

Web ■ Administrator

Instrukcja

Praca

moduł WebAdministrator

wersja 6.1

SPIS TREŚCI

1. Kategorie	4
1. Dodawanie kategorii	5
2. Edycja kategorii	7
3. Kasowanie kategorii	7
4. Zmiana kolejności kategorii	7
2. Postępowania	8
1. Rodzaje postępowań	10
2. Dodawanie postępowania	10
3. Publikacja postępowania	16
4. Edycja postępowania	17
5. Dodanie aplikantów do postępowania	17
6. Pytania i odpowiedzi do postępowania	18
7. Aplikacje/ zgłoszenia	20
8. Czynności w postępowaniu	21
9. Zakończenie postępowania	34
10. Kasowanie postępowań	34
11. Przenoszenie postępowań do innych kategorii	34
12. Wyróżnianie postępowań do bloków	35
13. Wydruki	35
3. Moderator	37
1. Publikacja postępowania	37
2. Usuwanie postępowań	38
4. Bloki	38
1. Postępowania w bloku	39
2. Dodawanie/edycja bloków	39
3. Kasowanie bloku	41
4. Zmiana kolejności bloków	41
5. Kosz	42
1. Przywracanie postępowania	42
2. Kasowanie trwałe postępowań	42
3. Hurtowe usuwanie postępowań	43

6.	Ogłaszający	43
1.	Dodawanie/edycja ogłaszającego.....	44
2.	Kasowanie ogłaszającego.....	45
3.	Kadrowcy	46
4.	Lokalizacje.....	47
7.	Aplikanci	49
1.	Dodawanie aplikanta	50
2.	Edycja aplikanta	50
3.	Kasowanie aplikanta	50
8.	Raporty.....	51
1.	Statystyki.....	51
2.	Raporty	51
3.	Konflikty kont.....	53
9.	Konfiguracja.....	53
1.	Szablon modułu	54
2.	Język modułu	54
3.	Słowniki.....	54
4.	Edycja maili specjalnych	55
5.	Rozmiary obrazków	55
6.	Tryby postępowań	56
7.	Anonimizacja.....	56
8.	Pola widoczne podczas rejestracji	57
10.	Uprawnienia pracowników.....	57

1. Kategorie

Zarządzanie podziałem postępowań na kategorie. Pozwala na dodawanie nowych pozycji, kasowanie oraz edycję istniejących. Kategorie postępowań mają charakter organizacyjny i nie wymusza na użytkowniku dodawania konkretnego rodzaju postępowania do danej kategorii.

Kategorie

+ DODAJ KATEGORIĘ			
1	Nabór do służby		OPCJE
2	Stanowiska cywilne		OPCJE
3	Rekrutacja wewnętrzna		OPCJE

ZAPISZ KOLEJNOŚĆ

Przykładowe kategorie postępowań

Lista przedstawia:

- ☒ Nazwy kategorii
- ☒ infobox wyświetlający podstawowe informacje o kategorii
- ☒ **OPCJE:**
 - ✓ **PODGLĄD** - podgląd na stronie
 - ✓ **POSTĘPOWANIA** – przejście do postępowań dodanych w kategorii
 - ✓ **EDYTUJ** - edycja ustawień
 - ✓ **KASUJ** - kasowanie
- ☒ informację o tym, czy jest aktywna czy nieaktywna
- ☒ dostępna tylko dla zarejestrowanych aplikantów
- ☒ dostępna tylko dla wybranej grupy aplikantów

1. Dodawanie kategorii

Aby utworzyć kategorię, klikamy **DODAJ KATEGORIĘ**.

Dodaj kategorię

Nazwa *

Opis

WŁĄCZ EDYTOR HTML

Ustawienia

Dostęp

Podstawowe

Sortowanie *

Kolejność

Stronicowanie

☐ Pokaż wszystkie
lub
wyświetl ich po

10

Archiwum *

☒ nie archiwizuj
lub
archiwizuj po

0

dniach od daty zakończenia rekrutacji

Widok

niewidoczny

Status

aktywny

Szablony

Szablon kategorii *

Wybierz

Szablon strony

Wybierz

POWRÓT

DODAJ

➤ **Nazwa** - nazwa nowej kategorii

➤ **Opis** - opis który może być edytowany w edytorze html

Zakładka Ustawienia

➤ **Podstawowe**

☒ **Sortowanie** - sposób sortowania postępowań w kategorii:

- ☒ **Data Publikacji**
- ☒ **Kolejność** - sortowanie wg kolejności dodawania
- ☒ **Nazwa (A-Z)** - sortowanie alfabetyczne po nazwie od a do z
- ☒ **Stronicowanie** - maksymalna liczba zająvek postępowań wyświetlanych na jednej stronie.
- ☒ **Archiwum** - definicja czy postępowania mają być archiwizowane a jeśli tak, to po ilu dniach od daty zakończenia rekrutacji w postępowaniu:

Archiwum *

☒ nie archiwizuj lub archiwizuj po dniach od daty zakończenia rekrutacji



☒ Nie archiwizuj

Archiwum *

☐ nie archiwizuj lub archiwizuj po dniach od daty zakończenia rekrutacji



☒ Archiwizuj po 180 dniach

- ☒ **Widok** - ma być widoczny w menu serwisu (WIDOCZNY) lub nie (NIEWIDOCZNY) lub WIDOCZNY DLA ZALOGOWANYCH
- ☒ **Status** – kategoria i zawartość mają być aktywne (AKTYWNY) czy też nie (NIEAKTYWNY). Zaznaczanie (NIEAKTYWNY) oznacza, że postępowania nie będą mogły być przeglądane ani też wyszukane przez aplikantów.

☛ Szablony

- ☒ **Szablon kategorii** – szablon listy postępowań
- ☒ **Szablon stron** - domyślny szablon dla postępowań.

Zakładka Dostęp

☛ Dostęp dla użytkowników strony

- ☒ **Dostęp tylko dla zarejestrowanych** - zaznaczona funkcja oznacza, że kategoria będzie dostępna tylko dla użytkowników zarejestrowanych w serwisie. Dodatkowo możemy dokładne określić grupy użytkowników z Centrum użytkownika.

☞ Dostęp na kody

- ☒ **Dostęp na jednorazowe kody** - postępowanie będzie dostępne po wpisaniu kodu. Kod to tymczasowe hasło, które zostało przekazane użytkownikowi. Użycie kodu jest jednorazowe.
- ☒ **Grupy kodów** – wpisywany kod weryfikowany jest z kodem pochodzącym z wybranej grup kodów. Kody są generowane przez Administratora w module Narzędzia.

2. Edycja kategorii

Aby edytować kategorię, należy kliknąć **EDYTUJ** z menu  **OPCJE**.

Pozostałe funkcje opisane są w rozdziale [Dodawanie kategorii](#).

Po dokonaniu edycji, klikamy **Zapisz zmiany**, aby zapamiętać zmiany.

3. Kasowanie kategorii

Aby skasować klikamy **KASUJ** z menu  **OPCJE**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowana.

Uwaga: Możemy kasować jedynie kategorii bez zawartości (postępowań). Aby usunąć taką kategorię, musimy najpierw wykasować zawartość (również z [kosza](#)).

4. Zmiana kolejności kategorii

Zmiany kolejności dokonujemy analogicznie jak w rozdziale [Bloki - Zmiana kolejności bloków](#).

2. Postępowania

Zakładka zawiera narzędzia pozwalające na dodawanie nowych oraz edycję istniejących postępowań naboru do pracy. Postępowania podzielone są na kategorie.

Postępowania

Nazwa		Akcja
Nabór do służby	22	POSTĘPOWANIA
Stanowiska cywilne	1	POSTĘPOWANIA
Rekrutacja wewnętrzna	1	POSTĘPOWANIA

Lista przedstawia:

- ☒ nazwy kategorii
- ☒ informację o tym, czy kategoria jest widoczna/ niewidoczna w menu na stronie (żółte tło) lub/i czy jest aktywna / nieaktywna (czerwone tło) - edycja tych ustawień możliwa jest w zakładce Kategorie
- ☒ informację o liczbie postępowań w kategorii
- ☒ **POSTĘPOWANIA** - pokazuje postępowania z danej kategorii

Wejście w **POSTĘPOWANIA** wyświetli listę:

Stanowiska cywilne (1)

DODAJ POSTĘPOWANIE

☐	1/7/2022 Nabór na stanowisko starszego konsultanta Demo Sp.z o.o. Nabór na stanowisko cywilne	 06.07.2022	w trakcie	OPCJE 	APLIKACJE 1/1/0
--------------------------	--	---------------------------------------	--------------------------	-----------	--

☐

PRZENIEŚ

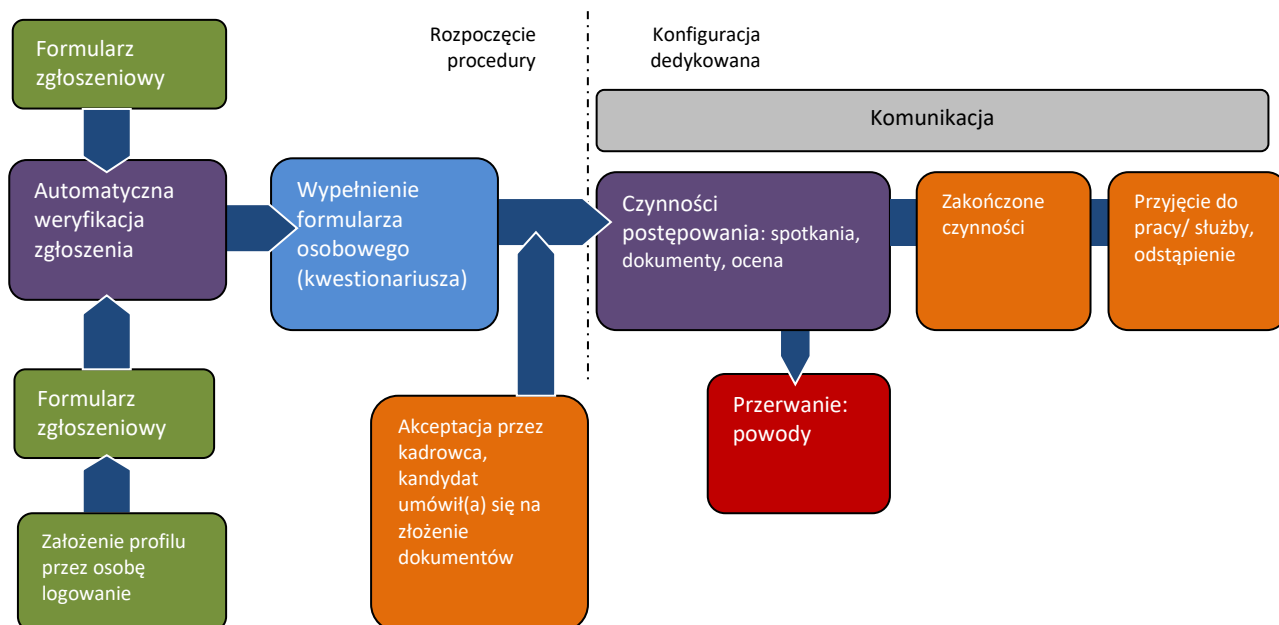
Lista przedstawia:

