



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

ORGANIZACJE

PROFI COMPETENCE | Baza testów psychologicznych

WWW.PROFICOMPETENCE.COM


SPIS TREŚCI

1. Zakładanie konta	2
2. Logowanie	4
3. Zarządzanie kontem	4
3.1 Zmiana hasła	6
3.2 Odzyskiwanie hasła	7
4. Korzystanie z bazy testów	8
4.1 Oferta Profi Competence	8
4.1.1 Szczegóły oferty	9
4.2 Testy pojedyncze	9
4.2.1 Wybór testu	9
4.2.2 Zakup testu/ów	11
4.3 Zakup pakietu testów	13
5. Zamówienia	14
6. Szkolenia	14
6.1 Wybór szkolenia	14
6.2 Opcje zakupu szkolenia	16
6.3 Zakup szkolenia	18
6.4 Moje szkolenia	19
7. Dane organizacji	21
8. Użytkownicy organizacji	22
9. Udostępnianie testu w obrębie organizacji	24
9.1 Uczestnicy	24
9.1.1 Zarządzanie uczestnikami	26
9.2 Grupy uczestników	26
9.2.1 Zarządzanie grupami	29
10. Pakiety	29

1. ZAKŁADANIE KONTA

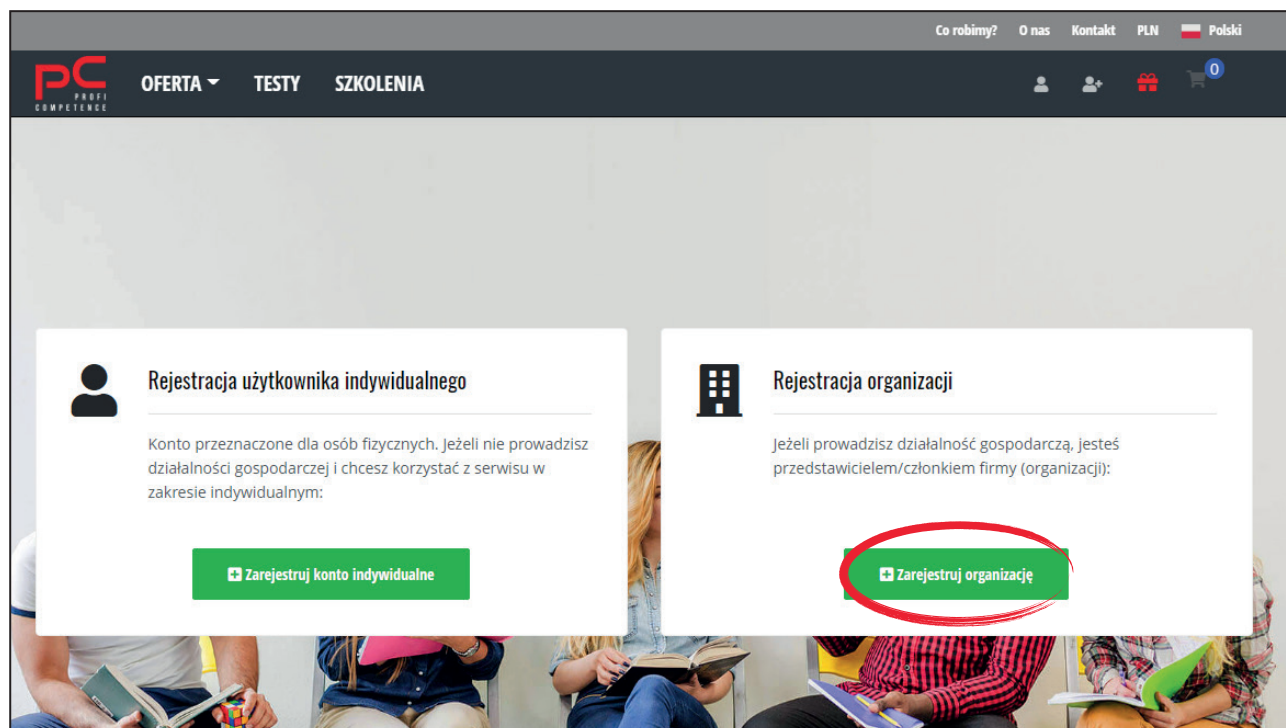
W celu założenia konta w Bazie Profi Competence należy:

Krok 1. Wejść na stronę: www.proficompetence.com

Krok 2. Wybrać ikonę ludzika z plusem  w prawym górnym rogu.

Krok 3. Wybrać rodzaj konta.

- **Konto indywidualne** - konto przeznaczone dla osób fizycznych, nie prowadzących działalności gospodarczej, chcących korzystać z serwisu w zakresie indywidualnym.
- **Konto organizacji** - konto dla osób prowadzących działalność gospodarczą, będących przedstawicielem/członkiem firmy (organizacji).



Rejestracja organizacji

Email (*)

Hasło (*)

Powtórz hasło (*)

Imię (*)

Nazwisko (*)

Płeć

Kraj (*)

Token partnera referencyjnego

Nazwa (*)

Nazwa dodatkowa

Ulica (*)

Nr domu (*)

Nr lokalu

Kod pocztowy (*)

Miasto (*)

NIP (*)

Krok 4. Uzpełnić formularz oraz zapoznać się z regulaminem strony.

Jeżeli posiadasz token partnera referencyjnego wpisz go w odpowiednie pole u dołu formularza.

Krok 5. Link potrzebny do aktywacji konta zostanie wysłany drogą mailową.

Krok 6. Aby aktywować konto należy kliknąć w otrzymany link po czym można zalogować się używając danych podanych w formularzu.

Logowanie

Konto zostało aktywowane.

Email/Login


Hasło

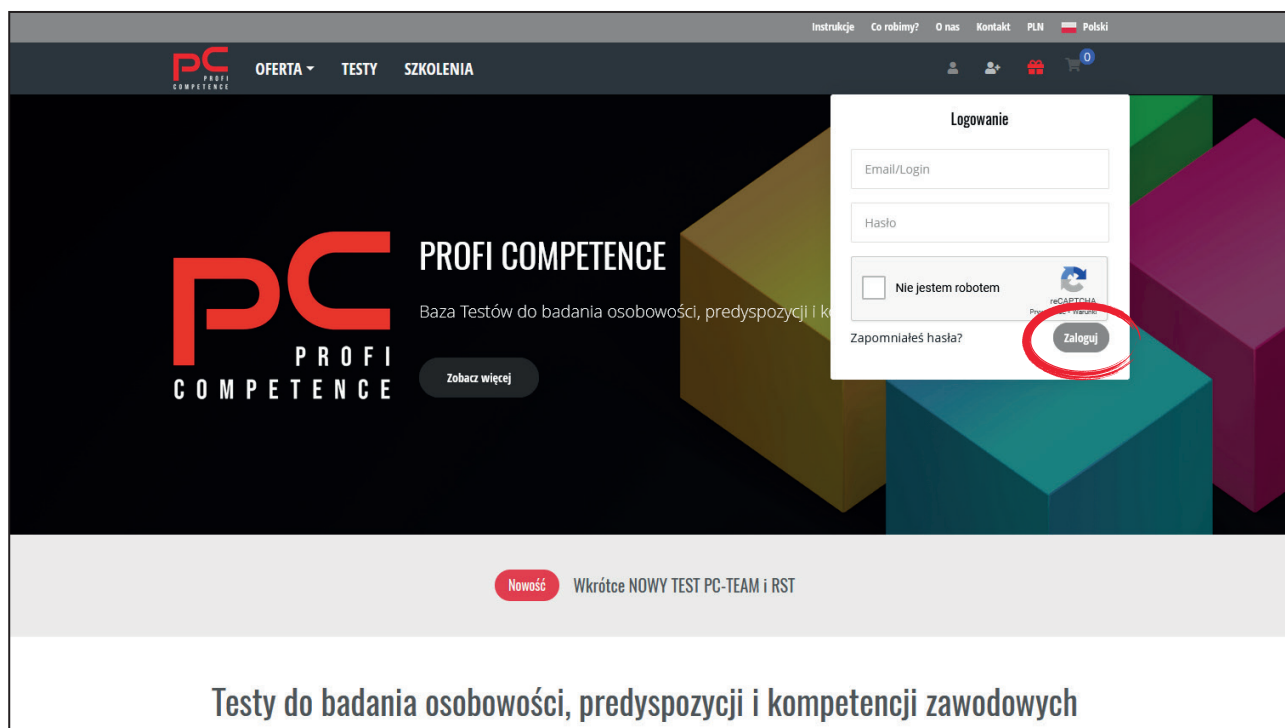
Zaloguj

Zresetuj hasło

2. LOGOWANIE

W celu zalogowania należy:

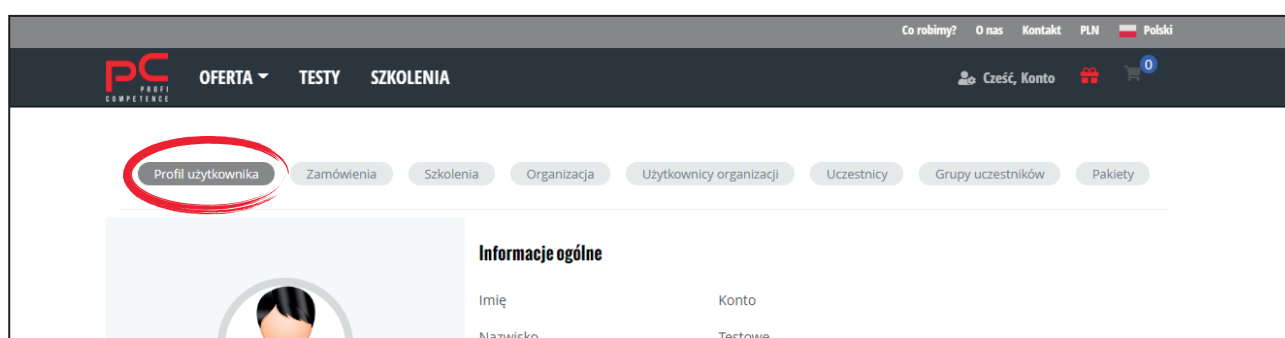
- Krok 1.** Wejść na stronę: www.proficompetence.com
- Krok 2.** Wybrać ikonę ludzika  w prawym górnym rogu.
- Krok 3.** Uzupełnić dane i kliknąć przycisk „Zaloguj”




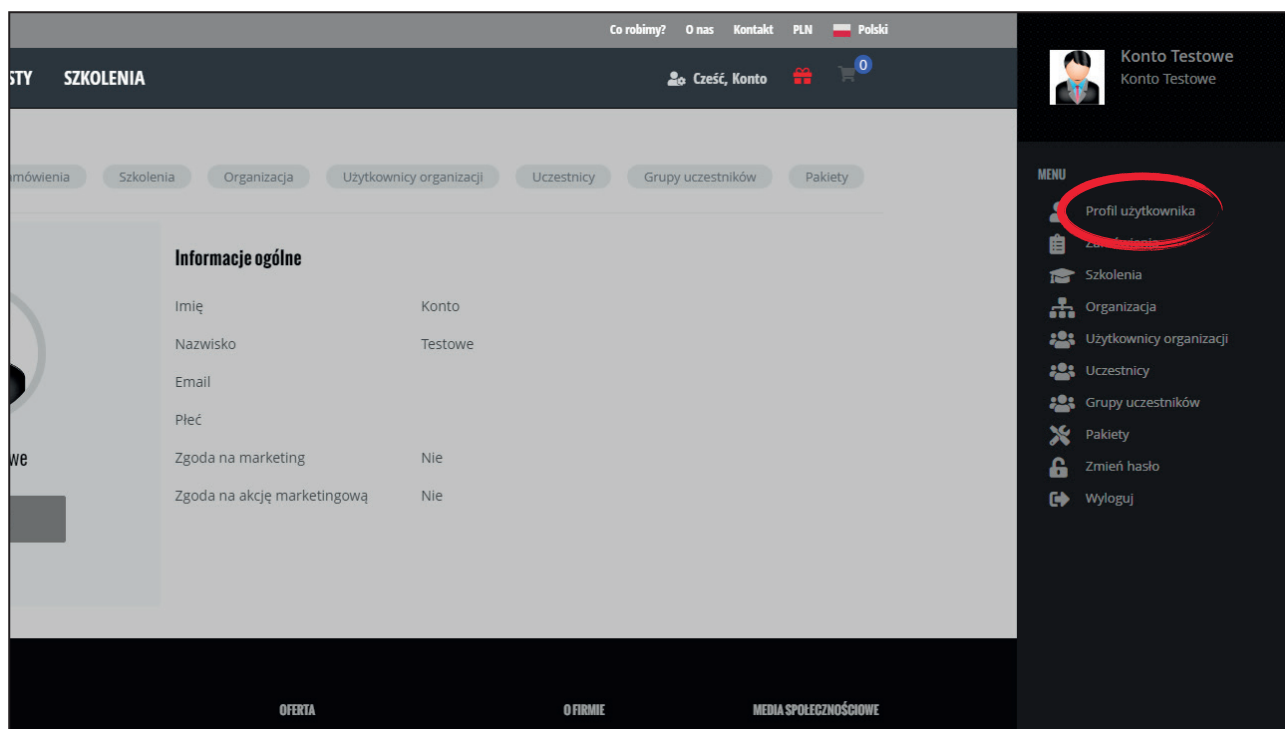
3. ZARZĄDZANIE KONTEM

Aby zarządzać swoim kontem w Bazie Profi Competence należy:

