

biurokarier.edu.pl
serwis akademickich biur karier



17 lipca

2014

**INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z SERWISU BIUROKARIER.EDU.PL
DLA PRACODAWCÓW**

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie	4
O serwisie	4
Podstawowe funkcjonalności	4
Zrzeszone Uczelnie	4
Kontakt z Biurami Karier	5
Obsługa konta	6
Zakładanie konta	6
Zakładanie subkonta	6
Zmiana osoby obsługującej oferty z ramienia firmy	6
Logowanie	6
Błędy związane z logowaniem	7
Odzyskiwanie hasła	7
Ustawienia	7
Ustawienia ogólne	8
Zmiana danych subkonta pracownika	7
Ustawienia wyszukiwania	8
Wyszukiwanie kandydatów do pracy	9
Wyszukiwanie	9
Wyszukiwarka Moje filtry	9
Składanie ofert	10
Dodawanie ofert	10
Akceptacja ofert	10
Odrzucanie ofert	10
Statusy ofert	11
Status oferty a widoczność w serwisie	11
Zarządzanie ofertami	12
Przeglądanie i edytowanie ofert	12
Zmiana terminu ważności	12
Usuwanie ofert	12
Publikacja ofert w serwisie	12
Wysyłka ofert	13

Automatyczna wysyłka powiadomień o nowych ofertach.....	13
Ręczna wysyłka ofert przez pracowników Biur Karier.....	13
Wysyłka do kandydatów wybranych przez pracodawcę.....	13

Wprowadzenie

O serwisie

Serwis jest unikalną platformą ułatwiającą kontakty między pracodawcami a studentami i absolwentami zarejestrowanymi w Akademickich Biurach Karier, Uczelni tworzących wspólnie ten serwis.

Podstawowe funkcjonalności

Publikacja ofert
w serwisie

Wysyłka ofert

Aktywne wyszukiwanie
kandydatów do pracy

- Publikacja ofert w serwisie
- Wysyłka ofert do kandydatów
- Aktywne wyszukiwanie kandydatów do pracy

Zrzeszone Uczelnie

Serwis funkcjonuje od 2009 roku i zrzesza obecnie 7 Uczelni wyższych:

- Uniwersytet Warszawski
- Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
- Uniwersytet Rzeszowski
- Uniwersytet Opolski
- Uniwersytet Śląski w Katowicach
- Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach
- Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie

Kontakt z Biurami Karier

	Adres	Telefon	E-mail	Strona internetowa
Biuro Karier UW	Krakowskie Przedmieście 32 00-927 Warszawa	(0-22) 552 07 63	biurokarier@adm.uw.edu.pl	biurokarier.uw.edu.pl
Biuro Karier UMK	Gagarina 33 parter DS nr 11 87-100 Toruń	(0-56) 611 46 43	biurokarier@umk.pl	www.biurokarier.umk.pl
Biuro Karier UR	Al. Rejtana 16 c 35-959 Rzeszów	(0-17) 872 10 27	kariera@univ.rzeszow.pl	kariera.univ.rzeszow.pl
Akademickie Centrum Karier UO	Grunwaldzka 31 45-054 Opole	(0-77) 452 70 54	pomockariera@uni.opole.pl	www.kariera.uni.opole.pl
Biuro Karier UŚ	Bankowa 12A 40-007 Katowice	(0-32) 359 19 82	bk@us.edu.pl	bk.us.edu.pl
Biuro Karier UPH	Maja 49 DS nr 1, 3 pok. 18 i 19 08-110 Siedlce	(0-25) 643 11 90	biuro-karier@uph.edu.pl	www.biurokarier.uph.edu.pl
Biuro Karier UWM	Oczapowskiego 12 b pokój 105 S/2 10-719 Olsztyn	(0-89) 527 92 12	dorota.opolska@uwm.edu.pl	www.uwm.edu.pl/kariera

Każdy pracodawca zakładający konto w serwisie trafia pod opiekę jednego (wybranego podczas rejestracji konta) Biura Karier. Oferty składane w serwisie docierają do wszystkich kandydatów (niezależnie od tego, pod opieką jakiego biura zostały dodane).

