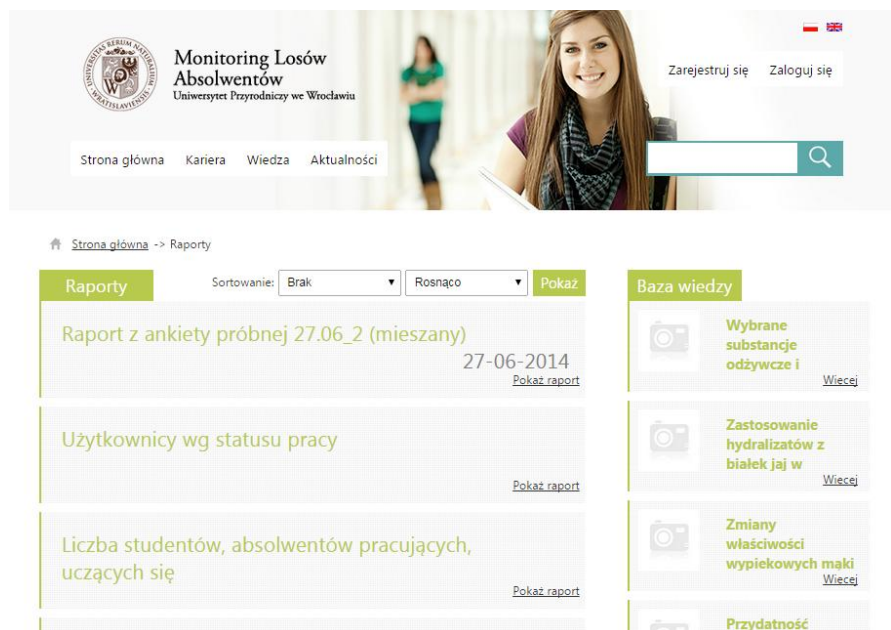
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.4.7 Raporty



Rys. ekran - strona główna dla niezalogowanego użytkownika – raporty.

1. Lista raportów

Pola listy:

- Nazwa raportu – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z komunikatem, że strona dostępna jest tylko dla zalogowanych użytkowników
- Data zamieszczenia

2. Przycisk „Pokaż raport”

Powoduje wyświetlenie strony logowania z komunikatem, że strona jest dostępna tylko dla zalogowanych użytkowników

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję:

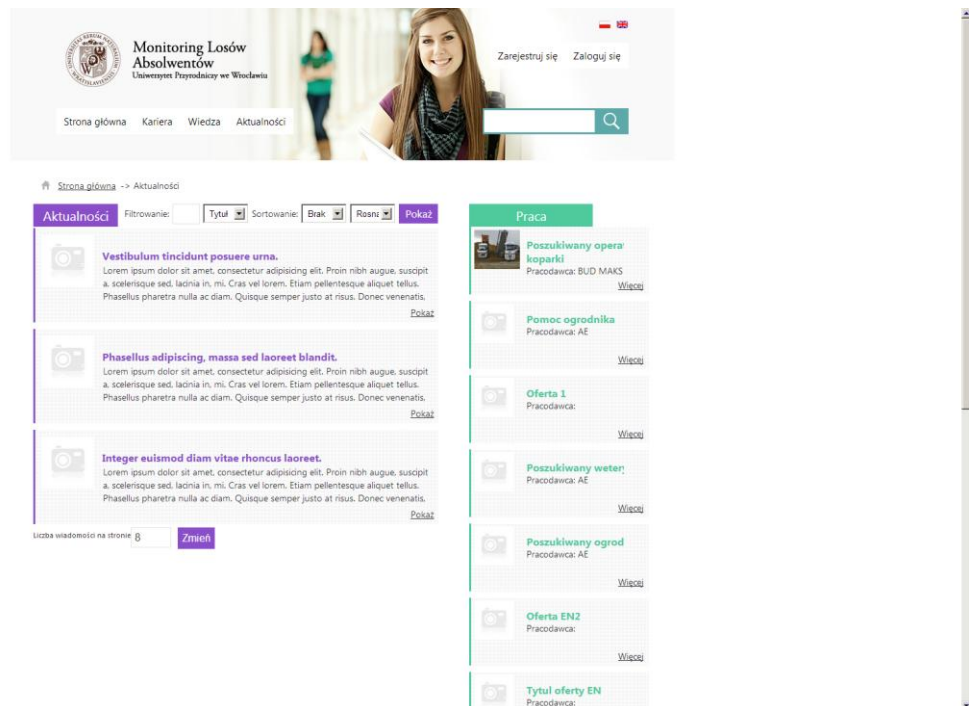
- Rosnąco
- Malejąco

4. Baza wiedzy

Pola listy:

- Tytuł artykułu w Bazie wiedzy
- Przycisk „Więcej” – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z artykułem

1.4.8 Aktualności



Rys. ekran - aktualności

1. Lista aktualności

Lista zawiera pola:

- Tytuł artykułu
- Miniatura zdjęcia
- Lead artykułu
- Przycisk „Pokaż” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

2. Filtrowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Treść

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Treść
- Data zamieszczenia

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

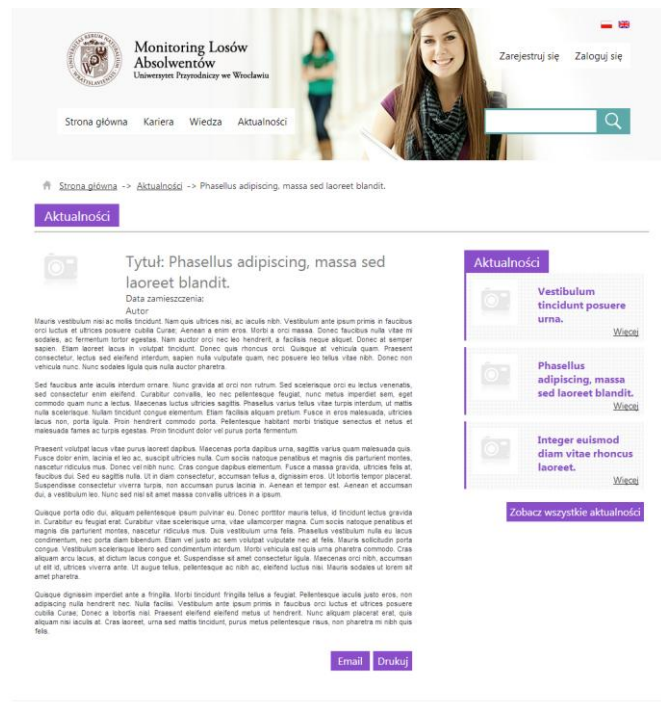
- Rosnąco
- Malejąco

4. Lista ofert pracy

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł oferty
- Nazwa firmy
- Branża
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.4.9 Podgląd aktualności



Rys. ekran - podgląd aktualności

1. Treść aktualności

Pokazanie treści artykułu

- Tytuł aktualności
- Obrazek
- Data zamieszczenia
- Autor

2. Przycisk „Drukuj”

Umożliwia wydruk treści aktualności

3. Przycisk „Email”

Otwiera klienta poczty na komputerze użytkownika

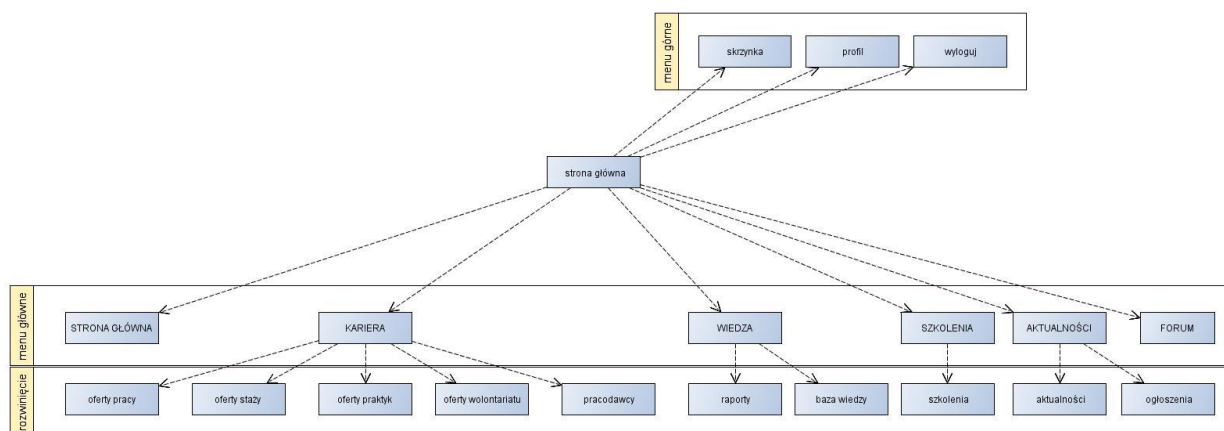
2. Lista aktualności

Lista aktualności zawiera:

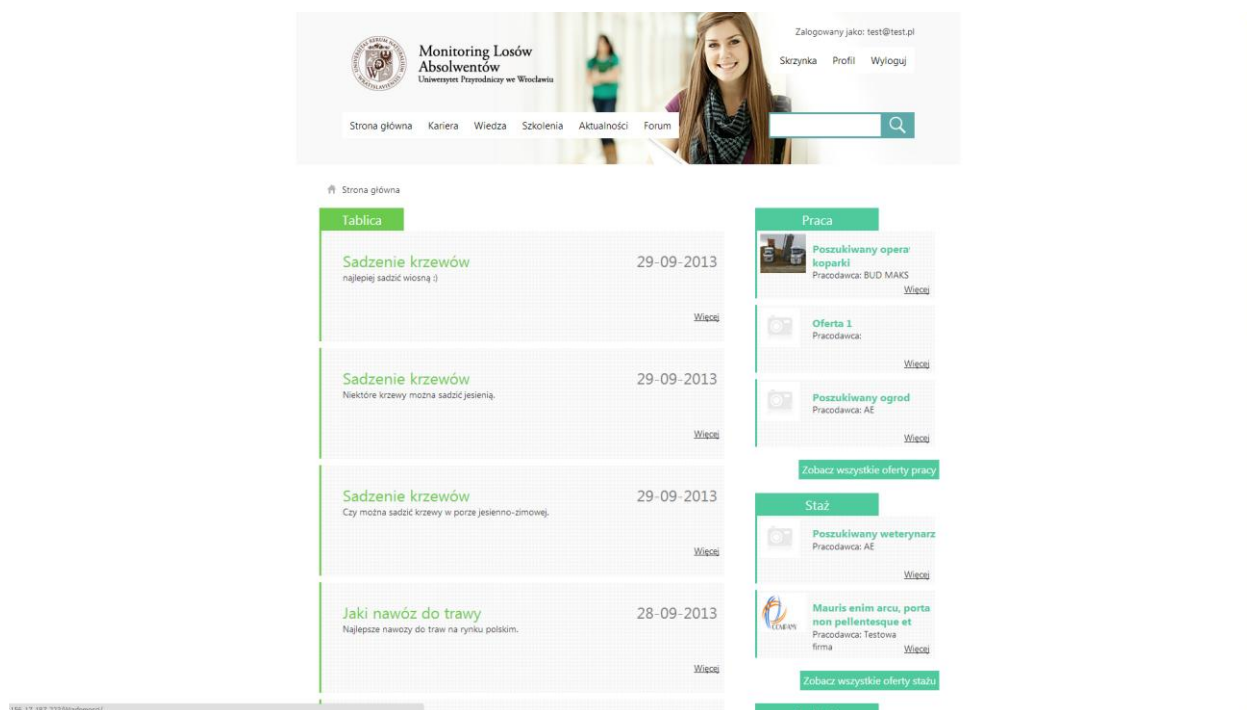
- Miniaturę aktualności
- Tytuł aktualności
- Lead aktualności
- Przycisk „Więcej” kierujący do podglądu aktualności

1.5 Użytkownik zalogowany - student

1.5.1 Nawigacja użytkownik zalogowany – student



1.5.2 Strona główna



Rys. ekran - strona główna dla zalogowanego studenta.

1. Podział strony głównej

Środek podzielony jest na pięć części:

- Prawy górny box zawiera tzw „Tablicę”, czyli listę najnowszych wpisów na forum
- Lewy dolny box zawiera listę aktualności
- Prawy górny box zawiera oferty pracy
- Środkowy prawy box zawiera oferty staży
- Prawy dolny box zawiera oferty praktyk

3. Wciśnięcie linku „Zobacz wszystkie oferty pracy”

Powoduje wyświetlenie okna „Ofert pracy”

4. Wciśnięcie linku „Zobacz forum”

Powoduje wyświetlenie okna „Forum”

5. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie oferty praktyk”

Powoduje wyświetlenie okna „Oferty praktyk”

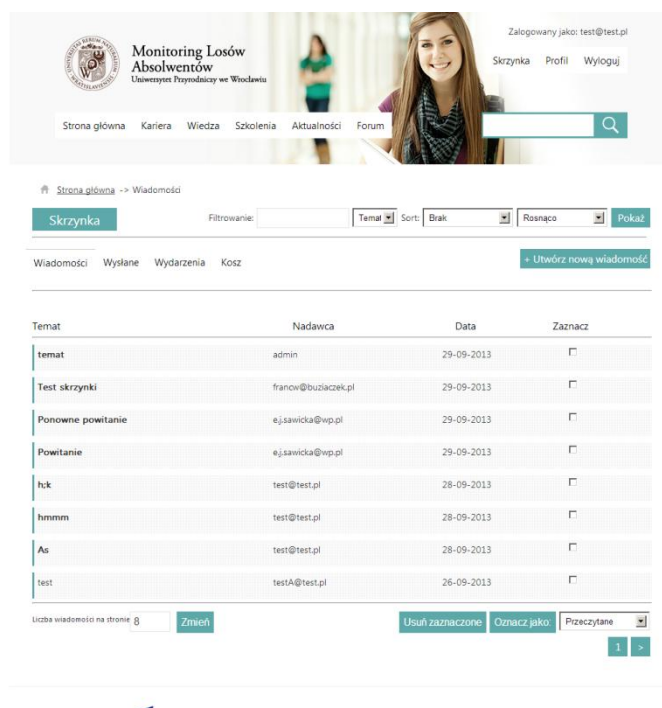
6. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie staże”

Powoduje wyświetlenie okna „Staże”

7. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie aktualności”

Powoduje wyświetlenie okna „Aktualności”

1.5.3 Skrzynka



Rys. ekran - skrzynka

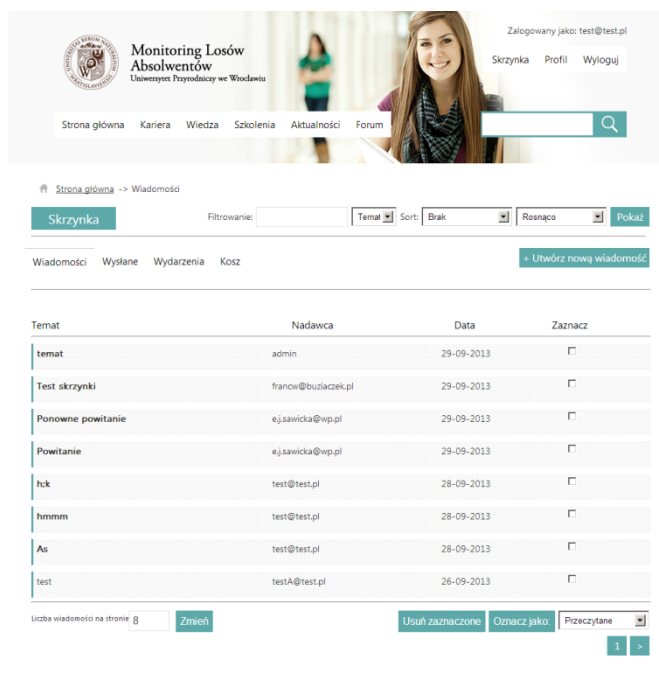
1. Podział okna Skrzynka

Okno podzielone jest na 4 zakładki:

- Wiadomości
- Wysłane
- Wydarzenia
- Kosz

1.5.3.1

Skrzynka - wiadomości



Rys. ekran - skrzynka - wiadomości.

1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera pola:

- Temat
- Nadawca
- Data
- Kosz

Po kliknięciu linku będącego tematem wiadomości wyświetlone zostaje okno wiadomości

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Nadawca
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.3.2 Skrzynka - nowa wiadomość

Tworzenie wiadomości

Pola oznaczone * są wymagane

Rys. ekran - skrzynka - tworzenie wiadomości.

1. Pola

Okno tworzenia wiadomości zawiera pola:

- Do kogo – lista osób do których wysyłamy wiadomość
- Konkretna osoba
- Rok studiów
- Wydział
- Kierunek
- Rok ukończenia studiów
- Temat wiadomości
- Treść wiadomości

Wybranie z listy opcji „Konkretna osoba” powoduje pojawienie się pola „Podaj numer indeksu/dyplomu lub login adresata lub imię i nazwisko użytkownika”.

Wybranie z listy opcji „Rok studiów” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru rocznika.

Wybranie z listy opcji „Wydział” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru wydziałów.

Wybranie z listy opcji „Kierunek” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru kierunków.

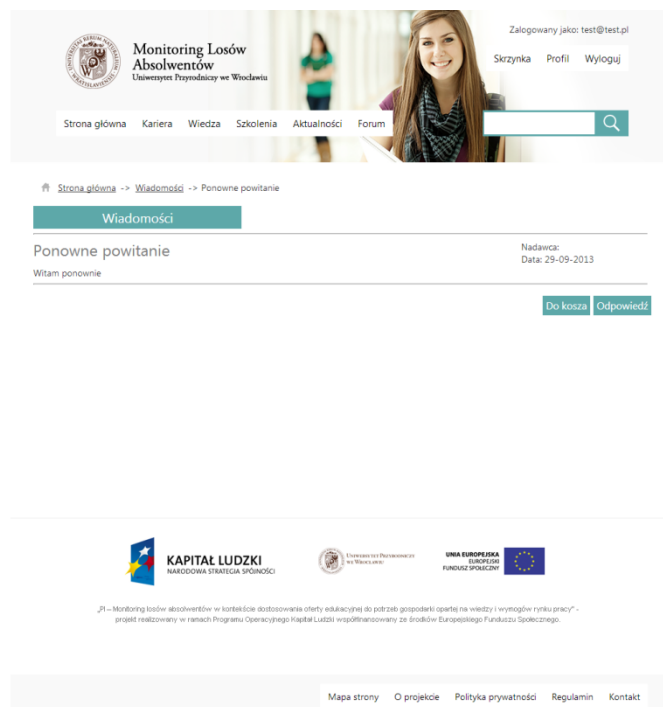
Wybranie z listy opcji „Rok ukończenia studiów” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru roku.

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól.

2. Kliknięcie przycisku „Wyślij”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system wysła wiadomość do adresata.

1.5.3.3 Skrzynka - podgląd wiadomości



Rys. ekran - skrzynka - podgląd wiadomości.

1. Treść wiadomości

Okno podglądu wiadomości zawiera:

- Temat wiadomości
- Nadawcę wiadomości – jest to link kierujący do profilu danej osoby
- Datę otrzymania/wysłania wiadomości

2. Kliknięcie przycisku „Do kosza”

Powoduje zmianę statusu wiadomości na usuniętą

3. Kliknięcie przycisku „Odpowiedz”

Powoduje wyświetlenie okna nowej wiadomości z domyślnie wpisanym adresem

1.5.3.4

Skrzynka - wysłane wiadomości

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Wiadomości -> Wysłane

Wysłane Filtrowanie: Temat Sortowanie: Brak Rosnąco Pokaż

Wiadomości Wysłane Wydarzenia Kosz

Temat	Odbiorca	Data	Zaznacz
hkc	test@test.pl	28-09-2013	☐
hmm	test@test.pl	28-09-2013	☐
As	test@test.pl	28-09-2013	☐
test wiadomości	Atest@test.pl	25-09-2013	☐

Liczba wiadomości na stronie: 8 Zmierz Usuń zaznaczone

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

„PI – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wynagłów rynku pracy” – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rys. ekran - skrzynka - wysłane.

1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera pola:

- Temat
- Odbiorca
- Data
- Kosz

Po kliknięciu linku będącego tematem wiadomości wyświetlone zostaje okno wiadomości.

2. Filtrowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat
- Data

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.3.6

Skrzynka - wydarzenia

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Wiadomości -> Wydarzenia

Filtrowanie: Temat Sortowanie Brak Rosnąco Pokaż

Wiadomości Wybrane Wydarzenia Kosz + Utwórz nowe wydarzenie

Nazwa wydarzenia	Data rozpoczęcia	Uczestnicy	Zaznacz
Lorem ipsum dolor sit amet	27-09-2013	2 uczestników	☐
test1	17-09-2013	2 uczestników	☐
aaa	26-09-2013	1 uczestników	☐
aaa		1 uczestników	☐
Testowe wydarzenie	10-09-2013	1 uczestników	☐
Seminarium	30-09-2013	1 uczestników	☐

Liczba wiadomości na stronie: 8 Zmień

Usuń zaznaczone Oznacz jako Przeczytane

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

„PI – Monitoring losów absolwentów” w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wyzwoleń rynku pracy” – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rys. ekran - skrzynka - wydarzenia

1. Lista wydarzeń

Lista wydarzeń zawiera pola:

- Nazwa wydarzenia
- Miejsce wydarzenia
- Data rozpoczęcia wydarzenia
- Link uczestnicy – kieruje do podglądu wydarzenia
- Kosz

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Temat

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.3.7

Skrzynka - nowe wydarzenie

The screenshot shows the 'Monitoring Losów Absolwentów' website interface. At the top, there's a header with the university logo and navigation links. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Strona główna -> Wydarzenia -> Nowa wiadomość'. A green button labeled 'tworzenie wydarzenia' is visible. Below this, a note states 'Pola oznaczone * są wymagane'. The main form area contains several fields: 'Do kogo' with a dropdown menu showing 'Konkretna osoba'; 'Podaj numer indeksu/dyplomu lub login adresata*'; 'Nazwa wydarzenia*'; 'Data rozpoczęcia*' with a date picker and a time dropdown for 'Godzina rozpoczęcia'; 'Data zakończenia*' with a date picker and a time dropdown for 'Godzina zakończenia'; and a large text area for 'Opis wydarzenia*'. A green 'Wyślij' button is located at the bottom right of the form.

Rys. ekran - skrzynka -tworzenie wydarzenia.

1. Pola

- Do kogo – lista osób, do których wysyłamy zaproszenie na wydarzenie:
 - Konkretna osoba
 - Rok studiów
 - Wydział
 - Kierunek
 - Rok ukończenia studiów

- Nazwa wydarzenia
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Opis wydarzenia

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól.

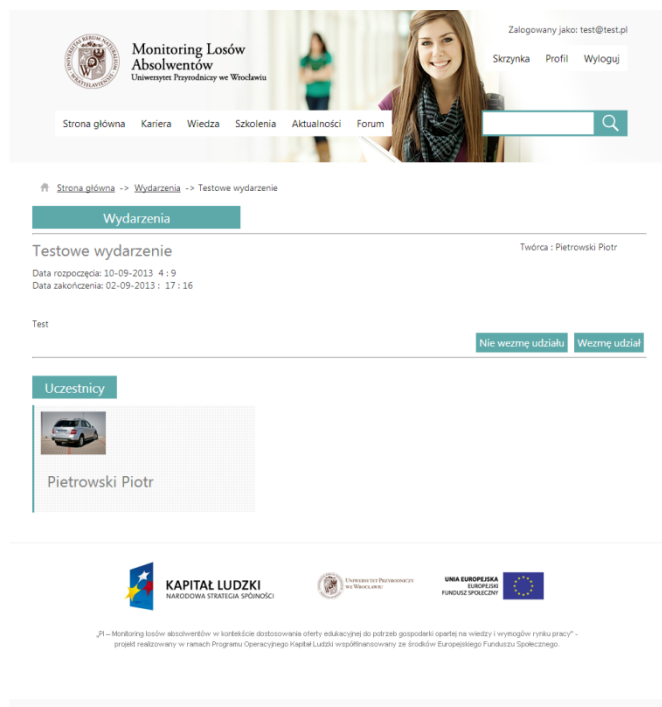
Opcjonalnie można określić:

- Godzina rozpoczęcia
- Godzina zakończenia

2. Kliknięcie przycisku „Wyślij”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system wysyła zaproszenie na wydarzenie do adresata.

1.5.3.8 Skrzynka - podgląd wydarzenia



Rys. ekran - skrzynka - podgląd wydarzenia.