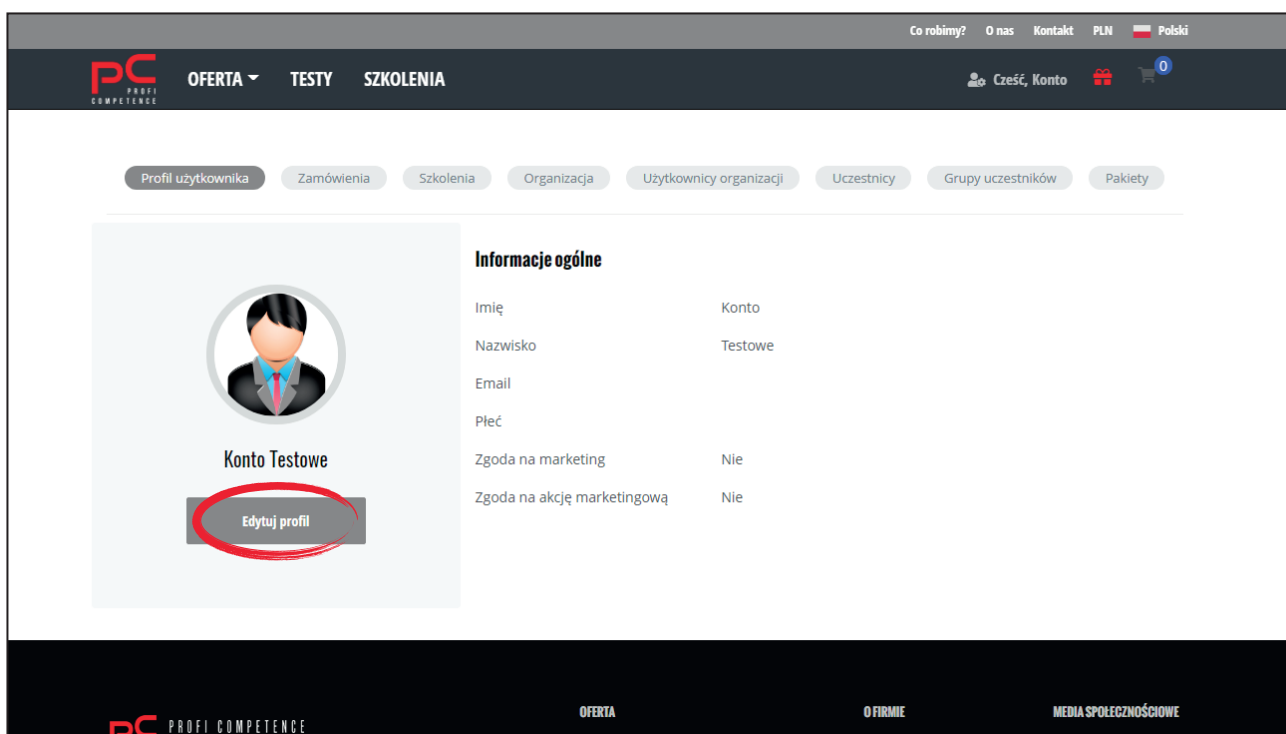
- Krok 1.** Wybrać przycisk „*Profil użytkownika*” znajdujący się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu.



Lub skorzystaj z rozwijanego panelu bocznego aby przejść do Profilu użytkownika, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką  w prawym górnym rogu, obok imienia.



Krok 2. Następnie kliknąć przycisk pod zdjęciem „*Edytuj profil*”.



Krok 3. Teraz możesz edytować lub uzupełnić dane i wybrać przycisk „**Zapisz**”.


The screenshot shows the user profile page for 'Konto Testowe'. The page has a dark header with navigation links: 'Co robimy?', 'O nas', 'Kontakt', 'PLN', and 'Polski'. Below the header, there are tabs for 'OFERTA', 'TESTY', and 'SZKOLENIA'. The main content area has a navigation bar with buttons for 'Profil użytkownika', 'Zamówienia', 'Szkolenia', 'Organizacja', 'Użytkownicy organizacji', 'Uczestnicy', 'Grupy uczestników', and 'Pakiety'. The profile section is titled 'Informacje ogólne' and contains the following fields:

- Imię: Konto
- Nazwisko: Testowe
- Płeć: Wybierz
- Zgoda na marketing

A red circle highlights the 'Zapisz' button at the bottom of the form.

3.1 Zmiana hasła

Aby zmienić hasło należy:

Krok 1. Korzystając z panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką  w prawym górnym rogu, obok imienia należy wybrać przycisk „**Zmień hasło**”.

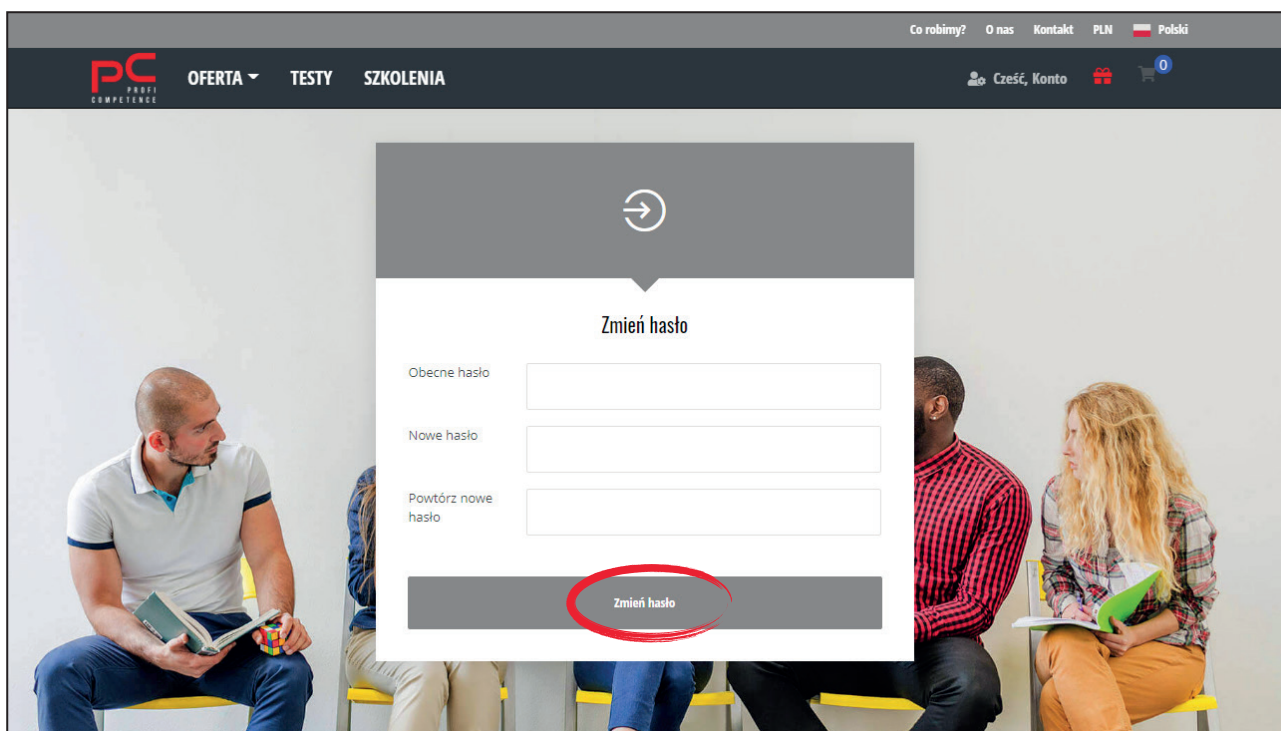
The screenshot shows the user profile page with the side menu open. The side menu is located on the right side of the page and contains the following items:

- Profil użytkownika
- Zamówienia
- Szkolenia
- Organizacja
- Użytkownicy organizacji
- Uczestnicy
- Grupy uczestników
- Zmień hasło** (highlighted with a red circle)

The main content area is dimmed, showing the 'Informacje ogólne' section with the following data:

Informacje ogólne	
Imię	Konto
Nazwisko	Testowe
Email	
Płeć	
Zgoda na marketing	Nie
Zgoda na akcję marketingową	Nie

Krok 2. Następnie należy uzupełnić pola podając stare hasło oraz dwukrotnie nowe hasło, po czym należy kliknąć przycisk „**Zmień hasło**”.



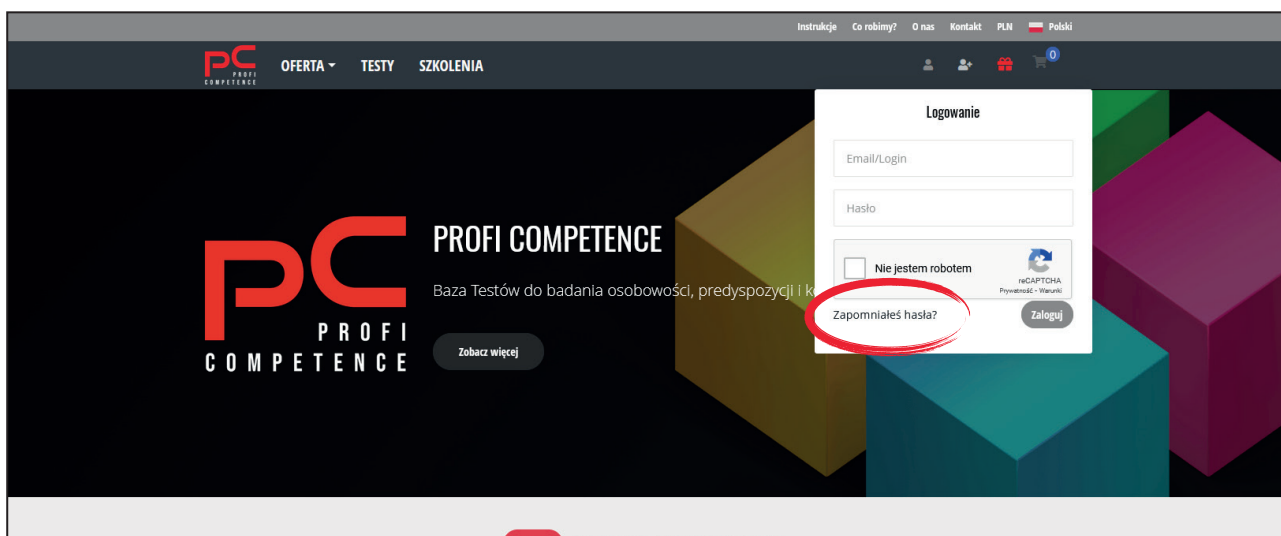
3.2 Odzyskiwanie hasła

Aby odzyskać zgubione/zapomniane hasło oraz dostęp do konta należy:

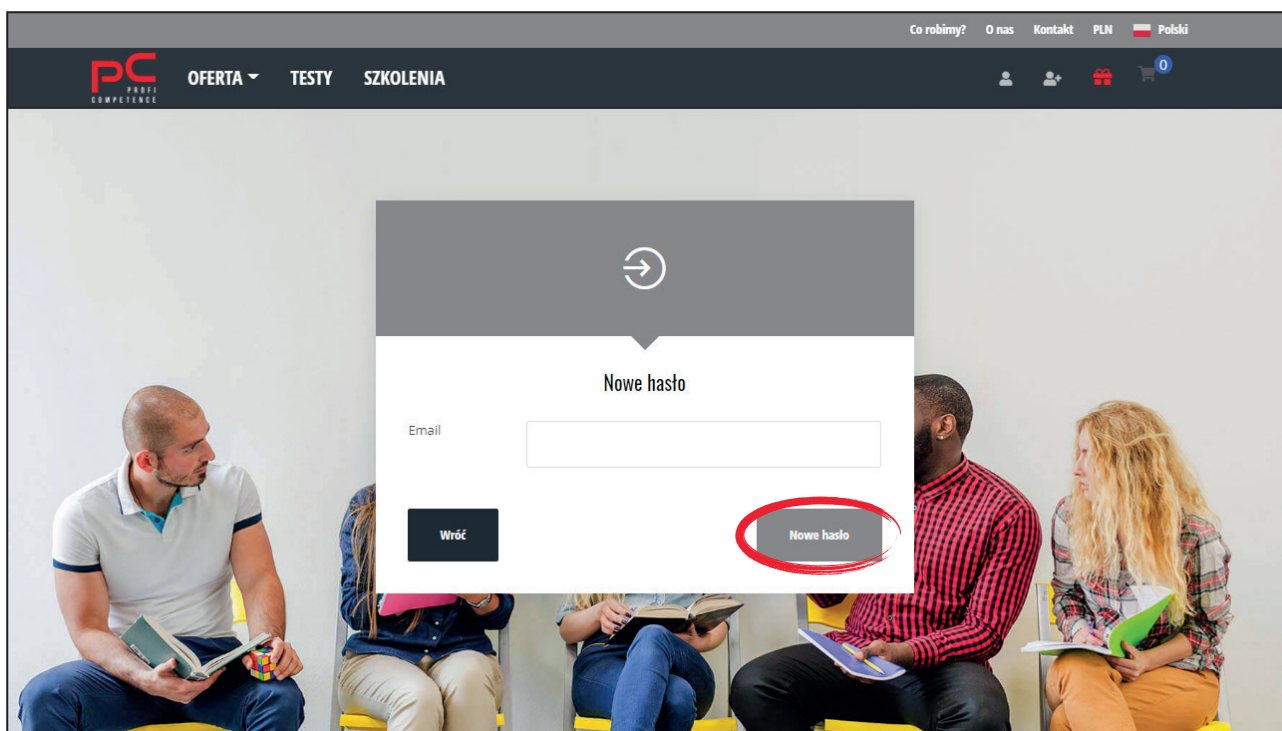
Krok 1. Wejść na stronę: www.proficompentence.com

Krok 2. Wybrać ikonę ludzika 👤 w prawym górnym rogu.