- ☒ etap dodawania postępowania: wersja robocza, moderator
- ☒ rodzaj postępowania

- ☑ numery postępowań
- ☑ nazwy postępowań
- ☑ ogłaszającego
- ☑ informację o tym, czy postępowanie jest  aktywne /  nieaktywne (czerwone tło)
- ☑ datę dodania
- ☑ status postępowania: w trakcie tworzenia, w trakcie, postępowanie zakończone, oczekiwanie na publikację
- ☑  **OPCJE:**
 - ✓ **EDYTUJ** - edycja postępowania
 - ✓ **PRZENIEŚ** - przenoszenie postępowania do innej kategorii
 - ✓ **KASUJ** – kasowanie postępowania tylko dla roboczych i nieopublikowanych
 - ✓ **ZAŁĄCZNIKI** – dodawanie załączników np. formularzy, dodatkowych wymagań, instrukcji
 - ✓ **ANONIMIZACJA DANYCH** – funkcja umożliwia na żądanie wykonanie anonimizacji danych osobowych aplikantów, których aplikację przeszły całą procedurę pozytywnie lub negatywnie.
- ☑  **APLIKACJE** - pokazuje szczegóły postępowania i daje możliwość zarządzania zgłoszeniami aplikantów.
- ☑  - podgląd na stronie
- ☑  - wyróżnienie do [bloku](#)
- ☑  **PYTANIA** – pytania osób zainteresowanych postępowaniem.
- ☑  **APLIKACJE** – wejście w listę zgłoszeń, w nawiasie widoczne aplikacje
 - Wszystkie/Aktualne/Archiwalne
 - Wszystkie – wszystkie aplikacje, nie wliczają się te aplikacje, które są nie pełne np. brak kwestionariusza
 - Aktualne - wszystkie toczące się postępowania.
 - Archiwalne - to aplikacje zakończone i automatycznie zarchiwizowane po 30 dniach.

1. Rodzaje postępowań

Moduł wspiera różne rodzaje postępowań. Poniższy diagram pokazuje ścieżkę aplikowania wspólną dla różnych trybów. Dane postępowanie może składać się z wielu czynności.



2. Dodawanie postępowania

Na liście postępowań w kategorii klikamy **DODAJ POSTĘPOWANIE**. Należy wybrać **udostępniony w module rodzaj postępowania**.

Dodaj postępowanie - Oferta pracy

OgłaszającyWybierzKomórka organizacyjna

Informacje podstawoweNazwaNazwa stanowiskaWybierzNumerWymiar etatuWybierzRodzaj stanowiskaWybierzOpisWymaganiaWymagania niezbędneWarunki pracyPoziom wykształcenia

Sposób aplikowaniaKwestionariusz osobowyBrak kwestionariusza osobowego

OpcjeLimity aplikowaniaMaksymalna liczba zgłoszeńLiczba wolnych stanowiskKadrowcyKomunikacja Ogłaszający-AplikanciTelefonE-mailMetadaneAutorOsoba publikującaKomórka organizacyjnaUstawieniaPowrótDODAJ

Przedmiot postępowania

- **Ogłaszający** - wybór spośród podmiotów dodanych w zakładce [Ogłaszający](#)
- **Komórka organizacyjna**

Informacje podstawowe

- **Nazwa** - nazwa postępowania
- **Numer** – własny numer postępowania
- **Nazwa stanowiska** – wybór z listy ze słownika

Charakterystyka oferty pracy

- **Wymagania, Oczekiwania, Miejsce pracy, System wynagradzania, Wymiar etatu, Poziom wykształcenia ...** - pozycje z list wyboru, których słowniki mogą zostać rozbudowane.
- **Opis** - treść ogłoszenia postępowania

Sposób aplikowania

- **Kwestionariusz osobowy** – dedykowany formularz stworzony w module Bazy i Formularze, którego zadaniem jest stworzenie szczegółowej aplikacji do pracy.

Opcje

- **Data publikacji** – postępowania naboru na wersji publicznej serwisu
- **Data zakończenia rekrutacji** - data w której nie będzie możliwe złożenie aplikacji
- **Maksymalna liczba zgłoszeń** – liczba aplikacji możliwych do złożenia przez aplikantów w postępowaniu naboru
- **Liczba wolnych stanowisk** – maksymalna ilość osób przyjętych na dane stanowisko

Kadrowcy

- Lista z przypisanymi kadrowcami odpowiedzialnymi za dane postępowanie

Komunikacja Ogłaszający-Aplikanci

- **Telefon** - ogólny do kontaktu z aplikantami
- **Email** – email do kontaktu z aplikantami

Metadane

- **Autor**
 - Autor dokumentu, może być wyświetlane na stronie
 - Komórka organizacyjna autora
- **Osoba publikująca**

- imię i nazwisko osoby publikującej (domyślnie będą tu dane osoby zalogowanej w systemie)
- Komórka organizacyjna - domyślnie będą tu dane osoby zalogowanej w systemie

Ustawienia

- ➡ **Szablon** - szablon wizualny i funkcjonalny postępowania
- ➡ **Wyróżnij** - wyróżnienie postępowania na liście postępowań, np. kolorem, ramką etc.

Po określeniu parametrów postępowania klikamy **Zapisz**. Postępowanie zostanie dodane a jego stan zostanie oznaczony jako **Wersja robocza**.

Stanowiska cywilne (2)

DODAJ POSTĘPOWANIE					
☐	Wersja robocza 23/8/2023 Starszy konsultant Demo Sp.z o.o. - Nabór na stanowisko cywilne	i 01.09.2023	w trakcie tworzenia	OPCJE 	WYŚLIJ DO MODERATORA

☐ PRZENIEŚ

Załączniki postępowania

Do postępowania można dołączyć załączniki w postaci plików w dopuszczonych formatach. Klikamy na opcję **ZAŁĄCZNIKI**. Wyświetli się formularz dodawania plików oraz lista dodanych załączników.

Formularz dodawania załączników do postępowania

Do wyboru zakładki:

➔ Załączniki

- ☒ **Plik** - plik(i) lokalny z dysku zalogowanego redaktora
- ☒ **Plik FTP** - plik znajdujący się fizycznie na serwerze w katalogu FTP jako Repozytorium plików

➔ Plik ZIP

Plik w formacie .zip, po wgraniu jest rozpakowywany na serwerze, gdzie pliki wstawiane są na listę załączników. Plik ZIP wspomaga hurtowe dodawanie plików np. jednoczesne dodanie kilkudziesięciu załączników.

Pola formularza dla plik(ów):

- ➔ **Nazwa** - nazwa, która będzie **widoczna na stronie WWW** (obok załącznika lub pod nim).
- ➔ **Nazwa w systemie** - nazwa, krótka **wyświetlana tylko w systemie**. Nie wpisanie nazwy spowoduje automatyczne pobranie nazwy pliku.

Większość dodawanych załączników postępowania, ma swoje zdefiniowane ikonki:

- ☒   plik arkusza kalkulacyjnego XLS

- ☒  plik edytora tekstu DOC, RTF.
- ☒  plik PDF
- ☒  plik prezentacji multimedialnej Power Point
- ☒  plik graficzny JPG
- ☒  plik graficzny GIF
- ☒  plik graficzny PNG
- ☒  plik z archiwum RAR

Na liście widoczne są ikonki:

- ☒  - załącznik typu FTP

Dodawanie załączników

1. wpisujemy nazwę załącznika (np.: Broszura firmowa - marzec 2006) w polu **Nazwa** lub pozostawiamy pole nazwa niewypełnione przy jednoczesnym oznaczeniu pola aktywnego „Skopiuj nazwę z nazwy pliku”
2. w polu **Plik:** (lub **Plik FTP:** - jeśli chcemy dodać plik z serwera FTP) klikamy  **Przeglądaj...** lub przycisk  FTP, zaznaczamy i otwieramy żądany plik lub pliki (np.: formularz.pdf).
3. Na zakończenie klikamy **Dodaj załącznik**, załącznik zostanie dodany do listy.

Edycja załączników

Edycja plików jest wyłączona.

Kasowanie załączników

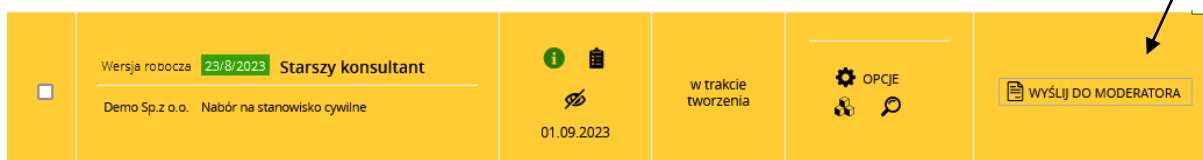
Aby usunąć załącznik wybieramy oznaczamy plik polem checkbox, przyciskamy przycisk **KASUJ** na dole listy, potwierdzamy wybór. Załącznik zostanie trwale usunięty.

Zmiana kolejności załączników

Analogicznie jak w rozdziale Bloki: [Zmiana kolejności bloków](#). Na zakończenie klikamy **Zapisz kolejność**.

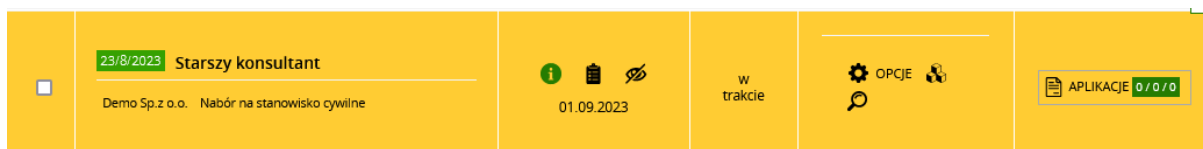
3. Publikacja postępowania

Postępowanie będzie nieaktywne () na stronie dopóki nie zostanie opublikowane. Na liście postępowań jest oznaczone żółtym tłem oraz informacją **Wersja robocza**. Aby wysłać postępowanie do publikacji, należy kliknąć **WYŚLIJ DO MODERATORA**.