1. Pola

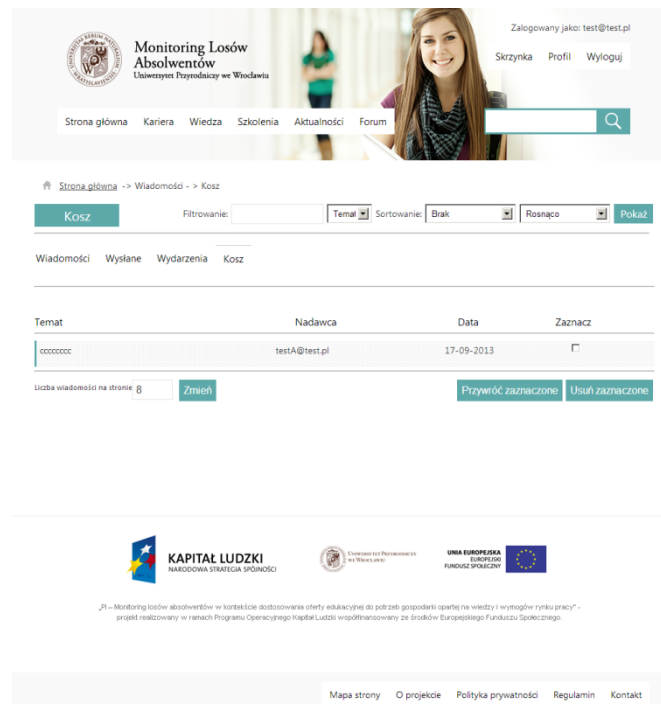
Okno zawiera pola:

- Nazwa wydarzenia
- Miejsce wydarzenia
- Data i godzina rozpoczęcia
- Data i godzina zakończenia
- Twórca wydarzenia – pole widoczne w przypadku, gdy użytkownik przegląda wydarzenie innego użytkownika
- Opis wydarzenia

2. Zaproszeni

Pojawia się lista zaproszonych użytkowników z podziałem na Wezmę udział/Nie wezmę udziału

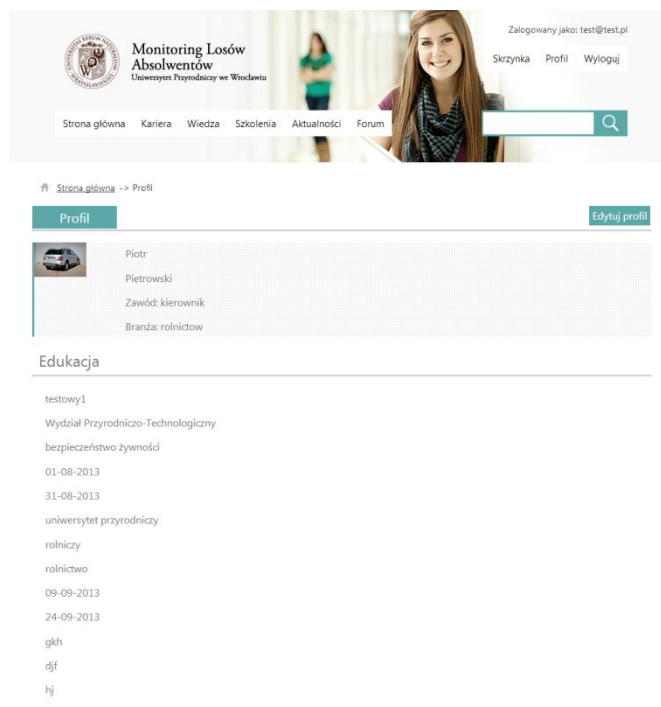
1.5.3.1 Skrzynka - kosz



Rys. ekran - skrzynka - kosz.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Lista wiadomości w koszu | <p>Lista wiadomości w koszu zawiera pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temat wiadomości - Nadawca - Data |
| 2. Przycisk „Usuń na zawsze” | Powoduje trwałe usunięcie wiadomości z kosza |
| 3. Przycisk „Przywróć zaznaczone” | Powoduje przeniesienie wiadomości z zakładki „Kosz” do zakładki „Wiadomości” |
| 4. Filtrowanie | <p>Okno do wpisania słowa kluczowego</p> <p>Lista rozwijana zawiera pozycje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temat |
| 5. Sortowanie | <p>Lista rozwijana zawiera pozycje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tytuł - Data - Nadawca <p>Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rosnąco - Malejąco |

1.5.4 Profil



Rys. ekran - profil studenta.

1. Pola

Pola profilu:

Grupa danych podstawowych

- Zdjęcie
- Imię
- Nazwisko
- Zawód wykonywany lub rodzaj wykształcenia
- Branża

Grupa danych edukacja

- Nazwa szkoły
- Wydział
- Kierunek studiów
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia

Grupa danych kursy i szkolenia

- Nazwa kursu/szkolenia
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia

Grupa danych doświadczenie zawodowe

- Nazwa firmy
- Branża
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Obowiązki

Grupa umiejętności i kompetencje (lista)

- Umiejętność/kompetencja
- Poziom zawansowania

Grupa Znajomość języków (lista)

- Nazwa języka

- Poziom zaawansowania
- Grupa zainteresowania**
- Zainteresowania

2. Przycisk „Edytuj profil”

Powoduję wyświetlenie okna edycji profilu użytkownika

1.5.5 Edytuj Profil

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe Edukacja Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Dane konta
Pola oznaczone * są wymagane

Zmiana hasła

Podaj stare hasło*
Podaj nowe hasło*
Potwierdź nowe hasło*

Zmiana adresu email

Podaj nowy e-mail* test@test.pl

☐ Chcę być zapraszany przez Pracodawców
☐ Chcę być zapraszany przez Wykładowców

Rys. ekran - edycji profilu studenta.

1. Okno jest podzielone na 8 zakładek

- Dane konta
- Dane osobowe
- Edukacja
- Kursy/Szkolenia
- Doświadczenie
- Kwalifikacje
- Subskrypcja
- Zainteresowania

1.5.5.1 Edytuj Profil – Dane konta

The screenshot shows the 'Edytuj profil' (Edit profile) page for 'Dane konta' (Account Data). The page is part of the 'Monitoring Losów Absolwentów' system, associated with the 'Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu'. The user is logged in as 'test@test.pl'. The page has a navigation bar with links: Strona główna, Kariera, Wiedza, Szkolenia, Aktualności, Forum, and a search bar. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Strona główna -> Edycja profilu. The main content area is titled 'Dane konta' and includes a note: 'Pola oznaczone * są wymagane'. There are two main sections: 'Zmiana hasła' (Change password) and 'Zmiana adresu email' (Change email address). The 'Zmiana hasła' section has three input fields: 'Podaj stare hasło*', 'Podaj nowe hasło*', and 'Potwierdź nowe hasło*', followed by a 'Zapisz' button. The 'Zmiana adresu email' section has one input field: 'Podaj nowy e-mail*' with the value 'test@test.pl', followed by a 'Zapisz' button. At the bottom, there are two checkboxes: 'Chcę być zapraszany przez Pracodawców' and 'Chcę otrzymywać Newsletter'.

Rys. ekran - profil studenta – edycja danych konta.

1. Pola

Grupa zmiana hasła

- Podaj stare hasło
- Podaj nowe hasło
- Powtórz nowe hasło

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól

Grupa zmiana adresu email

- Email

Wymagane jest wypełnienie pola

Pozostałe

- Chcę być zapraszany przez Pracodawców
- Zmień profil na Absolwent (pojawia się komunikat: Zmiana statusu użytkownika na Absolwent wymaga zgody Administratora, co nastąpi w ciągu 7 dni. Do tego momentu można korzystać z konta jako Student. *Kliknij tylko, jeśli obroniłeś już swoją pracę dyplomową! Dla Studentów przed obroną taka zmiana nie jest możliwa*)
- Chcę otrzymywać Newsletter

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.5.2 Edytuj Profil – Dane osobowe

The screenshot shows the 'Edytuj profil' page. At the top, there's a header with the logo of the University of Applied Sciences in Wrocław and the title 'Monitoring Losów Absolwentów'. A user is logged in as 'test@test.pl'. The main navigation bar includes links for 'Strona główna', 'Kariera', 'Wiedza', 'Szkolenia', 'Aktualności', and 'Forum'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Strona główna -> Edycja profilu'. The 'Edytuj profil' button is highlighted. The 'Dane osobowe' section is active, showing a progress bar indicating that the user can earn 10 points by completing the profile. The fields for 'Dane osobowe' are: 'Dodaj zdjęcie' with a 'Wybierz plik' button, 'Imię' (Piotr), 'Nazwisko' (Pietrowski), 'Płeć' (Mężczyzna), 'Specjalizacja' (kierownik), and 'Rok studiów' (2). The 'Dane adresowe' section is partially visible, showing the 'Ulica' field with the value 'piękna'.

Rys. ekran - profil studenta – edycja danych osobowych.

1. Pola

- Zdjęcie użytkownika
- Imię
- Nazwisko
- Płeć (lista rozwijana):
 - Mężczyzna
 - Kobieta
- Ulica
- Miasto
- Kod pocztowy
- Telefon
- Status na rynku pracy (lista rozwijana):
 - Pracujący
 - Bezrobotny
- Zawód wykonywany
- Miejscowość
- Branża (lista rozwijana) – Słownik branż

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.5.3 Edytuj Profil – Edukacja

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skryzka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe **Edukacja** Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Edukacja
Pola oznaczone * są wymagane + Dodaj szkołę

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu Edytuj Usuń

KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI Unia Europejska EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

*J1 – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Mapa strony O projekcie Polityka prywatności Regulamin Kontakt

Rys. ekran - profil studenta – edycja edukacji.

1. Lista uczelni

Pola:

- Nazwa uczelni
- Przycisk „Edytuj” – powodują rozwinięcie elementu na liście
- Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy

2. Pola po rozwinięciu elementu

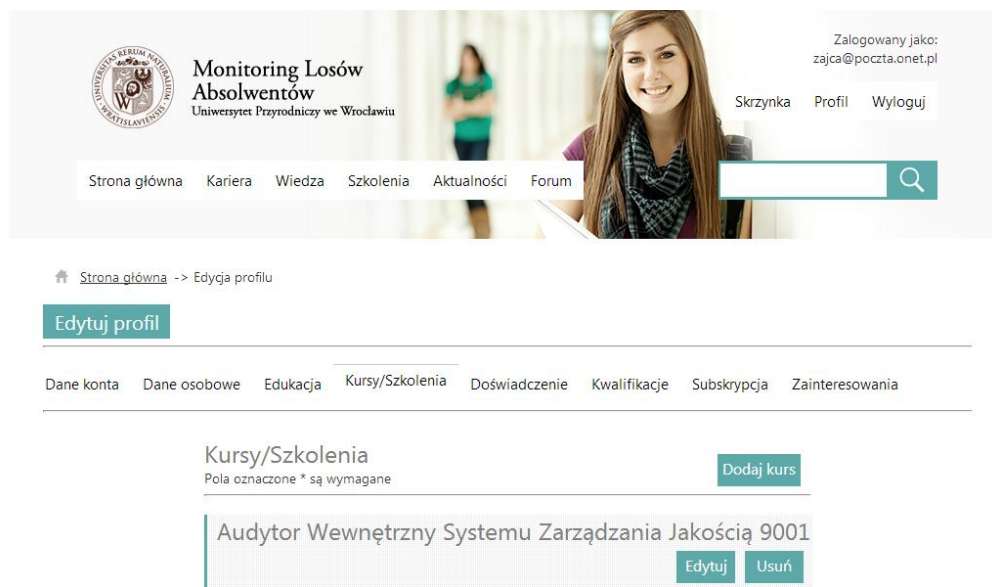
- Nazwa uczelni
- Wydział (lista rozwijana) – słownik wydziałów
- Inny – umożliwia samodzielne wpisanie wydziału
- Kierunek studiów (lista rozwijana) – słownik kierunków
- Inny – umożliwia samodzielne wpisanie kierunku
- Specjalizacja (lista rozwijana) – słownik specjalizacji
- Rodzaj studiów (lista rozwijana) – słownik rodzajów studiów
- System studiów (lista rozwijana) – słownik systemów studiów
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Rok studiów
- Ścieżka do pliku (umożliwia dołączenie pliku PDF/JPG)

Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól.

3. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.5.4 Edytuj Profil – Kursy/Szkolenia



Rys. ekran – profil studenta – edycja kursów/szkoleń

1. Lista kursów i szkoleń

Pola:

- Nazwa szkolenia
- Przycisk „Edytuj” – powodują rozwinięcie elementu na liście
- Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy

2. Pola po rozwinięciu elementu

- Nazwa kursu/szkolenia
- Miejsce szkolenia
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Ścieżka do pliku (umożliwia dołączenie pliku PDF/JPG)

Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól.

3. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.5.5 Edytuj Profil – Doświadczenie

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe Edukacja Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Doświadczenie
Pola oznaczone * są wymagane

+ Dodaj firmę

Restauracja Krokodyl

Edytuj Usuń

Czy prowadzi Pan/Pani działalność gospodarczą?
TAK

Czy pracuje Pan/Pani na stanowisku kierowniczym?
TAK

Zapisz

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

„PI – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Rys. ekran - profil studenta - edycja doświadczenia.

1. Lista miejsc pracy
 - Pola:
 - Nazwa firmy/instytucji
 - Przycisk „Edytuj” – powodują rozwinięcie elementu na liście
 - Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy
2. Pola po rozwinięciu elementu
 - Nazwa firmy instytucji
 - Branża (lista rozwijana) – słownik branż
 - Praca w zawodzie (Tak/Nie)
 - Data rozpoczęcia
 - Data zakończenia
 - Obowiązki
 - Ścieżka do pliku
 - Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól.
3. Pozostałe pola
 - Czy prowadzi Pan/Pani działalność gospodarczą
 - Czy pracuje Pan/Pani na stanowisku kierowniczym
4. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”
 - Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.5.6 Edytuj Profil – Kwalifikacje

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe Edukacja Doświadczenie **Kwalifikacje** Subskrypcja Zainteresowania

UMIĘTNOŚCI I KOMPETENCJE
Pola oznaczone * są wymagane

Akupunktura Edytuj Usun

Inżynieria chemiczna Edytuj Usun

Produkcja, edycja i multimedia Edytuj Usun

ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW
Pola oznaczone * są wymagane

Angielski Edytuj Usun

Swahili Edytuj Usun

Rys. ekran - profil studenta – edycja kwalifikacje.

1. Lista umiejętności

Pola:

- Nazwa umiejętności (lista rozwijana) – słownik umiejętności
- Poziom
- Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy

1. Lista języków

- Nazwa języka (lista rozwijana) – słownik języków
- Poziom
- Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.5.7 Edytuj Profil – Subskrypcja

The screenshot shows the 'Edytuj profil' page for the 'Monitoring Losów Absolwentów' system. The page is divided into several sections. At the top, there is a header with the university logo and navigation links. Below the header, there is a section titled 'SUBSKRYPCJE' (Subscriptions). This section contains a table with one row showing a subscription to 'budownictwo / architektura'. There are buttons for 'Dodaj' (Add), 'Edytuj' (Edit), and 'Usuń' (Delete). The page also includes a footer with logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'Unia Europejska', and 'Fundusz Społeczny'.

Rys. ekran - profil studenta – edycja subskrypcji.

1. Pola

- Słowa kluczowe
- Branża (lista) – słownik branż
- województwo (lista)
- Miejsce pracy
- Data publikacji (lista):
 - ostatnie 7 dni
 - ostatnie 30 dni
 - wszystkie
- Rodzaj oferty (lista) :
 - oferty pracy
 - oferty stażu
 - oferty praktyk
 - oferty wolontariatu
- Częstotliwość otrzymywania e-maili z ofertami pracy (lista)
 - powiadomienie po pojawieniu się nowej oferty
 - powiadomienie o nowych ofertach więcej niż raz dziennie
 - powiadomienie o nowych ofertach więcej niż raz na tydzień

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.5.8 Edytuj Profil – Zainteresowania

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrynia Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe Edukacja Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Dane osobowe
Pola oznaczone * są wymagane

Opis zainteresowań

- Pływanie
- Kolarstwo
- Muzyka

Zapisz

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA INICJATYWY

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej
w Warszawie

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU

„J1 – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” – projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwojowa Regionów

Rys. ekran - profil studenta – edycja zainteresowań.

1. Pola
 - Pole tekstowe pozwalające na przedstawienie opisu swoich zainteresowań
2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”
 - Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.5.6 Kariera – oferty pracy

Rys. ekran - oferty pracy.

1. Wyszukiwarka

Pola:

- Nazwa stanowiska pracy
- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Miejsce
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane.

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert.

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

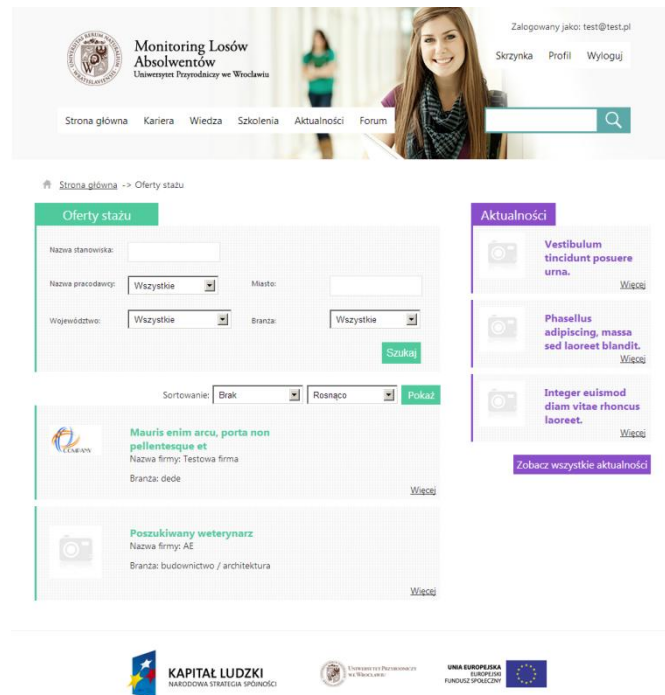
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.7 Kariera – oferty stażu



Rys. ekran - oferty stażu.

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Nazwa stanowiska pracy
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.8 Kariera – oferty praktyk

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Oferty praktyk

Oferty praktyk

Nazwa stanowiska:

Nazwa pracodawcy: Wszystkie Miasto:

Województwo: Wszystkie Branża: Wszystkie **Szukaj**

Sortowanie: Brak Rosnąco Pokaz

Donex volutpat dui et convallis vestibulum
Nazwa firmy: Testowa firma
Branża: dede **Więcej**

Aktualności

Vestibulum tincidunt posuere urna. **Więcej**

Phasellus adipiscing, massa sed laoreet blandit. **Więcej**

Integer euismod diam vitae rhoncus laoreet. **Więcej**

Zobacz wszystkie aktualności

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA INICJATYWA

UNIA EUROPEJSKA
RODOPIEŁO FUNDUSZ PRACUJĄCYCH

„Monitoring losów absolwentów w kontekście dostarczania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rys. ekran - oferty praktyk.

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Nazwa stanowiska pracy
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

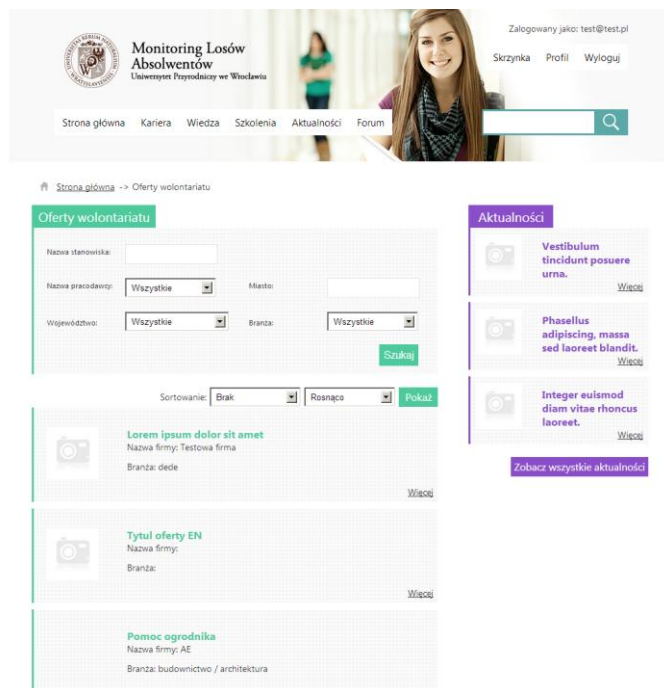
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.9 Kariera – oferty wolontariatu



Rys. ekran - oferty wolontariatu.

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Nazwa stanowiska pracy
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

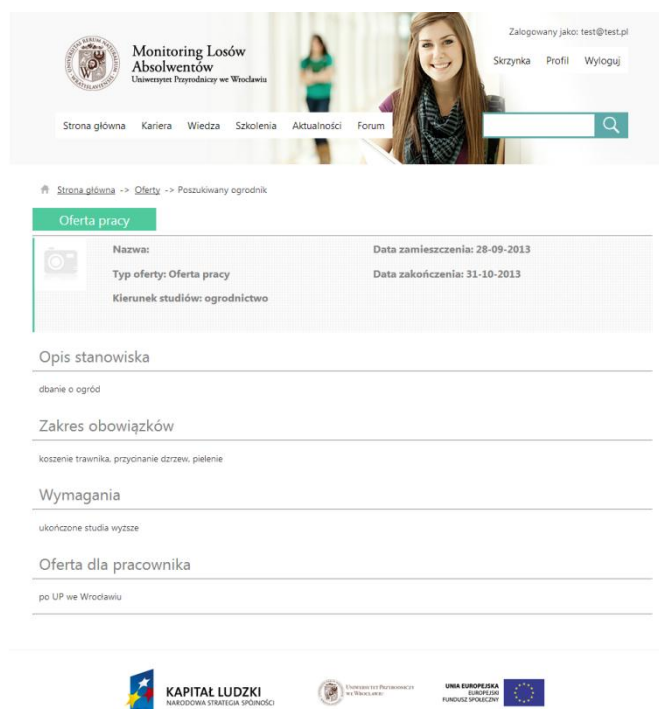
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.10 Kariera – podgląd oferty



Rys. ekran - podgląd oferty.

1. Treści

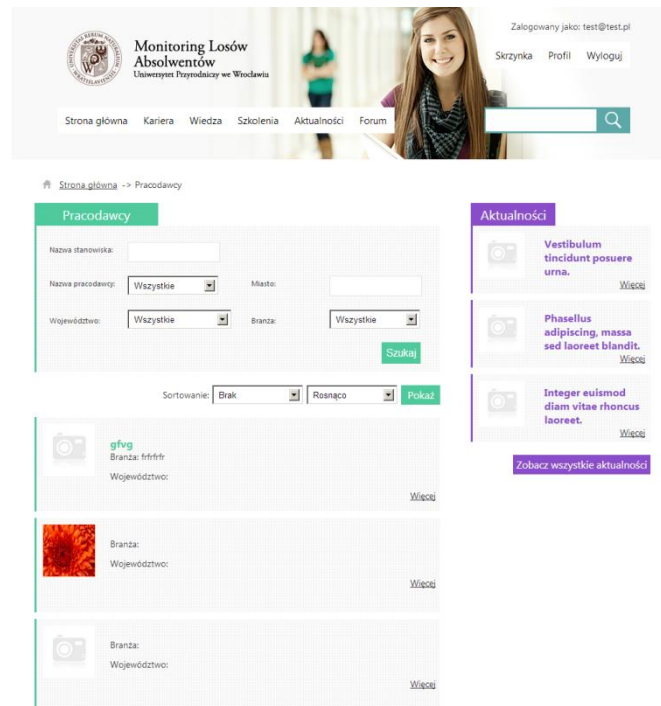
Pola okna podglądu oferty:

- Nazwa firmy/instytucji
- Typ oferty
- Targetowany kierunek studiów
- Data zamieszczenia oferty
- Data zakończenia oferty
- Opis stanowiska
- Zakres obowiązków
- Wymagania
- Oferta dla pracownika

2. Przycisk „Aplikuj”

- Dla zalogowanego studenta/absolwenta pojawia się przycisk Aplikuj. Wysła on komunikat o chęci podjęcia pracy przez kandydata na Skrzynkę pracodawcy oraz dodaje nową pozycję w Koszyku kandydatów pracodawcy.
- W momencie, kiedy użytkownik aplikował już na daną ofertę, zamiast przycisku Aplikuj pojawia się komunikat „Aplikowałeś już na tę ofertę”.

1.5.11 Kariera – pracodawcy



Rys. ekran - lista pracodawców

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy pracodawców

3. Lista pracodawców

Pola listy:

- Nazwa firmy – powoduje wyświetlenie okna z profilem pracodawcy zawierającym listę ofert dodanych przez danego pracodawcę.
- Branża
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z profilem pracodawcy zawierającym listę ofert dodanych przez danego pracodawcę oraz listę komentarzy pozostałych użytkowników.

Aby dodać swój komentarz do profilu pracodawcy należy odhaczyć checkbox „Faktycznie i sumiennie odbyłem u danego pracodawcy staż, praktykę, wolontariat lub pracę”.