Krok 3. Pod polami do logowania należy kliknąć przycisk „**Zapomniałeś hasła?**”.



Krok 4. Następnie należy uzupełnić pole adresu e-mail, który był użyty podczas zakładania konta i nacisnąć „**Nowe hasło**”.



Krok 5. Na podany adres e-mail zostanie wysłany mail z formularzem zmiany hasła. Należy postępować zgodnie z otrzymanymi w wiadomości e-mail wskazówkami.

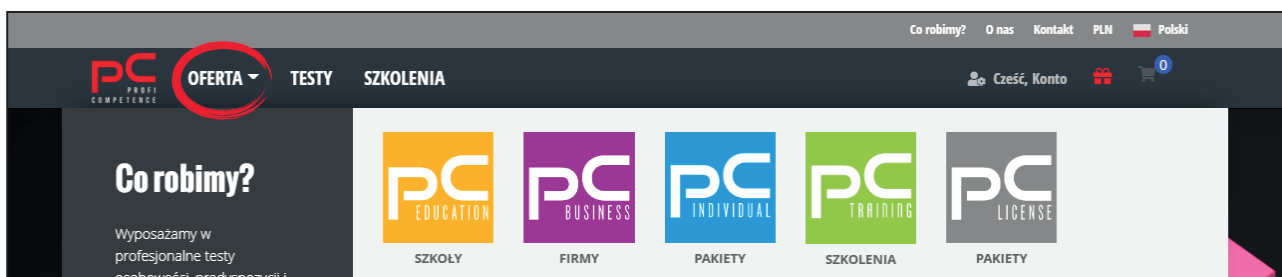
4. KORZYSTANIE Z BAZY TESTÓW

Aby korzystać z Bazy Testów Profi Competence należy:

Krok 1. Wejść na stronę: www.proficompetence.com

4.1 Oferta Profi Competence

W pasku zakładek, u góry strony w zakładce „**Oferta**” można znaleźć szczegółowy opis oferty Profi Competence z podziałem na sekcje:



4.1.1 Szczegóły oferty

Użytkownik organizacji może skorzystać z pakietów przeznaczonych dla organizacji, ale również pakietów dla osób indywidualnych.



PC EDUCATION – szczegółowy opis oferty dla szkół, uczelni, pedagogów, doradców zawodowych oraz rodziców/opiekunów



PC BUSINESS - szczegółowy opis oferty dla firm i instytucji, działów HR, Urzędów Pracy, firm rekrutacyjnych



PC INDIVIDUAL - szczegółowy opis oferty dla osób indywidualnych, trenerów i coachów oraz psychologów



PC TRAINING - szczegółowy opis oferty szkoleniowej Profi Competence



PC LICENSE - szczegółowy opis oferty dla osób, które ukończyły szkolenie PC

4.2 Testy pojedyncze

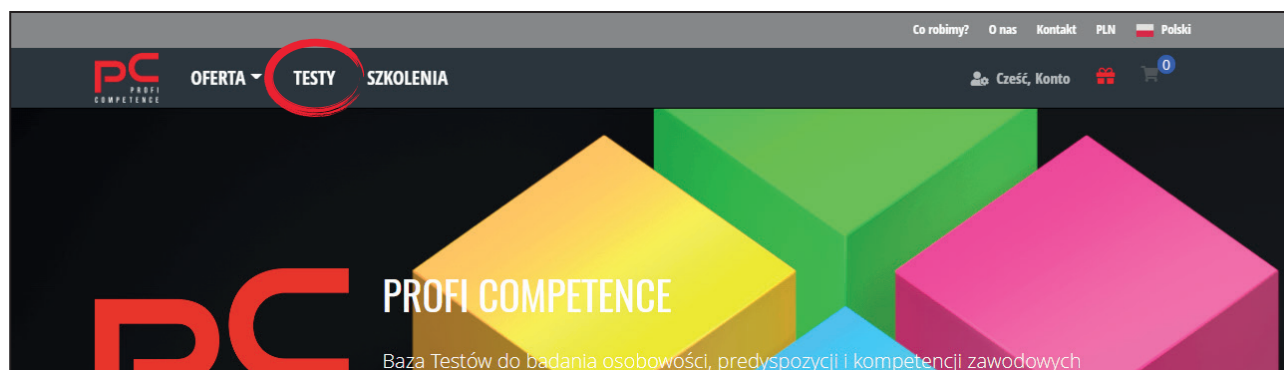
4.2.1 Wybór testu

W pasku zakładek, u góry strony w zakładce „**Testy**” znajduje się **Baza Testów Profi Competence**.

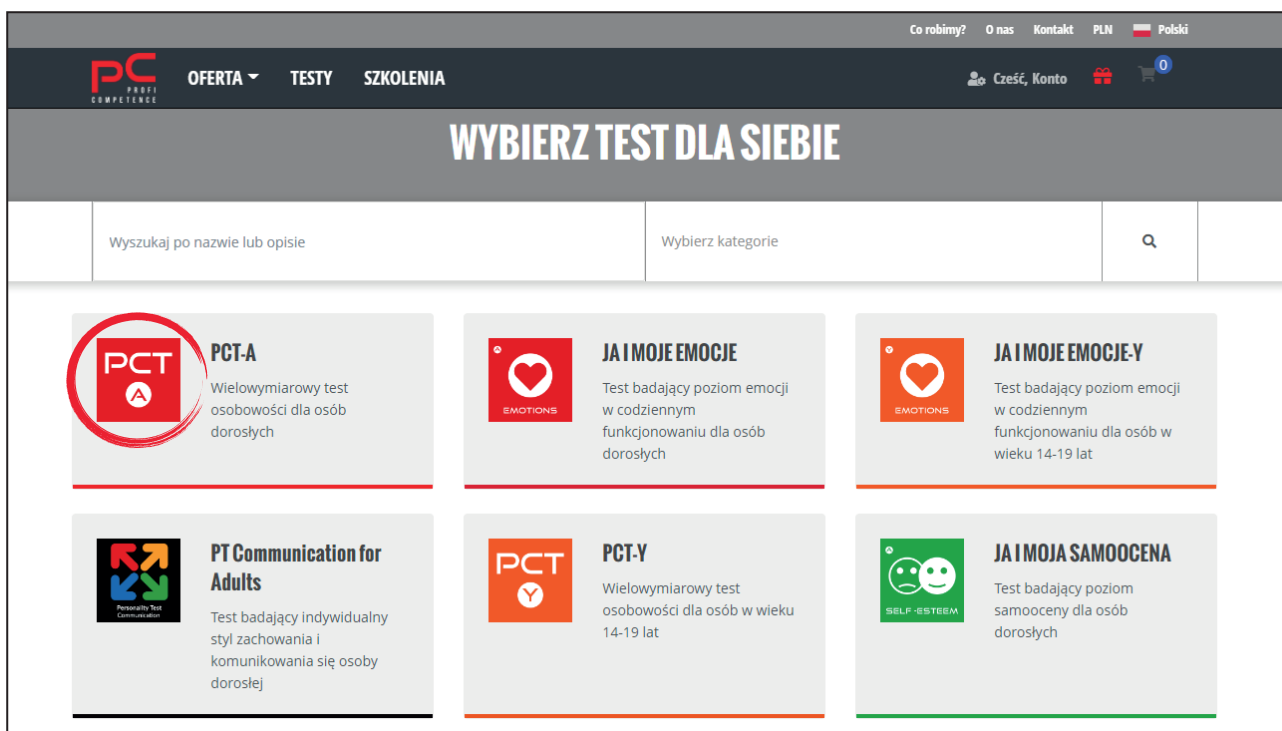
Aby wybrać test z Bazy Testów Profi Competence należy:

Krok 1. Wejść na stronę: www.proficompetence.com

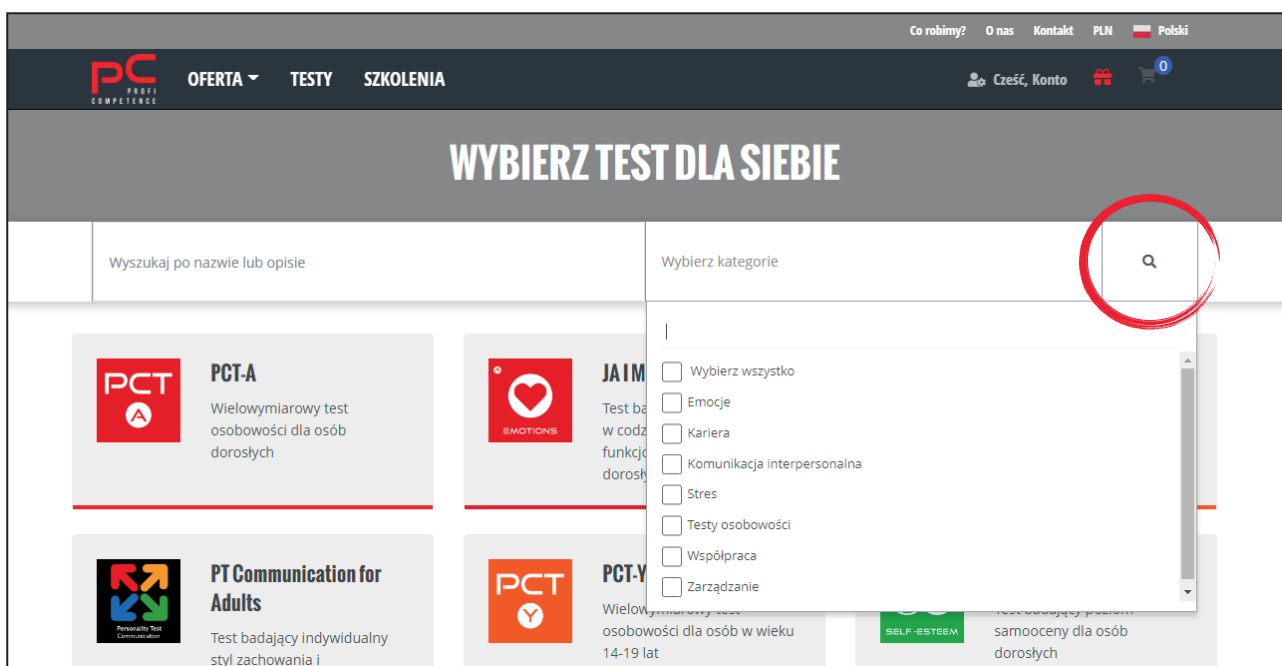
Krok 2. W pasku zakładek u góry strony należy kliknąć w zakładkę „**Testy**”.



Krok 3. Następnie należy wybrać test/y klikając na ikonę interesującego nas testu z listy testów poniżej pola wyszukiwania.



Krok 4. Przy bardziej szczegółowym wyszukiwaniu testu/ów pomocne mogą być filtry kategorii znajdujące się obok pola z „lupką” 🔍, lub można wpisać nazwę testu lub jej część w pole wyszukiwania.



4.2.2 Zakup testu/ów

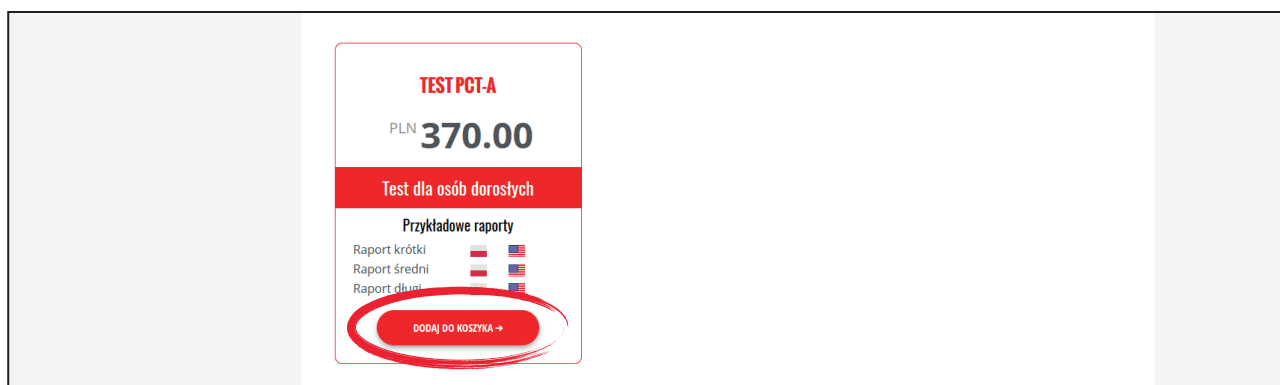
Aby zakupić test/y należy:



Krok 1. Wybrać test klikając na jego miniaturę.