Po użyciu tej opcji postępowanie będzie oznaczone informacją **Moderator**. Dalej należy już opublikować postępowanie w [Moderatorze](#), gdzie redaktor z uprawnieniami ostatecznie decyduje o publikacji.

Po zatwierdzeniu, postępowanie zostanie opublikowana zgodnie z ustawioną datą publikacji.



Postępowanie po wykonaniu publikacji nadal pozostaje niewidoczne () i oznaczone jest żółtym tłem do dnia i godziny publikacji.

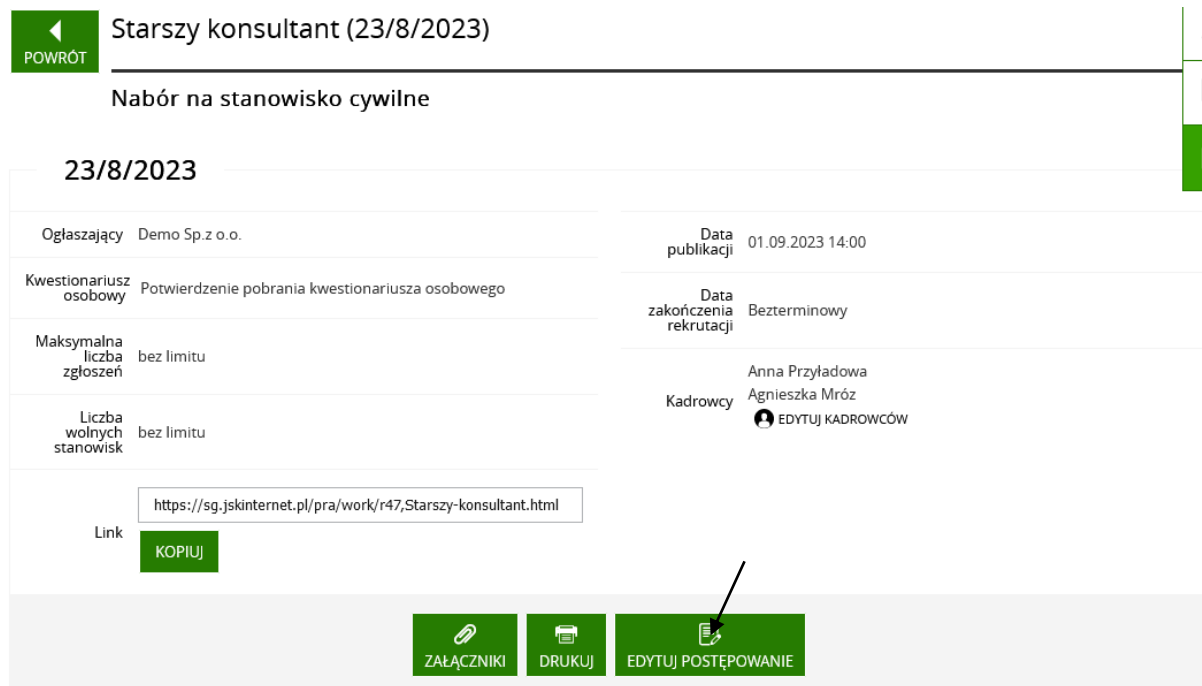
Postępowania w którym data publikacji ustawiana jest na przeszłą nie można opublikować.

Postępowania są oznaczone w moderatorze informacją **Data publikacji**. Należy poprawić daty w postępowaniu, aby można je było opublikować:  **OPCJE/Edytuj postępowanie**

4. Edycja postępowania

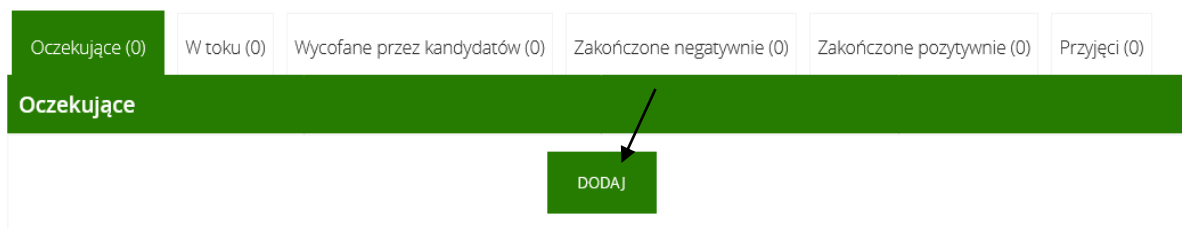
Formularz edycji jest analogiczny jak przy dodawaniu postępowania. Aby edytować postępowanie należy użyć funkcji  **OPCJE/Edytuj postępowanie** na liście postępowań lub

wejść w szczegóły postępowania i użyć opcji:



5. Dodanie aplikantów do postępowania

Do postępowania można przypisać tylko aplikantów istniejących w bazie [Aplikantów](#). W razie potrzeby trzeba ich dodać samodzielnie.



Kliknięcie **DODAJ** wyświetli listę, wyszukujemy osobę



i klikamy **PRZYPISZ**  **PRZYPISZ**.

Osoba zostanie dodana do listy osób aplikujących w danym postępowaniu w zakładce Oczekujące.

Dodaj - Starszy konsultant (23/8/2023)



Tabela przedstawia ogólną listę osób zarejestrowanych w systemie, które nie aplikują w twoim postępowaniu.

Możesz dodać zarejestrowanego aplikanta do swojego postępowania przez opcję PRZYPIŚZ. Jeśli aplikant nie zarejestrował się, dodaj nowego klikając na DODAJ APLIKANTA.

2
3
>
∞

DODAJ APLIKANTA

Pogoda Jan PRZEMYSŁAW.Pogoda@lkkk.PL	 23	00210584857		 PRZYPIŚZ
Adamowski Adam aabb1971@wp.pl	 52	71052300349		 PRZYPIŚZ
Jankowski Adam ewa.borowska@radom.pl	 34	89022610925		 PRZYPIŚZ
Kowalski Adam slawomir.kowalski@firma.pl	 26	97032204795		 PRZYPIŚZ

Jeśli na liście brakuje osoby, można ją dodać przez przyciśnięcie przycisku **DODAJ APLIKANTA**. Wyświetli się formularz dodawania aplikanta w którym jedyne wymagane pola to imię i nazwisko. Zapisanie formularza spowoduje automatyczne dodanie aplikanta do postępowania w zakładce Oczekujące.

6. Pytania i odpowiedzi do postępowania

Do każdego opublikowanego postępowania osoby zainteresowane mogą zadawać pytania. Pytania trafiają do zakładki **Pytania** dostępnej z listy postępowań. Odpowiedzi możemy udzielić bezpośrednio w platformie. Odpowiedź wysyłana jest na adres email zadającego pytanie.

☐ 2	1 Rekrutacja do służby w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej Bieszczadzki OSG Rekrutacja do służby	   13.05.2021	w trakcie	 OPCJE  PYTANIA (1)	APLIKACJE 15 / 10 / 5
----------------------------	--	---	-----------	--	--

Lista przedstawia:

Pytania (1)

☐	Mariusz Strzyz	Mariusz.Strzyz@aaa.pl	14.05.2021 12:37	 SZCZEGÓŁY  KASUJ
--------------------------	----------------	-----------------------	------------------	---

- ☒ Imię i nazwisko pytającego
- ☒ email
- ☒ informację o tym, czy udzielono odpowiedzi 
- ☒ datę zadania pytania
- ☒  **SZCZEGÓŁY** - pokazuje szczegóły pytania oraz umożliwia udzielenie odpowiedzi
- ☒  **KASUJ** – skasowanie pytania bez odpowiedzi

Wejście w **SZCZEGÓŁY** wyświetli formularz odpowiedzi na pytanie:

Zadaj pytanie

Użytkownik	Mariusz.Strzyz
E-mail	Mariusz.Strzyz@strazgraniczna.pl
Nazwa firmy	
Data	14.05.2021 12:37
Pytanie	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Ut sed lacinia nisi, quis sagittis est. Fusce pellentesque facilisis purus, gravida convallis massa faucibus sed. ?

POWRÓT

Odpowiedź

Treść	
-------	-------------

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

- ➡ **Pytanie** – treść pytania
- ➡ **Treść** – treść odpowiedzi

Odpowiedź po kliknięciu **WYŚLIJ WIADOMOŚĆ**, wysyłana jest na adres email zadającego pytanie oraz zapisywana jest w systemie.

7. Aplikacje/ zgłoszenia

Ilość złożonych aplikacji widoczna jest w szczegółach postępowania. Poniżej podstawowych informacji o postępowaniu widoczne są następujące zakładki:

- ☒ **Oczekujące** – aplikacje, które oczekują na uruchomienie czynności z aplikantem
- ☒ **W toku** – czynności z aplikantami w toku
- ☒ **Wycofane przez kandydatów** - aplikant wycofał swoje zgłoszenie
- ☒ **Zakończone negatywnie** – jedna z czynności zakończona w wyniku negatywnym
- ☒ **Zakończone pozytywnie** – wszystkie czynności z kandydatem zakończone pozytywnie, potwierdzone pozytywnym zakończeniem.
- ☒ **Przyjęci** - całkowicie zakończona procedura, kandydat przyjęty do pracy/służby

Oczekujące (0)	W toku (4)	Wycofane przez kandydatów (0)	Zakończone negatywnie (0)	Zakończone pozytywnie (0)	Przyjęci (2)
W toku (4)					
Jan Nowak 4/D2/2025/PS1 Telefon: 600000 PESEL: 88122001314	Uproszczona	Przegląd i sprawdzenie kompletności dokumentów 	Postęp: 0/2	24.07.2025 12:12.09 24.07.2025 12:25.00	 SZCZEGÓŁY
 GENERUJ XLS					

Lista przedstawia:

- ☒ Imię i nazwisko aplikanta
- ☒ Miejscowość zamieszkania, PESEL, telefon
- ☒ Wiek
- ☒ Procedura
- ☒ Pasek postępu w czynnościach
- ☒ Czynność jaka jest wykonywana z aplikantem
- ☒ Wyszukiwanie aplikantów z tym samym zaawansowaniem procesu rekrutacyjnego
- ☒ Widok szczegółów przeprowadzanych czynności z aplikantem
- ☒ Datę rozpoczęcia i zgłoszenia
- ☒ **ROZPOCZNIJ** – rozpoczęcie procedury z aplikantem
- ☒ **SZCZEGÓŁY** – wyświetlenie szczegółów czynności z aplikantem

8. Czynności w postępowaniu

Ilość czynności dostępnych w danym trybie określa jego konfiguracja. Skomplikowane tryby mogą składać się z kilkunastu czynności. Ilość czynności zależy również od procedury aplikowania. Dany tryb może mieć skonfigurowane procedury do której przypisane są czynności. Procedurę wybiera aplikant podczas aplikowania na dana ofertę pracy. **Czynności te mogą być prowadzone równolegle i w dowolnej kolejności.**

Czynności z aplikantem rozpoczynamy przez kliknięcie opcji **ROZPOCZNIJ** w zakładce **Oczekujące**. W formularzu określmy datę rozpoczęcie pierwszej czynności:

Nowa czynność - Testowy Wacław

☐ Przegląd i sprawdzenie kompletności dokumentów

☐ Rozmowa rekrutacyjna

Data rozpoczęcia

01-09-2023

Godzina

16

:

46

Status

W toku

POWRÓT

DODAJ

Aplikacja zostaje przeniesiona do zakładki **W toku**. Będzie się znajdowała w tej zakładce aż do zakończenia procedowania aplikacji.