4. Sortowanie

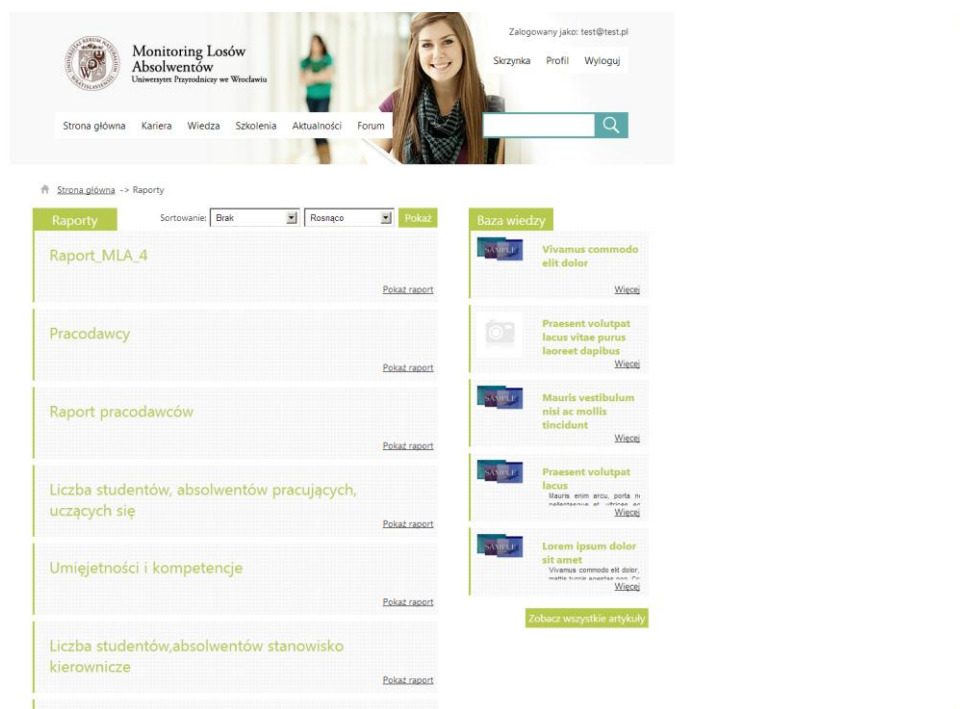
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.5.12 Wiedza – raporty



Rys. ekran - raporty

1. Lista raportów

Pola listy:

- Nazwa raportu – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z raportem
- Data zamieszczenia
- Przycisk „Pokaż raport” – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z raportem

2. Przycisk „Pokaż raport”

Powoduje wyświetlenie danego raportu

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Nazwa
- Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję:
- Rosnąco
- Malejąco

4. Baza wiedzy

Pola listy:

- Tytuł artykułu w Bazie wiedzy
- Przycisk „Więcej” – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z artykułem

1.5.13 Wiedza - raport



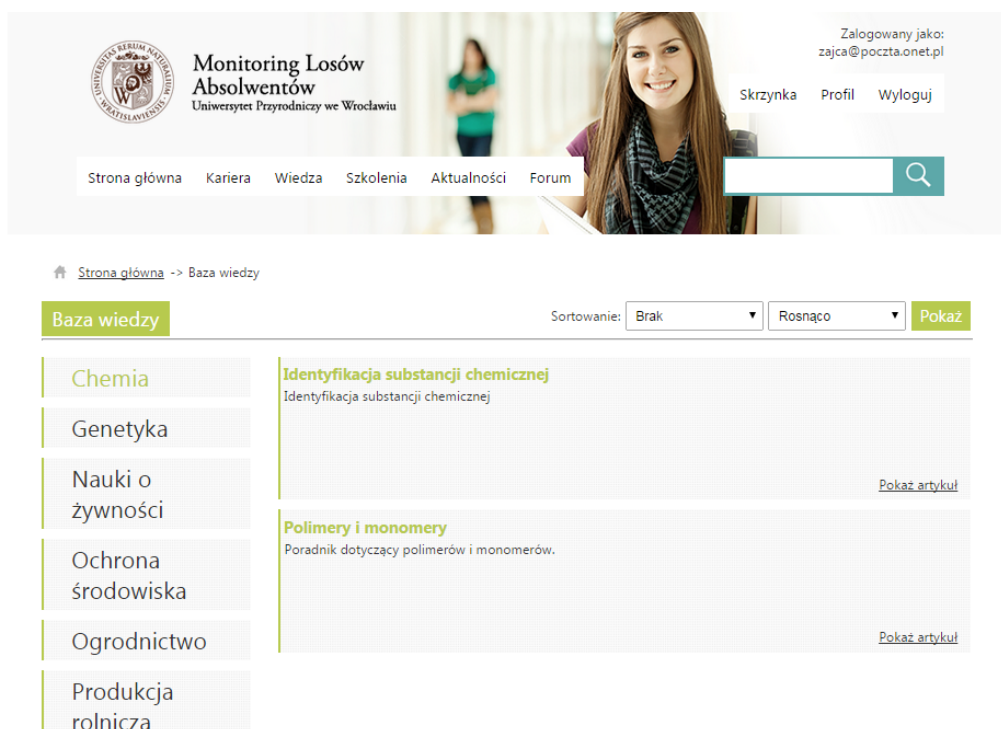
Rys. ekran - raport

1. Treści

Pola okna podglądu raportu:

- Tytuł raportu
- Przycisk „Drukuj” pozwalający na wydrukowanie raportu
- Kolejne sekcje raportu z opisami i wykresami

1.5.14 Wiedza – baza wiedzy



Rys. ekran - baza wiedzy

1. Lista działów

Pola listy:

- Nazwa działu – kliknięcie powoduje wyświetlenie okna z tematami artykułów i krótkim wprowadzeniem

2. Przycisk „Pokaż artykuł”

Powoduje wyświetlenie danego artykułu

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Tytuł

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco

- Malejąco

1.5.15 Wiedza – baza wiedzy – podgląd artykułu



Rys. ekran - podgląd artykułu

1. Treść artykułu

Okno podglądu artykułu zawiera pola:

- Tytuł artykułu
- Nazwa działu
- Data zamieszczenia
- Autor
- Obrazek
- Pliki

2. Przycisk „Drukuj”

Przycisk „Drukuj” – uruchamia opcję drukowania

3. Przycisk „Email”

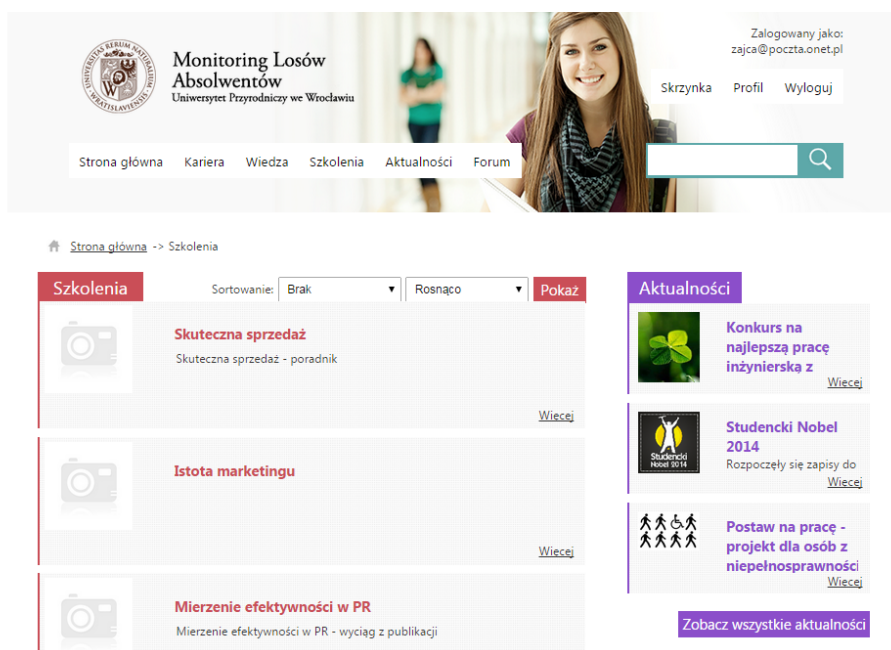
- Przycisk „Email” – uruchamia klienta poczty

4. Pliki

Zawiera listę plików załączonych do artykułu

- Nazwa pliku
- Przycisk „Pobierz”

1.5.16 Szkolenia



Rys. ekran - lista szkoleń firm

1. Lista szkoleń

Pokazanie listy szkoleń

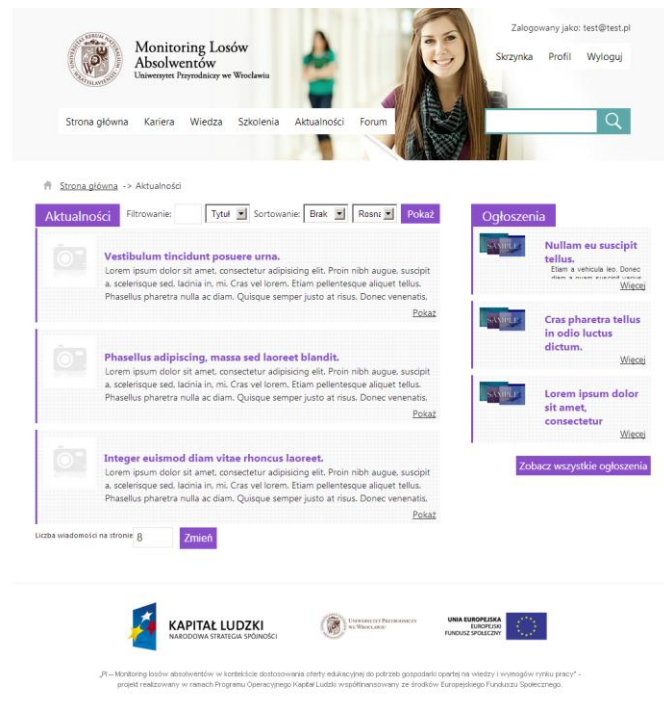
- Tytuł szkolenia
- Opis szkolenia
- Przycisk „Więcej” wyświetla opis szkolenia i załączone pliki

2. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Rosnąco
- Malejąco

1.5.17 Aktualności



Rys. ekran - aktualności

1. Lista aktualności

Lista zawiera pola:

- Tytuł artykułu
- Miniatura zdjęcia
- Lead artykułu
- Przycisk „Pokaż” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję

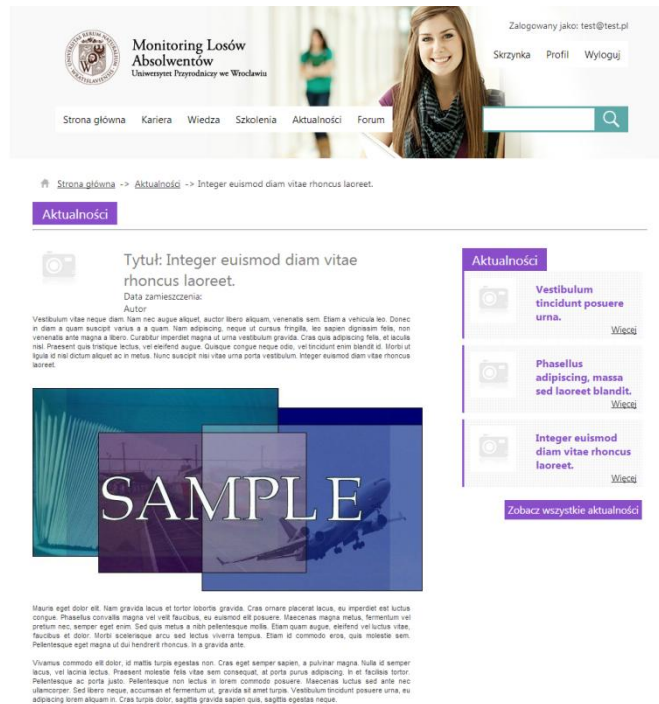
- Rosnąco
- Malejąco

4. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead ogłoszenia
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.5.18 Podgląd aktualności



Rys. ekran - podgląd aktualności

1. Treść aktualności

Pokazanie treści artykułu

- Tytuł aktualności
- Obrazek
- Data zamieszczenia
- Autor
- pliki dołączone do aktualności

2. Przycisk „Drukuj”

Umożliwia wydruk treści aktualności

3. Przycisk „Email”

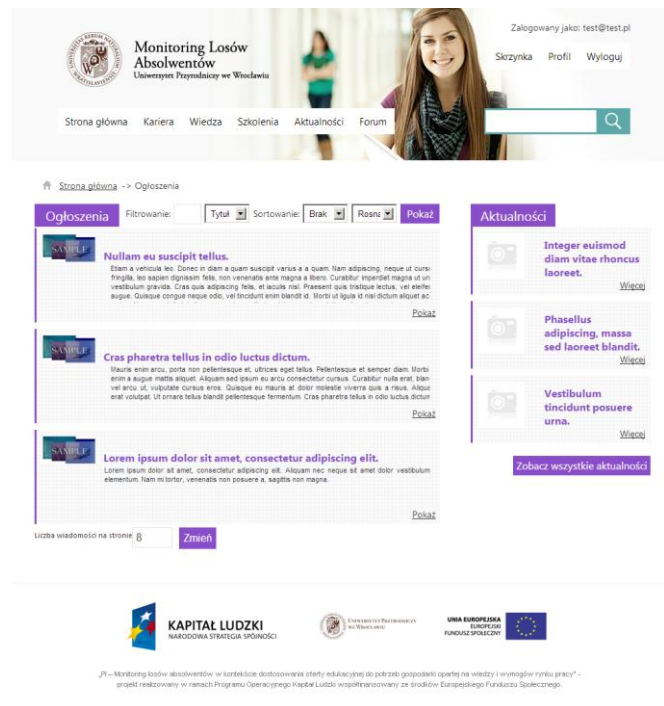
Otwiera klienta poczty na komputerze użytkownika

2. Lista aktualności

Lista aktualności zawierająca:

- Miniaturę aktualności
- Tytuł aktualności
- Lead aktualności
- Przycisk „Więcej” kierujący do podglądu aktualności

1.5.19 Ogłoszenia



Rys. ekran - ogłoszenia

1. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Obrazek
- Tytuł ogłoszenia – prowadzący do podglądu ogłoszenia
- Lead artykułu
- Przycisk „Pokaż” – prowadzący do podglądu ogłoszenia

2. Filtrowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

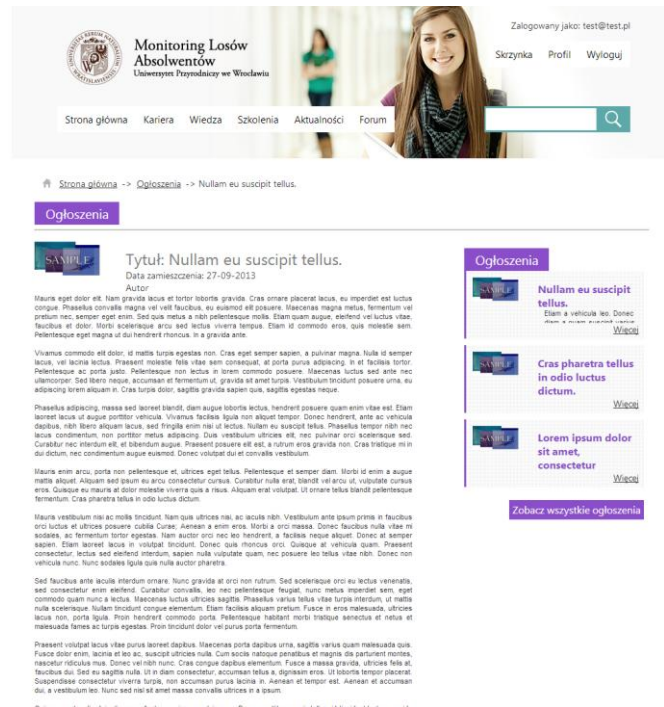
- Rosnąco
- Malejąco

4. Lista aktualności

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead aktualności
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.5.20 Podgląd ogłoszenia



Rys. ekran - podgląd ogłoszenia

1. Treść ogłoszenia

Treści okna podglądu ogłoszenia:

- Tytuł ogłoszenia
- Data zamieszczenia
- Autor
- Obrazek
- dołączone pliki

2. Przycisk „Drukuj”

Przycisk „Drukuj” – uruchamia opcję drukowania

3. Przycisk „Email”

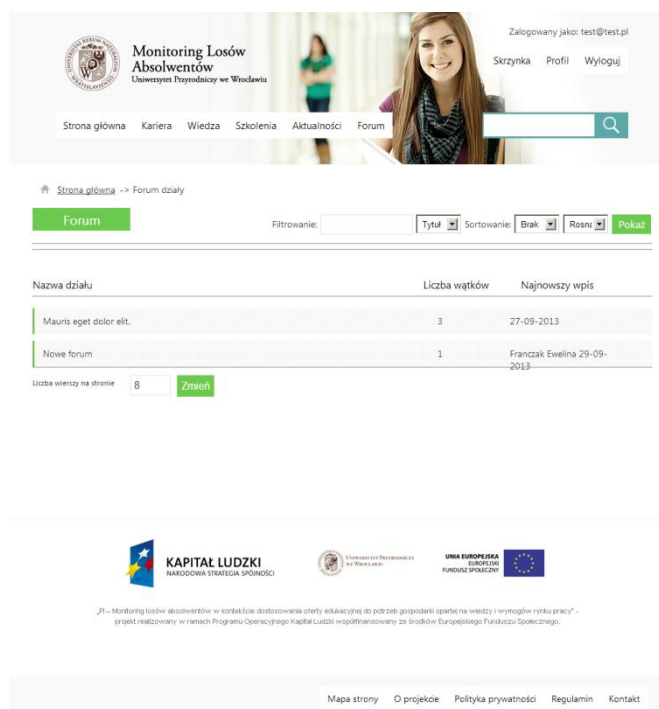
- Przycisk „Email” – uruchamia klienta poczty

4. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead ogłoszenia
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.5.21 Forum



Rys. ekran - forum

1. Wyszukiwarka

Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie po polach z listy

2. Przycisk „Pokaż”

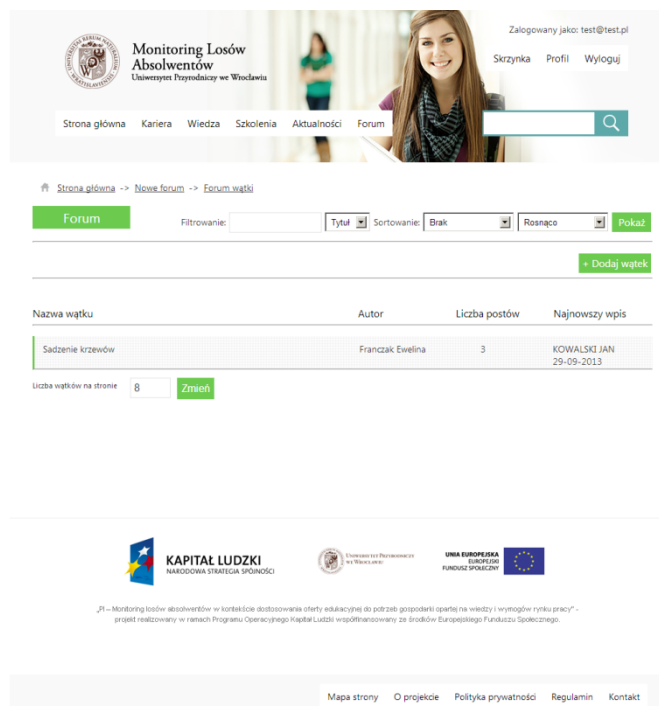
Powoduje filtrowanie/sortowanie wg zadanych kryteriów

3. Lista działów

Pola listy:

- Dział forum – powoduje wyświetlenie okna z działem
- Liczba wątków – pokazuje ile wątków jest w danym dziale
- Data i autor ostatniego wpisu

1.5.22 Forum – wątki



Rys. ekran - wątki

1. Przycisk „Pokaż”

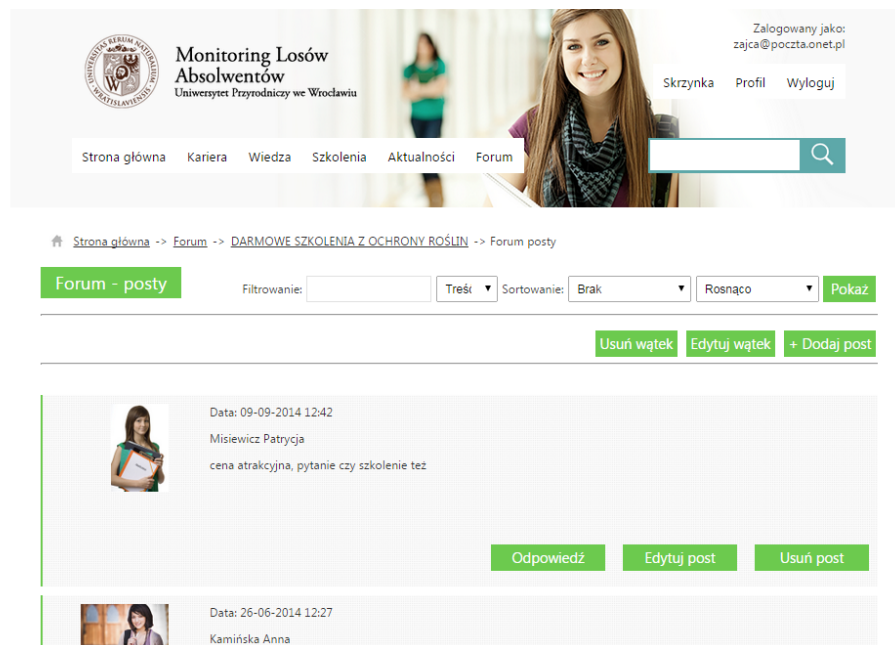
2. Lista wątków

Powoduje filtrowanie/sortowanie listy wątków

Pola listy:

- Nazwa wątku – powoduje wyświetlenie listy postów
- Autor wątku
- Ilość postów – powoduje wyświetlenie listy postów
- Data i autor ostatniej zmiany
- „Dodaj wątek” – pozwala na dodanie nowego wątku

1.5.23 Forum – lista postów



Rys. ekran - lista postów

2. Przycisk „Pokaż”

Powoduje filtrowanie/sortowanie listy postów z wybranego wątku

3. Posty

Pola listy:

- Autor – link prowadzi do profilu autora

- Data utworzenia posta

- Treść posta

Użytkownik może zarządzać swoimi postami za pomocą opcji „Edytuj post” i „Usuń post”

4. Przycisk „+Dodaj post”

Wyświetla pole do wpisania tekstu poniżej listy postów

5. Przycisk „Odpowiedz”

Wyświetla pole do wpisania tekstu wewnątrz komentowanego posta

6. Przycisk „Edytuj post”

Wyświetla pole do wpisania tekstu wewnątrz posta użytkownika

7. Przycisk „Usuń post”

Powoduje usunięcie posta użytkownika

8. Przycisk „Wyślij”

Powoduje zapisanie nowego posta

9. Przycisk „Edytuj wątek”

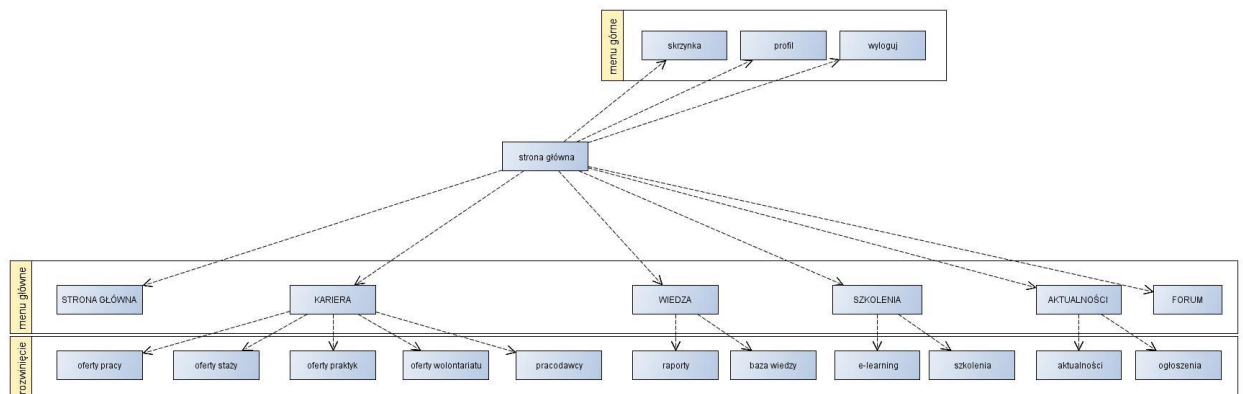
Powoduje edycję wątku (dostępny tylko dla autora wątku)

10. Przycisk „Usuń wątek”

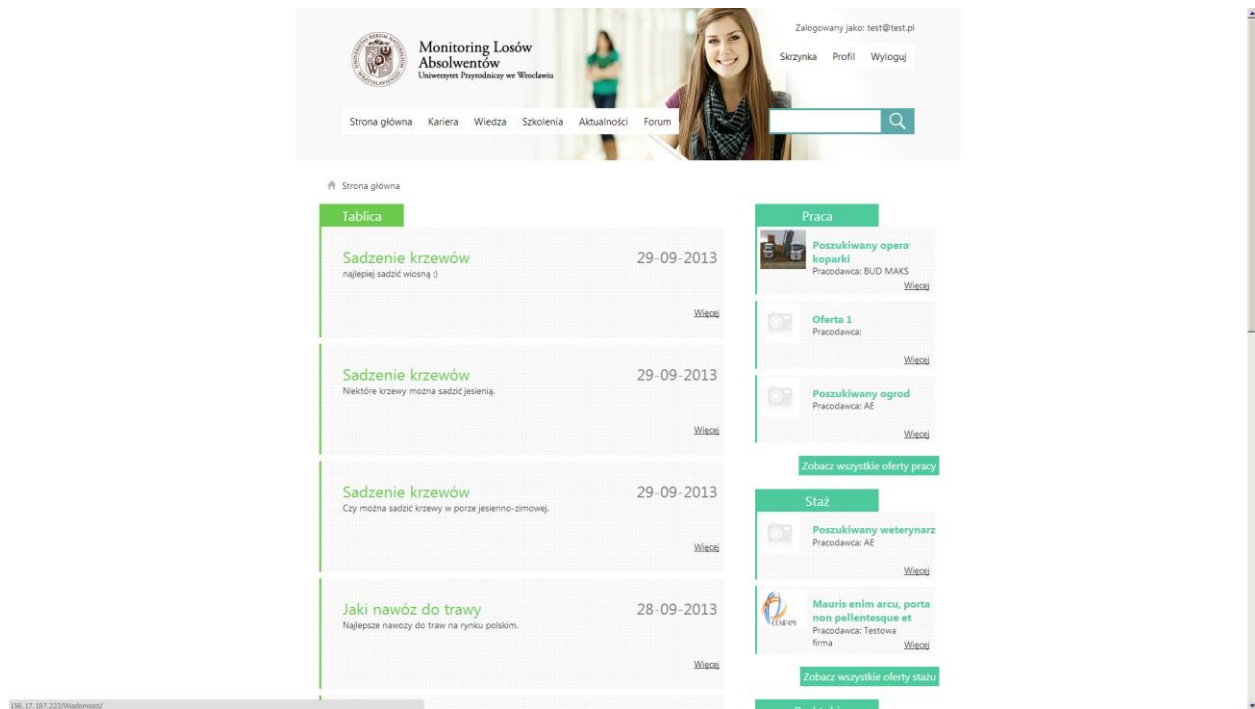
Powoduje usunięcie całego wątku (dostępny tylko dla autora wątku)

1.6 Użytkownik zalogowany - absolwent

1.6.1 Nawigacja – użytkownik



1.6.2 Strona główna



Rys. ekran - strona główna dla zalogowanego absolwenta.