Obsługa konta

Zakładanie konta

Aby założyć konto należy:

- Wybrać zakładkę **Pracodawca**
- Na stronie logowania wybrać przycisk **Utwórz konto**
- W formularzu należy wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką
- W sekcji **Konto** można ustalić swój identyfikator (login) oraz hasło
- W sekcji **Dane kontaktowe** konta prosimy umieścić (i w razie potrzeby aktualizować) dane pracownika firmy odpowiedzialnego za składanie ofert i prowadzenie rekrutacji
- Można **wybrać Biuro Karier**, które ma być opiekunem firmy w serwisie
- Na podany w formularzu adres e-mail zostanie wysłany **mail aktywacyjny**
- W momencie aktywacji konta (poprzez link aktywacyjny z maila) należy wprowadzić hasło
- Po aktywacji konta można się zalogować i złożyć ofertę

Można założyć tylko jedno konto dla firmy (na konkretny NIP), ale **oferty może obsługiwać kilka osób** (np. z różnych oddziałów firmy), wystarczy założyć dla nich **osobne subkonta**.

W przypadku firm zagranicznych nie jest wymagane wprowadzenie numeru NIP.

Zakładanie subkonta

Subkonta można tworzyć po zalogowaniu się na konto firmy.

- Zakładka **Konta → Zarządzanie**
- Sekcja **Lista kont** (ostatnia na stronie)
- Przycisk **Dodaj konto**
- Po wpisaniu wszystkich danych w formularzu na wprowadzony adres e-mail przesłany zostanie mail aktywujący nowe konto
- W momencie aktywacji konta (poprzez link aktywacyjny z maila) należy wprowadzić hasło

Zmiana osoby obsługującej oferty z ramienia firmy

W przypadku zmiany osoby obsługującej oferty z ramienia firmy należy zalogować się na konto firmy i zmienić dane kontaktowe w zakładce **Konta ⇒ Zarządzanie**. W razie niemożności zalogowania się na konto poprzedniego pracownika (zapomniany login, brak dostępu do adresu e-mail), w celu odzyskania danych logowania lub utworzenia dodatkowego subkonta dla nowego pracownika, należy skontaktować się z Biurem Karier, pod którego opieką znajduje się firma.

Zmiana danych konta / subkonta

Zmiany danych (hasło, dane osobowe, e-mail, telefon) można dokonać tylko po zalogowaniu na konkretne konto / subkonto.

- Zakładka **Konta → Zarządzanie**
- Sekcja **Lista kont** (ostatnia na stronie)
- Na liście kont należy kliknąć dane konto (identyfikator)
- Po wprowadzeniu zmian należy potwierdzić - przycisk **Zmień dane konta**

Logowanie

Logowanie odbywa się na pośrednictwem podstrony logowania przeznaczonej [dla pracodawców](#).

Błędy związane z logowaniem

- Próba logowania na konto pracownika przez panel logowania studenta/absolwenta
- Logowanie bez aktywacji konta

Odzyskiwanie hasła

Odzyskiwanie hasła przez formularz

Na stronie logowania Pracodawcy znajduje się przycisk **Zapomniałem hasła**. W formularzu należy wpisać swój login (identyfikator) lub adres e-mail, na który zostanie przesłane nowe hasło.

Odzyskiwanie hasła przez Biuro Karier

W razie zapomnienia loginu lub brak dostępu do adresu e-mail, na które zakładane było konto firmowe, należy skontaktować się z Biurem Karier, pod którego opieką znajduje się firma.

Odzyskiwanie hasła przez innego pracownika firmy

Jeśli firma ma założonych kilka subkont dla swoich pracowników, możliwe jest wygenerowanie nowego hasła przez właściciela innego konta (subkonta) w ramach firmy.