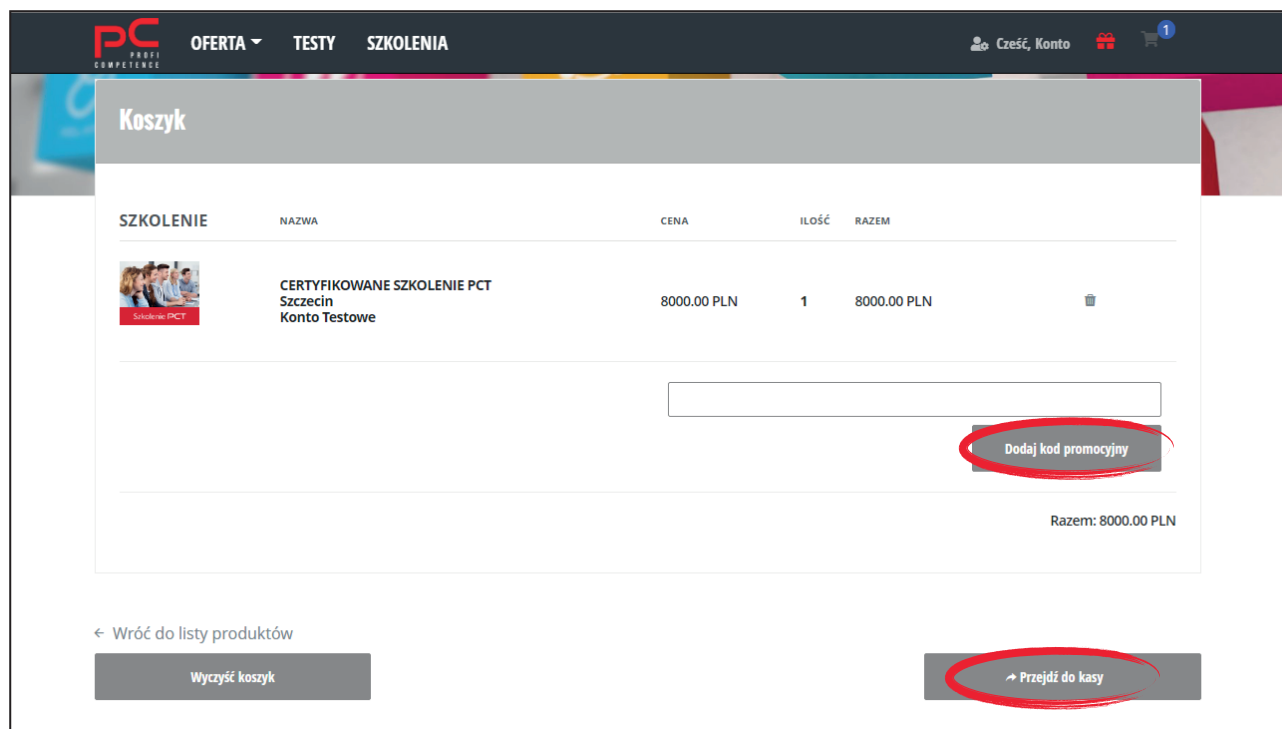
Krok 2. Na dole strony ze szczegółowym opisem testu kliknąć przycisk „Dodaj do koszyka”.

| Aby wybrać więcej testów, należy powrócić do listu testów i powtórzyć Krok 2.

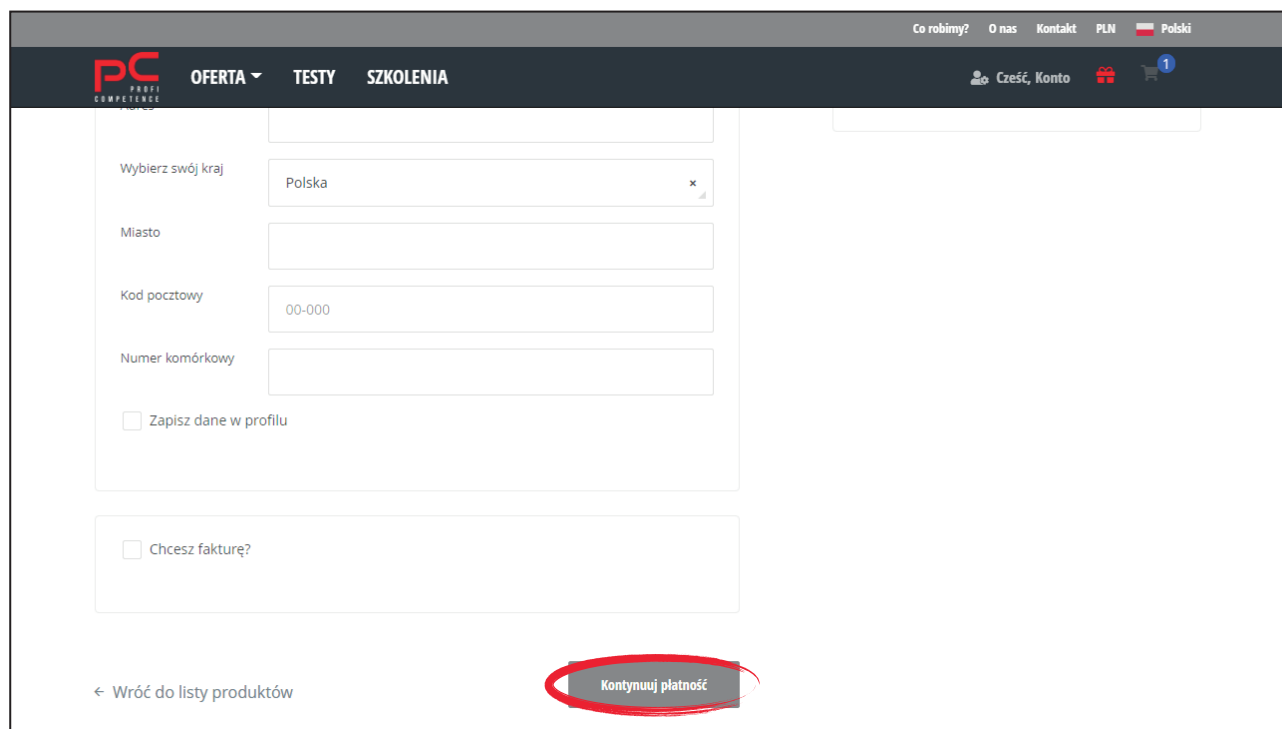


Krok 3. Wybrany/e test/y znajdują się w koszyku. Aby kontynuować zakupy należy kliknąć  ikonę koszyka  w prawym górnym rogu strony, następnie w zależności od zamiaru: „Zobacz koszyk” (w celu sprawdzenia/korekty wybranych produktów) lub „Przejdź do kasy” (w celu opłacenia zamówienia).

Jeżeli posiadasz kod promocyjny – wpisz go we właściwe pole i kliknij przycisk „Dodaj kod promocyjny”.



Krok 4. Aby opłacić zamówienie po kliknięciu „Przejdź do kasy” należy uzupełnić formularz zamówienia i kliknąć „Kontynuuj płatność”.



Krok 5. Następnie należy wybrać preferowany sposób płatności i postępować według instrukcji banku płatnika.

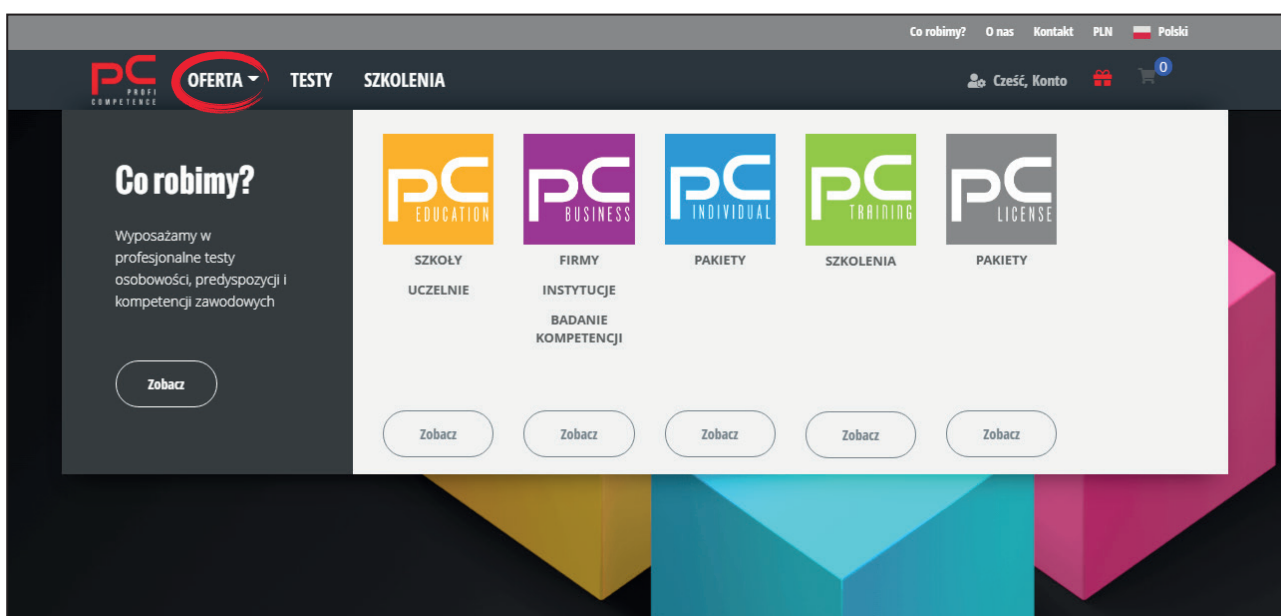
Krok 6. Po udanej transakcji na adres e-mail podany w profilu użytkownika zostaną przesłane szczegóły dotyczące zamówienia oraz potwierdzenie płatności.

4.3 Zakup pakietu testów

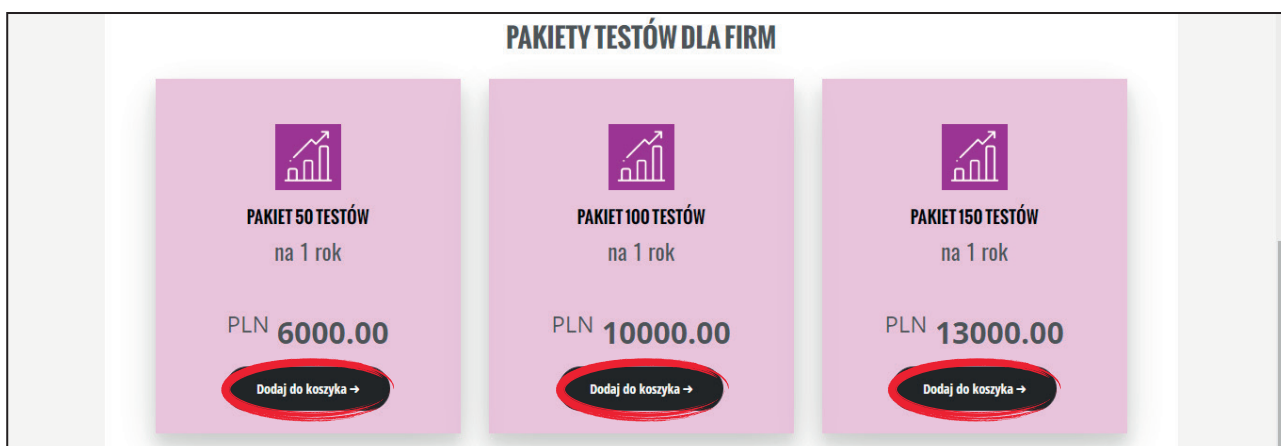
Aby zakupić pakiet testów dla swojej organizacji należy:

Krok 1. Wejść na stronę: www.proficompetence.com

Krok 2. W pasku zakładek, u góry strony w zakładce „Oferta” należy wybrać sekcje z ofertą dla Edukacji (PC EDUCATION), ofertę dla firm i Instytucji (PC BUSINESS) lub ofertę dla osób indywidualnych (PC INDIVIDUAL).