1. Podział strony głównej

Środek podzielony jest na pięć części:

- Prawy górny box zawiera tzw „Tablicę”, czyli listę najnowszych wpisów na forum
- Lewy dolny box zawiera listę aktualności
- Prawy górny box zawiera oferty pracy
- Środkowy prawy box zawiera oferty staży
- Prawy dolny box zawiera oferty praktyk

3. Wciśnięcie linku „Zobacz wszystkie oferty pracy”

Powoduje wyświetlenie okna „Ofert pracy”

4. Wciśnięcie linku „Zobacz forum”

Powoduje wyświetlenie okna „Forum”

5. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie oferty praktyk”

Powoduje wyświetlenie okna „Oferty praktyk”

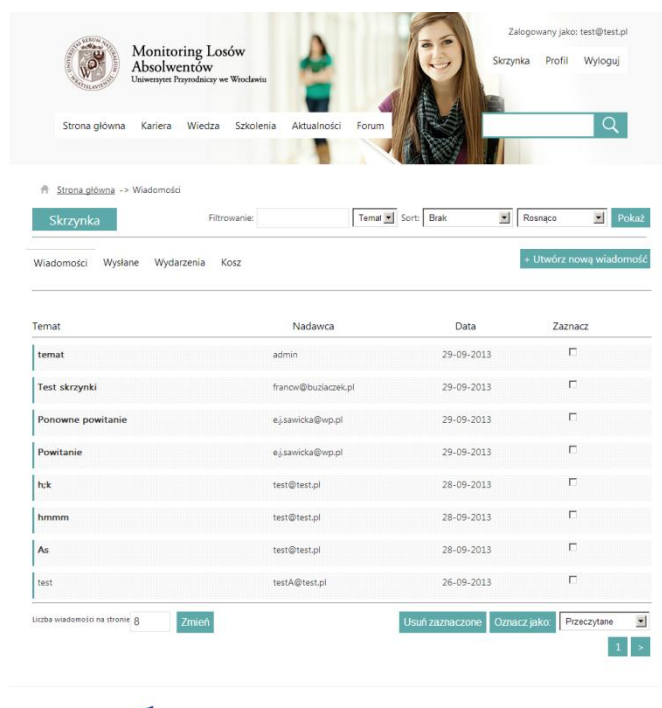
6. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie staże”

Powoduje wyświetlenie okna „Staże”

7. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie aktualności”

Powoduje wyświetlenie okna „Aktualności”

1.6.3 Skrzynka



Rys. ekran - skrzynka

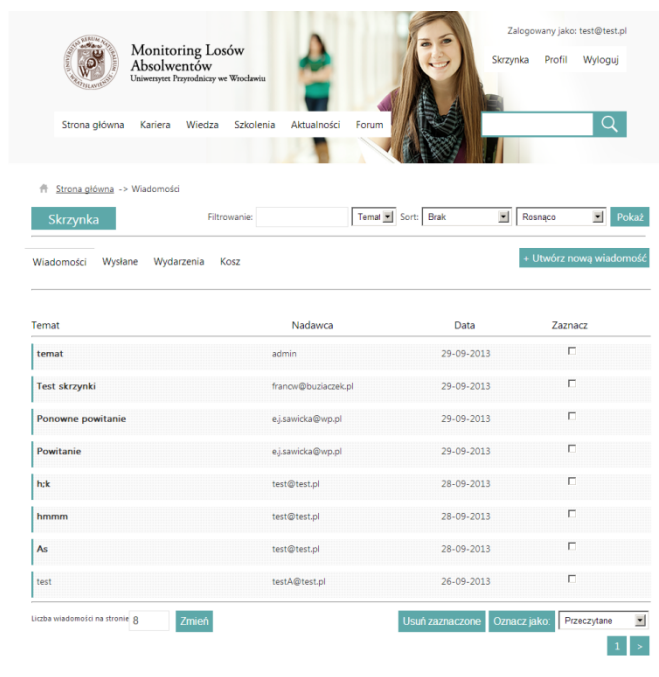
1. Podział okna Skrzynka

Okno podzielone jest na 4 zakładki:

- Wiadomości
- Wysłane
- Wydarzenia
- Kosz

1.6.3.1

Skrzynka - wiadomości



Rys. ekran - skrzynka - wiadomości.

1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera pola:

- Temat
- Nadawca
- Data
- Kosz

Po kliknięciu linku będącego tematem wiadomości wyświetlone zostaje okno wiadomości

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Nadawca
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.3.2 Skrzynka - nowa wiadomość

Tworzenie wiadomości

Pola oznaczone * są wymagane

Rys. ekran - skrzynka - tworzenie wiadomości.

1. Pola

Okno tworzenia wiadomości zawiera pola:

- Do kogo – lista osób do których wysyłamy wiadomość
- Konkretna osoba
- Rok studiów
- Wydział
- Kierunek
- Rok ukończenia studiów
- Temat wiadomości
- Treść wiadomości

Wybranie z listy opcji „Konkretna osoba” powoduje pojawienie się pola „Podaj numer indeksu/dyplomu lub login adresata lub imię i nazwisko użytkownika”.

Wybranie z listy opcji „Rok studiów” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru rocznika.

Wybranie z listy opcji „Wydział” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru wydziałów.

Wybranie z listy opcji „Kierunek” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru kierunków.

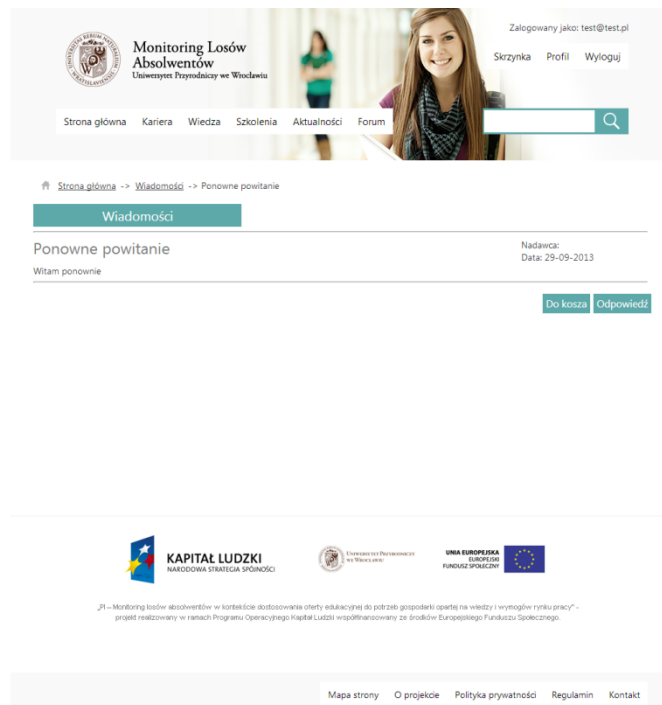
Wybranie z listy opcji „Rok ukończenia studiów” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru roku.

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól.

2. Kliknięcie przycisku „Wyślij”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system wysła wiadomość do adresata.

1.6.3.3 Skrzynka - podgląd wiadomości



Rys. ekran - skrzynka - podgląd wiadomości.

1. Treść wiadomości

Okno podglądu wiadomości zawiera:

- Temat wiadomości
- Nadawcę wiadomości – jest to link kierujący do profilu danej osoby
- Datę otrzymania/wysłania wiadomości

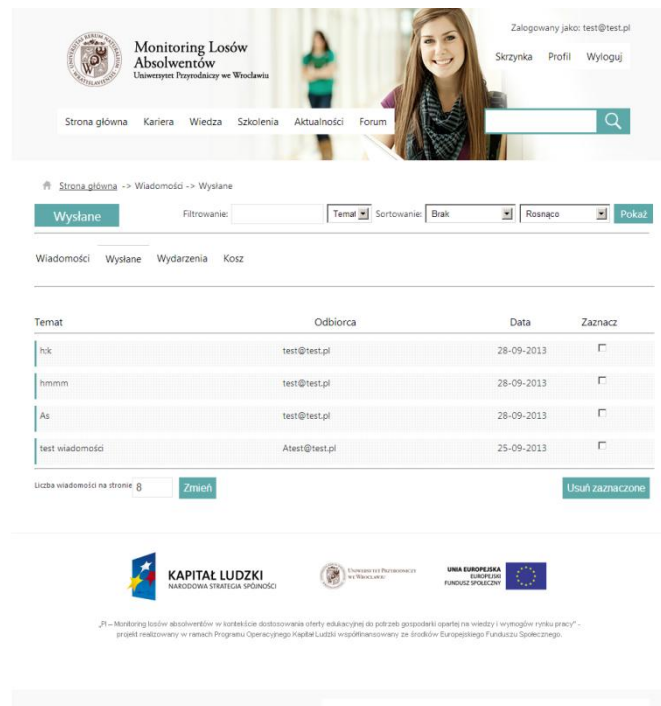
2. Kliknięcie przycisku „Do kosza”

Powoduje zmianę statusu wiadomości na usuniętą

3. Kliknięcie przycisku „Odpowiedz”

Powoduje wyświetlenie okna nowej wiadomości z domyślnie wpisanym adresem

1.6.3.4 Skrzynka - wysłane wiadomości



Rys. ekran - skrzynka - wysłane.

1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera pola:

- Temat
- Odbiorca
- Data
- Kosz

Po kliknięciu linku będącego tematem wiadomości wyświetlone zostaje okno wiadomości.

2. Filtrowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat
- Data

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.3.6

Skrzynka - wydarzenia

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Wiadomości -> Wydarzenia

Filtrowanie: Temat Sortowanie Brak Rosnąco Pokaż

Wiadomości Wybrane Wydarzenia Kosz + Utwórz nowe wydarzenie

Nazwa wydarzenia	Data rozpoczęcia	Uczestnicy	Zaznacz
Lorem ipsum dolor sit amet	27-09-2013	2 uczestników	☐
test1	17-09-2013	2 uczestników	☐
aaa	26-09-2013	1 uczestników	☐
aaa		1 uczestników	☐
Testowe wydarzenie	10-09-2013	1 uczestników	☐
Seminarium	30-09-2013	1 uczestników	☐

Liczba wiadomości na stronie: 8 Zmierz

Usuń zaznaczone Oznacz jako Poleczycane

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

Ministerstwo Rolnictwa i Rybnictwa

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY

„PI – Monitoring losów absolwentów” w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wyzwoleń rynku pracy” – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rys. ekran - skrzynka - wydarzenia

1. Lista wydarzeń

Lista wydarzeń zawiera pola:

- Nazwa wydarzenia
- Miejsce wydarzenia
- Data rozpoczęcia wydarzenia
- Link uczestnicy – kieruje do podglądu wydarzenia
- Kosz

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Temat

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.3.7

Skrzynka - nowe wydarzenie

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Wydarzenia -> Nowa wiadomość

tworzenie wydarzenia

Pola oznaczone * są wymagane

Do kogo: Konkretna osoba

Podaj numer adresu/dyplomu lub login adresata*

Nazwa wydarzenia*

Data rozpoczęcia* Godzina rozpoczęcia

Data zakończenia* Godzina zakończenia

Opis wydarzenia*

Wyślij

Rys. ekran - skrzynka -tworzenie wydarzenia.

1. Pola

- Do kogo – lista osób, do których wysyłamy zaproszenie na wydarzenie:
 - Konkretna osoba
 - Rok studiów
 - Wydział
 - Kierunek
 - Rok ukończenia studiów

- Nazwa wydarzenia
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Opis wydarzenia

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól.

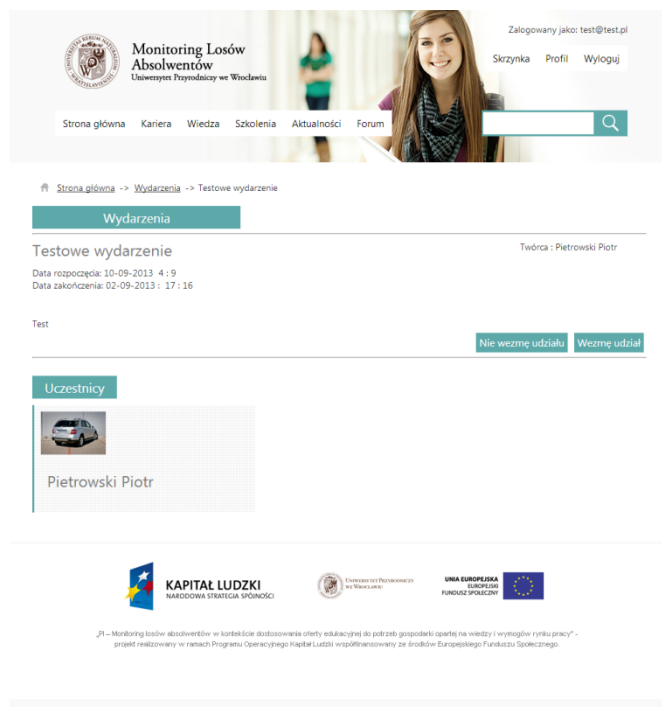
Opcjonalnie można określić:

- Godzina rozpoczęcia
- Godzina zakończenia

2. Kliknięcie przycisku „Wyślij”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system wysyła zaproszenie na wydarzenie do adresata.

1.6.3.8 Skrzynka - podgląd wydarzenia



Rys. ekran - skrzynka - podgląd wydarzenia.

1. Pola

Okno zawiera pola:

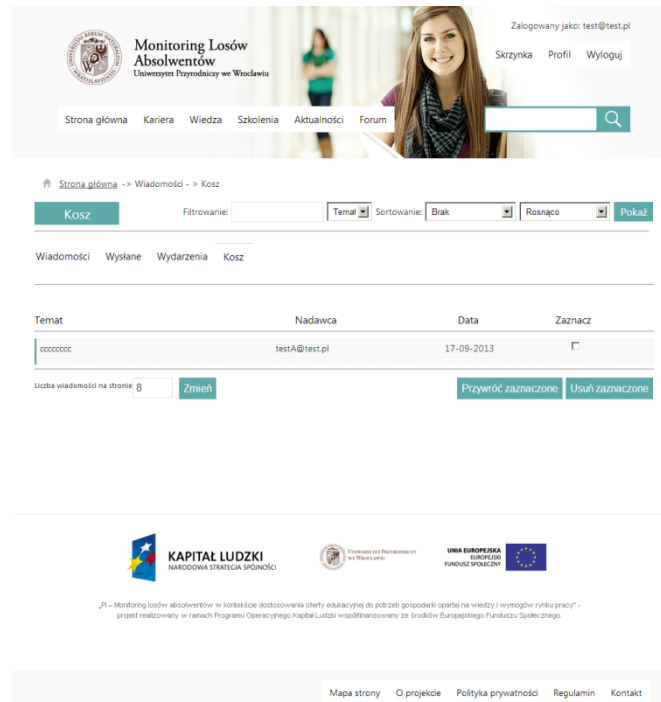
- Nazwa wydarzenia
- Miejsce wydarzenia
- Data i godzina rozpoczęcia
- Data i godzina zakończenia
- Twórca wydarzenia – pole widoczne w przypadku, gdy użytkownik przegląda wydarzenie innego użytkownika
- Opis wydarzenia

2. Zaproszeni

Pojawia się lista zaproszonych użytkowników z podziałem na Wezmę udział/Nie wezmę udziału

1.6.3.9

Skrzynka - kosz



Rys. ekran - skrzynka - kosz.

1. Lista wiadomości w koszu

Lista wiadomości w koszu zawiera pola:

- Temat wiadomości
- Nadawca
- Data

2. Przycisk „Usuń na zawsze”

Powoduje trwałe usunięcie wiadomości z kosza

3. Przycisk „Przywróć zaznaczone”

Powoduje przeniesienie wiadomości z zakładki „Kosz” do zakładki „Wiadomości”

4. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat

5. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Data
- Nadawca

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.4 Profil absolwenta

The screenshot shows the 'Monitoring Losów Absolwentów' website. At the top, there is a header with the university logo, the title 'Monitoring Losów Absolwentów', and the text 'Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu'. A user is logged in as 'fermazakrzyce@gmail.com'. Navigation links include 'Strona główna', 'Kariera', 'Wiedza', 'Szkolenia', 'Aktualności', and 'Forum'. A search bar is also present.

The main content area shows the user's profile. The profile card includes a photo of a woman, the name 'Anna Kamińska', the profession 'Zawód: Dietetyk', and the industry 'Branża: Medycyna / ochrona zdrowia'. A message states: 'Zdobyłeś już 14935 pkt. Sprawdź, czy możesz wymienić je na szkolenia.' Buttons for 'Usuń profil' and 'Edytuj profil' are visible.

Below the profile card, the 'Edukacja' section is shown, listing the university 'Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu', the faculty 'Wydział Nauk o Żywności', the specialization 'Technologia żywności', and the dates '03-10-2010'.

Rys. ekran - profil absolwenta.

1. Pola

Pola profilu:

Grupa danych podstawowych

- Zdjęcie
- Imię
- Nazwisko
- Zawód wykonywany lub rodzaj wykształcenia
- Branża
- Ilość punktów zgromadzonych na koncie z komunikatem o możliwości wymienienia ich na szkolenia

Grupa danych edukacja

- Nazwa szkoły
- Wydział
- Kierunek studiów
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia

Grupa danych kursy i szkolenia

- Nazwa kursu/szkolenia
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia

Grupa danych doświadczenie zawodowe

- Nazwa firmy
- Branża
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Obowiązki

Grupa umiejętności i kompetencje (lista)

- Umiejętność/kompetencja
- Poziom zaawansowania

Grupa Znajomość języków (lista)

- Nazwa języka
- Poziom zaawansowania

Grupa zainteresowania

- Zainteresowania

2. Przycisk „Edytuj profil”

Powoduję wyświetlenie okna edycji profilu użytkownika

1.6.5 Edytuj Profil

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe Edukacja Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Dane konta
Pola oznaczone * są wymagane

Zmiana hasła

Podaj stare hasło*
Podaj nowe hasło*
Potwierdź nowe hasło*

Zapisz

Zmiana adresu email

Podaj nowy e-mail* test@test.pl

Zapisz

☐ Chcę być zapraszany przez Pracodawców

Rys. ekran - edycji profilu absolwenta.

1. Okno jest podzielone na 8 zakładek

- Dane konta
- Dane osobowe
- Edukacja
- Kursy/Szkolenia
- Doświadczenie
- Kwalifikacje
- Subskrypcja
- Zainteresowania

1.6.5.1 Edytuj Profil – Dane konta

The screenshot shows the 'Edytuj profil' (Edit profile) page for the 'Monitoring Losów Absolwentów' (Monitoring of graduates) system. The page is titled 'Dane konta' (Account data) and includes a navigation bar with links: Strona główna, Kariera, Wiedza, Szkolenia, Aktualności, Forum, Skrzynka, Profil, and Wyloguj. The user is logged in as 'test@test.pl'. The main content area is divided into two sections: 'Zmiana hasła' (Change password) and 'Zmiana adresu email' (Change email address). The 'Zmiana hasła' section contains three input fields: 'Podaj stare hasło*' (Enter old password*), 'Podaj nowe hasło*' (Enter new password*), and 'Potwierdź nowe hasło*' (Confirm new password*). The 'Zmiana adresu email' section contains one input field: 'Podaj nowy e-mail*' (Enter new email*). Both sections have a 'Zapisz' (Save) button. At the bottom, there are two checkboxes: 'Chcę być zapraszany przez Pracodawców' (I want to be invited by employers) and 'Chcę otrzymywać Newsletter' (I want to receive the Newsletter).

Rys. ekran - profil absolwenta – edycja danych konta.

1. Pola

Grupa zmiana hasła

- Podaj stare hasło
- Podaj nowe hasło
- Powtórz nowe hasło

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól

Grupa zmiana adresu email

- Email

Wymagane jest wypełnienie pola

Pozostałe

- Chcę być zapraszany przez Pracodawców
- Chcę otrzymywać Newsletter

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.6.5.2 Edytuj Profil – Dane osobowe

The screenshot shows the 'Edytuj profil' page. At the top, there's a header with the logo of the University of Applied Sciences in Wrocław and the title 'Monitoring Losów Absolwentów'. A user is logged in as 'test@test.pl'. The main navigation bar includes links for 'Strona główna', 'Kariera', 'Wiedza', 'Szkolenia', 'Aktualności', and 'Forum'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Strona główna -> Edycja profilu'. The 'Edytuj profil' button is highlighted. The 'Dane osobowe' section includes a note about earning points for completing the profile. The form fields are: 'Dodaj zdjęcie' with a 'Wybierz plik' button, 'Imię' (Piotr), 'Nazwisko' (Pietrowski), 'Płeć' (Mężczyzna), 'Specjalizacja' (kierownik), and 'Rok studiów' (2). The 'Dane adresowe' section is partially visible with the 'Ulica' field containing 'piękna'.

Rys. ekran - profil absolwenta – edycja danych osobowych.

1. Pola

- Zdjęcie użytkownika
- Imię
- Nazwisko
- Płeć (lista rozwijana):
 - Mężczyzna
 - Kobieta
- Ulica
- Miasto
- Kod pocztowy
- Telefon
- Status na rynku pracy (lista rozwijana):
 - Pracujący
 - Bezrobotny
- Zawód wykonywany
- Miejscowość
- Branża (lista rozwijana) – Słownik branż

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.6.5.3 Edytuj Profil – Edukacja

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe **Edukacja** Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Edukacja
Pola oznaczone * są wymagane

+ Dodaj szkołę

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Edytuj Usuń

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny

„J1 – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Mapa strony O projekcie Polityka prywatności Regulamin Kontakt

Rys. ekran - profil absolwenta – edycja edukacji.

1. Lista uczelni

Pola:

- Nazwa uczelni
- Przycisk „Edytuj” – powodują rozwinięcie elementu na liście
- Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy

2. Pola po rozwinięciu elementu

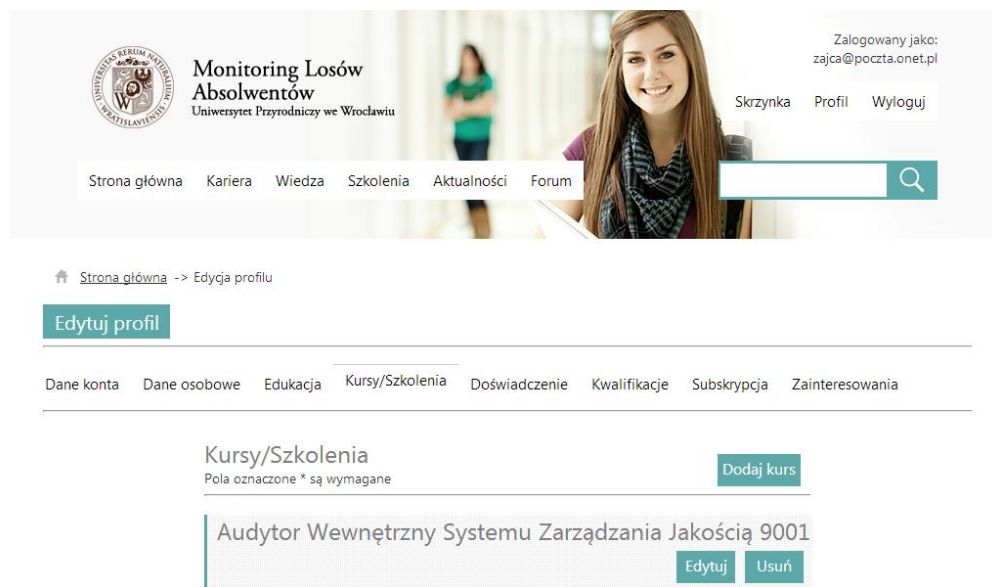
- Nazwa uczelni
- Wydział (lista rozwijana) – słownik wydziałów
- Inny – umożliwia samodzielne wpisanie wydziału
- Kierunek studiów (lista rozwijana) – słownik kierunków
- Inny – umożliwia samodzielne wpisanie kierunku
- Specjalizacja (lista rozwijana) – słownik specjalizacji
- Rodzaj studiów (lista rozwijana) – słownik rodzajów studiów
- System studiów (lista rozwijana) – słownik systemów studiów
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Rok studiów
- Ścieżka do pliku (umożliwia dołączenie pliku PDF/JPG)

Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól.

3. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.6.5.4 Edytuj Profil – Kursy/Szkolenia



Rys. ekran – profil absolwenta – edycja kursów/szkoleń

- | | |
|--|--|
| <p>1. Lista kursów i szkoleń</p> <p>2. Pola po rozwinięciu elementu</p> <p>3. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”</p> | <p>Pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nazwa szkolenia - Przycisk „Edytuj” – powodują rozwinięcie elementu na liście - Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy <p>- Nazwa kursu/szkolenia</p> <p>- Miejsce szkolenia</p> <p>- Data rozpoczęcia</p> <p>- Data zakończenia</p> <p>- Ścieżka do pliku (umożliwia dołączenie pliku PDF/JPG)</p> <p>Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól.</p> <p>Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.</p> |
|--|--|

1.6.5.5 Edytuj Profil – Doświadczenie

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe Edukacja Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Doświadczenie
Pola oznaczone * są wymagane

+ Dodaj firmę

Restauracja Krokodyl

Edytuj Usun

Czy prowadzi Pan/Pani działalność gospodarczą?
TAK

Czy pracuje Pan/Pani na stanowisku kierowniczym?
TAK

Zapisz

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego

UNIA EUROPEJSKA
FUNDUSZ SPÓJNOŚCI

„PI – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” – projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

Rys. ekran - profil absolwenta - edycja doświadczenia.