Oczekujące						
DODAJ						
☐	Testowy Wacław (43L.) Warszawa Telefon: 500 000 00 PESEL: 79122100112	Przegląd i sprawdzenie kompletności dokumentów 	Postęp: 0/2 	01.09.2023 16:46.05	ROZPOCZNIJ	
☐	Testowy Wacław (43L.) Warszawa Telefon: 500 000 00 PESEL: 79122100112	Przegląd i sprawdzenie kompletności dokumentów 	Postęp: 0/2 	01.09.2023 16:46.05	ROZPOCZNIJ	

Wejście w **SZCZEGÓŁY** wyświetli szczegóły czynności wykonywanych z aplikantem.



Starszy konsultant (23/8/2023)

Nabór na stanowisko cywilne

Testowy Wacław (431.)

Adres	Wiślanych Pól 13-200 Warszawa	Data dodania	01.09.2023 16:46:05
PESEL	79122100112	Status	W toku
E-mail	jsk@jsk.waw.pl	Formularz	KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
Telefon	500 000 00		
Płeć	Mężczyzna		
Data urodzenia	1979-12-21		

Czynności

Przegląd i sprawdzenie kompletności dokumentów

Data rozpoczęcia: 01.09.2023 16:47 Status: W toku

Obecność

Dokumenty

Działania

Opcje ogólne:

- ☒ **DRUKUJ** – drukowanie pism wg ustalonych szablonów
- ☒ **PRZENIEŚ APLIKACJĘ** – przenoszenie aplikacji od innego postępowania prowadzonego w tym samym trybie
- ☒ **ZAKOŃCZ PRZED CZASEM** – kończenie całej procedury
- ☒ **NOWA CZYNNOŚĆ** – rozpoczynanie nowej czynności
- ☒ – edycja danych aplikanta
- ☒ **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY** – dedykowany formularz aplikacyjny tworzony w module Bazy i Formularze.

Opcje czynności:

- ☒ **STATUS** - status czynności: oczekujące, w toku, wstrzymane

- ☑  **WIADOMOŚĆ** - wysłanie wiadomości do aplikanta
- ☑  **EDYCJA CZYNNOŚCI** – edycja daty rozpoczęcia czynności
- ☑  **NOTATKA** – możliwość dodania i edycji notatki do czynności przez kadrowca
- ☑  **POWTÓRZ** - powtarzanie czynności
- ☑  **POMIŃ** – możliwość pominięcia czynności
- ☑ **Obecność** – możliwość wyznaczania spotkania: terminu i miejsca
- ☑ **Dokumenty** – możliwość oznaczania przyjętych dokumentów
- ☑ **Punktacja** – możliwość dodania punktacji za poszczególne pozycje

1.1. Nowa czynność rekrutacji

W szczegółach aplikacji można prowadzić kilka czynności równolegle. Aby dodać nową

czynność rekrutacji, należy użyć przycisku **NOWA CZYNNOŚĆ**



Nowa czynność - Testowy Waław

Czynność

☐ Rozmowa rekrutacyjna

Data rozpoczęcia

Godzina

Status

POWRÓT

DODAJ

1.2. Ustawienie statusu czynności

Kadrowiec po ustaleniu daty rozpoczęcia czynności i przy faktycznym jej rozpoczęciu powinien przestawić status z „Oczekujące” na „W toku”. Jeśli dana czynność musi zostać wstrzymana status powinien zostać przestawiony na „Wstrzymane”. Aby zmienić status czynności należy kliknąć  **STATUS** i wybrać z listy odpowiedzi pozycję.

Uwaga! Aby aplikant w swojej części panelu mógł dokonywać działań w ramach danej czynności, status powinien zostać ustawiony na „W toku”.

1.3. Komunikacja z aplikantem

Komunikacja między kadrowcem a aplikantem możliwa jest w każdej czynności. Kadrowiec może wysłać wiadomość wraz załącznikami. Aplikant odpowiadając może również wysłać wiadomość z załącznikami. Przykładem komunikacji może być żądanie uzupełnienia dokumentacji lub pytanie.

Kadrowiec wysyła pytanie klikając przycisk  **WIADOMOŚĆ**.


POWRÓT

Starszy konsultant (23/8/2023)

Nabór na stanowisko cywilne

Testowy Wacław

Czynność	Przegląd i sprawdzenie kompletności dokumentów	Data rozpoczęcia	01.09.2023 16:47.00
PESEL	79122100112	Płeć	Męczyzna
E-mail	jsk@jsk.waw.pl	Data urodzenia	1979-12-21
Telefon	500 000 00		

Wiadomość

Treść

Przeglądaj...
Nie wybrano plików.

Pliki


Upuść pliki tutaj

WYŚLIJ

➡ **Treść** – treść odpowiedzi

➡ **Pliki** – możliwość podpięcia plików również podpisanych PDF

Korespondencja może wyglądać w następujący sposób:

Wiadomość (01.09.2023 16:51)

Autor JSK Internet

Odpowiedź Proszę przesłać fotografie paszportowe.

Wiadomość (01.09.2023 16:57)

Autor Wacław Testowy

Odpowiedź Przesyłam zdjęcia

Załączniki jacek2023.jpg
17.92 KB POBIERZ

1.4. Dokumenty

Pozwala określić jakie dokumenty z listy wymaganych zostały złożone w aplikacji. Kadrowiec do dyspozycji ma predefiniowaną listę z konfiguracji – elementy stałe listy oraz dodatkowe z listy załączników do postępowania. Opcja **WYBIERZ WYMAGANE DOKUMENTY** pozwala określić dodatkową listę dokumentów. Opcja **POTWIERDŹ OTRZYMANIE DOKUMENTÓW** pozwala potwierdzić listę otrzymanych dokumentów:

- **Opis** – dodatkowa notatka Kadrowca do plików
- **Pliki** – oznaczenie dostarczonych plików



Domyślnie wyświetla się informacja **Nie złożono dokumentów**

Po potwierdzeniu w widoku wyświetli się następująca lista (przykład):

Dokumenty	
 WYBIERZ WYMAGANE DOKUMENTY (1)	
	Złożono dokumenty 01.09.2023 16:52
	Ogłoszenie.pdf

Oraz ikonka potwierdzająca złożenie dokumentów:



Złożono dokumenty 04.09.2023 13:51

1.5. Spotkania

Pozwala Kadrowcowi określić miejsce i datę spotkania. Kadrowiec musi jako pierwszy zaproponować miejsce i datę spotkania:

Termin

☐
Placówka stacjonarna nr 1
Listpada
56-967 Warszawa
Dni tygodnia: Poniedziałek, Wtorek, Środa
Godziny: 12 - 15

Lokalizacja
☐
Placówka terenowa nr 2
Wiślana
04-995 Warszawa
Dni tygodnia: Czwartek, Piątek
Godziny: 10 - 16

DODAJ LOKALIZACJĘ

Data
Godzina
 :

Możliwość zmiany terminu przez Aplikanta
☐

WYZNACZ TERMIN SPOTKANIA

- ➔ **Lokalizacja** – W polu Lokalizacja należy wybrać odpowiednią lokalizację
- ➔ DODAJ LOKALIZACJĘ - opcja umożliwiająca szybkie dodanie do bazy nowej lokalizacji spotkania.
- ➔ **Data** – zaproponowana data spotkania
- ➔ **Możliwość zmiany terminu przez aplikanta** – włączenie tej opcji daje możliwość aplikantowi zmianę daty i miejsca na 48H przed jej terminem.

W widoku szczegółów proponowany termin spotkania jest prezentowany w postaci informacji:

Obecność

ANULUJ TERMIN
 ZMIEN TERMIN SPOTKANIA
 POTWIERDŹ TERMIN

Placówka terenowa nr 2
Wiślana
04-995 Warszawa
Data spotkania: 04.09.2023 14:00

Osoba nie potwierdziła
Oczekuje na termin

Informacja „Osoba nie potwierdziła” sygnalizuje, że aplikant nie zaakceptował jeszcze terminu.

Wysyłany jest email do aplikanta z propozycją spotkania. W swojej części panelu aplikant może potwierdzić termin spotkania. Kadrowiec może również dokonać samodzielnego potwierdzenia terminu przez kliknięcie na opcję **POTWIERDŹ TERMIN**



Widok potwierdzenia przedstawia się w postaci informacji:



Osoba potwierdziła

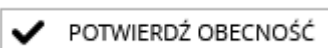
Jeśli nastąpi wskazana data to informacja „Oczekuje na termin” zmienia się na domyślną ikonkę:



Nie stawił się

Kadrowiec w przypadku odbycia rozmowy powinien potwierdzić spotkanie opcją

POTWIERDŹ OBECNOŚĆ:



Po potwierdzeniu obecności ikonka zmienia się na:



Obecny: 04.09.2023 14:25

1.6. Punktacja

Punktacja jest dostępna we wszystkich czynnościach które podlegają ocenie. Są to najczęściej różnego rodzaju testy. Dostępne są opcje nadawania punktacji:



Opcja **NADAJ PUNKTACJĘ** pozwala dodać punktację w zdefiniowanej liście kryteriów w określonym zakresie liczbowym:

Punkty

Doświadczenie od 1 do 10

Języki od 1 do 5

NADAJ PUNKTACJĘ

W formularzu Punkty wyświetlona jest lista do której możemy wprowadzić wartości liczbowe wg określonego zakresu. Po wprowadzeniu punktacji widok przedstawia się następująco:

 **ZMIEN PUNKTACJĘ**
 Doświadczenie - 5 pkt.
 Języki - 3 pkt.

Suma: 8

Obliczana jest suma ze wszystkich składowych kryteriów skonfigurowanych czynności.