Krok 3. Na dole strony należy wybrać odpowiedni pakiet/y i kontynuować zakup (patrz pkt 4.2.2)

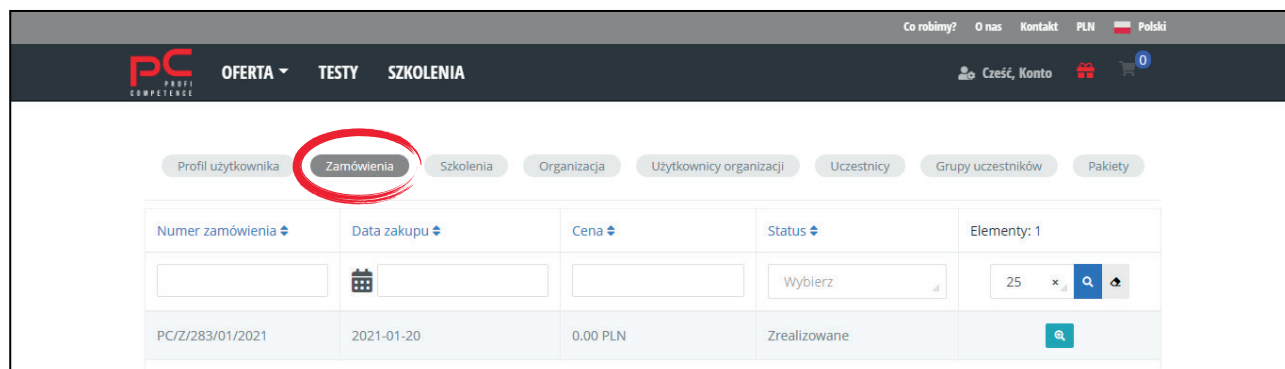


5. ZAMÓWIENIA

Aby sprawdzić wszystkie zamówienia oraz ich szczegóły i stan realizacji należy:

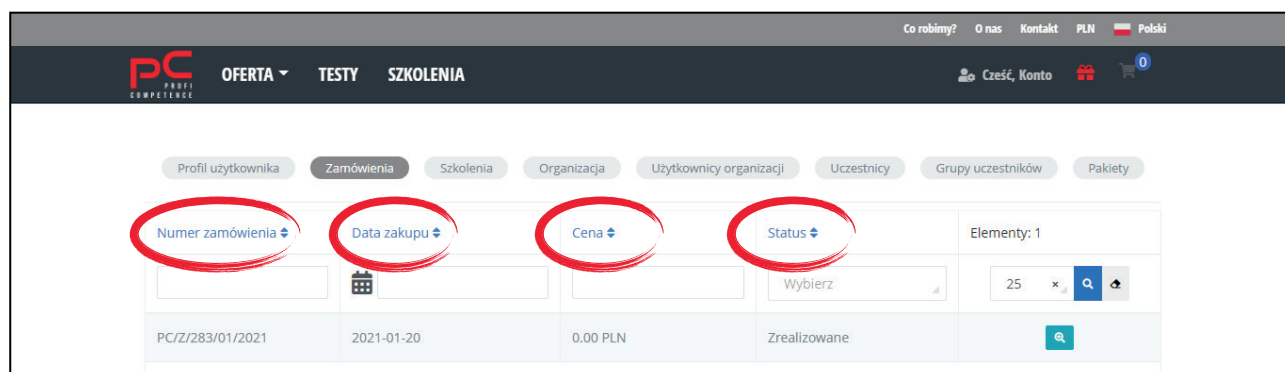
Krok 1. Zalogować się na swoje konto w Bazie Profi Competence.

Krok 2. Wejść w zakładkę „Zamówienia” znajdującą się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu.



Można również skorzystać z rozwijanego panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką w prawym górnym rogu, obok nazwy organizacji.

Krok 3. Wszystkie wyświetlone zamówienia można filtrować za pomocą strzałek znajdujących się obok nagłówek tabeli.



6. SZKOLENIA

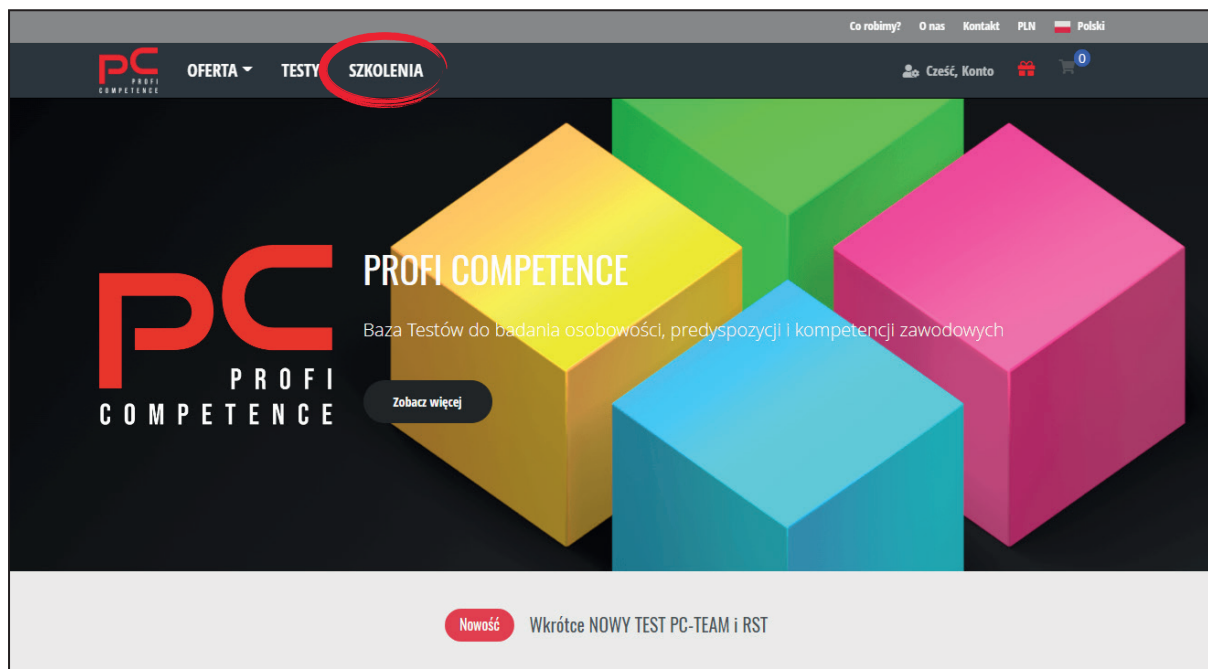
6.1 Wybór szkolenia

Aby wziąć udział w szkoleniu Profi Competence należy:

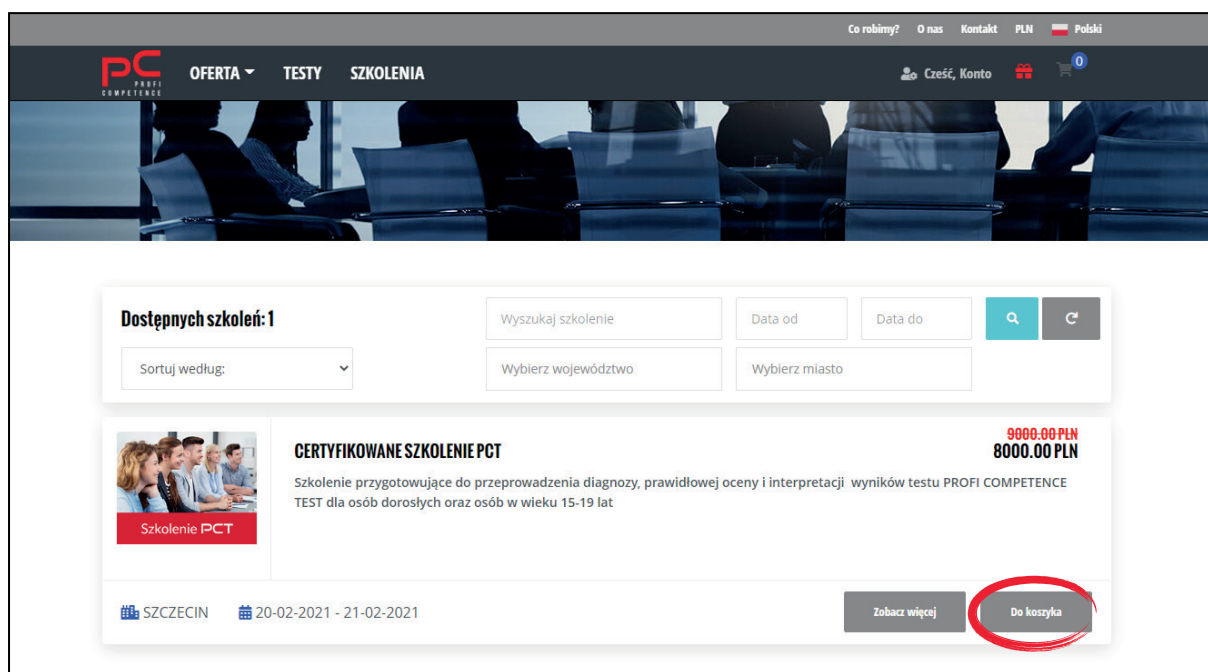
Krok 1. Wejść na stronę: www.proficompetence.com

Krok 2. W pasku zakładek u góry strony należy kliknąć w zakładkę „Szkolenia”.

Krok 3. Następnie można przejrzeć wszystkie nadchodzące szkolenia lub za pomocą filtrów należy znaleźć interesujące nas szkolenie.

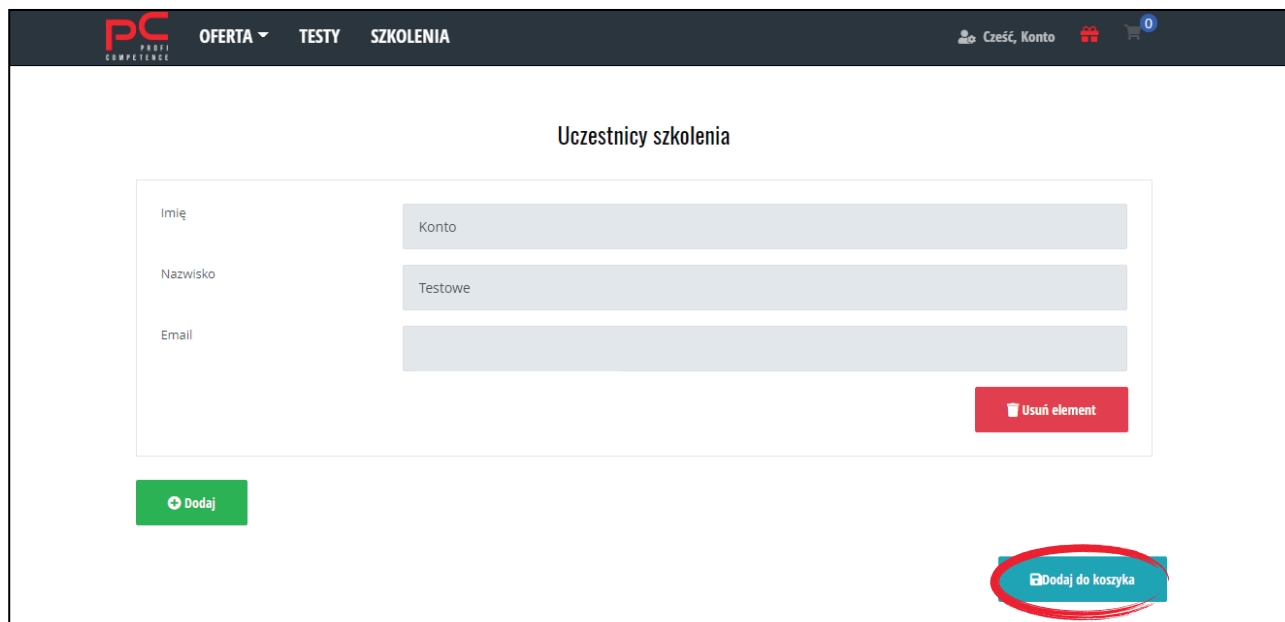


Krok 4. Wybierz szkolenie klikając „Do koszyka”.



6.2 Opcje zakupu szkolenia

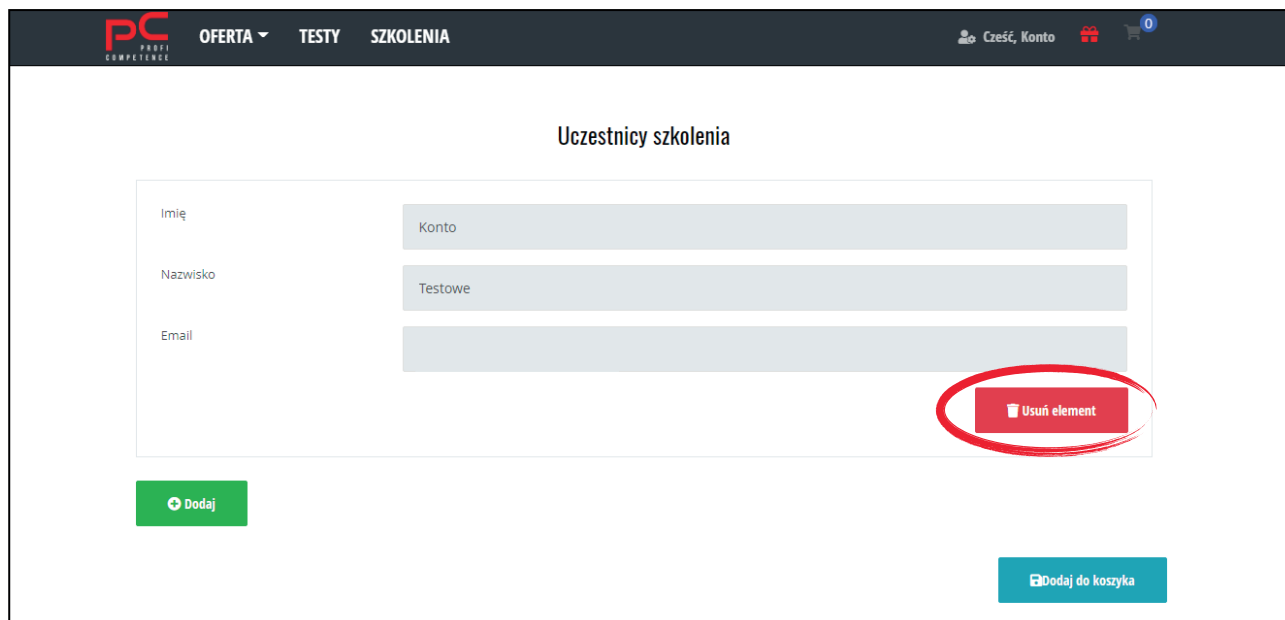
Opcja 1. Zakup szkolenia dla siebie (właściciela profilu zalogowanego w Bazie PC). W przypadku zakupu szkolenia dla siebie można przejść dalej klikając przycisk „Dodaj do koszyka”. Dane zostaną automatycznie uzupełnione według danych z profilu w Bazie PC.