Po zalogowaniu na dowolne konto (subkonto) firmowe można wygenerować nowe hasło dla innych kont (subkont) danej firmy.

- Zakładka **Konta ⇒ Zarządzanie**
- Sekcja **Lista kont** (ostatnia na stronie)
- Na liście kont należy kliknąć dane konto (identyfikator)
- Przycisk **Generuj hasło**
- Nowe hasło zostanie wysłane na adres e-mail danego konta (subkonta)

Ustawienia

Ustawienia ogólne

W zakładce **Konta → Zarządzanie** można zmienić:

- Informacje o firmie
- Dane kontaktowe
- Biuro Karier, które opiekuje się pracodawcą
- Dodać / usunąć subkonta dla pracowników firmy

Ustawienia wyszukiwania

W zakładce **Konta → Moje ustawienia wyszukiwania** można zmienić:

- domyślny **typ wyszukiwania** (proste lub zaawansowane)
- **liczbę wyników** wyszukiwania na stronie

Ustawienie ma zastosowanie przy przeszukiwaniu profili kandydatów do pracy.

Wyszukiwanie kandydatów do pracy

Przeglądanie profili kandydatów do pracy odbywa się w sposób anonimowy tzn. nie są udostępniane dane osobowe ani kontaktowe do studentów/absolwentów.

Kontakt jest możliwy jedynie za pośrednictwem serwisu - do wybranej grupy kandydatów można przesłać dedykowaną ofertę pracy lub zaproszenie na rozmowę rekrutacyjną.

Przeglądać można profile osób, których preferencje zawodowe pokrywają się z podstawowymi informacjami o proponowanym stanowisku (Typ pracy, Kategoria stanowiska pracy).

Wyszukiwanie

- W pierwszym kroku należy określić **Typ pracy** oraz **Kategorię stanowiska pracy**, której dotyczy wyszukiwanie.
- Wyszukiwarka pozwala zastosować szereg filtrów.
- Użycie każdego kolejnego filtra zawęży wyniki wyszukiwania.
- Przycisk **Wyczyść** kasuje wszystkie filtry i ustawienia wyszukiwania.

Można zapisać sposób wyświetlania się wyników wyszukiwania (przycisk **Zapisz moje ustawienia wyszukiwania**).

Wyszukiwarka Moje filtry

Umożliwia zapisywanie zestawu filtrów, a następnie wyszukiwanie wg zapisanego zestawu filtrów.

Opcja jest przydatna, gdy często przeszukujemy bazę według tych samych parametrów i nie chcemy ich za każdym razem od nowa określać w wyszukiwarce.

Zapisywanie filtrów

Filtr można utworzyć **po wykonaniu wyszukiwania**.

Na stronie wyników wyszukiwania (wykaz konkretnych profili) u góry pojawia się komunikat na niebieskim tle informujący, jakie filtry zostały użyte wraz z przyciskiem **Dodaj do moich preferowanych filtrów wyszukiwania**. Kliknięcie go powoduje zapisanie użytego zestawu filtrów do bazy filtrów (pojawi się komunikat **Filtr zapamiętany**).

Składanie ofert

Oferty dodane przez pracodawców są sprawdzane przez pracowników Biur Karier, a po akceptacji są publikowane w serwisie oraz rozsyłane do kandydatów zgodnie z ich preferencjami zawodowymi.

Dodawanie ofert

Aby dodać nową ofertę wybierz zakładkę **Oferty → Dodaj ofertę** i wypełnij dokładnie formularz.

Informacje powinny zostać umieszczone w odpowiednich sekcjach, dzięki temu oferta będzie prawidłowo wyświetlana i wyszukiwana przez użytkowników.

