

# REJESTRACJA I LOGOWANIE NA KONCIE REKRUTERA





## 1. Rejestracja konta rekrutera

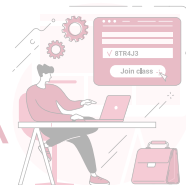
Utworzenie **KONTA REKRUTERA** możliwe jest wyłącznie za pośrednictwem konta **PRACODAWCY**.

The screenshot shows the 'Konto Pracodawcy' (Employer Account) interface. On the left is a navigation menu with options: 'Twoje dane', 'Wizytówka firmy', 'Zmiana danych do logowania', 'Oferty Pracy', 'Abonamenty', 'Rekruterzy' (highlighted), 'Zamówienia', 'Faktury', 'Statystyki', 'Wiadomości', and 'Grafiki'. The main content area is titled 'Dodaj rekrutera' and includes a warning: 'Po dodaniu rekrutera, na adres email zostaną wysłane dane do logowania. W wizytówce firmy wyświetlone zostają tylko 3 numery telefonu.' Below this are input fields for: 'Imię i nazwisko\*', 'Adres e-mail\*', 'Wizytówka', 'Adres e-mail do aplikacji\*', 'Telefon komórkowy\*', and 'Telefon stacjonarny\*'. A 'DODAJ REKRUTERA' button is at the bottom. On the right, there are sections for 'Powiadomienia' (Aplikacje, Wiadomości, Abonamenty, Zamówienia, Faktury) and 'Pomoc' (Masz problem z kontem Pracodawcy? Sprawdź najczęstsze pytania lub napisz do nas! SPRAWDŹ).

Zakładanie konta należy rozpocząć od kliknięcia w panelu pracodawcy zakładki **REKRUTERZY**. Aby dodać rekrutera należy podać imię i nazwisko oraz adres e-mail, **który będzie służył do logowania na konto**. Pozostałe dane konieczne do założenia konta to adres e-mail do aplikacji oraz telefon kontaktowy.

W zależności od posiadanego pakietu na koncie pracodawcy, można skorzystać z opcji **darmowego rekrutera**, który **korzysta z pakietu agencji** lub opcję **płatnego rekrutera**, który **posiada swój własny, przypisany do konta pakiet**.

Wszystkie dane mogą w **dowolnym momencie zostać edytowane w panelu rekrutera** - opis poszczególnych opcji edycji znajduje się w pełnej instrukcji obsługi portalu, dostępnej po założeniu konta.



## 2. Logowanie na konto rekrutera



Logowanie na konto należy rozpocząć od kliknięcia przycisku **LOGOWANIE** w prawym górnym rogu, a następnie wybrać opcję **KONTO REKRUTERA**.



Po wybraniu opcji **KONTO REKRUTERA**, należy wpisać **adres e-mail oraz hasło podane przy rejestracji**, a następnie przycisk **ZALOGUJ**.

**KONTO REKRUTERA**

adres e-mail\*

hasło\*

Zapomniałaś/eś hasła? [przypomnij hasło](#)

Zapamiętaj mnie

Zaloguj

### RESETUJ HASŁO

adres e-mail\*

Wpisz e-mail i kliknij poniżej.

Wyślij link resetujący

W przypadku problemów z zalogowaniem lub utratą hasła, należy skorzystać z przycisku **PRZYPOMNIJ HASŁO**.

Po wpisaniu adresu e-mail do logowania, na jego adres trafi **link resetujący hasło** i umożliwiający ustawienie nowego.