The screenshot shows the 'Uczestnicy szkolenia' (Training Participants) form. It contains three input fields: 'Imię' (Name), 'Nazwisko' (Surname), and 'Email'. To the right of these fields are three greyed-out text boxes containing the text 'Konto', 'Testowe', and an empty field. Below the form is a red button labeled 'Usuń element' (Remove item). At the bottom left is a green button labeled 'Dodaj' (Add). At the bottom right is a blue button labeled 'Dodaj do koszyka' (Add to cart), which is circled in red.

Opcja 2. Zakup szkolenia dla innej osoby (osoby nie będącej właścicielem profilu zalogowanego w Bazie PC).

Krok 1. Należy kliknąć przycisk „*Usuń element*”, aby usunąć pole z danymi właściciela profilu.



The screenshot shows the 'Uczestnicy szkolenia' (Training Participants) form. It contains three input fields: 'Imię' (Name), 'Nazwisko' (Surname), and 'Email'. To the right of these fields are three greyed-out text boxes containing the text 'Konto', 'Testowe', and an empty field. Below the form is a red button labeled 'Usuń element' (Remove item), which is circled in red. At the bottom left is a green button labeled 'Dodaj' (Add). At the bottom right is a blue button labeled 'Dodaj do koszyka' (Add to cart).

Krok 2. Następnie kliknąć przycisk „*Dodaj*”, aby dodać dane osoby, która będzie brała udział w szkoleniu.

The screenshot shows the 'Uczestnicy szkolenia' (Training Participants) form. It includes a header with the PC logo and navigation links (OFERTA, TESTY, SZKOLENIA). The form has three input fields: 'Imię' (Name) with 'Konto' as a placeholder, 'Nazwisko' (Surname) with 'Testowe' as a placeholder, and 'Email'. A red 'Usuń element' (Remove element) button is located to the right of the input fields. A green 'Dodaj' (Add) button is circled in red at the bottom left. A blue 'Dodaj do koszyka' (Add to cart) button is at the bottom right. The top right of the page shows 'Cześć, Konto' and a shopping cart icon with '0' items.

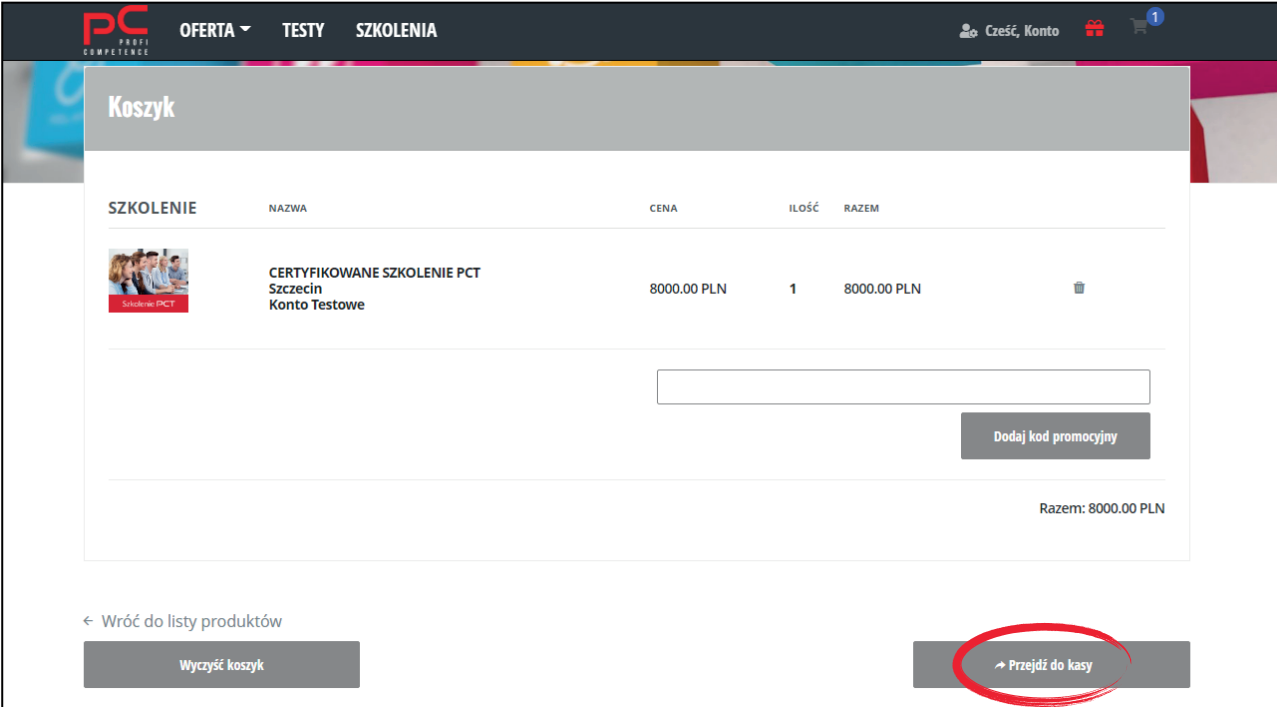
Krok 3. Uzpełnić wymagane dane i kliknąć przycisk w prawym dolnym rogu „*Dodaj do koszyka*”.

Opcja 3. Zakup szkolenia dla wielu osób. Aby zakupić szkolenia dla więcej niż jednej osoby należy dodawać kolejne osoby klikając przycisk „*Dodaj*” i uzupełniając ich dane. Po dodaniu wszystkich osób należy przejść dalej klikając przycisk w prawym dolnym rogu „*Dodaj do koszyka*”.

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Uczestnicy szkolenia' form. In this view, the green 'Dodaj' button is not circled, but the blue 'Dodaj do koszyka' button at the bottom right is circled in red. All other elements, including the input fields and the 'Usuń element' button, remain the same.

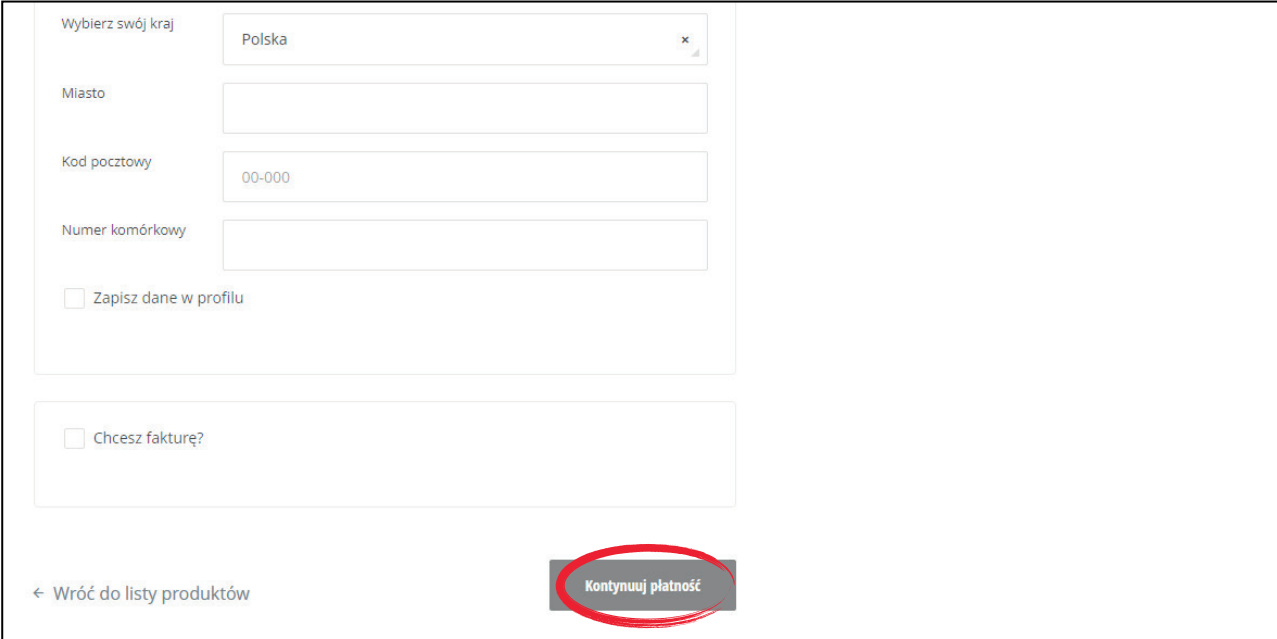
6.3 Zakup szkolenia

Krok 1. Po sprawdzeniu poprawności uzupełnionych danych można przejść do płatności klikając przycisk „Przejdź do kasy”.



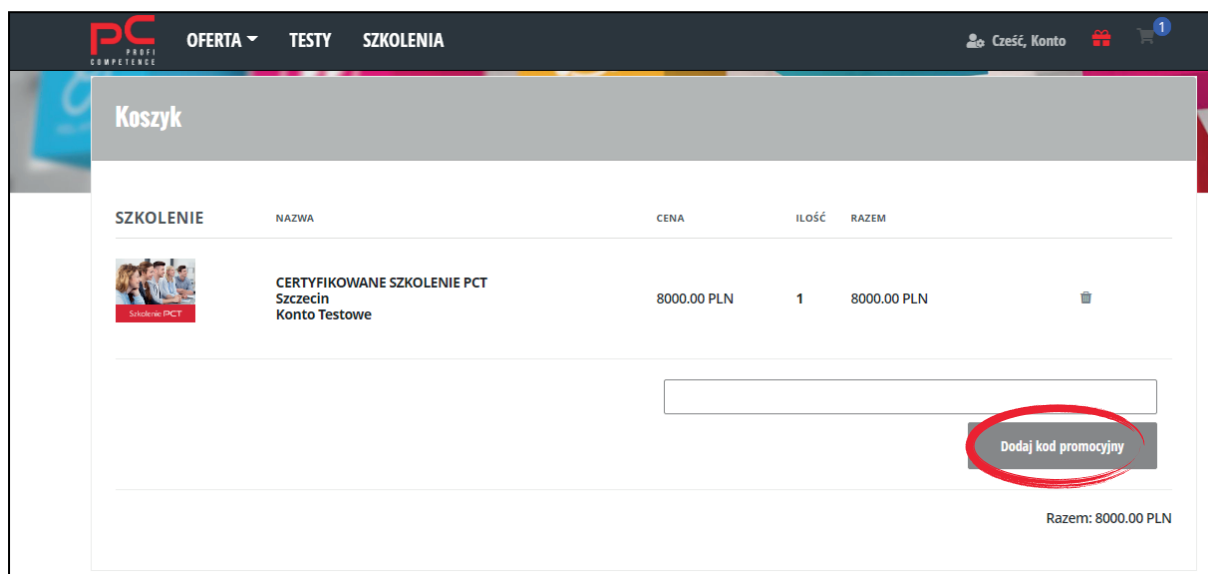
The screenshot shows the shopping cart interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'PC PROFICI COMPETENCE' and menu items 'OFERTA', 'TESTY', and 'SZKOLENIA'. The user is logged in as 'Cześć, Konto'. The cart title is 'Koszyk'. Below the title is a table with the following columns: 'SZKOLENIE', 'NAZWA', 'CENA', 'ILOŚĆ', and 'RAZEM'. The table contains one row with a small image of people, the name 'CERTYFIKOWANE SZKOLENIE PCT Szczecin Konto Testowe', a price of '8000.00 PLN', a quantity of '1', and a total of '8000.00 PLN'. Below the table is a search bar and a 'Dodaj kod promocyjny' button. At the bottom right, it says 'Razem: 8000.00 PLN'. At the bottom left, there is a link '← Wróć do listy produktów' and a 'Wyczyść koszyk' button. At the bottom right, there is a '→ Przejdź do kasy' button, which is circled in red.

Krok 2. Aby opłacić zamówienie po kliknięciu „Przejdź do kasy” należy uzupełnić formularz zamówienia i kliknąć „Kontynuuj płatność”.



The screenshot shows the checkout form. It has a 'Wybierz swój kraj' dropdown menu with 'Polska' selected. Below it are input fields for 'Miasto', 'Kod pocztowy' (with '00-000' entered), and 'Numer komórkowy'. There are two checkboxes: 'Zapisz dane w profilu' and 'Chcesz fakturę?'. At the bottom left, there is a link '← Wróć do listy produktów'. At the bottom right, there is a 'Kontynuuj płatność' button, which is circled in red.

Jeżeli posiadasz kod promocyjny – wpisz go we właściwe pole i kliknij przycisk „Dodaj kod promocyjny”.



Krok 3. Następnie należy wybrać preferowany sposób płatności i postępować według instrukcji banku płatnika.