Składając ofertę należy zwrócić uwagę na wprowadzenie odpowiedniego **Typu pracy** oraz **Kategorii stanowiska pracy**, od tych parametrów zależy, do kogo zostanie wysłane powiadomienie o nowej ofercie - więc muszą być spójne z oferowanym stanowiskiem i treścią oferty.

Akceptacja ofert

Każda oferta przed pojawieniem się w serwisie jest sprawdzana przez pracownika Biura Karier opiekującego się pracodawcą.

Przed akceptacją pracownik BK upewnia się, czy oferta jest kompletna, spójna i zgodna z prawem.

Zazwyczaj oferta jest opiniowana w ciągu 24 godzin od momentu dodania (w dni robocze).

Po zaakceptowaniu oferty generowany jest e-mail do pracodawcy z bezpośrednim linkiem do oferty.

Jeżeli z jakiegoś powodu oferta nie może zostać umieszczona w serwisie otrzymają Państwo e-mail z komentarzem określającym, co w ofercie należy poprawić.

Dlaczego prosimy pracodawców o poprawianie/uzupełnianie ofert?

Wierzymy, że im lepiej opisana oferta, tym większe szanse na znalezienie odpowiednich, świadomych wymagań i obowiązków, kandydatów do pracy. Poświęcenie więcej czasu i uwagi podczas konstruowania oferty oszczędza czas rekruterom na kolejnych etapach selekcji.

Odrzucanie ofert

Oferta może zostać odrzucona w przypadku:

- niezgodności z prawem
 - np. wymagania dyskryminujące ze względu na wiek (nie dotyczy staży), płeć, wyznanie etc.
- naruszania regulaminu serwisu
- braku poprawienia/uzupełnienia oferty zawierającej błędy/niespójności/braki

- np. brak informacji o warunkach zatrudnienia lub niejasne zasady zatrudnienia
- brak informacji o zadaniach / obowiązkach na danym stanowisku pracy

Statusy ofert

Nowa

- oferta czekająca na akceptację przez BK

Aktualna

- oferta zaakceptowana przez BK z aktualnym terminem rekrutacji

Odrzucona

- odrzucona przez BK z powodu niezgodności ze standardami jakości
- nie jest kasowana z bazy (może zostać poprawiona i zaakceptowana przez BK)

Wycofana

- wycofana przez pracodawcę (np. wcześniejsze zakończenie rekrutacji)
- nie jest kasowana z bazy (przechowywana w celach statystycznych)

Wycofana zastąpiona nową

- wycofana przez pracodawcę zamieniona na nową
- nie jest kasowana z bazy (przechowywana w celach statystycznych)

Przedawniona

- oferta z zakończonym terminem rekrutacji

Status oferty a widoczność w serwisie

- Pracownicy Biur Karier **widzą wszystkie oferty**.
- Studenci i absolwenci mogą przeglądać tylko oferty **Aktualne**.
- Pracodawcy widzą w swoim panelu **wszystkie swoje oferty** w odpowiednich zakładkach.

Zarządzanie ofertami

W zakładce **Oferty → Moje oferty** można samodzielnie przeglądać, edytować i kasować oferty. Pracownicy Biura Karier nie mają możliwości wprowadzania zmian w ofertach.

Przeglądanie i edytowanie ofert

Aby zmienić zaakceptowaną ofertę należy wybrać przycisk **Edytuj ofertę i zapamiętaj jako nową** (opcja u dołu strony). Po dokonaniu zmian oferta zostanie zapisana jako nowa – będzie musiała być na nowo zaakceptowana przez pracownika Biura Karier.

Zmiana terminu ważności

Można zmienić termin ważności oferty. Maksymalnie można go skrócić do dnia wprowadzania poprawki.

Wycofywanie ofert

Ofertę można wycofać np. w przypadku wcześniejszego zakończenia rekrutacji.

Usuwanie ofert

Aby usunąć oferty należy je odhaczyć na wykazie ofert i wybrać przycisk **Usuń wybrane**.