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1. Lista miejsc pracy | <p>Pola:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nazwa firmy/instytucji - Przycisk „Edytuj” – powodują rozwinięcie elementu na liście - Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy |
| 2. Pola po rozwinięciu elementu | <ul style="list-style-type: none"> - Nazwa firmy instytucji - Branża (lista rozwijana) – słownik branż - Praca w zawodzie (Tak/Nie) - Data rozpoczęcia - Data zakończenia - Obowiązki - Ścieżka do pliku <p>Nie jest wymagane wypełnienie wszystkich pól.</p> |
| 3. Pozostałe pola | <ul style="list-style-type: none"> - Czy prowadzi Pan/Pani działalność gospodarczą - Czy pracuje Pan/Pani na stanowisku kierowniczym |
| 4. Naciśnięcie przycisku „Zapisz” | <p>Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.</p> |

1.6.5.6 Edytuj Profil – Kwalifikacje

The screenshot shows the 'Edytuj profil' page for 'Monitoring Losów Absolwentów' at Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu. The user is logged in as 'test@test.pl'. The page has a navigation bar with links: Strona główna, Kariera, Wiedza, Szkolenia, Aktualności, Forum, and a search bar. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: Strona główna -> Edycja profilu. The main content area has a tabbed interface with tabs: Dane konta, Dane osobowe, Edukacja, Doświadczenie, Kwalifikacje (selected), Subskrypcja, and Zainteresowania. Under the 'Kwalifikacje' tab, there are two sections: 'UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE' and 'ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW'. Each section has a 'Dodaj' button and a list of items. The 'UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJE' section lists 'Akupunktura', 'Inżynieria chemiczna', and 'Produkcja, edycja i multimedia'. The 'ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW' section lists 'Angielski' and 'Swahili'. Each item has an 'Edytuj' button and a 'Usuń' button.

Rys. ekran - profil absolwenta – edycja kwalifikacje.

1. Lista umiejętności

Pola:

- Nazwa umiejętności (lista rozwijana) – słownik umiejętności
- Poziom
- Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy

1. Lista języków

- Nazwa języka (lista rozwijana) – słownik języków
- Poziom
- Przycisk „Usuń” – powodują usunięcie elementu z listy

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.6.5.7 Edytuj Profil – Subskrypcja

The screenshot shows the 'Monitoring Losów Absolwentów' website. The user is logged in as 'test@test.pl'. The 'Edytuj profil' page is active, with the 'Subskrypcje' tab selected. The 'SUBSKRYPCJE' section shows a list of subscriptions with one entry: 'budownictwo / architektura'. The page includes a search bar, navigation links, and a footer with logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'Unia Europejska', and 'Fundusz Społeczny'.

Rys. ekran - profil absolwenta – edycja subskrypcji.

1. Pola

- Słowa kluczowe
- Branża (lista) – słownik branż
- województwo (lista)
- Miejsce pracy
- Data publikacji (lista):
 - ostatnie 7 dni
 - ostatnie 30 dni
 - wszystkie
- Rodzaj oferty (lista) :
 - oferty pracy
 - oferty stażu
 - oferty praktyk
 - oferty wolontariatu
- Częstotliwość otrzymywania e-maili z ofertami pracy (lista)
 - powiadomienie po pojawieniu się nowej oferty
 - powiadomienie o nowych ofertach więcej niż raz dziennie
 - powiadomienie o nowych ofertach więcej niż raz na tydzień

2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.6.5.8 Edytuj Profil – Zainteresowania

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane osobowe Edukacja Doświadczenie Kwalifikacje Subskrypcja Zainteresowania

Dane osobowe
Pola oznaczone * są wymagane

Opis zainteresowań

- Pływanie
- Kolarstwo
- Muzyka

Zapisz

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA INNOWACJI

Ministerstwo Przemysłu i Innowacji
w Warszawie

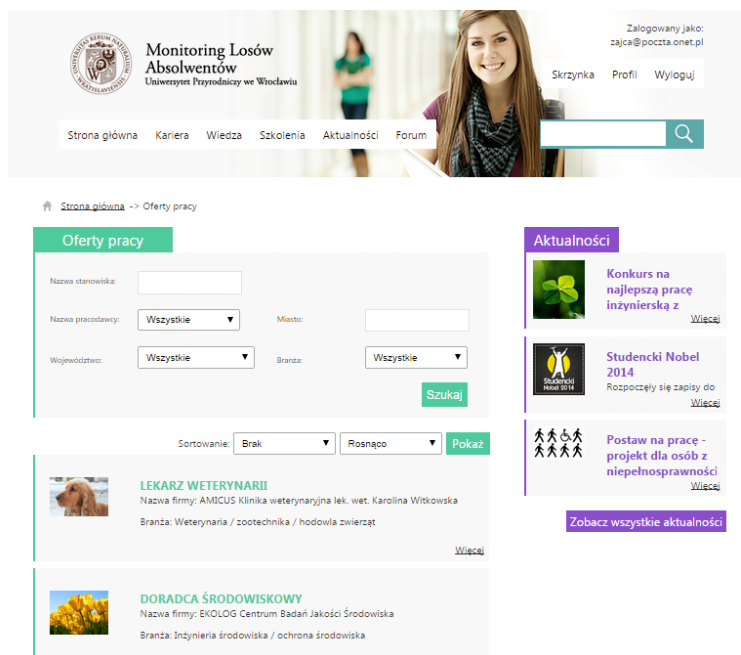
UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU

J1 – Monitoring losów absolwentów w kontekście dostosowania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” – projekt współfinansowany ze środków Biuro Wzrostu i Rozwoju (BWR) i wdrożony w ramach projektu „Wzrost i Rozwój” – projekt współfinansowany ze środków Biuro Wzrostu i Rozwoju (BWR) i wdrożony w ramach projektu „Wzrost i Rozwój”

Rys. ekran - profil absolwenta – edycja zainteresowań.

1. Pola
 - Pole tekstowe pozwalające na przedstawienie opisu swoich zainteresowań
2. Naciśnięcie przycisku „Zapisz”
 - Powoduje wywołanie walidacji elementu. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje wprowadzone dane.

1.6.6 Kariera – oferty pracy



Rys. ekran - oferty pracy.

1. Wyszukiwarka

Pola:

- Nazwa stanowiska pracy
- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Miejsce
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane.

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert.

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

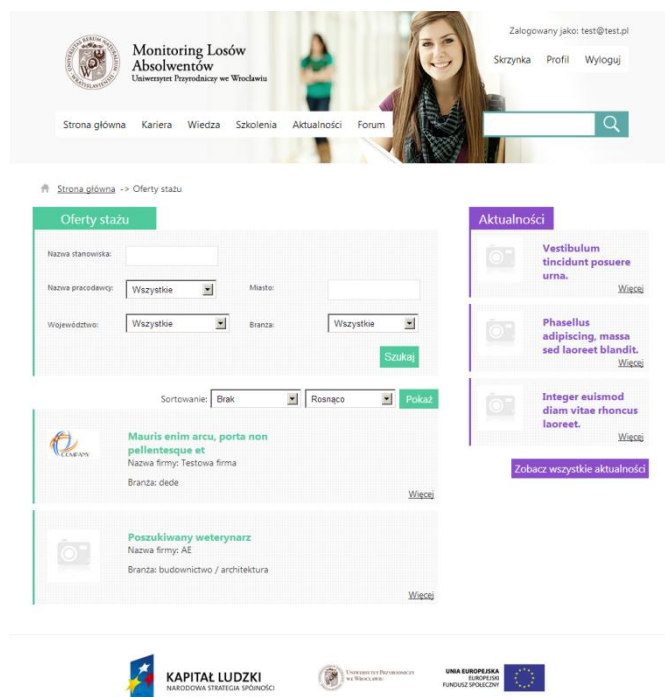
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.7 Kariera – oferty stażu



Rys. ekran - oferty stażu.

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Nazwa stanowiska pracy
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.8 Kariera – oferty praktyk

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: test@test.pl
Skrytka Profil Wyloguj

Strona główna Kariera Wiedza Szkolenia Aktualności Forum

Strona główna -> Oferty praktyk

Oferty praktyk

Nazwa stanowiska:

Nazwa pracodawcy: Wszystkie Miasto:

Województwo: Wszystkie Branża: Wszystkie [Szukaj](#)

Sortowanie: Brak Rosnąco [Pokaż](#)

Donex volutpat dui et convallis vestibulum
Nazwa firmy: Testowa firma
Branża: dede [Więcej](#)

Aktualności

Vestibulum tincidunt posuere urna. [Więcej](#)

Phasellus adipiscing, massa sed laoreet blandit. [Więcej](#)

Integer euismod diam vitae rhoncus laoreet. [Więcej](#)

[Zobacz wszystkie aktualności](#)

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA INICJATYWA

UNIA EUROPEJSKA
RODOPIEŁO FUNDUSZ PRACY

„Monitoring losów absolwentów w kontekście dostarczania oferty edukacyjnej do potrzeb gospodarki opartej na wiedzy i wymogów rynku pracy” - projekt realizowany w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rys. ekran - oferty praktyk.

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Nazwa stanowiska pracy
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

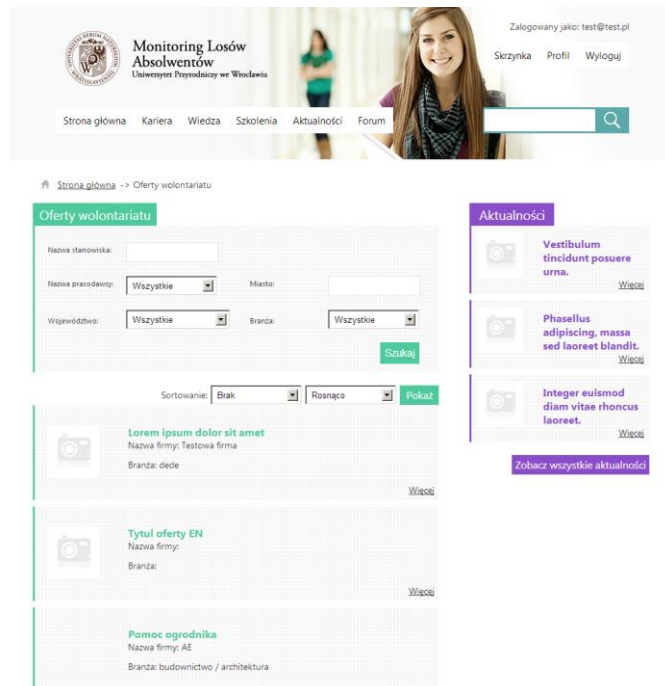
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.9 Kariera – oferty wolontariatu



Rys. ekran - oferty wolontariatu.

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Nazwa stanowiska pracy
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy ofert

3. Lista ofert

Pola listy:

- Logotyp
- Tytuł oferty
- Pracodawca
- Branża
- Data ważności oferty
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z informacją o ofercie

4. Sortowanie

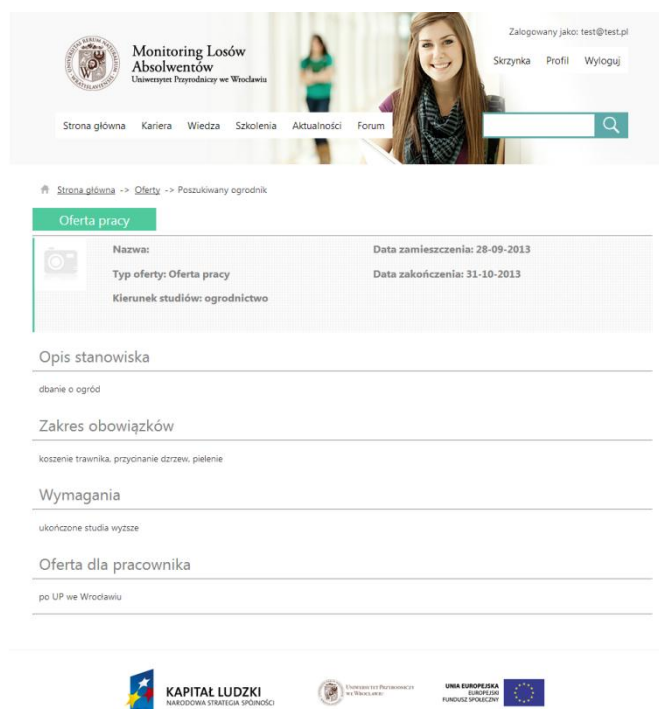
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.10 Kariera – podgląd oferty



Rys. ekran - podgląd oferty.

1. Treści

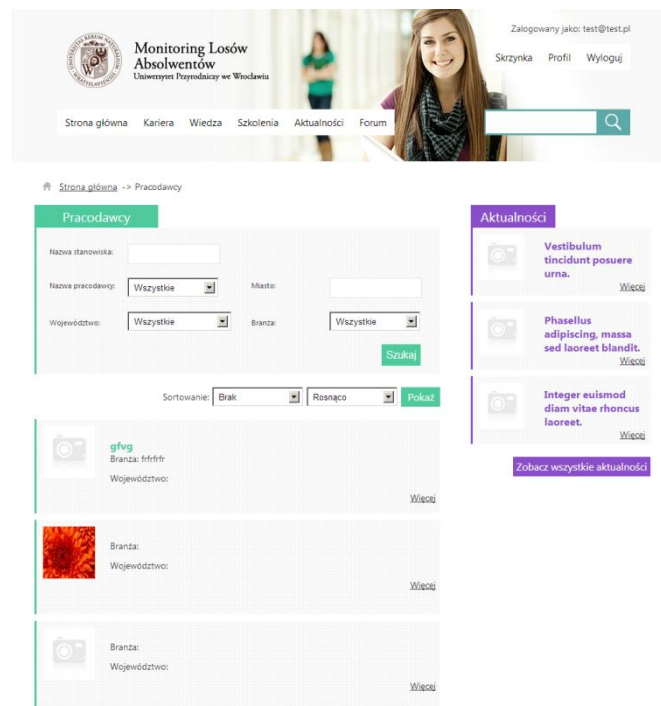
Pola okna podglądu oferty:

- Nazwa firmy/instytucji
- Typ oferty
- Targetowany kierunek studiów
- Data zamieszczenia oferty
- Data zakończenia oferty
- Opis stanowiska
- Zakres obowiązków
- Wymagania
- Oferta dla pracownika

2. Przycisk „Aplikuj”

- Dla zalogowanego studenta/absolwenta pojawia się przycisk Aplikuj. Wysła on komunikat o chęci podjęcia pracy przez kandydata na Skrzynkę pracodawcy oraz dodaje nową pozycję w Koszyku kandydatów pracodawcy.
- W momencie, kiedy użytkownik aplikował już na daną ofertę, zamiast przycisku Aplikuj pojawia się komunikat „Aplikowałeś już na tę ofertę”.

1.6.11 Kariera – pracodawcy



Rys. ekran - lista pracodawców

1. Wyszukiwarka

Pola

- Nazwa pracodawcy (lista rozwijana) – słownik pracodawców
- Branża (lista rozwijana) – słownik branż
- Miasto
- Województwo (lista rozwijana) – słownik województw

Wypełnienie pól nie jest wymagane

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy pracodawców

3. Lista pracodawców

Pola listy:

- Nazwa firmy – powoduje wyświetlenie okna z profilem pracodawcy zawierającym listę ofert dodanych przez danego pracodawcę.
- Branża
- Przycisk Więcej – powoduje wyświetlenie okna z profilem pracodawcy zawierającym listę ofert dodanych przez danego pracodawcę oraz listę komentarzy pozostałych użytkowników.

Aby dodać swój komentarz do profilu pracodawcy należy odhaczyć checkbox „Faktycznie i sumiennie odbyłem u danego pracodawcy staż, praktykę, wolontariat lub pracę”.

4. Sortowanie

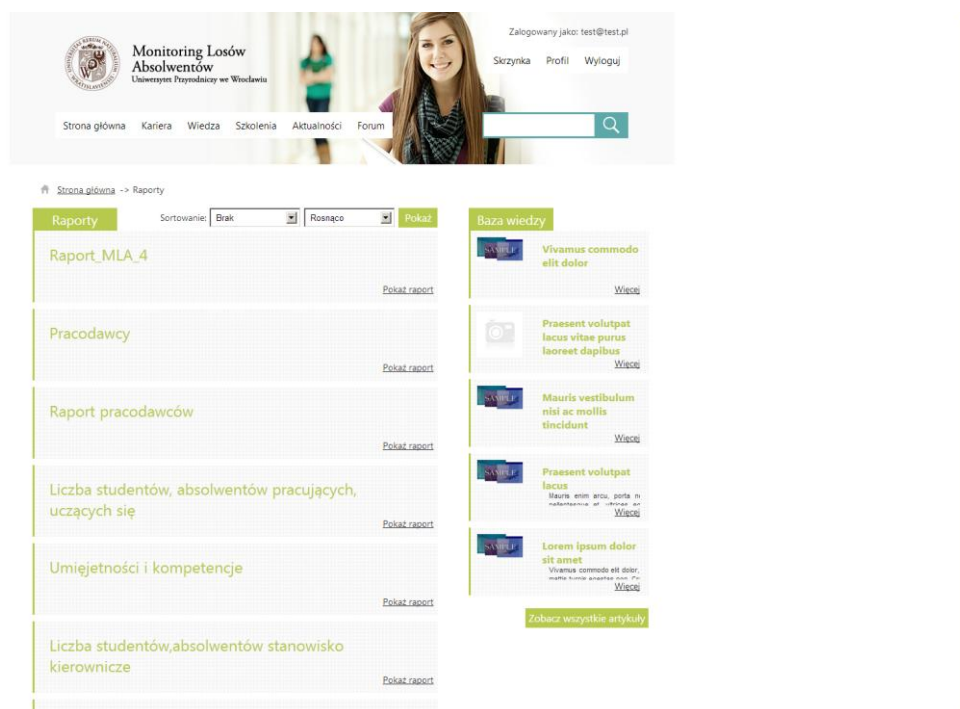
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.12 Wiedza – raporty



Rys. ekran - raporty

1. Lista raportów

Pola listy:

- Nazwa raportu – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z raportem
- Data zamieszczenia
- Przycisk „Pokaż raport” – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z raportem

2. Przycisk „Pokaż raport”

Powoduje wyświetlenie danego raportu

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Nazwa
- Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję:
- Rosnąco
- Malejąco

4. Baza wiedzy

Pola listy:

- Tytuł artykułu w Bazie wiedzy
- Przycisk „Więcej” – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z artykułem

1.6.13 Wiedza - raport



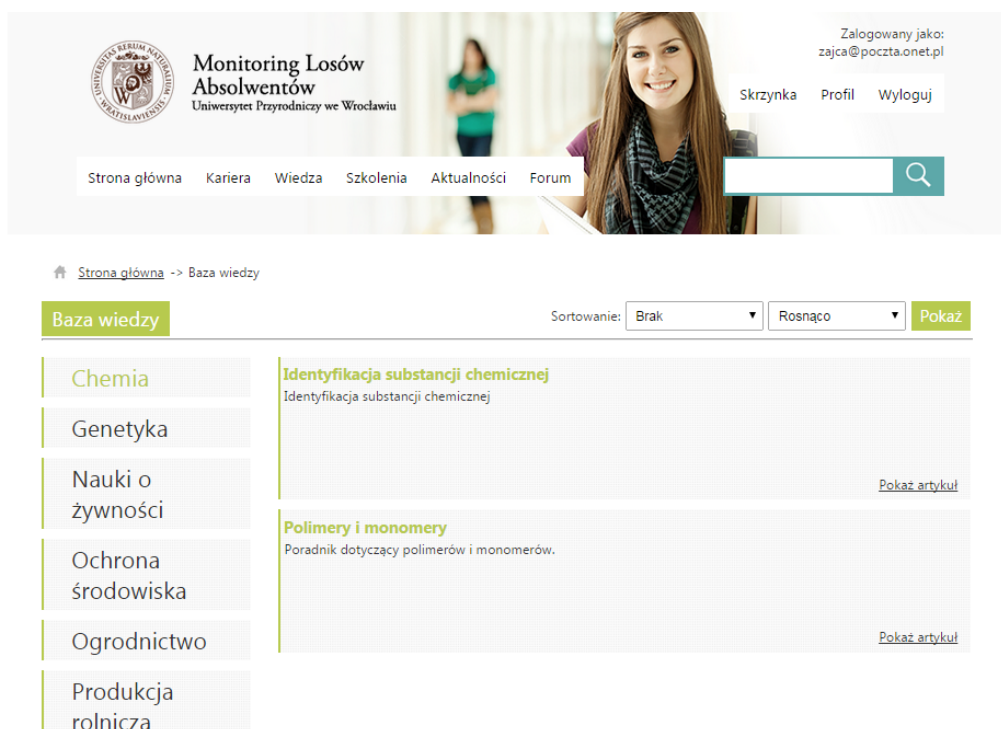
Rys. ekran - raport

1. Treści

Pola okna podglądu raportu:

- Tytuł raportu
- Przycisk „Drukuj” pozwalający na wydrukowanie raportu
- Kolejne sekcje raportu z opisami i wykresami

1.6.14 Wiedza – baza wiedzy



Rys. ekran - baza wiedzy

1. Lista działów

Pola listy:

- Nazwa działu – kliknięcie powoduje wyświetlenie okna z tematami artykułów i krótkim wprowadzeniem

2. Przycisk „Pokaż artykuł”

Powoduje wyświetlenie danego artykułu

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Tytuł

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco

- Malejąco

1.6.15 Wiedza – baza wiedzy – podgląd artykułu



Rys. ekran - podgląd artykułu

1. Treść artykułu

Okno podglądu artykułu zawiera pola:

- Tytuł artykułu
- Nazwa działu
- Data zamieszczenia
- Autor
- Obrazek
- Pliki

2. Przycisk „Drukuj”

Przycisk „Drukuj” – uruchamia opcję drukowania

3. Przycisk „Email”

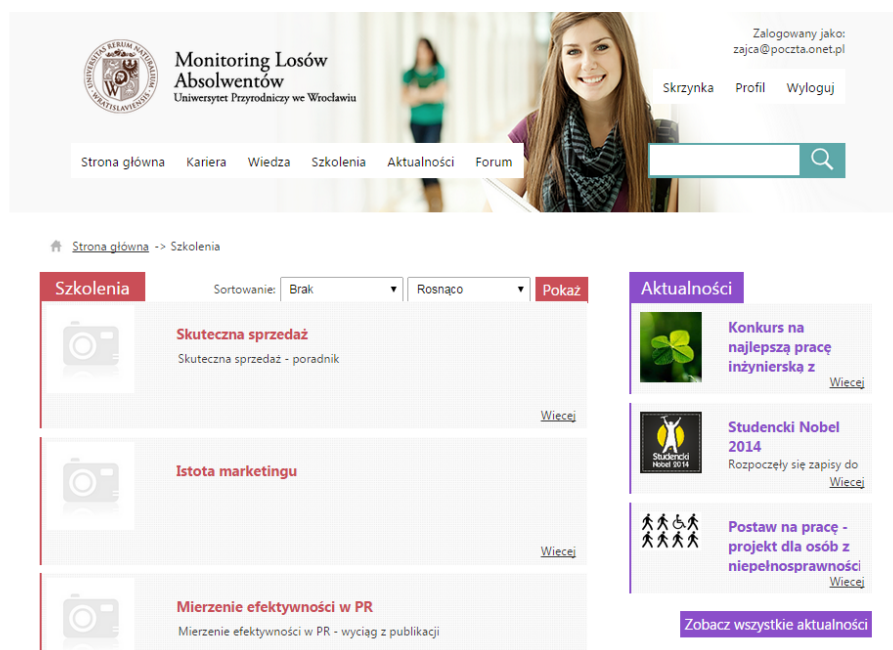
- Przycisk „Email” – uruchamia klienta poczty

4. Pliki

Zawiera listę plików załączonych do artykułu

- Nazwa pliku
- Przycisk „Pobierz”

1.6.16 Szkolenia



Rys. ekran - lista szkoleń firm

1. Lista szkoleń

Pokazanie listy szkoleń

- Tytuł szkolenia
- Opis szkolenia
- Przycisk „Więcej” wyświetla opis szkolenia i załączone pliki

2. Sortowanie

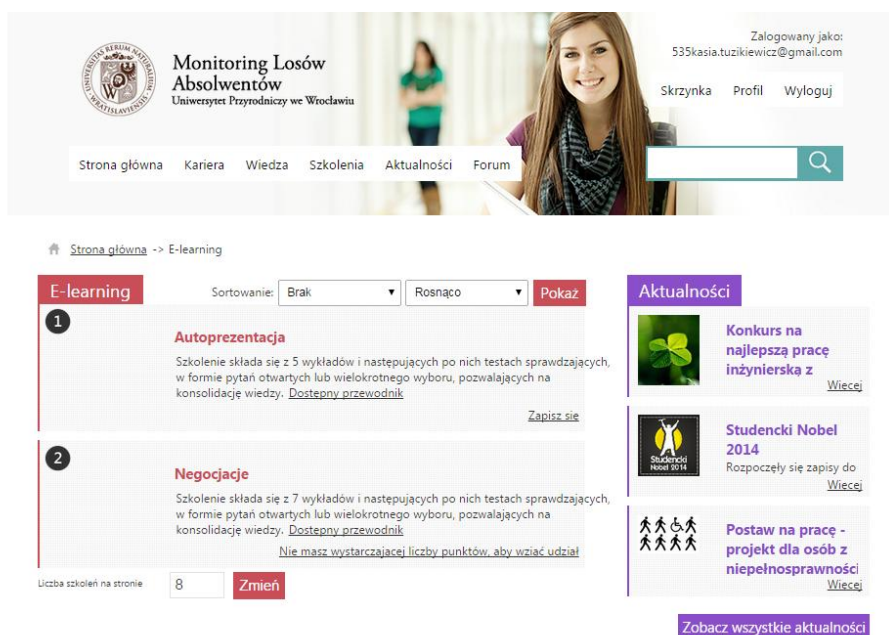
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.17 E-learning



Rys. ekran - lista szkoleń e-learningowych

1. Lista szkoleń

Pokazanie listy szkoleń

- Tytuł szkolenia
- Opis szkolenia

2. Przycisk „Zapisz się”

Powoduje zapisanie użytkownika na szkolenie, tylko w przypadku uzbierania odpowiedniej liczby punktów. Jeżeli użytkownik nie uzbierał odpowiedniej liczby punktów pojawia się komunikat „Nie masz wystarczającej liczby punktów aby wziąć udział”.