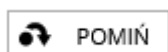
1.7. Powtarzanie czynności

Możliwość powtórzenia danej czynności w przypadku kiedy jest dopuszczona dla danej czynności. Czynność można powtarzać dla czynności nie zakończonych oraz jeśli minie termin ważności decyzji czynności zakończonych. Powtarzanie czynności uruchamiane jest

przyciskiem  **POWTÓRZ CZYNNOŚĆ** .

1.8. Pomijanie czynności

Możliwość pomijania nieobowiązkowej czynności ale bez skutku negatywnego. Oznaczenie czynności i jej zakończenie jako pominiętej - dobrowolnej dla aplikanta nie zakańcza negatywnie całej procedury. Czynność możemy pominąć poprzez kliknięcie przycisku **POMIŃ**



lub przez zakończenie całej czynności przez opcje **ZAKOŃCZ CZYNNOŚĆ**



i odpowiednie oznaczenie pola w formularzu status na „Zakończona (Pominięta)”

1.9. Notatki do czynności

Pozwala kadrowcowi dodać wewnętrzną notatkę do czynności.

Notatka

Notatka

ZAPISZ

Treść i długość notatki jest dowolna. Notatkę można również edytować zmieniać jej treść.

Notatka wyświetla się w szczegółach czynności.

1.10. Kończenie czynności

Aby zakończyć czynność należy użyć przycisku



Zakończ czynność

Status *	Wybierz ▼
Powód *	- ▼
Opis	
	Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Plik PDF	 Upuść pliki tutaj
Data ważności decyzji	04-09-2024 wyczyść Godzina 14 ▼
ZAKOŃCZ CZYNNOŚĆ	

- ➡ **Status** – wybieramy wynik pozytywny lub negatywny zakończenia czynności. W przypadku negatywnym jest to zakończenie całej procedury z kandydatem.
- ➡ **Powód** – z predefiniowanego słownika wybieramy pozycję lub w przypadku braku lub potrzeby dokładniejszego określenia wpisujemy w pole tekstowe odpowiednią informację
- ➡ **Opis** – dodatkowy komentarz kadrowca
- ➡ **Plik PDF** – plik z ewentualną decyzją, wynikiem czynności.
- ➡ **Data ważności decyzji** - określenie daty ważności decyzji po której nie może nastąpić jej powtórzenie. Powtórzenie czynności możliwe jest tylko w przypadku kiedy taka funkcja jest dostępna w czynności.

1.11. Cofnięcie wyniku czynności

Czynność która została pominięta oraz zakończona może zostać cofnięta.

Rozmowa rekrutacyjna

Data rozpoczęcia 04.09.2023 14:26 - 04.09.2023 14:33:17

Status Zakończona pozytywnie

Data ważności decyzji 04.09.2024 14:00

Decyzja Kandydat uczestniczył

WIADOMOŚĆ (0) NOTATKA

Punktacja

Doświadczenie - 5 pkt.
Języki - 3 pkt.

Suma: 8

Notatka

Pytanie o aktualne zdjęcie



COFNIJ CZYNNOŚĆ

Aby cofnąć decyzję należy użyć przycisku  COFNIJ CZYNNOŚĆ. Po cofnięciu wyników czynności możliwe jest korzystanie ze wszystkich dostępnych opcji.

1.12. Przerwanie procedury naboru

Aby przerwać procedurę z aplikantem w trybie natychmiastowym należy skorzystać z opcji

ZAKOŃCZ PRZED CZASEM



ZAKOŃCZ PRZED CZASEM

Zakończ przed czasem

Status * Zakończone (przerwana procedura)

Powód *

-

Opis

Przeglądaj...

Nie wybrano pliku.

Plik PDF



Upuść pliki tutaj

Data ważności decyzji

27-05-2021

Godzina

16

ZAKOŃCZ PRZED CZASEM

- ➔ **Powód** – z predefiniowanego słownika wybieramy pozycję lub w przypadku braku lub potrzeby dokładniejszego określenia wpisujemy w pole tekstowe odpowiednią informację
- ➔ **Opis** – dodatkowy komentarz kadrowca
- ➔ **Plik PDF** – plik z ewentualną decyzją, wynikiem postępowania.
- ➔ **Data ważności decyzji** - określenie daty ważności decyzji o przerwaniu procedury.

1.13. Kończenie procedury naboru

Po pozytywnym zakończeniu wszystkich czynności, można zakończyć procedurę z aplikantem.

Należy kliknąć na przycisk **ZAKOŃCZ**  i potwierdzić.
Zakończona procedura wyświetla się w postaci informacji:



Aplikacja przechodzi do zakładki Zakończone pozytywnie.

1.14. Przyjęcie do pracy/służby

Po pozytywnym zakończeniu wszystkich czynności, aplikant może zostać przyjęty do

pracy/służby. Należy kliknąć na przycisk **ZAKOŃCZ** , w formularzu wypełnić pola oznaczone jako wymagane.

Zakończ	
Status *	Zakończona pozytywnie
Powód *	-
Opis	
Plik PDF	Przeglądaj... Nie wybrano pliku.  Upuść pliki tutaj
Data ważności decyzji	18-09-2023 Godzina 14
ZAKOŃCZ	

Zakończona procedura wyświetla się w postaci informacji:

Decyzja	
Decyzja	Pozytywnie
Opis	-
Załącznik	 POBIERZ

Aplikacja przechodzi do zakładki **Przyjęci**.

1.15. Cofnięcie decyzji negatywnych i przyjęcia do pracy/służby

Wynik aplikacji, które zakończyły się negatywnie, pozytywnie oraz przyjęci może zostać

cofnięty. Aby cofnąć decyzję należy użyć przycisku: . Aplikacja zawsze wraca do zakładki „W toku”. W przypadku kiedy aplikacja została cofnięta z zakończonych negatywnie należy cofnąć również negatywnie zakończoną czynność.

1.16. Przenoszenie aplikacji do innego Ogłaszającego

W szczegółach aplikacji klikamy na opcję . Wyświetli się lista dostępnych postępowań z informacją o Ogłaszającym. Dla każdej dostępne jest polecenie **PRZENIEŚ**.

Kliknięcie powoduje przeniesienie. Aplikacja zostaje przeniesiona wraz ze wszystkimi wykonanymi akcjami i korespondencją.

Uwaga. Możliwe jest przeniesienie aplikacji do postępowania z taką samą procedurą rekrutacyjną.

9. Zakończenie postępowania

Postępowanie może zakończyć się w dwóch przypadkach:

- ☒ Określenie daty zakończenia postępowania
- ☒ Określenie maksymalnej liczby zgłoszeń

W obydwu przypadkach postępowanie widoczne jest na stronie publicznej, ale wyświetlony jest stosowny komunikat o braku możliwości złożenia aplikacji. Aby zakończyć przyjmowanie zgłoszeń należy wejść w edycję postępowania z listy postępowań klikamy na  **OPCJE/EDYCJA POSTĘPOWANIA** i w polu „Data zakończenia” określić datę.

10. Kasowanie postępowań

Możliwe jest kasowanie postępowań tylko nieopublikowanych. Na liście postępowań określamy pozycję do skasowania, klikamy na  **OPCJE/ KASUJ**, następnie potwierdzamy wybór. Postępowanie zostanie przeniesione do  **Kosza**.

Hurtowe usuwanie postępowań

Należy zaznaczyć postępowania do usunięcia przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **PRZENIEŚ DO KOSZA**.

11. Przenoszenie postępowań do innych kategorii

Na liście postępowań określamy pozycję do przeniesienia, klikamy na  **OPCJE/PRZENIEŚ**. Wyświetli się lista dostępnych kategorii (na czerwono, w którym postępowanie aktualnie się znajduje), dla każdej grupy dostępne jest polecenie **PRZENIEŚ**. Kliknięcie powoduje przeniesienie.

Hurtowe przenoszenie postępowań

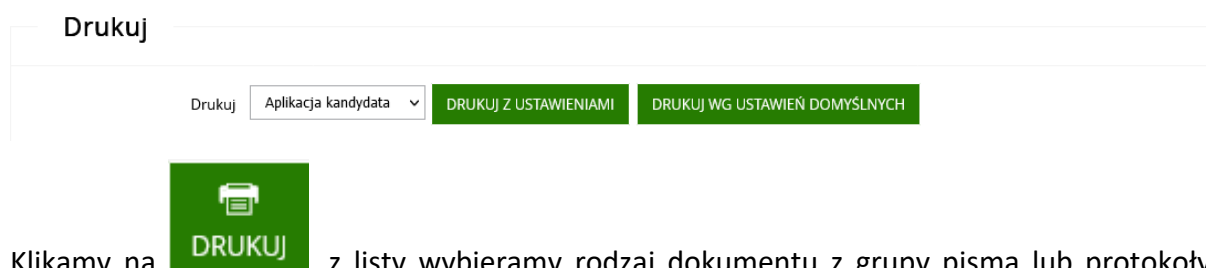
Należy zaznaczyć postępowania do przeniesienia przez pole ☒ i naciśnięcie przycisku **PRZENIEŚ**.

12. Wyróżnianie postępowań do bloków

Funkcja dostępna po kliknięciu na opcję , umożliwiającą szybkie wyróżnienie postępowania do bloków. W oknie dialogowym, które pojawi się po naciśnięciu tej opcji należy wybrać żądane pozycje i zapisać.

13. Wydruki

Funkcja umożliwia generowanie pism, które pojawiają się w toku postępowania oraz protokołów końcowych.



Klikamy na **DRUKUJ**, z listy wybieramy rodzaj dokumentu z grupy pisma lub protokoły. Następnie korzystamy z dwóch możliwości **DRUKUJ Z USTAWIENIAMI** lub **DRUKUJ WG USTAWIEN DOMYŚLNYCH**.

Drukowanie z ustawieniami

Możliwość skonfigurowania pól wydruku o dodatkowe informacje. W miejscach są wstawiane pola edycyjne, które po wygenerowaniu są zapamiętywane tylko na potrzeby wydruku - nie zmieniają ustawień pól w postępowaniu. Opcja **GENERUJ** generuje wydruk z ustawionymi polami.