Publikacja ofert w serwisie

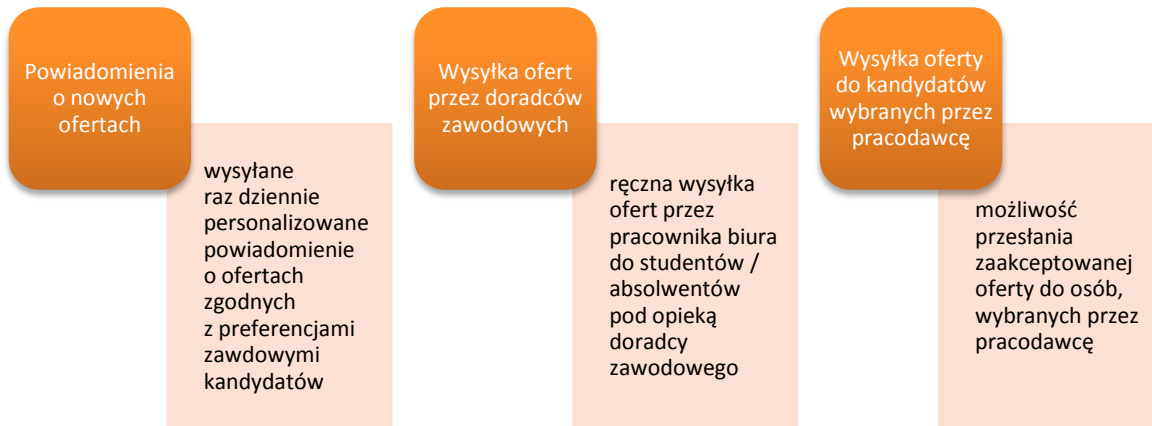
Każda zaakceptowana oferta jest widoczna w serwisie dla wszystkich zalogowanych użytkowników. Oznacza to, że **wystarczy dodać ofertę raz**, a będzie widoczna dla studentów/absolwentów ze wszystkich zrzeszonych Uczelni.

Osoby szukające pracy mogą wyszukiwać (filtrować) oferty m.in. ze względu na **rodzaj pracy** (typ pracy, kategoria stanowiska pracy, rodzaj umowy) oraz **wymagania oferty** (obszar kształcenia, wymagane umiejętności IT, uprawnienia, języki i kompetencje zawodowe).



Wysyłka ofert

Oferty umieszczone w serwisie są rozsyłane do użytkowników na trzy sposoby.



Automatyczna wysyłka powiadomień o nowych ofertach

Mechanizm pozwalający na wysłanie powiadomień mailowych o nowych ofertach do odpowiednio dopasowanych grup studentów/absolwentów.

Zestawienie ofert jest przygotowywane przez system i rozsyłane raz dziennie, zawiera informacje o ofertach zaakceptowanych w ciągu ostatnich 24 godzin, spełniających wymagania użytkownika.

Kluczowe znaczenie przy wysyłce (umieszczeniu oferty w zestawieniu) mają **parametry oferty** (województwo, typ pracy, kategoria stanowiska pracy), które są porównywane z analogicznymi **preferencjami zawodowymi użytkowników** serwisu.

Ręczna wysyłka ofert przez pracowników Biur Karier

Pracownicy Biur Karier mogą przysyłać oferty do studentów/absolwentów, których mają pod opieką.

Doradcy zawodowi rozsyłają powiadomienia o nowych ofertach do aktywnych użytkowników kierując się kryteriami zawartymi w sekcji **Wymagania** oraz możliwościami i oczekiwaniami studentów/absolwentów.

Wysyłka do kandydatów wybranych przez pracodawcę

Pracodawca sam może wybrać grupę odbiorców oferty stosując wybrane przez siebie filtry.

Wyszukiwanie odbywa się wśród wszystkich użytkowników serwisu, którzy mają określone Preferencje zawodowe, które są spójne z parametrami oferty (Typ pracy i Kategoria stanowiska pracy).