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję

- Rosnąco
- Malejąco

1.6.18 Podgląd szkolenia e-learningowego – lista lekcji

E-learning	
Szkolenie składa się z 5 wykładów i następujących po nich testach sprawdzających, w formie pytań otwartych lub wielokrotnego wyboru, pozwalających na konsolidację wiedzy. Dostępny przewodnik	
Przewodnik Prezentacja sposobu poruszania się po szkoleniu	Pokaż
Wstęp Prezentacja założeń szkolenia, informacja o autorze, bibliografia.	Pokaż
Test początkowy - Sprawdzenie wiedzy początkowej Test weryfikujący wiedzę na temat szkolenia	Pokaż
Wykład 1 - Informacje podstawowe Motywy podejmowania zachowań autoprezentacyjnych, definicja „Autoprezentacji” oraz zarządzanie własnym wizerunkiem, zależności między osiąganiem sukcesu a kreowaniem obrazu samego siebie, nasz potencjał oraz cele autoprezentacji wynikające z analizy potrzeb i oczekiwań danych osób oraz norm kulturowych, siła autoprezentacji oraz czynniki wpływające na jej skuteczność	Pokaż
Ćwiczenia do wykładu 1	Pokaż
Wykład 2 - Przygotowanie wizerunku Własne możliwości prezentowane w czterech prostych krokach, dwa rodzaje wnioskowania (logiczne i merytoryczna analiza oraz poza logiczne, emocjonalne wnioskowanie), czynniki niezbędne do przetwarzania informacji logicznie, sposoby i efekty perswazji (droga centralna i peryferyjna), pojęcie „Heurystyki” rozumiane jako umiejętność wykrywania nowych faktów i związków między nimi, trzy poziomy odbioru drugiego człowieka	Pokaż

Rys. ekran - lista lekcji

1. Pola

- Nazwa szkolenia
- Opis szkolenia

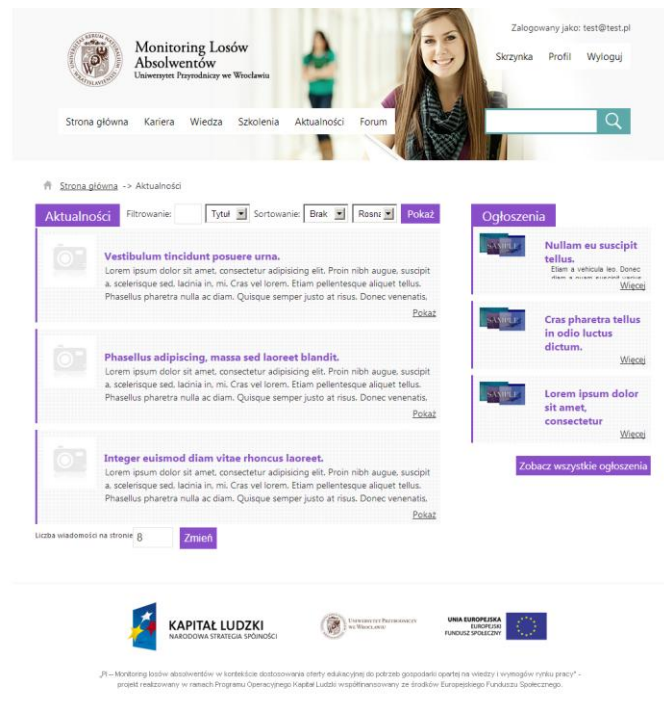
2. Lista lekcji

Lista lekcji zawiera pola:

- Numer lekcji
- Opis lekcji

Jeżeli użytkownik zbierał odpowiednią liczbę punktów i zapisał się na szkolenie, opisy lekcji będą linkami do lekcji, które uruchamiają odpowiedni plik SCORM 1.2

1.6.19 Aktualności



Rys. ekran - aktualności

1. Lista aktualności

Lista zawiera pola:

- Tytuł artykułu
- Miniatura zdjęcia
- Lead artykułu
- Przycisk „Pokaż” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję

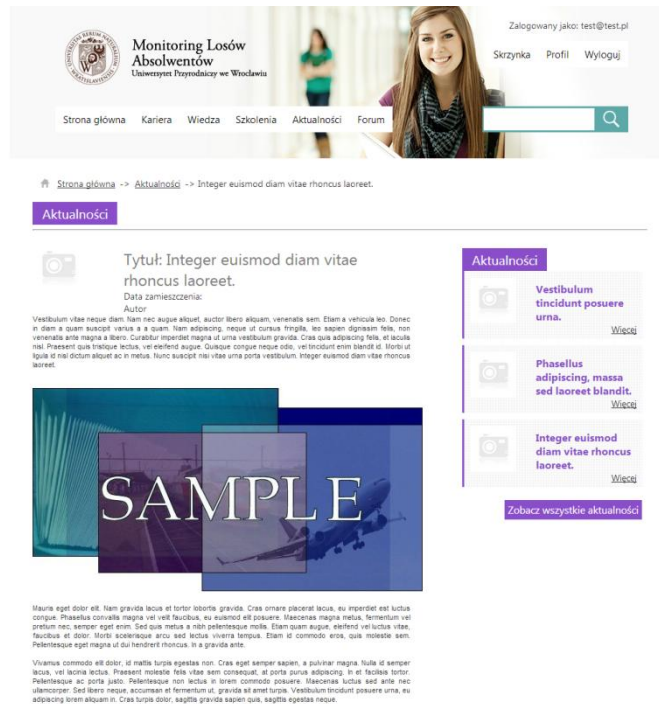
- Rosnąco
- Malejąco

4. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead ogłoszenia
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.6.20 Podgląd aktualności



Rys. ekran - podgląd aktualności

1. Treść aktualności

Pokazanie treści artykułu

- Tytuł aktualności
- Obrazek
- Data zamieszczenia
- Autor
- pliki dołączone do aktualności

2. Przycisk „Drukuj”

Umożliwia wydruk treści aktualności

3. Przycisk „Email”

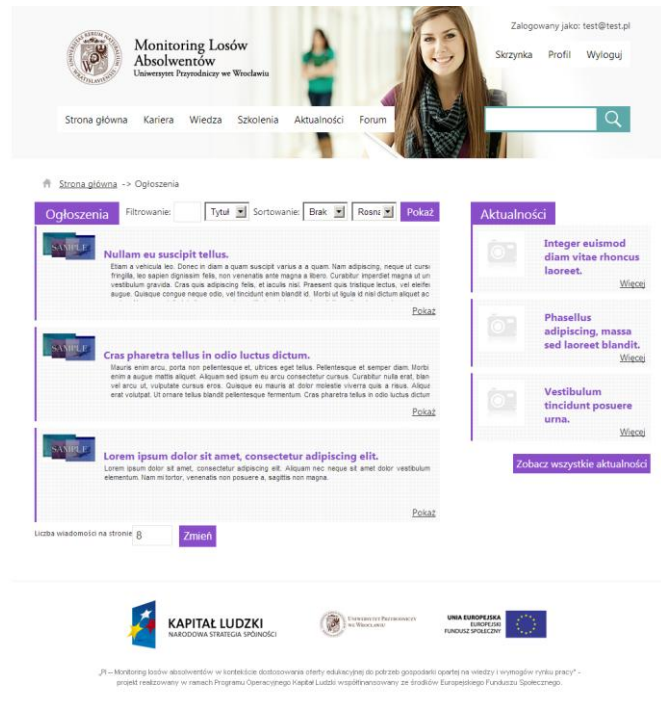
Otwiera klienta poczty na komputerze użytkownika

2. Lista aktualności

Lista aktualności zawierająca:

- Miniaturę aktualności
- Tytuł aktualności
- Lead aktualności
- Przycisk „Więcej” kierujący do podglądu aktualności

1.6.21 Ogłoszenia



Rys. ekran - ogłoszenia

1. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Obrazek
- Tytuł ogłoszenia – prowadzący do podglądu ogłoszenia
- Lead artykułu
- Przycisk „Pokaż” – prowadzący do podglądu ogłoszenia

2. Filtrowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

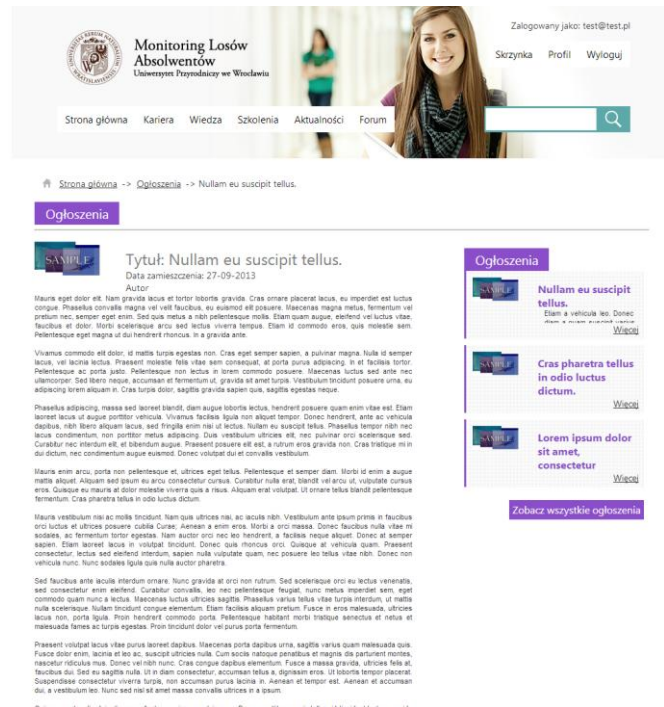
- Rosnąco
- Malejąco

4. Lista aktualności

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead aktualności
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.6.22 Podgląd ogłoszenia



Rys. ekran - podgląd ogłoszenia

1. Treść ogłoszenia

Treści okna podglądu ogłoszenia:

- Tytuł ogłoszenia
- Data zamieszczenia
- Autor
- Obrazek
- dołączone pliki

2. Przycisk „Drukuj”

Przycisk „Drukuj” – uruchamia opcję drukowania

3. Przycisk „Email”

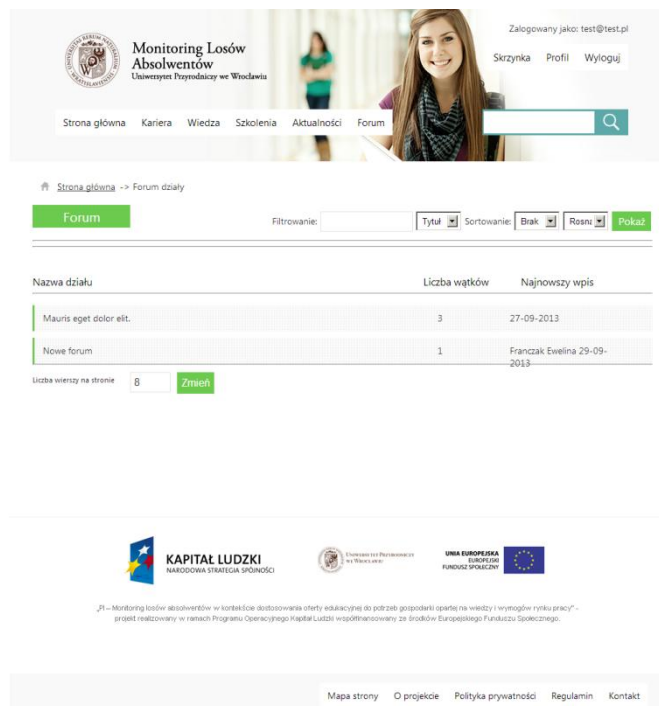
- Przycisk „Email” – uruchamia klienta poczty

4. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead ogłoszenia
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.6.23 Forum



Rys. ekran - forum

1. Wyszukiwarka

Wyszukiwarka umożliwia wyszukiwanie po polach z listy

2. Przycisk „Pokaż”

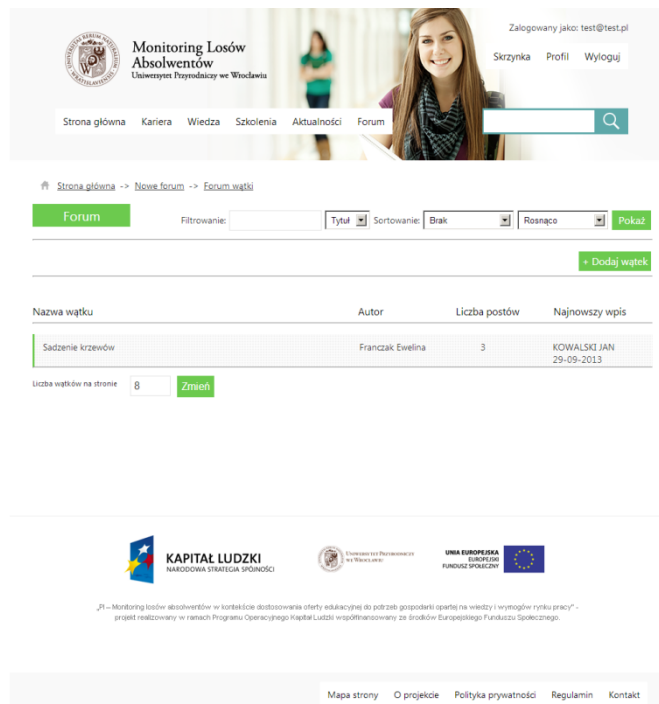
Powoduje filtrowanie/sortowanie wg zadanych kryteriów

3. Lista działów

Pola listy:

- Dział forum – powoduje wyświetlenie okna z działem
- Liczba wątków – pokazuje ile wątków jest w danym dziale
- Data i autor ostatniego wpisu

1.6.24 Forum – wątki



Rys. ekran - wątki

1. Przycisk „Pokaż”

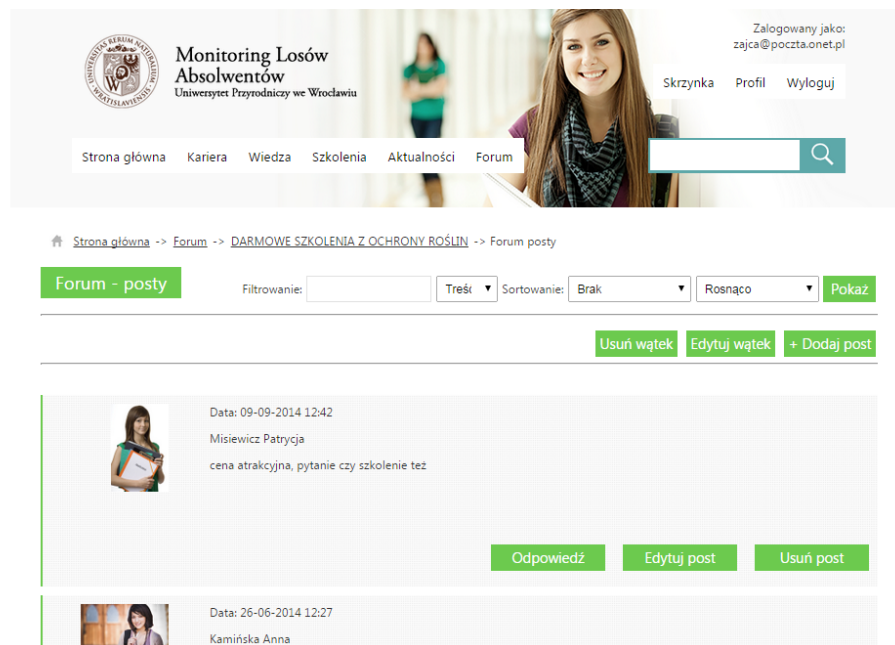
2. Lista wątków

Powoduje filtrowanie/sortowanie listy wątków

Pola listy:

- Nazwa wątku – powoduje wyświetlenie listy postów
- Autor wątku
- Ilość postów – powoduje wyświetlenie listy postów
- Data i autor ostatniej zmiany
- „Dodaj wątek” – pozwala na dodanie nowego wątku. Po dodaniu nowego wątku użytkownikowi ukazuje się komunikat o nadaniu punktów.

1.6.25 Forum – lista postów



Rys. ekran - lista postów

2. Przycisk „Pokaż”

Powoduje filtrowanie/sortowanie listy postów z wybranego wątku

3. Posty

Pola listy:

- Autor – link prowadzi do profilu autora
- Data utworzenia posta
- Treść posta

Użytkownik może zarządzać swoimi postami za pomocą opcji „Edytuj post” i „Usuń post”

4. Przycisk „+Dodaj post”

Wyświetla pole do wpisania tekstu poniżej listy postów. Za dodanie postu użytkownikowi wyświetla się komunikat „Za dodanie postu użytkownik otrzymuje punkty”.

5. Przycisk „Odpowiedz”

Wyświetla pole do wpisania tekstu wewnątrz komentowanego posta

6. Przycisk „Edytuj post”

Wyświetla pole do wpisania tekstu wewnątrz posta użytkownika

7. Przycisk „Usuń post”

Powoduje usunięcie posta użytkownika

8. Przycisk „Wyślij”

Powoduje zapisanie nowego posta

9. Przycisk „Edytuj wątek”

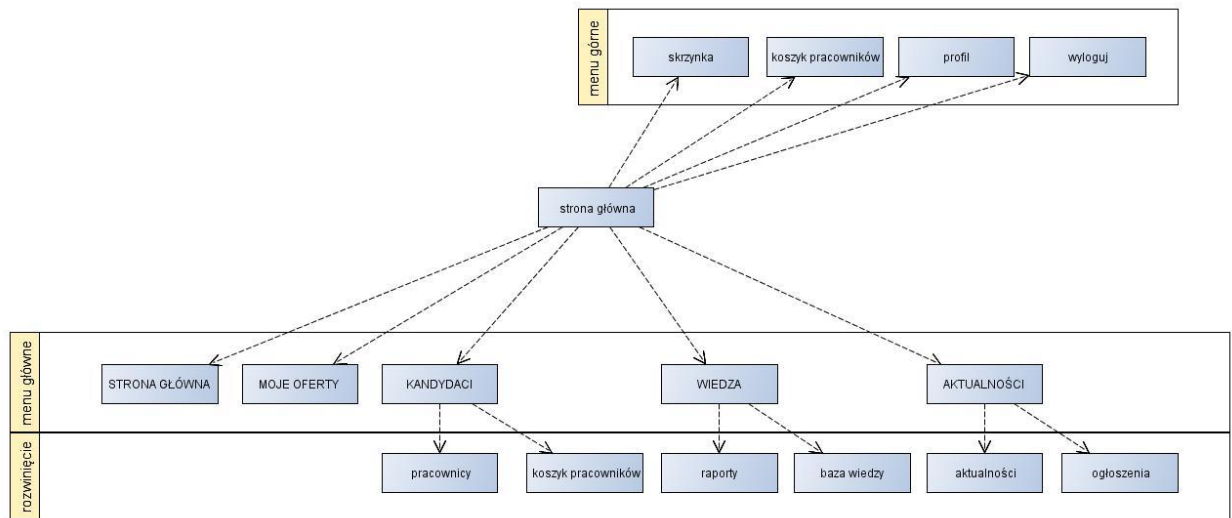
Powoduje edycję wątku (dostępny tylko dla autora wątku)

10. Przycisk „Usuń wątek”

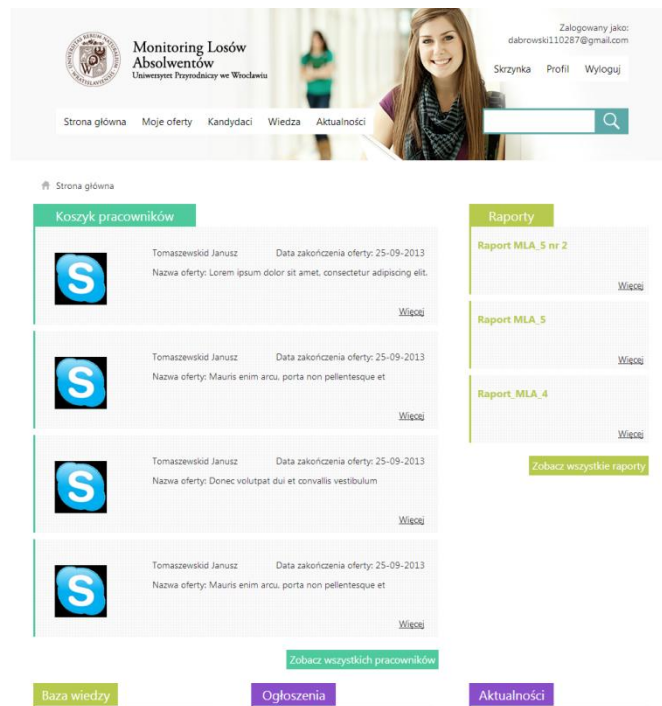
Powoduje usunięcie całego wątku (dostępny tylko dla autora wątku)

1.7 Użytkownik zalogowany - pracodawca

1.7.1 Nawigacja – użytkownik zalogowany - pracodawca



1.7.2 Strona główna



Rys. ekran - strona główna pracodawcy.

1. Podział strony głównej

Środek podzielony jest na pięć części:

- Lewy górny box zawiera koszyk pracowników
- Prawy górny box zawiera raporty
- Lewy dolny box zawiera artykuły
- Środkowy dolny box zawiera ogłoszenia
- Prawy dolny box zawiera aktualności

3. Wciśnięcie linku „Zobacz wszystkich pracowników”

Powoduje wyświetlenie okna „Koszyk pracowników”

4. Wciśnięcie linku „Zobacz wszystkie raporty”

Powoduje wyświetlenie okna „Raporty”

5. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie artykuły”

Powoduje wyświetlenie okna „Baza wiedzy”

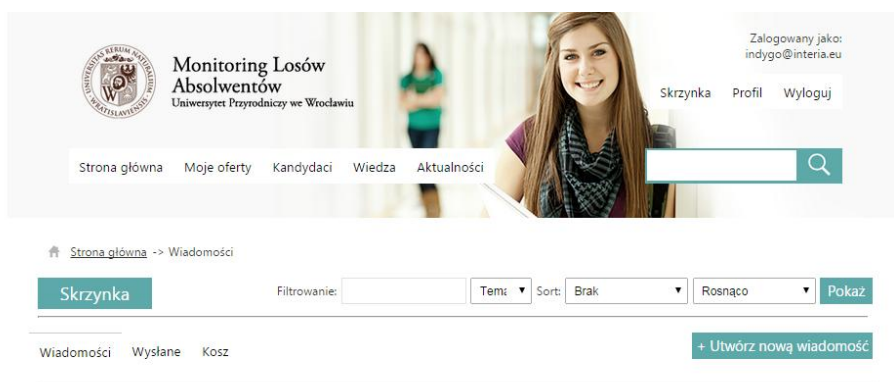
6. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie ogłoszenia”

Powoduje wyświetlenie okna „Ogłoszenia”

7. Wciśnięcie przycisku „Zobacz wszystkie aktualności”

Powoduje wyświetlenie okna „Aktualności”

1.7.3 Skrzynka



Rys. ekran - skrzynka

1. Podział okna Skrzynka

Okno podzielone jest na 3 zakładki:

- Wiadomości
- Wysłane
- Kosz

1.7.3.1 Skrzynka - wiadomości

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: indygo@interia.eu

Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Moje oferty Kandydaci Wiedza Aktualności

Strona główna -> Wiadomości

Skrzynka Filtrowanie: Temi Sort: Brak Rosnąco Pokaz

Wiadomości Wysłane Kosz + Utwórz nową wiadomość

Temat	Nadawca	Data	Zaznacz
Aplikacja na ofertę: 1053	Smertyha Daria	31-03-2014	☐
Aplikacja na ofertę: 36	Sobczak Konrad	31-03-2014	☐
Aplikacja na ofertę: 36	Rucka Aleksandra	31-03-2014	☐
Aplikacja na ofertę: 1053	Młodysia Paweł	30-03-2014	☐
Aplikacja na ofertę: 36	Gorczyca Magda	30-03-2014	☐

Rys. ekran - skrzynka - wiadomości.

1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera pola:

- Temat
- Nadawca
- Data
- Zaznacz

Po kliknięciu linku będącego tematem wiadomości wyświetlone zostaje okno wiadomości.

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Nadawca
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.3.2 Skrzynka - nowa wiadomość

Tworzenie wiadomości

Pola oznaczone * są wymagane

Rys. ekran - skrzynka - tworzenie wiadomości.

1. Pola

Okno tworzenia wiadomości zawiera pola:

- Do kogo – lista osób do których wysyłamy wiadomość
- Konkretna osoba
- Rok studiów
- Wydział
- Kierunek
- Rok ukończenia studiów
- Temat wiadomości
- Treść wiadomości

Wybranie z listy opcji „Konkretna osoba” powoduje pojawienie się pola „Podaj numer indeksu/dyplomu lub login adresata lub imię i nazwisko użytkownika”.

Wybranie z listy opcji „Rok studiów” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru rocznika.

Wybranie z listy opcji „Wydział” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru wydziałów.

Wybranie z listy opcji „Kierunek” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru kierunków.