Drukowanie wg ustawień domyślnych

Przejdźcie od razu do podglądu wydruku.

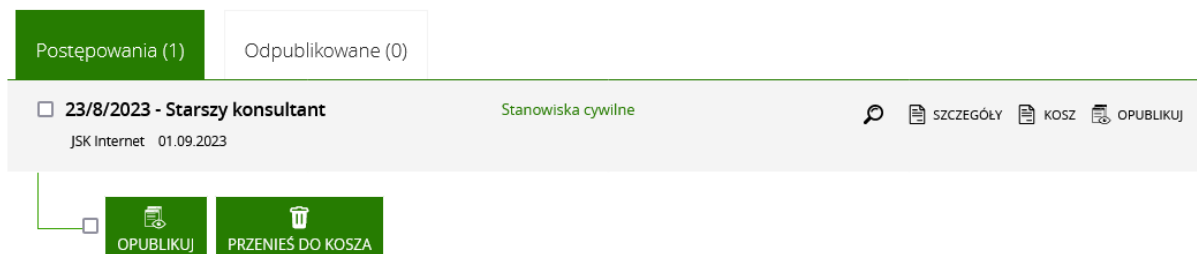
Uwaga! Drukowanie z ustawieniami ma zastosowanie głównie do pism. W rozbudowanych protokołach końcowych ze względu na bardzo dużą ilość pól stosuje się inne rozwiązanie,

które nie dotyczy wydruku z ustawieniami. Protokoły generowane są z maksymalnie wypełnioną treścią oraz polami, które uzupełnia się już w wygenerowanym pliku PDF. Wobec czego w protokołach nie wypełniamy pól w podglądzie wydruku, zrobimy to w wygenerowanym pliku PDF. Plik PDF można uzupełnić i zapisać lokalnie na dysku.

3. Moderator

Do zakładki trafiają postępowania przygotowane do publikacji.

Moderator



Lista postępowań do publikacji

Lista postępowań do publikacji:

- Numer i nazwa postępowania przygotowanego do publikacji
- nazwa kategorii, w którym postępowanie ma zostać opublikowane
- osoba, która dodała postępowanie
- data dodania postępowania
- - podgląd postępowania
- **SZCZEGÓŁY** - umożliwiające wejście w szybką edycję postępowania.
- **OPUBLIKUJ** - publikacja postępowania

1. Publikacja postępowania

Operator publikuje postępowanie, klikając przycisk **OPUBLIKUJ**. Postępowanie zostanie usunięte z listy Moderатора i opublikowane w odpowiedniej grupie zgodnie z datą publikacji.

Uwaga. Postępowanie fizycznie ukaże się w wyznaczonym dniu i wyznaczonej godzinie na części publicznej serwisu. W momencie publikacji zawsze jest to data przyszła o pełnej godzinie. Postępowania z ustawioną datą przeszłą są oznaczone ikonką: **Data publikacji**. W takim przypadku należy poprawić datę publikacji na przyszłą.

Hurtowe publikowanie postępowań

Należy zaznaczyć postępowania do publikacji przez pole ☒ i nacisnąć przycisk **OPUBLIKUJ**



2. Usuwanie postępowań

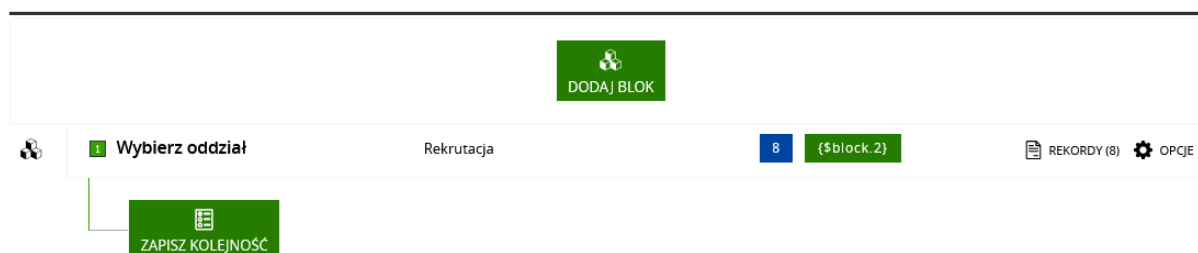
Należy zaznaczyć postępowania do usunięcia przez pole ☒ i nacisnąć przycisku **PRZENIEŚ**



4. Bloki

Bloki to obszary do których mogą być dodawane postępowania z dowolnej kategorii. Bloki są wstawiane w szablon strony, najczęściej na stronie głównej, ale również na podstronach serwisu. Zakładka modułu Bloki pozwala w pełni zarządzać blokami od trybu działania, sortowania informacji oraz wyglądu.

Bloki



Bloki

Lista prezentuje następujące dane:

- **Nazwa** - nazwa bloku
- **Ilość w bloku** - zawiera liczbę przypisanych postępowań
- 🔍 - podgląd postępowań w bloku
- 📄 **POSTĘPOWANIA** - wyświetlenie przypisanych postępowań
- 📝 **EDYTUJ** - edycja bloku
- 🗑️ **KASUJ** - kasowanie bloku

1. Postępowania w bloku

Po wybraniu polecenia **POSTĘPOWANIA** wyświetlona zostanie lista przypisanych postępowań

 POWRÓT	Wybierz oddział
☐ 1 - Nabór do służby - Śląski OSG	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐ 2 1 - Rekrutacja do służby w Bieszczadzkim Oddziale Straży Granicznej	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐ 3 5 - Nabór do służby w Warmińsko-Mazurskim Oddziale Straży Granicznej	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐ 4 1 - Rekrutacja do służby	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐ 5 1 - Nabór do służby w Karpackim Oddziale Straży Granicznej w Nowym Sączu	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐ 6 1/2021 - Nabór do służby w Ośrodku Szkoleń Specjalistycznych Straży Granicznej w Lubaniu	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐ 7 A1/2021 - Nabór do służby w Podlaskim Oddziale Straży Granicznej z siedzibą w Białymstoku	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐ 8 1 - Nadodrzański Oddział Straży Granicznej w Krośnie Odrzańskim	 SZCZEGÓŁY    USUŃ Z BLOKU
☐   ZAPISZ KOLEJNOŚĆ  USUŃ Z BLOKU	

Postępowania przypisane do bloku

Dla każdej strony dostępne są:

- ☒ **DATA PUBLIKACJI** - data dodania strony do systemu
- ☒ **USUŃ Z BLOKU** - usuwa stronę lub link z bloku (nadal pozostaje kategorii)
- ☒  - wyróżnienie do innego bloku. W oknie dialogowym należy wybrać żądane pozycje zapisać.
- ☒  - podgląd postępowania
- ☒ **SZCZEGÓŁY** – wejście do konfiguracji postępowania

2. Dodawanie/edycja bloków

Po kliknięciu **DODAJ**, otrzymamy:

Dodaj blok

Nazwa *

Ustawienia Funkcje

Podstawowe	Szablony
Status aktywny	Szablon Rekrutacja
Link MENADŻER LINKÓW	Rozmiar - Zdjęcie ☒ Ustawienia globalne
Liczba w bloku 10	Obraz poziomy Szerokość
Sortowanie Data publikacji	Obraz pionowy Szerokość

POWRÓT **DODAJ**

Dodawanie bloku

➤ Nazwa bloku

Zakładka Ustawienia

Podstawowe

- **Link** - link np. do więcej postępowań do dowolnej części serwisu
- **Liczba w bloku** - maksymalna liczba wyświetlanych postępowań
- **Sortowanie** - sposób sortowania postępowań, mamy do wyboru:
 - ✓ Data publikacji (najnowsze na górze) – najczęściej wybierane
 - ✓ Kolejność - sortowanie wg kolejności dodawania
 - ✓ Nazwa (A-Z) - sortowanie alfabetyczne po nazwie od a do z
 - ✓ Losowy
- **Status** - czy blok ma być widoczny na stronie (**AKTYWNY**) czy nie (**NIEAKTYWNY**). Nieaktywne zostają oznaczone kolorem czerwonym:



Blok nieaktywny

Szablony

- **Szablon** - szablon, wg którego wyświetlany jest blok

Rozmiar - zdjęcie

- ➡ **Rozmiar** - rozmiary miniaturki logo Zamawiającego. Można korzystać z ustawień globalnych (patrz: **Konfiguracja/ Rozmiary obrazków**). Oddzielnie ustawiamy wielkość w pikselach dla obrazków o orientacji poziomej i pionowej. Wysokość obrazka zostanie dostosowana proporcjonalnie.

Zakładka Funkcje

- ➡ **Dołącz stronę** - tekst wybierany z dodanych Strony/Samodzielnych stron, który ma się wyświetlać w bloku.

3. Kasowanie bloku

Aby skasować blok, klikamy **KASUJ**, a następnie należy potwierdzić akcję.

4. Zmiana kolejności bloków

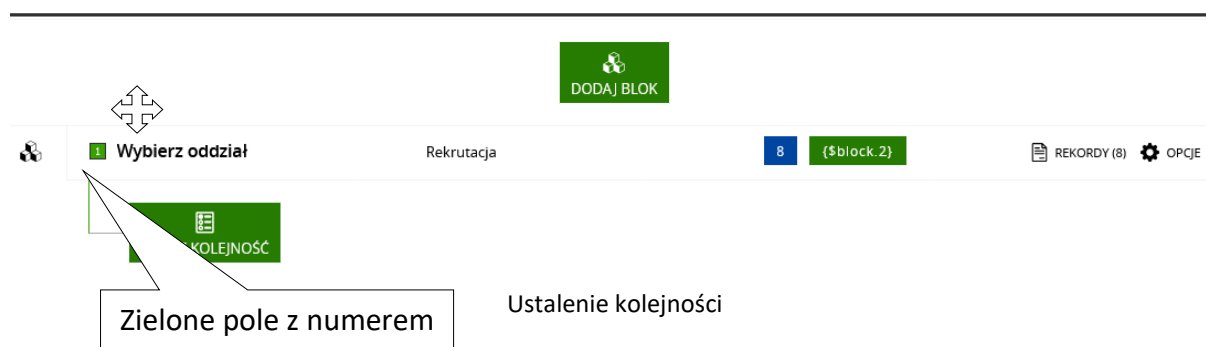
Kolejność bloków zmieniamy stosując metodę drag&drop. W tym celu najeżdżamy na nazwę rekordu (pojawia się ikonka strzałek), przytrzymując wciśnięty lewy klawisz myszki przenosimy rekord w ustalone miejsce. Program dokona automatycznego przenumrowania

rekordów. Aby zapisać zmiany, klikamy na przycisk



Możliwe jest także podwójne kliknięcie na zielone pole z numerem i wpisanie żądanego numeru. Wpisanie numeru do okna dialogowego i kliknięcie OK, powoduje automatyczny zapis, nie jest konieczne klikanie na przycisk **ZAPISZ KOLEJNOŚĆ**.