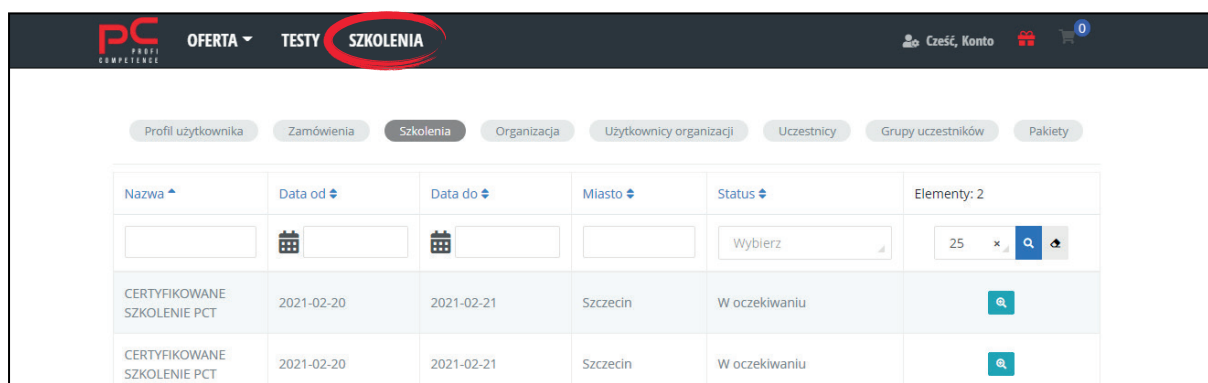
Krok 4. Po udanej transakcji na adres e-mail podany w profilu użytkownika zostaną przesłane szczegóły dotyczące zamówienia oraz potwierdzenie płatności.

6.4 Moje szkolenia

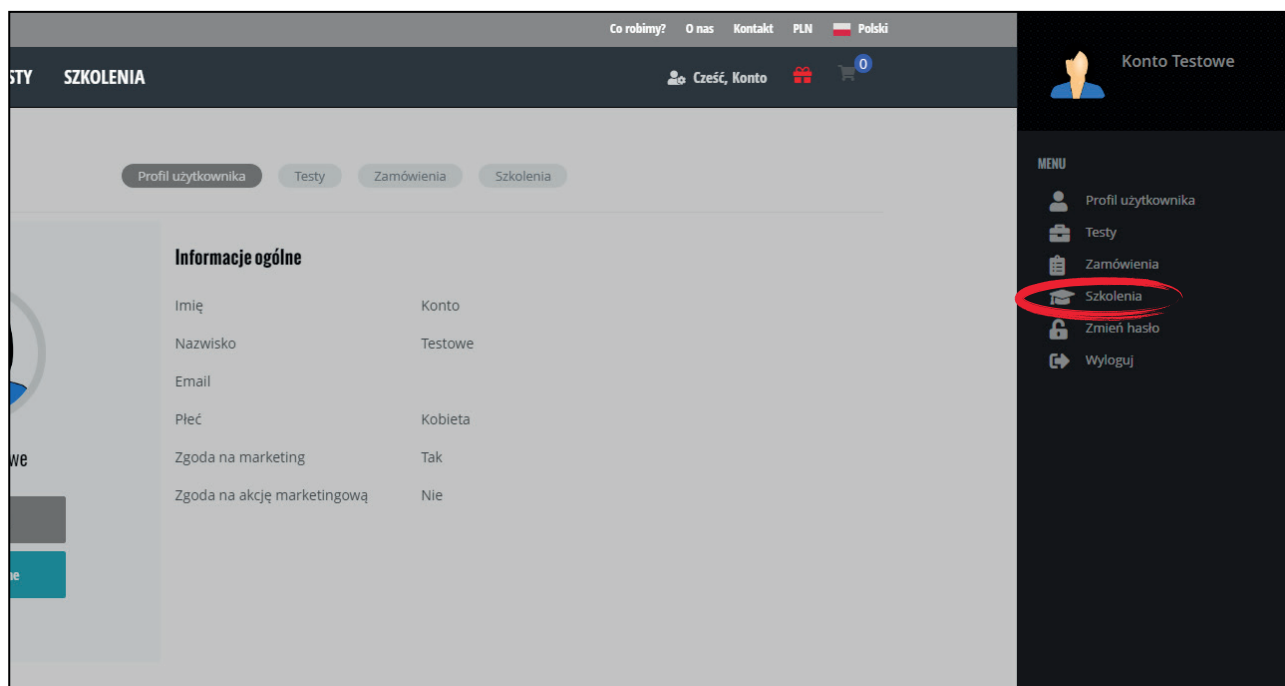
Aby sprawdzić wybrane/zakupione szkolenia należy:

Krok 1. Zalogować się na swoje konto w Bazie Profi Competence.

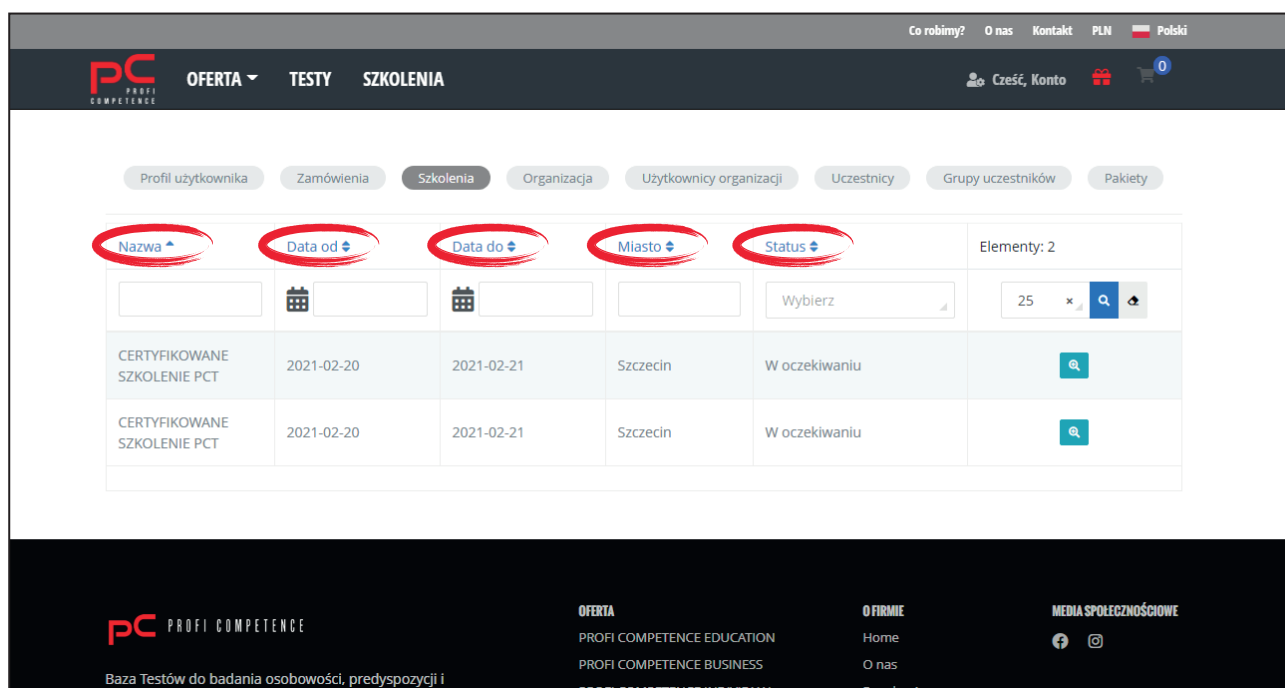
Krok 2. Wejść w zakładkę „Szkolenia” znajdującą się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu.



Można również skorzystać z rozwijanego panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką w prawym górnym rogu, obok nazwy organizacji.



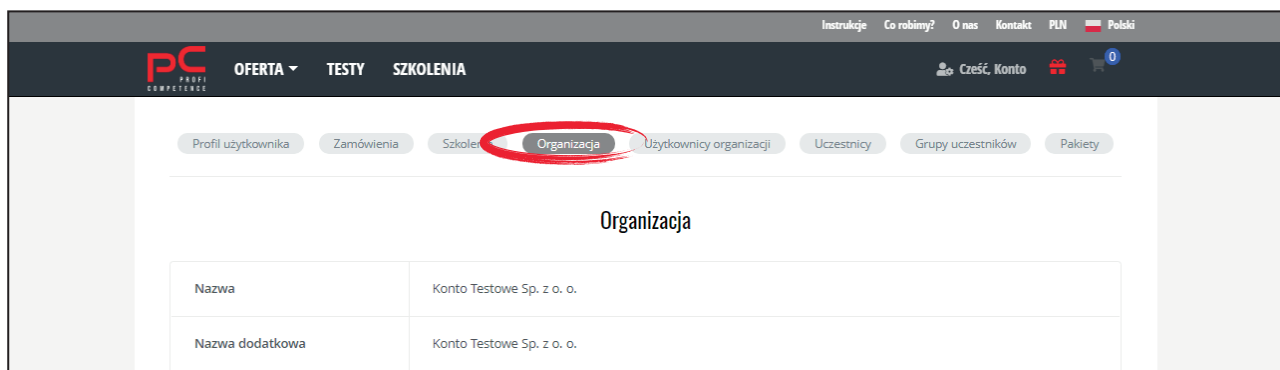
Krok 3. Wszystkie wyświetlone szkolenia można filtrować za pomocą strzałek znajdujących się obok nagłówek tabeli.




7. DANE ORGANIZACJI

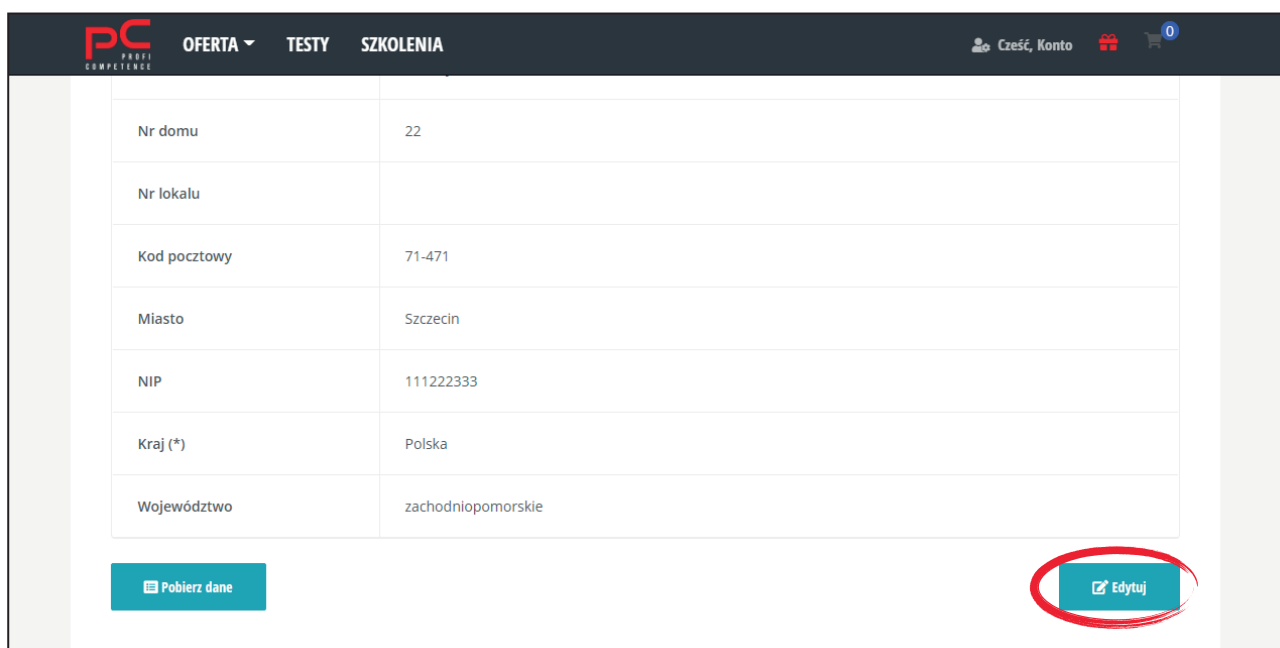
Aby edytować dane organizacji należy:

- Krok 1.** Zalogować się na swoje konto w Bazie Profi Competence.
- Krok 2.** Wejść w zakładkę „**Organizacja**” znajdującą się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu.



Można również skorzystać z rozwijanego panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką  w prawym górnym rogu, obok nazwy organizacji.

- Krok 3.** Kliknąć przycisk „**Edytuj**” w dolnym prawym rogu.