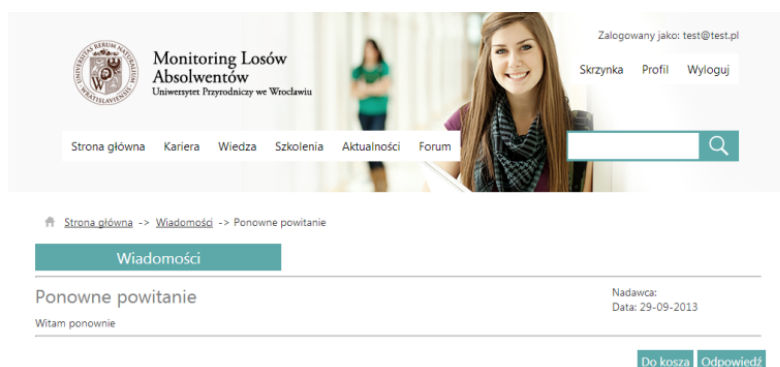
Wybranie z listy opcji „Rok ukończenia studiów” powoduje pojawienie się rozwijanej listy wyboru roku.

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól

2. Kliknięcie przycisku „Wyślij”

Powodują wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system wysyła wiadomość do adresata

1.7.3.3 Skrzynka - podgląd wiadomości



Rys. ekran - skrzynka - podgląd wiadomości.

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Treść wiadomości 2. Kliknięcie przycisku „Do kosza” 3. Kliknięcie przycisku „Odpowiedz” | <p>Okno podglądu wiadomości zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Temat wiadomości - Nadawcę wiadomości – jest to link kierujący do profilu danej osoby - Datę otrzymania/wysłania wiadomości <p>Powoduje zmianę statusu wiadomości na usuniętą.</p> <p>Powoduje wyświetlenie okna nowej wiadomości z domyślnie wpisanym adresem.</p> |
|--|--|

1.7.3.4 Skrzynka - wysłane wiadomości

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: indygo@interia.eu
Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Moje oferty Kandydaci Wiedza Aktualności

Strona główna -> Wiadomości -> Wysłane

Wysłane Filtrowanie: Tem: Sortowanie: Brak Rosnąco Pokaż

Wiadomości Wysłane Kosz

Temat	Odbiorca	Data	Zaznacz
Zaakceptowana oferta: MIKROBIOLOG	Janicka Magdalena	02-09-2014	☐
fd	Wydział Inżynierii Kształtowania Środowiska i Geodezji	30-06-2014	☐
test	Wydział Nauk o Żywności	29-06-2014	☐
Zaproszenie na rozmowę	Wierzbą Dagmara	27-06-2014	☐

Rys. ekran - skrzynka - wysłane.

1. Lista wiadomości

Lista wiadomości zawiera pola:

- Temat
- Odbiorca
- Data
- Zaznacz

Po kliknięciu linku będącego tematem wiadomości wyświetlone zostaje okno wiadomości

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat
- Data

3. Sortowanie

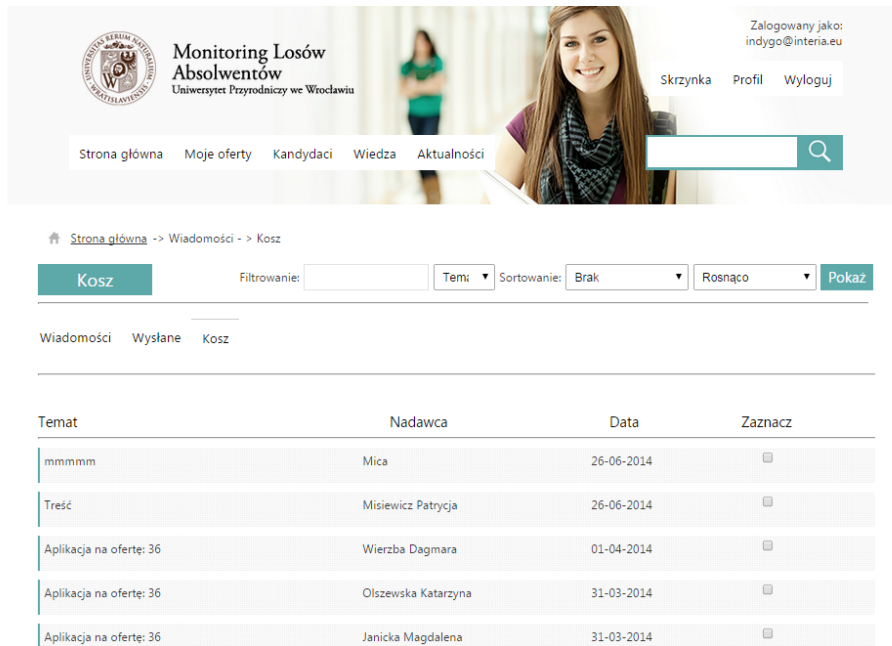
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Data

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.3.6 Skrzynka - kosz



Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako: indygo@interia.eu
Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Moje oferty Kandydaci Wiedza Aktualności

Strona główna -> Wiadomości -> Kosz

Kosz Filtrowanie: Temi Sortowanie: Brak Rosnąco Pokaż

Wiadomości Wysłane Kosz

Temat	Nadawca	Data	Zaznacz
mmmmm	Mica	26-06-2014	☐
Treść	Misiewicz Patrycja	26-06-2014	☐
Aplikacja na ofertę: 36	Wierzbą Dagmara	01-04-2014	☐
Aplikacja na ofertę: 36	Olszewska Katarzyna	31-03-2014	☐
Aplikacja na ofertę: 36	Janicka Magdalena	31-03-2014	☐

Rys. ekran - skrzynka - kosz.

1. Lista wiadomości w koszu

Lista wiadomości w koszu zawiera pola:

- Temat wiadomości
- Nadawca
- Data
- Zaznacz

2. Przycisk „Usuń na zawsze”

Powoduje trwałe usunięcie zaznaczonych wiadomości z kosza

3. Przycisk „Przywróć zaznaczone”

Powoduje przeniesienie zaznaczonych wiadomości z zakładki „Kosz” do zakładki „Wiadomości”

4. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Temat

5. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł
- Data
- Nadawca

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.4 Profil pracodawcy

Strona główna -> Profil

Profil Usuń profil Edytuj profil



Nazwa firmy: EKOLOG Centrum Badań Jakości Środowiska
Miejscowość: Wrocław
Sektor: Publiczny

Wielkość przedsiębiorstwa: Średnie przedsiębiorstwo
Branża: Inżynieria środowiska / ochrona środowiska ,
Specjalistyczne badania laboratoryjne

Dane kontaktowe

71 322 12 12
biura@ekolog.cbjs.pl
www.ekolog.cbjs.pl

O Firmie

Firma prowadzi badania wszystkich komponentów środowiska przyrodniczego. Posiada akredytowane laboratoria do specjalistycznych analiz: wód, gleb, powietrza atmosferycznego, hałasu oraz żywności. Badania potwierdzone są certyfikatem jakości wg normy PN 9001/2008 i PN 14100/2010. Naszą firmę tworzy zespół pracowników o wyjątkowym potencjale i pasji do podejmowania nowych wyzwań. Praca u nas to uczestnictwo w unikalnych przedsięwzięciach i możliwość sprawdzenia się w projektach międzynarodowych. To szansa na ciągłe zdobywanie nowych doświadczeń i dostęp do najnowocześniejszych rozwiązań i technologii.

[61/Dokumentacja.pdf](#)

Ogłoszenia pracodawcy Sortowanie: Brak ▼ Rosnąco ▼ Pokaż



MIKROBIOLOG - Oferta praktyk
Praca dla mikrobiologa żywności. Praca w specjalistycznym laboratorium analitycznym. Badania mikrobiologiczne i mykologiczne.

[Więcej](#)
[Koszyk kandydatów](#)

Rys. ekran - profil pracodawcy.

1. Pola

Pola profilu:

Grupa danych podstawowych

- Logotyp
- Nazwa pracodawcy
- Miejscowość
- Sektor
- Wielkość przedsiębiorstwa
- Branża

Grupa danych kontaktowych

- Adres
- Numer telefonu
- Adres e-mail
- strona WWW

O Firmie

- opis firmy
- załączone pliki

Ogłoszenia pracodawcy:

- Nazwa oferty
- Typ oferty
- Opis oferty
- Przycisk „Więcej” pokazujący opis oferty
- Przycisk „Koszyk kandydatów” prowadzący do listy kandydatów aplikujących na ofertę

Komentarze:

- lista komentarzy użytkowników

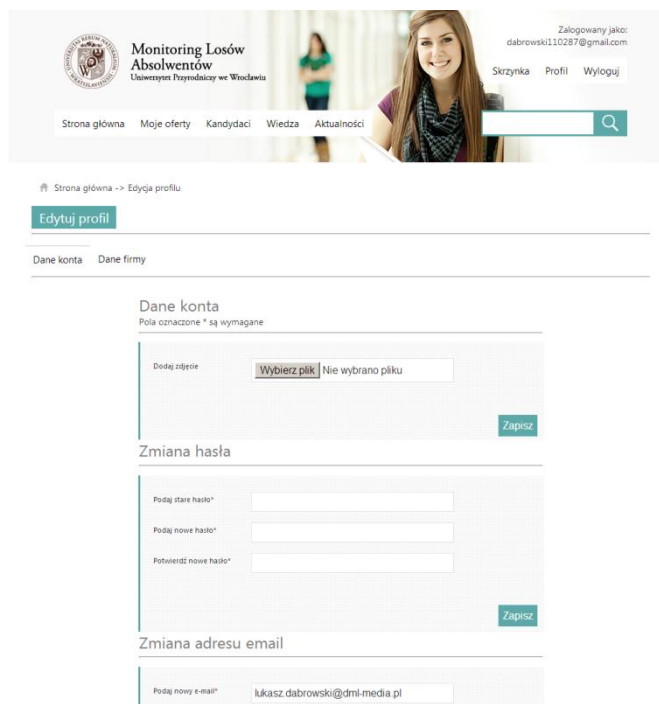
2.Przycisk Usuń profil

3.Przycisk Edytuj profil

Usuwanie profilu z portalu

Edytowanie profilu

1.7.5 Edytuj Profil



The screenshot displays the 'Edytuj profil' (Edit profile) page. At the top, there is a header with the logo of the University of Applied Sciences in Wrocław and the title 'Monitoring Losów Absolwentów'. The user is logged in as 'dabrowski110287@gmail.com'. The page is divided into two tabs: 'Dane konta' (Account data) and 'Dane firmy' (Company data). The 'Dane konta' tab is active, showing fields for 'Dodaj zdjęcie' (Add photo), 'Zmiana hasła' (Change password), and 'Zmiana adresu email' (Change email address). The 'Dodaj zdjęcie' section has a 'Wybierz plik' (Choose file) button and a 'Nie wybrano pliku' (No file selected) message. The 'Zmiana hasła' section has three input fields: 'Podaj stare hasło*' (Enter old password*), 'Podaj nowe hasło*' (Enter new password*), and 'Potwierdź nowe hasło*' (Confirm new password*). The 'Zmiana adresu email' section has one input field: 'Podaj nowy e-mail*' (Enter new email*). Each section has a 'Zapisz' (Save) button.

Rys. ekran - profil edycji pracodawcy.

1. Okno jest podzielone na 2 zakładki
 - Dane konta
 - Dane firmy

1.7.5.1 Edytuj Profil – Dane konta

Monitoring Losów Absolwentów
Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu

Zalogowany jako:
dabrowski110287@gmail.com

Skrzynka Profil Wyloguj

Strona główna Moje oferty Kandydaci Wiedza Aktualności

Strona główna -> Edycja profilu

Edytuj profil

Dane konta Dane firmy

Dane konta
Pola oznaczone * są wymagane

Dodaj zdjęcie Nie wybrano pliku

Zmiana hasła

Podaj stare hasło*

Podaj nowe hasło*

Powtórz nowe hasło*

Zmiana adresu email

Podaj nowy e-mail*

Rys. ekran - profil pracodawcy dane konta.

1. Pola

Grupa Zdjęcie

- dodawanie/usuwanie zdjęcia/logotypu firmy

Grupa zmiana hasła

- Podaj stare hasło
- Podaj nowe hasło
- Powtórz nowe hasło

Grupa zmiana adresu email

- Email

Grupa wersja językowa

- polski
- angielski

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól

2. Przycisk „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje zmienione dane

1.7.6 Edytuj Profil – Dane firmy

Edytuj profil

Dane konta **Dane firmy**

Dane firmy
Pola oznaczone * są wymagane

Nazwa firmy*

Miejscowość*

Opis firmy*

Firma prowadzi badania wszystkich komponentów środowiska przyrodniczego. Posiada akredytowane laboratoria do specjalistycznych analiz: wód, gleb, powietrza atmosferycznego, hałasu oraz żywności. Badania potwierdzane są certyfikatem jakości wg normy PN 9001/2008 i PN 14100/2010.

Naszą firmę tworzy zespół pracowników o wyjątkowym potencjale i pasji do podejmowania nowych wyzwań. Praca u nas to uczestnictwo w unikalnych przedsięwzięciach i możliwość sprawdzenia się w projektach międzynarodowych.

Ścieżka do pliku 1 Nie wybrano pliku [Plik Usun](#)

Ścieżka do pliku 2 Nie wybrano pliku

Ścieżka do pliku 3 Nie wybrano pliku

Ścieżka do pliku 4 Nie wybrano pliku

Dane sektorowe

Sektor

Branża

Branża - inna

Wielkość przedsiębiorstwa

Rys. ekran - profil pracodawcy - dane firmy.

1. Pola

Grupa dane podstawowe

- Nazwa firmy
- Miejscowość
- Opis firmy
- ścieżki do plików

Grupa dane sektorowe

- Sektor (lista)
- Branża (lista) – można dodać więcej niż jedną branżę
- Wielkość przedsiębiorstwa (lista)
- Liczba zatrudnionych osób (lista)

Grupa dane kontaktowe

- Ulica
- Miejscowość
- Kod pocztowy
- Numer telefonu
- Adres e-mail
- adres strony www

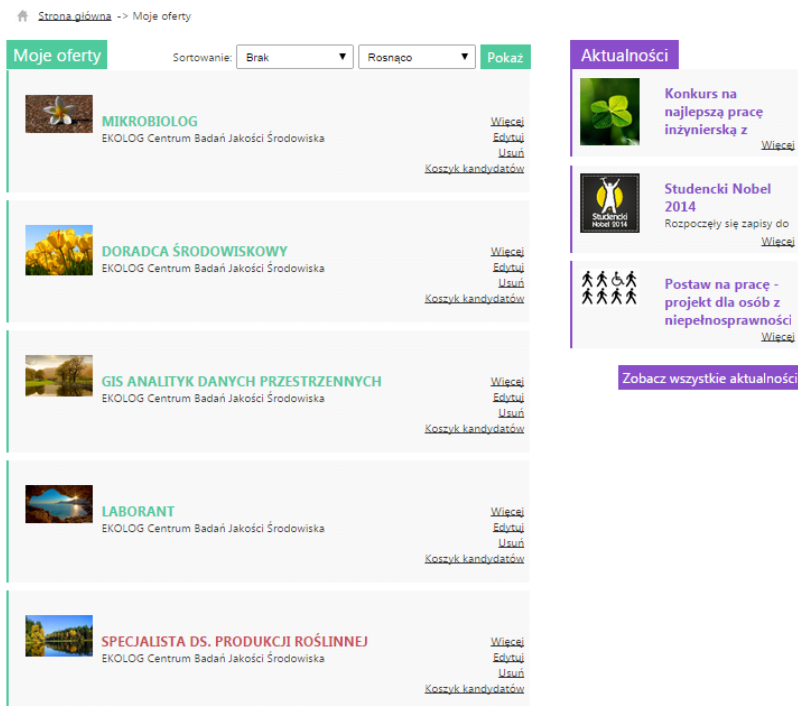
Grupa opcji dodatkowych

- czy jesteś zainteresowany współpracą w ramach społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR) na rzecz Absolwentów?

2. Przycisk „Zapisz”

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje zmienione dane

1.7.7 Moje oferty



Rys. ekran - profil pracodawcy - oferty pracy.

1. Lista ofert

Pola:

- Zdjęcie/Logo
- Tytuł oferty
- Nazwa firmy
- Przycisk Więcej pokazujący szczegóły oferty
- Przycisk Edytuj pozwalający edytować szczegóły oferty
- Przycisk Usuń pozwalający usunąć daną ofertę
- Przycisk Koszyk Kandydatów przekierowujący do listy kandydatów aplikujących na daną ofertę

Na czerwono wyświetlają się oferty, w których upłynął termin ważności

2. Sortowanie

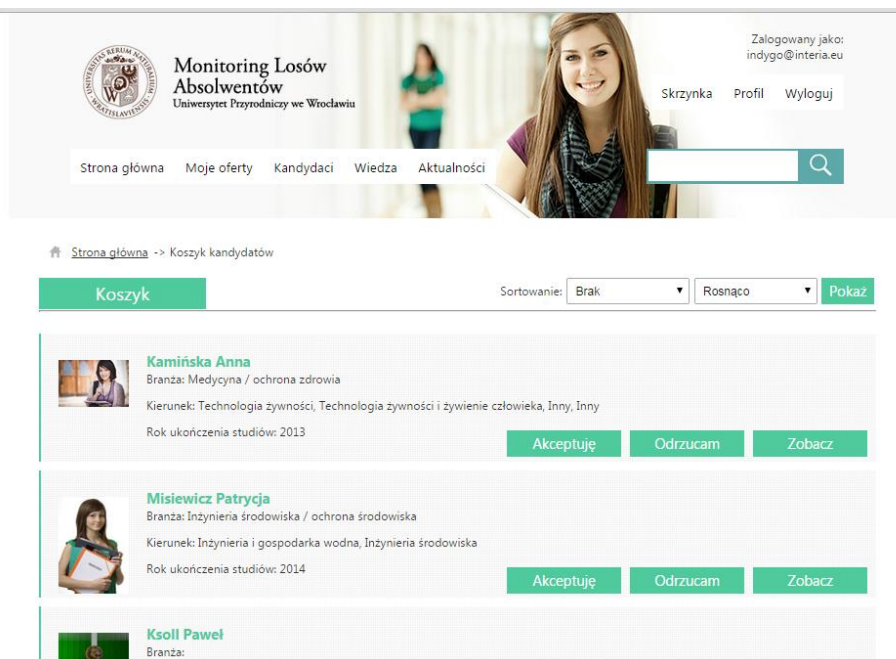
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa
- Branża

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.8 Koszyk kandydatów



Rys. ekran - profil pracodawcy - koszyk kandydatów.

1. Lista kandydatów

Lista kandydatów zawiera pola listy:

- Zdjęcie
- Imię i nazwisko
- Branża
- Kierunek studiów
- Rok ukończenia studiów
- Przycisk „Akceptuję” – powoduje akceptację kandydatury – przechodzi do Koszyka pracowników do zakładki Wybrane
- Przycisk „Odrzucam” – powoduje odrzucenie kandydatury
- Przycisk „Zobacz” – powoduje wyświetlenie profilu kandydata

2. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Imię Nazwisko
- Kierunek
- Rok studiów

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.9 Nowa oferta

Rys. ekran - profil pracodawcy - nowa oferta.

1. Formularz dodawania nowej oferty

Pola:

- Logo – możliwość załączenia zdjęcia do oferty, jeśli pracodawca nie umieści w tym polu żadnego zdjęcia, system automatycznie zaciągnie zdjęcie z profilu pracodawcy
- Rodzaj oferty
- Tytuł oferty
- Targetowany kierunek studiów (lista) – można dodać kilka kierunków
- Branża (lista)
- Okres obowiązywania oferty (Data od - Data do)
- Grupa docelowa
- Opis stanowiska
- Zakres obowiązków
- Wymagania
- Oferta dla pracownika

Wymagane jest wypełnienie wszystkich pól

2. Kliknięcie przycisku zapisz

Powoduje wywołanie walidacji okna. W przypadku poprawnej walidacji system zapisuje nową ofertę

1.7.10 Kandydaci – Potencjalni kandydaci

The screenshot shows the 'Monitoring Losów Absolwentów' website. The header includes the university logo, the title 'Monitoring Losów Absolwentów Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu', and user login information: 'Zalogowany jako: indygo@interia.eu'. The navigation menu includes 'Strona główna', 'Moje oferty', 'Kandydaci', 'Wiedza', and 'Aktualności'. The search bar is on the right. The main content area is titled 'Potencjalni kandydaci' and contains a search filter section with dropdown menus for 'Umiejętności i kompetencje' (set to 'Wszystkie'), 'Rok ukończenia studiów' (set to 'Wybierz'), 'Kierunek' (set to 'Weterynaria'), 'Branża' (set to 'Wszystkie'), and 'Zawód'. There are green '+' buttons next to each filter. Below the filters are sorting options: 'Sortowanie: Brak' and 'Rosnąco', with a 'Pokaż' button. The search results show a candidate named 'Słodowy Adam' with a profile picture, 'Branża: Weterynaria', and 'Kierunek: Weterynaria'. Below the candidate name are three buttons: 'Zobacz', 'Zaproś na rozmowę', and 'Dodaj do koszyka'.

Rys. ekran - potencjalni kandydaci.

1. Wyszukiwarka kandydatów

Pola

- Umiejętności i kompetencje (można wybrać trzy)
- Kierunek studiów (można wybrać trzy)
- Rok ukończenia studiów (można wybrać trzy)
- Branża (można wybrać trzy)
- Zawód

2. Przycisk „Szukaj”

Powoduje filtrowanie listy użytkowników wg zadanych kryteriów

3. Lista pracowników

Pola listy:

- Imię nazwisko
- Branża
- Kierunek studiów
- Rok ukończenia studiów
- Przycisk „Zobacz” kierujący do profilu kandydata
- Przycisk „Zaproś na rozmowę” otwierający okno z zaproszeniem na rozmowę. Wysłanie zaproszenia powoduje automatyczne przeniesienie danego kandydata do koszyka pracowników do zakładki Moi kandydaci
- Przycisk „Dodaj do koszyka” przesuwający danego kandydata do koszyka pracowników do zakładki Wybrani

Kiedy system nie znajdzie kandydatów o zadanych kryteriach, wyświetla się komunikat „Brak kandydatów spełniających Twoje kryteria”.

4. Sortowanie

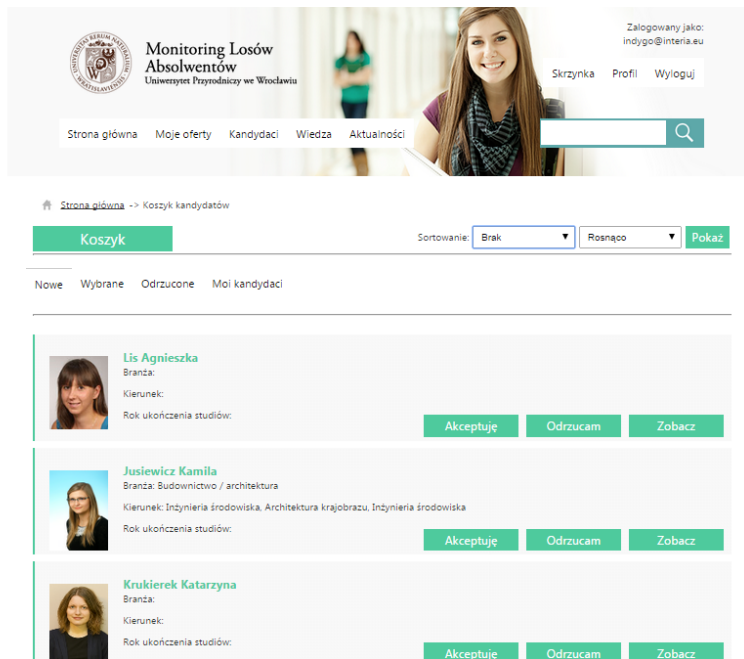
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwisko i Imię
- Kierunek
- Rok studiów

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.11 Kandydaci – koszyk pracowników



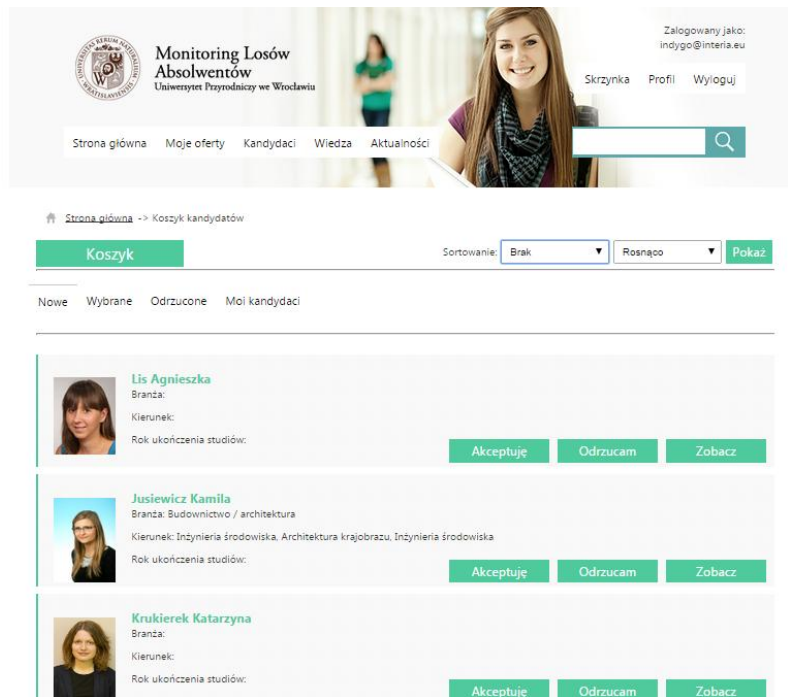
Rys. ekran - koszyk pracowników.