Bloki



5. Kosz

Kosz jest miejscem, gdzie przechodzą wszystkie usunięte, ale jeszcze nie opublikowane postępowania. Redaktor ma możliwość przywrócenia ich do pierwotnej lokalizacji.

Kosz



Lista w koszu

1. Przywracanie postępowania

Aby przywrócić postępowanie należy kliknąć na opcję **PRZYWRÓĆ** .

Przywrócenie większej ilości postępowań odbywa się przez zaznaczenie opcji ☒ przy

wybranych pozycjach i skorzystanie z funkcji **PRZYWRÓĆ**.



2. Kasowanie trwałe postępowań

Jeśli całkowicie zamierzamy usunąć postępowanie wraz z załącznikami należy kliknąć na

opcję **KASUJ** . Usunięta pozycja trwale zostaje usunięta z bazy i nie jest możliwe jej odtworzenie.

3. Hurtowe usuwanie postępowań

Aby opróżnić cały kosz należy użyć opcji **OPRÓŻNIJ KOSZ** . Program jednocześnie usunie wszystkie postępowania z kosza wraz z załącznikami.

Usunięcie wybranych pozycji odbywa się przez zaznaczenie pola ☒ i naciśnięcie przycisku

KASUJ STRONY Z KOSZA



6. Ogłaszający

Zarządzanie podmiotami, które mogą dodawać postępowania. Pozwala na dodawanie nowych, kasowanie oraz edycję istniejących oraz dodawanie lokalizacji spotkań.

Ogłaszający

		
	Bieszczadzki OSG	 OPCJE 
	Placówka rekrutacyjna	 EDYTUJ  KASUJ
	Wydział Kadr i Szkolenia Bieszczadzkiego Oddziału SG	 EDYTUJ  KASUJ
	Biuro Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej	 OPCJE 
	Nabór	 EDYTUJ  KASUJ
	Centralny Ośrodek Szkolenia Straży Granicznej im. Marszałka Polski Józefa Piłsudskiego	 OPCJE 
	Wydział Kadr Centralnego Ośrodka Szkolenia SG	 EDYTUJ  KASUJ
	Centrum Szkolenia Straży Granicznej im. Żołnierzy Korpusu Ochrony Pogranicza	 OPCJE 
	Wydział Kadr Centrum Szkolenia SG	 EDYTUJ  KASUJ
	Nowa lokalizacja	 EDYTUJ  KASUJ

Lista Ogłaszających

Lista przedstawia:

☒ **Nazwy Ogłaszających**

☒  **OPCJE:**

- ✓  **DODAJ LOKALIZACJĘ** – dodawanie lokalizacji spotkań z aplikantami
- ✓  **PODGLĄD** - podgląd na stronie
- ✓  **KADROWCY** – osoby mogące logować się do systemu z odpowiednimi uprawnieniami
- ✓  **EDYTUJ** - edycja danych Zamawiającego
- ✓  **KASUJ** - kasowanie

☒ **Nazwy lokalizacji**

- ✓  **EDYTUJ** - edycja lokalizacji
- ✓  **KASUJ** – kasowanie lokalizacji

1. Dodawanie/edycja ogłaszającego

Aby utworzyć podmiot klikamy **DODAJ**



Dodaj ogłaszającego	
Nazwa firmy *	
Nazwa skrócona	
Forma prawna *	Wybierz v
REGON	
NIP *	
KRS/Wpis	
Numer konta	
	Przeglądaj... Nie wybrano pliku.
Logotyp *	☒ Upuść pliki tutaj
Adres	
... ...	

- **Nazwa firmy** - nazwa podmiotu ogłaszającego
- **Nazwa skrócona** – nazwa skrócona podmiotu ogłaszającego
- **Forma prawna, Regon, NIP, Adres, Adres korespondencyjny...** – dane podstawowe ogłaszającego
- **Logotyp** – logo podmiotu, które będzie identyfikowało dodane przez niego postępowanie.

2. Kasowanie ogłaszającego

Aby skasować klikamy z menu **OPCJE/ KASUJ**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowany.

Uwaga! Możemy kasować jedynie Ogłaszających, którzy nie dodali postępowań. W niektórych przypadkach nie będzie możliwe ich usunięcie.

3. Kadrowcy

Dodanie kadrowców umożliwia określenie uprawnień kadrowców w postępowaniach oraz stanowi listę dla osób odpowiedzialnych podczas dodawania postępowania oraz w wydrukach.

POWRÓT

Kadrowcy Demo Sp.z o.o.

DODAJ KADROWCA

Anna Przyładowa

OPCJE

Agnieszka Mróz

OPCJE

Lista przedstawia dwie listy:

Operatorzy, które mogą logować się do systemu i wykonywać udostępnione operacje.

Pola

☒ Nazwa pracownika

☒ Typ konta

☒  OPCJE:

✓  EDYTUJ - edycja danych członka komisji

✓  KASUJ

Dodanie/ edycja pracownika

Aby utworzyć nowego pracownika **DODAJ KADROWCA**.

Dodaj kadrowca	
Użytkownik *	Wybierz
Kierownik	☐
Uprawnienia	
Postępowania	☐
Aplikacje	☐
Moderator	☐
Aplikanci	☐
Komunikacja	☐
Raporty	☐
POWRÓT DODAJ	

➤ **Użytkownik** – wybór osoby posiadającej konto redaktora naczelnego lub redaktora w systemie

➤ **Kierownik** – oznaczenie osoby jako kierownika

Uprawnienia

➤ **Postępowania** – dostęp do zakładki Postępowania i do ich zawartości

➤ **Aplikacje** – dostęp do aplikacji złożonych przez Aplikantów

➤ **Moderator** - dostęp do zakładki Moderator i publikacji ogłoszeń

➤ **Aplikanci** – dostęp do zakładki Aplikanci

➤ **Komunikacja** – możliwość komunikacji z aplikantem

➤ **Raporty** – możliwość generowania raportów w zakładce Raporty

4. Lokalizacje

Aby dodać nową lokalizację, która będzie dostępna przy ustalaniu lokalizacji spotkań, należy

kliknąć  **DODAJ LOKALIZACJĘ.**

Dodaj lokalizację

Nazwa *

Ulica *

Nr domu *

Numer lokalu

Miejscowość *

Kod pocztowy *

Telefon

Rekrutacja

Poniedziałek

Wtorek

Środa

Czwartek

Piątek

Sobota

Niedziela

Dni tygodnia

Godziny

10

-

16

POWRÓT

DODAJ

☒ **Nazwa** - nazwa lokalizacji

☒ **Adres, kod pocztowy, miejscowość** – informacja wyświetlana przy terminie

☒ **Telefon**

Rekrutacja

☒ **Dni tygodnia** - informacja w jakich dniach można umówić spotkanie w tej lokalizacji.

☒ **Godziny** - określenie godziny w jakich można umówić się na spotkanie

7. Aplikanci

Zarządzanie zarejestrowanymi osobami, które mogą brać udział w postępowaniach naboru. Pozwala na wykonywanie operacji, dodawanie nowych, edycję oraz kasowanie istniejących. Aplikanci mogą zarejestrować swoje konta na dwa sposoby: przez założenie profilu, dające możliwość wielokrotnego brania udziału w postępowaniach lub jednorazową rejestrację do jednego postępowania tzw. „szybkiej rejestracji”.

Aplikanci

DODAJ					
Jan Nowak Baranowski (53l.) jacek@jskinternet.pl	69092559751	Warszawa	1	 	 OPCJE
Adam Kowalski kdomzalska1@jswochrona.pl			1		 OPCJE
Jaro Maro (47l.) qaz@gmail.com	74121213272	Bytom	0		 OPCJE
Jan Nowak jacek.baranowski@jskinternet.pl			1		 OPCJE

Lista Aplikantów

Lista przedstawia:

- ☒ **Nazwy** aplikantów
- ☒ **PESEL**, miasto zamieszkania
- ☒ **Wiek** aplikanta, osoby powyżej ustalonego limitu są oznaczeni czerwoną ikonką.
- ☒ infobox  wyświetlający podstawowe informacje o dacie dodania i modyfikacji
- ☒ **Informacja** o ilości postępowania w których brali udział.
- ☒  **OPCJE:**
 - ✓  **ZALOGUJ SIĘ** - zalogowanie się jako aplikant na stronie w celu pomocy przy przeprowadzeniu operacji.
 - ✓  **POKAŻ** - wyświetlenie karty aplikanta
 - ✓ **EDYTUJ** - edycja karty aplikanta
 - ✓ **KASUJ** – kasowanie aplikanta.
- ☒ **Informacja** o ilości postępowania w których brał udział.

- ☒ aplikant oznaczony systemie , posiada swoje konto logowania / profil w module Centrum Użytkownika. Dzięki temu nie musi rejestrować się do każdego postępowania. Może wielokrotnie brać udział w różnych postępowaniach, logując się na swoje konto.

1. Dodawanie aplikanta

Aby utworzyć dane klikamy **DODAJ**. Zostajemy przeniesieni na formularz dostępny na stronie internetowej. Po wykonaniu operacji wracamy z powrotem do systemu administracyjnego.

2. Edycja aplikanta

Aby edytować ogłaszającego należy kliknąć z  **OPCJE** /  **ZALOGUJ SIĘ**.

Zostaniemy przeniesieni na formularz na stronie, gdzie dokonujemy operacji edycji. Po edycji wracamy z powrotem do systemu administracyjnego. Funkcja dostępna tylko dla Administratora systemu

3. Kasowanie aplikanta

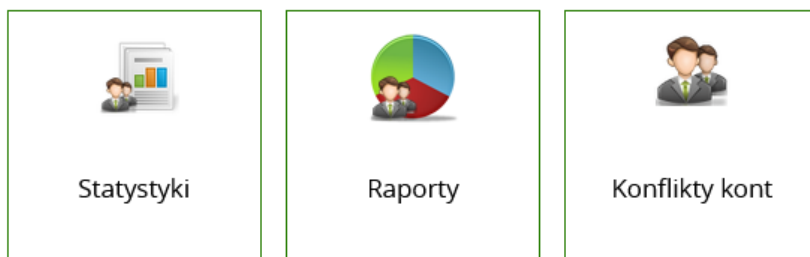
Aby skasować aplikanta klikamy z  **OPCJE** /  **KASUJ**. Po potwierdzeniu, zostanie skasowany.

Uwaga! Kasowanie wyłączy aplikanta z widoku w systemie natomiast jego dane pozostaną w bazie w celach statystycznych i historii uczestnictwa w postępowaniach.

8. Raporty

W zakładce znajdują się funkcje raportujące

Raporty



1. Statystyki

Statystyki przedstawiają dane związane z postępowaniami. Dostępne są statystyki :

- ☒ dodanych postępowań w grupach

Na wykresie widoczne są postępowania dodane (niebieskie), oraz ilość zgłoszeń (czarne).

2. Raporty

Raporty dzielą się na dwie kategorię:

- ☒ Zestawienie wg. charakterystyki kandydatów

Zestawienie wg. charakterystyki kandydatów	
Szablon	Statystyki kandydatów ▼
Data rozpoczęcia	od 05-08-2023 do 04-09-2023
Stwórz zestawienie wg kryteriów	
Oddział	Wybierz ▼
Tryb postępowania	Wybierz ▼
Płeć	Wybierz ▼
Wykształcenie	Wybierz ▼
POWRÓT GENERUJ	

Jest to iteracja po ogłaszających gdzie podane są liczby wg różnych kryteriów np. wiek, płeć, wykształcenie.

Przykładowy raport:

Statystyki kandydatów w rozbiciu na wiek, płeć i wykształcenie

Jednostka organizacyjna SG	Liczba kandydatów w wieku:					Płeć:		Wykształcenie:			
	18-21	22-25	26-29	30-34	35 i więcej	kobieta	mężczyzna	średnie	wyższe licencjackie	wyższe magisterskie	doktoranckie
Śląski Oddział Straży Granicznej im. nadkom. Józefa Bocheńskiego	1	0	0	0	2	1	2	1	1	0	0
Demo Sp.z o.o.	0	0	0	0	4	0	4	0	0	3	0
Warmińsko-Mazurski OSG	2	0	2	0	3	2	5	3	2	1	0
Komenda Główna Straży Granicznej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Karpacki Oddział Straży Granicznej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bieszczadzki OSG	0	0	0	0	2	0	2	0	0	2	0

☒ Zestawienie wg. czynności postępowania

Zestawienie wg. czynności postępowania

Szablon
Raport ogólny

Data rozpoczęcia
od
05-08-2023
do
04-09-2023

Stwórz zestawienie wg kryteriów

Oddział
Wybierz

Tryb postępowania
Rekrutacja do służby

POWRÓT
GENERUJ

Jest to iteracja po ogłaszających, gdzie podane są liczby aplikantów na różnych czynnościach oraz statusie ich zgłoszenia np. zakończonych negatywnie.

Przykładowy raport:

Liczba kandydatów z rozbiciem na etapy

W tym liczba postępowań kwalifikacyjnych:					Liczba zakończonych negatywnie postępowań kwalifikacyjnych z powodu:									
Jednostka organizacyjna SG	Liczba rozpoczętych postępowań	zakończonych pozytywnie	będących w toku	zakończonych negatywnie	Przegląd i sprawdzenie kompletności dokumentów	Wstępna rozmowa kwalifikacyjna	Sprawdzenie kandydata	Badanie psychologiczne (oraz inne pozostałe czynności związane z badaniem psychologicznym tzw. uzupełniające oraz dodatkowe)	Próbnym testem sprawności fizycznej	Test sprawności fizycznej w ramach II etapu	Test z wiedzy ogólnej, test ze znajomości języka obcego, test ze sprawności fizycznej, rozmowa kwalifikacyjna	Badanie psychofizjologiczne	Postępowanie sprawdzające na dostęp do informacji niejawnych	Ustalenie zdolności fizycznej i psychicznej przez komisję lekarską
Śląski Oddział Straży Granicznej im. nadkom. Józefa Bocheńskiego	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Demo Sp.z o.o.	3	0	2	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Warmińsko-Mazurski OSG	6	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

3. Konflikty kont

Podczas rejestracji aplikantów do postępowań mogą pojawiać się takie konta tego samego aplikanta zwłaszcza w przypadku kont bez rejestracji profilu. Narzędzie pozwala raportować konta, które posiadają wiele instancji i w razie potrzeb je scalać.

9. Konfiguracja

Zakładka Konfiguracja pozwala modyfikować ustawienia zaawansowane modułu.

Do poszczególnych funkcji uzyskujemy dostęp przy pomocy menu rozwijalnego lub ikonek, które zawiera następujące pozycje:

1. Szablon modułu
2. Język modułu
3. Słowniki
4. Edycja emaili specjalnych
5. Nadawca
6. Rozmiary obrazków
7. Tryby postępowań
8. Pola widoczne podczas rejestracji



1. Szablon modułu

Szablony modułu	
Szablon podstron	Wybierz ▾
Szablony statyczne	Praca v 0.1 (źródło: praca) ▾
Szablon kategorii *	Lista grup ▾

ZAPISZ

Szablony serwisu

W tej opcji możemy wybrać szablon wyświetlania strony głównej:

- Szablon podstron
- Szablon kategorii
- Szablony statyczne (szablony budujące elementy funkcjonalne np. formularz rejestracji)

Wybieramy odpowiedni szablon strony głównej, a następnie klikamy **Zapisz**. Poszczególne szablony są generowane poprzez moduł **Szablony i Języki (zobacz: Instrukcja Administratorska)**.

2. Język modułu

Wybór języka serwisu spośród wygenerowanych poprzez moduł **Szablony i Języki**. Plik językowy zawiera teksty, które są składową stron funkcjonalnych modułu.

3. Słowniki

Wybór słowników obowiązujących w module. Do wyboru jest:

- ☒ Forma prawna
- ☒ Procedura
- ☒ Rodzaj etapu
- ☒ Wykształcenie
- ☒ Procedura negatywna
- ☒ Procedura pozytywna
- ☒ Procedura przerwana

4. Edycja maili specjalnych

Emails specjalne to wiadomości wysyłane do aplikantów w wyniku wystąpienia zdarzeń związanych z procesem postępowania. Dostępne są treści dla następujących wiadomości specjalnych:

- ☒ Rejestracja profilu
- ☒ Rozpoczęcie czynności
- ☒ Zakończenie czynności
- ☒ Zmiana statusu
- ☒ Nowa wiadomość
- ☒ Zadaj pytanie
- ☒ Przypomnienie o terminie
- ☒ Wyznaczenie terminu
- ☒ Zmiana terminu i miejsca
- ☒ Wycofanie aplikacji

5. Rozmiary obrazków

Ustalamy szerokość miniaturki obrazków dodanych do postępowań, loga Ogłaszającego.

Ustawienia globalne		
Rozmiar - Załączniki		
Obrazek poziomy	400	Szerokość
Obrazek pionowy	400	Szerokość
Rozmiar - Ogłaszający		
Obrazek poziomy	400	Szerokość
Obrazek pionowy	400	Szerokość
POWRÓT ZAPISZ ZMIANY		

Szerokość miniaturk

Szerokość podajemy w pikselach i zapisujemy zmiany klikając **Zapisz**.

Uwaga! W polu można wpisać maksymalnie 4 znaki.

Kiedy użytkownik przeglądający serwis kliknie na miniaturkę, otworzy się okno z pełnowymiarowym zdjęciem (jego rozmiar można ograniczyć w **Obrazki duże**).

6. Tryby postępowań

Narzędzie dostępne tylko dla administratorów oraz operatora platformy umożliwiające tworzenie nowych trybów postępowań.

Ustawienia:

Nazwa trybu

Etapy i czynności jakie można wykonywać :

- Nazwa – pole 1000 znaków
- Rodzaj etapu – wybór z listy słownika
- Opis – pole opisowe
- Wytyczne – pole opisowe
- Wymagania – pole opisowe
- Możliwość pominięcia – tak/nie
- Możliwość powtarzania – tak/nie
- Możliwość nadania punktacji (może być kilka składowych):
 - nazwa
 - zakres od do
- Maksymalny czas trwania – ilość dni
- Status obecności – tak/nie
- Status dokumentów – tak/nie
 - plik
- Wymagania do etapu (pole opisowe html).

7. Anonimizacja

Data anonimizacji podajemy liczbę dni: np. 120.

- osób, które nie umówiły się na złożenie dokumentów (nie rozpoczęły procedury naboru)
- kandydaci negatywnie zakończyli procedurę oraz przyjęci w terminie

Anonimizacji poddajemy dane identyfikujące osobę:

- imię (imiona), nazwisko, PESEL, adres zameldowania/zamieszkania, e-mail.
- kwestionariusz osobowy jest wrzucany do kosza

Pozostałe dane, są zachowane:

- wiek, wykształcenie, kod pocztowy, miasto, kraj, płeć
- korespondencja pomiędzy kadrowcem a aplikantem.

8. Pola widoczne podczas rejestracji

Możemy dostosować formularz aplikanta poprzez włączenie/wyłączenie określonej grupy pól.

Pola widoczne podczas rejestracji	
PESEL	☐
Data urodzenia	☒
Płeć	☒
Wykształcenie	☒
Adres	☒

ZAPISZ

10. Uprawnienia pracowników

Użytkowników systemu możemy dodawać w module Użytkownicy (patrz: Instrukcja użytkownika systemu). W module można dodać m.in. użytkowników z typem konta Redaktor naczelny i Redaktor.

Użytkownik typu **Redaktor naczelny** posiada dostęp do kategorii, aplikantów, konfiguracji modułu oraz do wszystkich postępowań. Jeśli osoba ta będzie kadrowcem musi zostać dodana jako pracownik ogłaszającego w zakładce:

- Ogłaszający/[Podmiot]/[OPCJE]/[Kadrowcy](#).

Użytkownik typu **Redaktor** nie posiadają dostępu do postępowań i do zakładki konfiguracyjnych modułu. Nadanie uprawnień dla użytkownika typ redaktor do postępowań ogłaszającego wykonujemy w:

- Ogłaszający/[Podmiot]/[OPCJE]/[Kadrowcy](#).

Dodatkowo [poziom uprawnień](#) w postępowaniach jest określony na poziomie : Moderator, Postępowania, Aplikacje, Aplikanci, Komunikacja, Raporty.