1. Podział na 4 zakładki

Koszyk dzieli się na 4 zakładki:

- Nowe – zawiera kandydatów, którzy aplikowali na oferty pracodawcy
- Wybrane – zawiera kandydatów wybranych przez pracodawcę
- Odrzucone – zawiera odrzucone kandydatury
- Moi kandydaci – zawiera profile osób, do których pracodawca wysłał zaproszenia na rozmowę

1.7.11.1 Kandydaci – koszyk pracowników – nowe



Rys. ekran - koszyk - nowe.

1. Lista kandydatów

Lista kandydatów zawiera pola listy:

- Zdjęcie
- Imię nazwisko
- Branża
- Kierunek studiów
- Rok ukończenia studiów
- Przycisk „Akceptuję” – powoduje akceptację kandydatury – przechodzi do zakładki Wybrane
- Przycisk „Odrzucam” – powoduje odrzucenie kandydatury
- Przycisk „Zobacz” – powoduje wyświetlenie profilu kandydata

2. Sortowanie

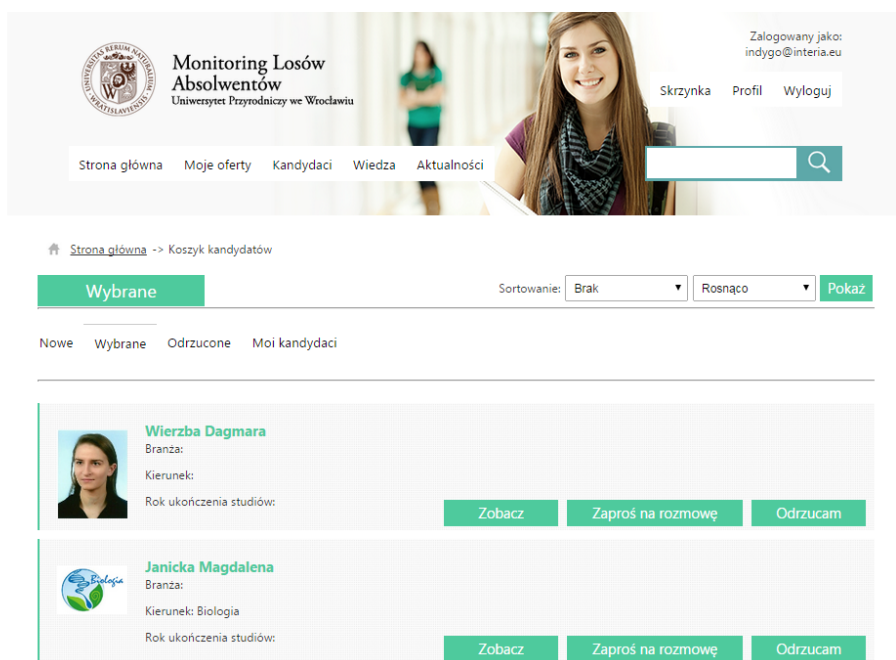
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Imię Nazwisko
- Kierunek
- Rok studiów

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.11.2 Kandydaci – koszyk kandydatów – wybrane



Rys. ekran - koszyk - wybrane.

1. Lista kandydatów

Lista kandydatów zawiera pola listy:

- Zdjęcie
- Imię nazwisko
- Branża
- Kierunek
- Rok ukończenia studiów
- Przycisk „Zobacz” – powoduje wyświetlenie profilu kandydata
- Przycisk „Zaproś na rozmowę” – powoduje wysłanie zaproszenia do kandydata – kandydat zostaje przeniesiony do zakładki Moi kandydaci
- Przycisk „Odrzuć” – powodują odrzucenie kandydatury i przeniesienie jej do zakładki Odrzucone

2. Sortowanie

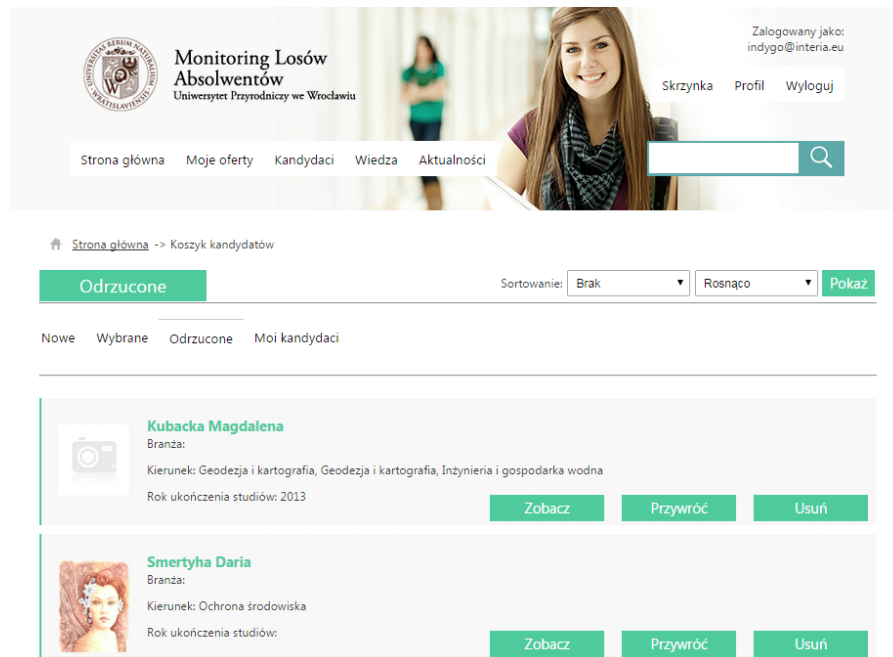
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Imię Nazwisko
- Kierunek
- Rok studiów

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.11.3 Kandydaci – koszyk kandydatów – odrzucone



Rys. ekran - koszyk - odrzucone.

1. Lista kandydatów

Lista kandydatów zawiera pola listy:

- Zdjęcie
- Imię nazwisko
- Branża
- Kierunek studiów
- Przycisk „Zobacz” wyświetla profil kandydata
- Przycisk „Przywróć” powoduje przywrócenie kandydata do zakładki Wybrane
- Przycisk „Usuń” – powoduje trwałe usunięcie kandydatury z koszyka

2. Sortowanie

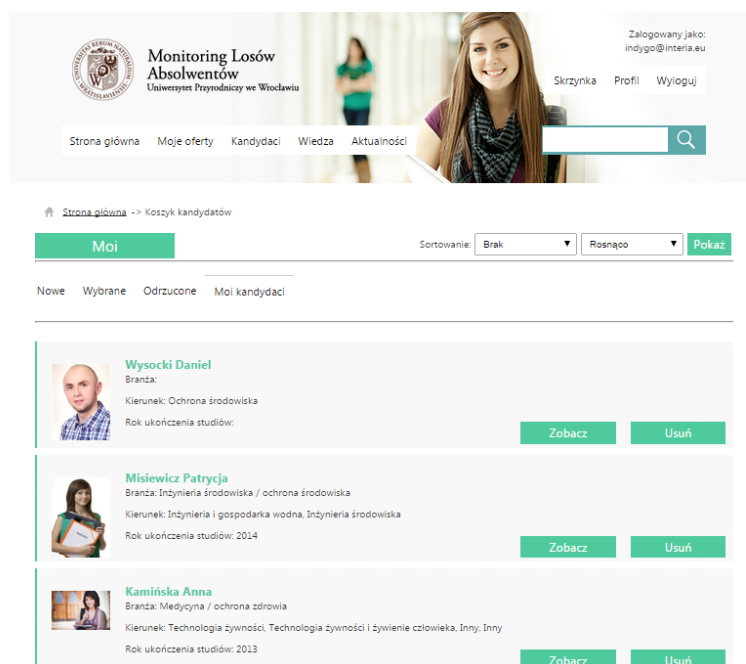
Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Imię Nazwisko
- Kierunek
- Rok studiów

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.11.4 Kandydaci – koszyk pracowników – Moi kandydaci



Rys. ekran - koszyk – Moi kandydaci.

1. Lista kandydatów

Lista kandydatów zawiera pola listy:

- Zdjęcie
- Imię i nazwisko
- Branża
- Kierunek studiów
- Rok ukończenia studiów
- Przycisk „Zobacz” – powoduje wyświetlenie profilu kandydata
- Przycisk „Usuń” – powoduje usunięcie kandydatury

2. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Imię Nazwisko
- Kierunek
- Rok studiów

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco
- Malejąco

1.7.12 Kandydaci – profil kandydata

Strona główna -> Koszyk -> Profil

Profil



Patrycja
 Misiewicz
 Zawód: Student
 Branża: Inżynieria środowiska / ochrona środowiska

Edukacja

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu
 Wydział Biologii i Hodowli Zwierząt
 Inżynieria i gospodarka wodna
 01-10-2012
 30-06-2014

Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu
 Wydział Biologii i Hodowli Zwierząt
 Inżynieria środowiska
 30-10-2010
 30-06-2012

Kursy/Szkolenia

Audytor Wewnętrzny Systemu Zarządzania Jakością 9001
 01-06-2014
Doświadczenie zawodowe

Park Narodowy Gór Stołowych
 Inżynieria środowiska / ochrona środowiska
 01-07-2013
 30-09-2013
 Praktyka wakacyjna w Służbie Parku Narodowego. Zapoznanie się z następującymi zagadnieniami: - organizacja i struktura służb ochrony przyrody i zapoznanie z przepisami wewnętrznymi Parku; - realizacja ochrony czynnej w ekosystemach leśnych; - realizacja ochrony czynnej ekosystemach lądowych nieleśnych; - realizacja ochrony czynnej ekosystemach wodnych; - zasady udostępniania PNBT dla wędkarzy; - zadania Straży Parku; - zadania poszczególnych działów Parku; - realizacja monitoringu przyrodniczego; - funkcjonowanie ścieżki botanicznej.

WOMA MEBLE
 Inżynieria środowiska / ochrona środowiska
 01-05-2014
 31-05-2014
 sprawdzanie zgodności procedur firmy w zakresie użycia materiałów z przepisami o ochronie środowiska

Umiejętności i kompetencje

Tworzenie arkuszy kalkulacyjnych
 Poziom średniozaawansowany

Posługiwanie się edytorami tekstu
 Poziom zaawansowany

Znajomość zasad BHP
 Poziom średniozaawansowany

Znajomość języków

Angielski
 Poziom B2 - upper-intermediate

Francuski

Rys. ekran - profil kandydata

1. Pola

Pola profilu:

Grupa danych podstawowych

- Imię
- Nazwisko

- Zawód wykonywany lub rodzaj wykształcenia
- Branża

Grupa danych edukacja

- Nazwa szkoły/uczelni
- Wydział
- Kierunek studiów
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia

Grupa danych kursy/szkolenia

- Nazwa kursu/szkolenia
- Miejsce realizacji kursu/szkolenia
- Data kursu/szkolenia

Grupa danych doświadczenie zawodowe

- Nazwa firmy
- Branża
- Data rozpoczęcia
- Data zakończenia
- Zakres obowiązków

Grupa umiejętności kompetencje (lista)

- Umiejętności/kompetencje
- Poziom zawansowania umiejętności/kompetencji

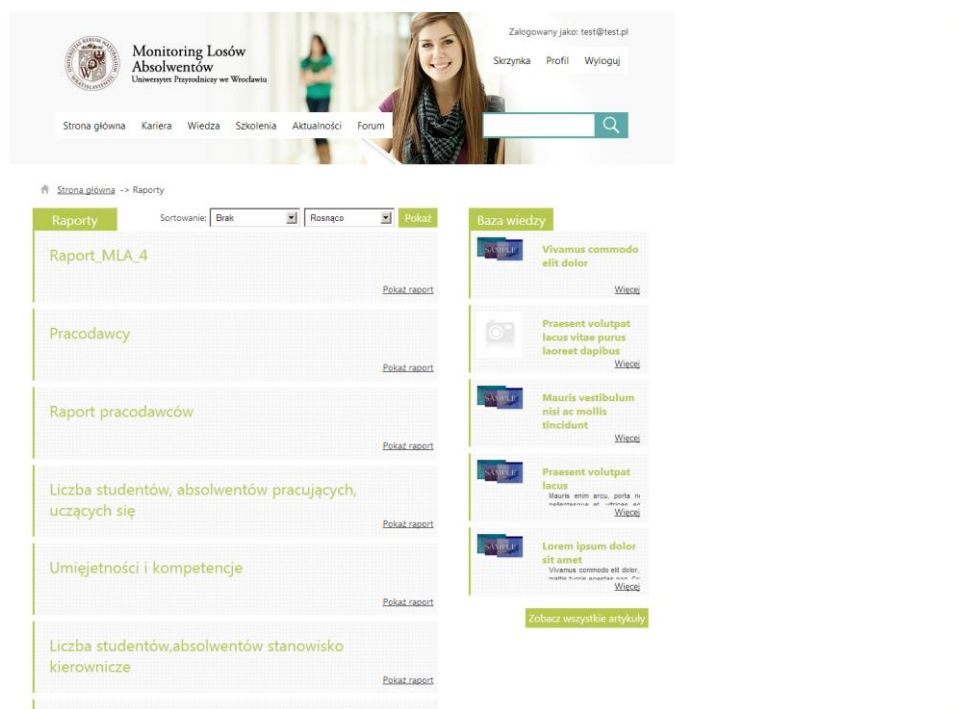
Grupa Znajomość języków (lista)

- Nazwa języka
- Poziom zawansowania znajomości języka

Grupa zainteresowania

- zainteresowania

1.7.13 Wiedza – raporty



Rys. ekran - raporty

1. Lista raportów

Pola listy:

- Nazwa raportu – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z raportem
- Data zamieszczenia
- Przycisk „Pokaż raport” – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z raportem

2. Przycisk „Pokaż raport”

Powoduje wyświetlenie danego raportu

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję:

- Rosnąco
- Malejąco

4. Baza wiedzy

Pola listy:

- Tytuł artykułu w Bazie wiedzy
- Przycisk „Więcej” – naciśnięcie powoduje wyświetlenie okna z artykułem

1.7.14 Wiedza - raport



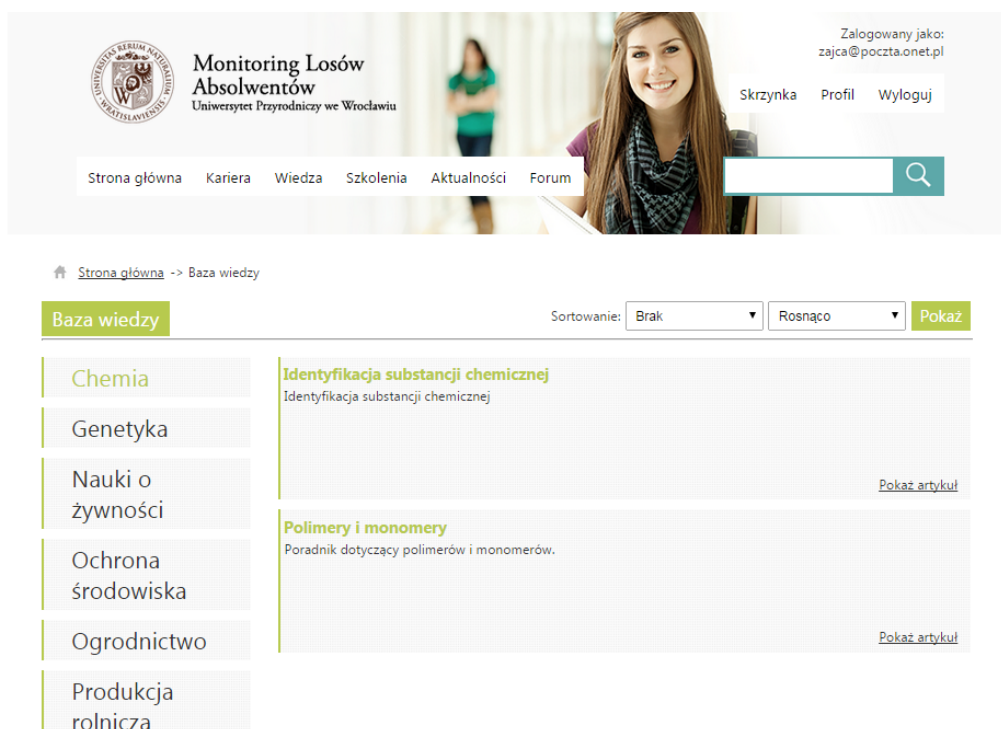
Rys. ekran - raport

1. Treści

Pola okna podglądu raportu:

- Tytuł raportu
- Przycisk „Drukuj” pozwalający na wydrukowanie raportu
- Kolejne sekcje raportu z opisami i wykresami

1.7.15 Wiedza – baza wiedzy



Rys. ekran - baza wiedzy

1. Lista działów

Pola listy:

- Nazwa działu – kliknięcie powoduje wyświetlenie okna z tematami artykułów i krótkim wprowadzeniem

2. Przycisk „Pokaż artykuł”

Powoduje wyświetlenie danego artykułu

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycję:

- Tytuł

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

- Rosnąco

- Malejąco

1.7.16 Wiedza – baza wiedzy – podgląd artykułu



Rys. ekran - podgląd artykułu

1. Treść artykułu

Okno podglądu artykułu zawiera pola:

- Tytuł artykułu
- Nazwa działu
- Data zamieszczenia
- Autor
- Obrazek
- Pliki

2. Przycisk „Drukuj”

Przycisk „Drukuj” – uruchamia opcję drukowania

3. Przycisk „Email”

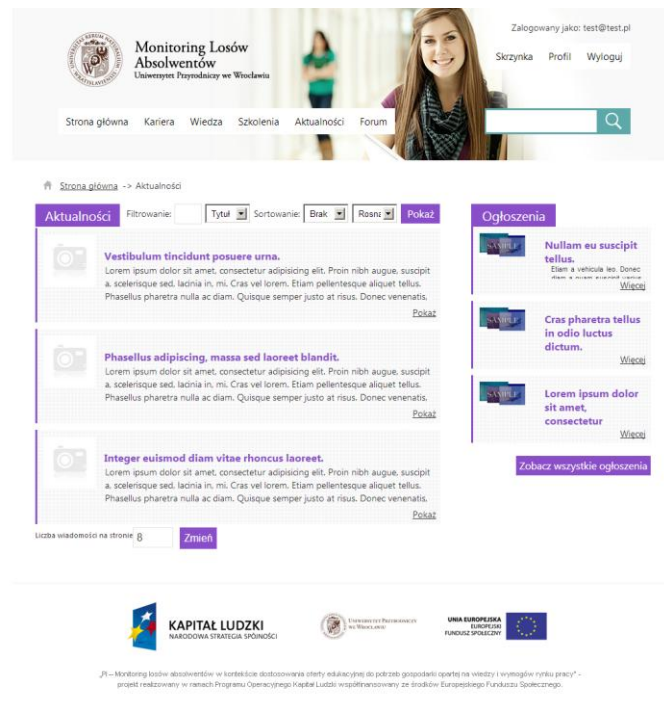
- Przycisk „Email” – uruchamia klienta poczty

4. Pliki

Zawiera listę plików załączonych do artykułu

- Nazwa pliku
- Przycisk „Pobierz”

1.7.17 Aktualności



Rys. ekran - aktualności

1. Lista aktualności

Lista zawiera pola:

- Tytuł artykułu
- Miniatura zdjęcia
- Lead artykułu
- Przycisk „Pokaż” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

2. Filtrowanie

Okno do wpisania słowa kluczowego

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycję

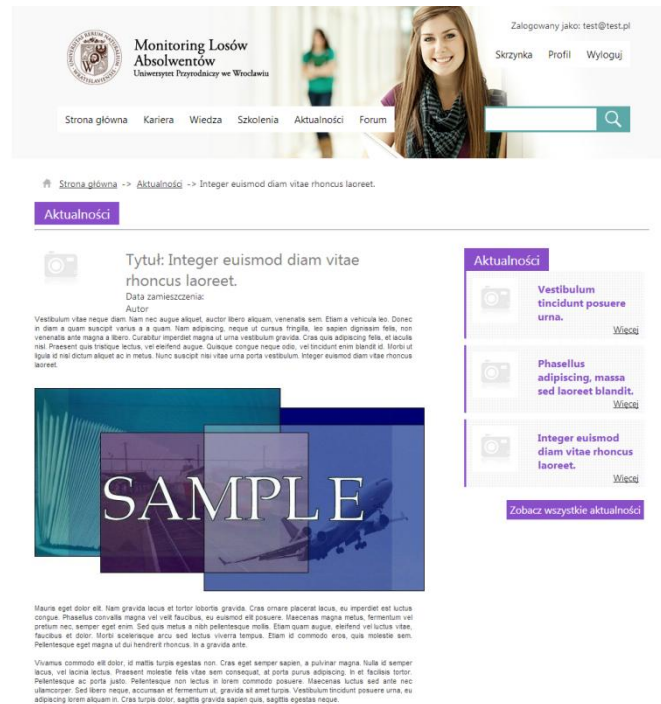
- Rosnąco
- Malejąco

4. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead ogłoszenia
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.7.18 Podgląd aktualności



Rys. ekran - podgląd aktualności

1. Treść aktualności

Pokazanie treści artykułu

- Tytuł aktualności
- Obrazek
- Data zamieszczenia
- Autor
- pliki dołączone do aktualności

2. Przycisk „Drukuj”

Umożliwia wydruk treści aktualności

3. Przycisk „Email”

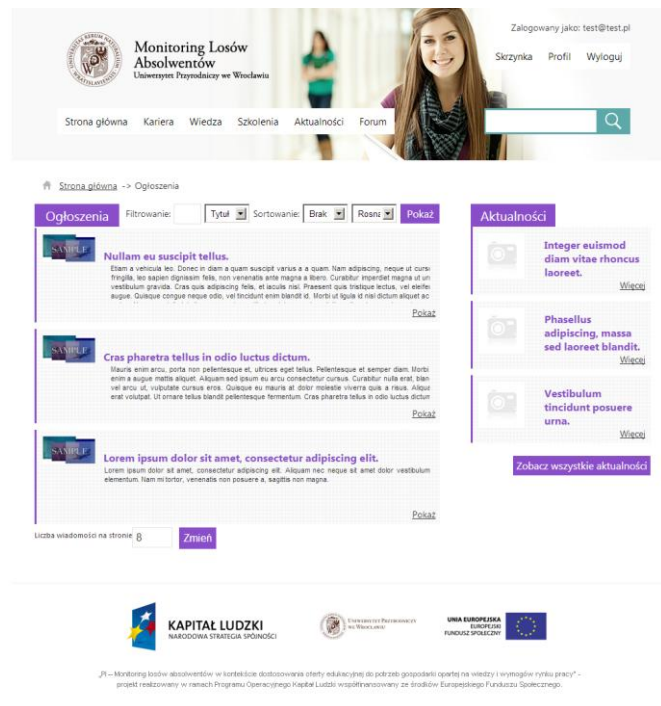
Otwiera klienta poczty na komputerze użytkownika

2. Lista aktualności

Lista aktualności zawierająca:

- Miniaturę aktualności
- Tytuł aktualności
- Lead aktualności
- Przycisk „Więcej” kierujący do podglądu aktualności

1.7.19 Ogłoszenia



Rys. ekran - ogłoszenia

1. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Obrazek
- Tytuł ogłoszenia – prowadzący do podglądu ogłoszenia
- Lead artykułu
- Przycisk „Pokaż” – prowadzący do podglądu ogłoszenia

2. Filtrowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Tytuł

3. Sortowanie

Lista rozwijana zawiera pozycje:

- Nazwa

Lista rozwijana (kierunek sortowania) – zawiera pozycje:

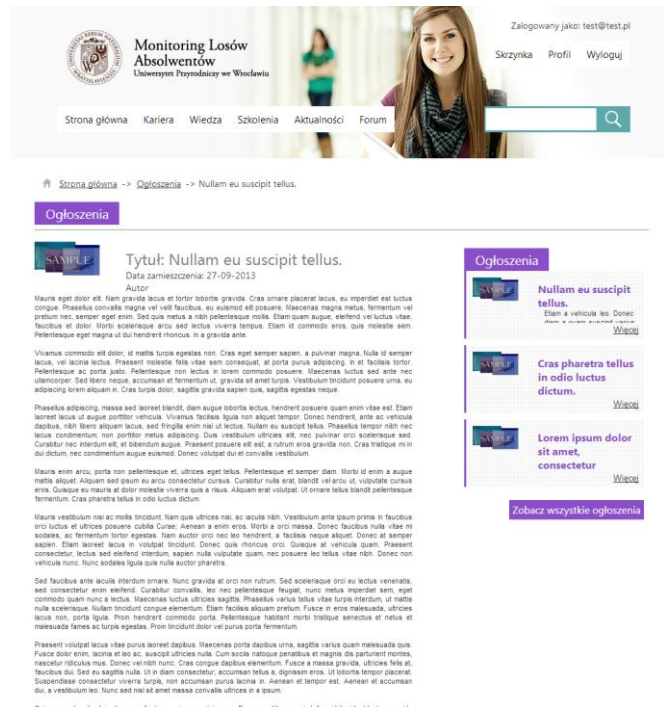
- Rosnąco
- Malejąco

4. Lista aktualności

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead aktualności
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością

1.7.20 Podgląd ogłoszenia



Rys. ekran - podgląd ogłoszenia

1. Treść ogłoszenia

Treści okna podglądu ogłoszenia:

- Tytuł ogłoszenia
- Data zamieszczenia
- Autor
- Obrazek
- dołączone pliki

2. Przycisk „Drukuj”

Przycisk „Drukuj” – uruchamia opcję drukowania

3. Przycisk „Email”

- Przycisk „Email” – uruchamia klienta poczty

4. Lista ogłoszeń

Lista zawiera pola:

- Miniatura zdjęcia
- Tytuł
- Lead ogłoszenia
- Przycisk „Więcej” – który powoduje wyświetlenie okna z zawartością