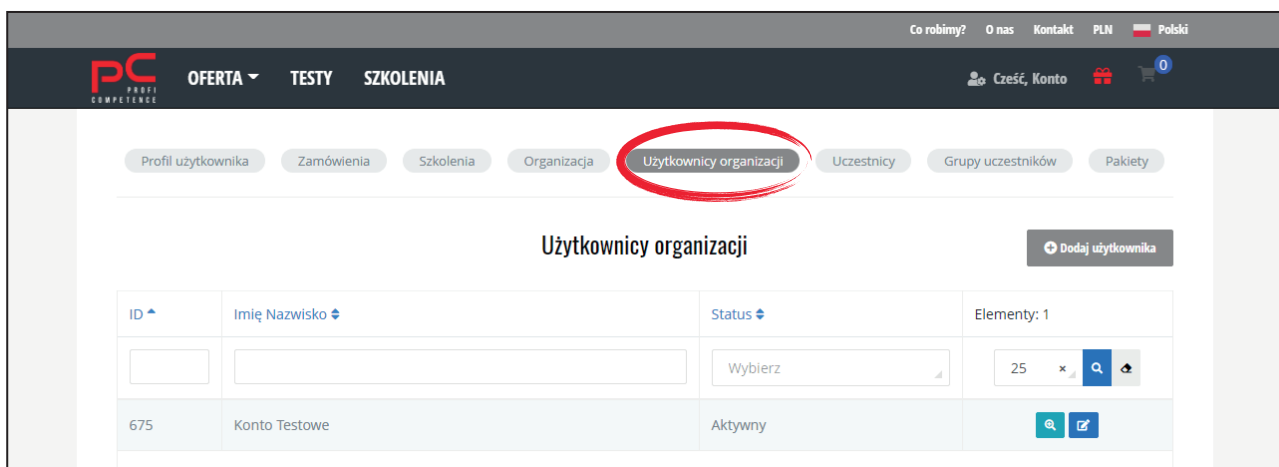
- Krok 4.** Po wprowadzeniu zmian należy kliknąć przycisk „**Zapisz**” w dolnym prawym rogu.


8. UŻYTKOWNICY ORGANIZACJI


Aby sprawdzić kto jest administratorem organizacji, dodać kolejnego administratora lub managera należy:

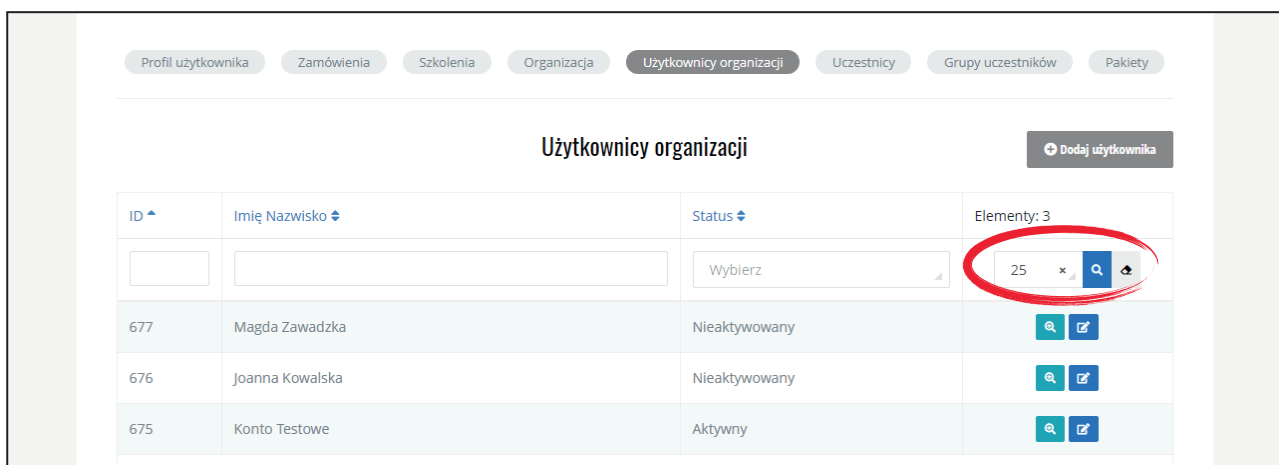
Krok 1. Zalogować się na swoje konto w Bazie Profi Competence.

Krok 2. Wejść w zakładkę „Użytkownicy organizacji” znajdującą się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu.

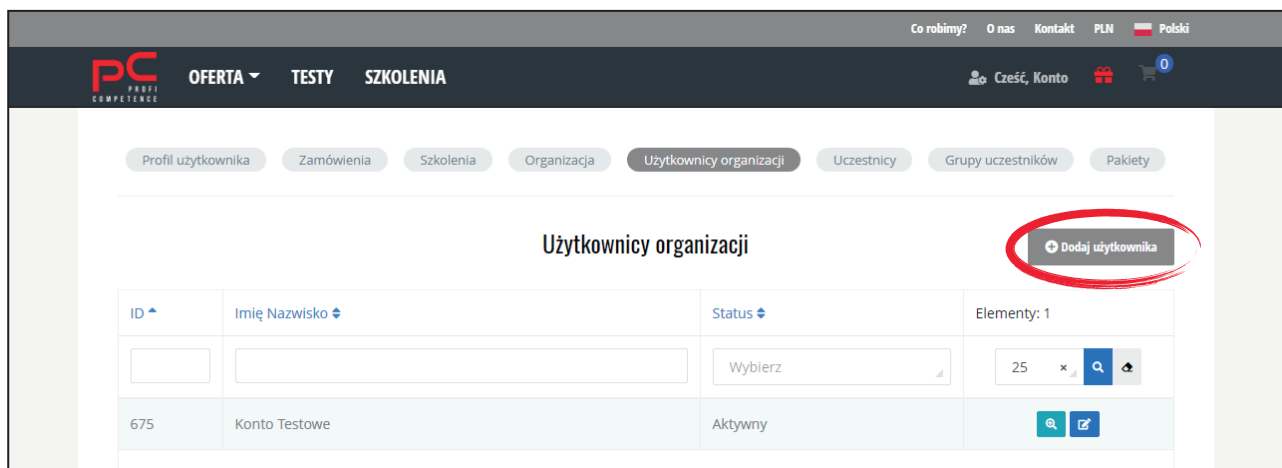


Można również skorzystać z rozwijanego panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką  w prawym górnym rogu, obok nazwy organizacji.

Krok 3. Za pomocą filtrów w polu z „lupką”  lub przeglądając listę można sprawdzić obecnych użytkowników oraz ich status.



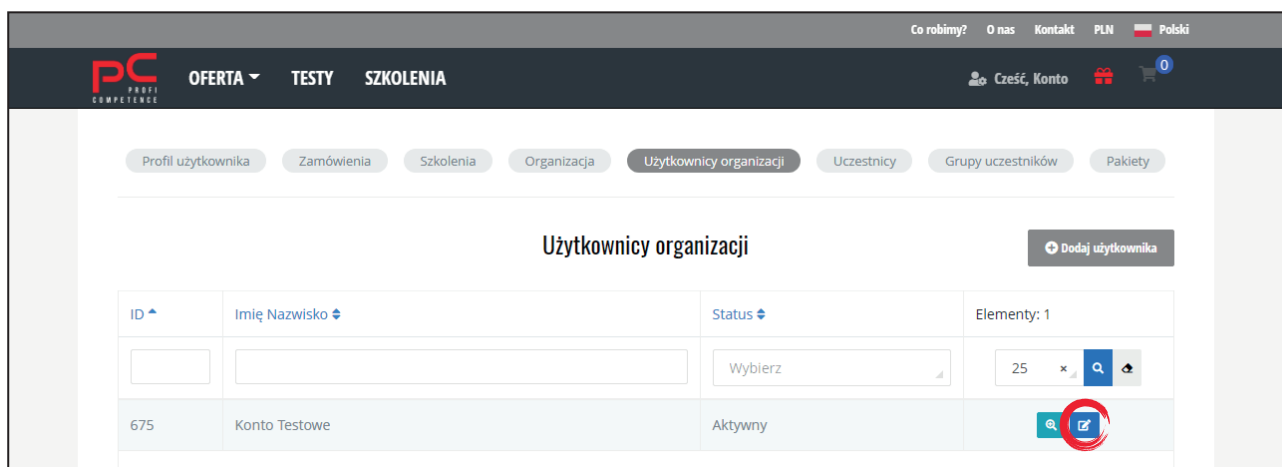
Krok 4. Aby dodać kolejnego administratora/managera należy kliknąć przycisk „Dodaj użytkownika” w prawym górnym rogu.



Krok 5. Po wypełnieniu formularza zatwierdzić przyciskiem „Dodaj” w prawym dolnym rogu.





Krok 6. Dodany użytkownik otrzyma wiadomość na podany w formularzu adres e-mail z linkiem aktywacyjnym do swojego konta.

Krok 7. Administrator może zarządzać statusem innych administratorów/managerów klikając ikonę „ołówka” obok statusu użytkownika.



Krok 8. Aktualny status użytkownika widoczny jest w tabeli i oznacza:

- Użytkownik aktywny – może zarządzać kontem, dodawać i edytować użytkowników, uczestników, kupować produkty itp.
- Użytkownik nieaktywny – użytkownik, któremu inny administrator ograniczył możliwość zarządzania kontem.
- Użytkownik nieaktywowany – użytkownik, który jeszcze nie potwierdził swojej funkcji poprzez link aktywacyjny otrzymany drogą mailową.

1083	Joanna Nowak	Nieaktywowany	 
1034	Konto Testowe	Nieaktywowany	 


9. UDOSTĘPNIANIE TESTU W OBRĘBIE ORGANIZACJI

9.1 Uczestnicy

Każdemu z dodanych uczestników można przypisać pojedynczy test lub pakiet testów uzupełniając kolejne pola formularza. Aby przypisać testy/pakiety testów uczestnikowi należy:

- Krok 1.** Zalogować się na swoje konto w Bazie Profi Competence.
- Krok 2.** Wejść w zakładkę „Uczestnicy” znajdującą się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu.

The screenshot shows the 'Uczestnicy' (Participants) section of the Profi Competence website. The navigation menu at the top includes 'OFERTA', 'TESTY', and 'SZKOLENIA'. The user is logged in as 'Cześć, Konto'. The main navigation bar contains tabs for 'Profil użytkownika', 'Zamówienia', 'Szkolenia', 'Organizacja', 'Użytkownicy organizacji', 'Uczestnicy' (highlighted with a red circle), 'Grupy uczestników', and 'Pakiety'. Below the navigation, there is a form with fields for 'Imię', 'Nazwisko', and 'Email', and a 'Filtruj' button. To the right of the form are two buttons: 'Importuj uczestników' and 'Dodaj uczestnika'. Below the form is a table with columns: 'Imię Nazwisko Email', 'Data utworzenia', 'Test', 'Grupa', 'Status', 'Możliwość pobrania raportu', and 'Elementy: 1'. The table contains one row for 'Magda Nowak' with a creation date of '2021-01-20 13:15:29', test name 'JA W DZIAŁANIU - A', status 'Przypisany', and report availability 'Tak'. There are also icons for search, edit, and delete for this entry.

Można również skorzystać z rozwijanego panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką  w prawym górnym rogu, obok nazwy organizacji.

- Krok 3.** Aby dodać uczestnika trzeba wybrać przycisk „Dodaj uczestnika”. Można też importować listę użytkowników z pliku zewnętrznego wybierając przycisk „Importuj uczestników”.

This screenshot is identical to the previous one, but with red circles highlighting the 'Importuj uczestników' and 'Dodaj uczestnika' buttons in the top right corner of the form area.

Krok 4. Następnie uzupełnić wymagane pola w sekcji „**Uczestnik: Dodaj uczestnika**”.

Warto zwrócić uwagę na pole wskazujące ilość dni przez które uczestnik będzie miał możliwość wykonania testu oraz na pole „Możliwość pobrania raportu”, w którym możemy umożliwić uczestnikowi poznanie wyników wszystkich wykonanych przez niego badań lub pozostawić je do własnej wiadomości.

The screenshot shows the 'Uczestnik: Dodaj uczestnika' form. At the top, there is a navigation bar with tabs: Profil użytkownika, Zamówienia, Szkolenia, Organizacja, Użytkownicy organizacji, **Uczestnicy**, Grupy uczestników, and Pakiety. The form fields are: Email (test1@test.com), Imię (Jan), Nazwisko (Kowalski), Opis (empty), Liczba dni na rozpoczęcie rozwiązywania testu (6), and Możliwość pobrania raportu (zaznacz/odznacz wszystkie) (checkbox). Below the form is a section titled 'Wybór testów'.

Krok 5. W sekcji „**Wybór testów**” za pomocą przycisku „**Dodaj**” należy wybrać czy chcemy przypisać uczestnikowi pakiet testów czy pojedynczy produkt oraz wybrać te produkty.

The screenshot shows the 'Wybór testów' section. It contains a list of test selections. The first selection is 'Test pojedynczy/pakiet testów' with a dropdown menu set to 'Produkt'. The second selection is 'Test pojedynczy' with a dropdown menu set to 'MY EMOTIONS ogółem (1) pozycja (1)'. There is a checkbox for 'Możliwość pobrania raportu'. A red button labeled 'Usuń element' is located to the right of the list. A green button labeled '+ Dodaj' is circled in red. At the bottom, there are two buttons: 'Wróć do Uczestników' (orange) and 'Dodaj uczestnika' (blue).

W przypadku nieoznaczenia pola „Możliwość pobrania raportu” w sekcji „Uczestnik: Dodaj uczestnika” jest możliwość oznaczenia go lub nie w każdym przypisanym użytkownikowi teście.

Krok 6. Po uzupełnieniu wszystkich informacji i przypisaniu testów uczestnikowi możemy zakończyć proces dodawania uczestnika klikając „**Dodaj uczestnika**”.

Krok 7. Po przypisaniu testu lub pakietu testów do użytkownika otrzyma on link do wykonania testów, a także PIN dostępu na podany w formularzu adres e-mail.

9.1.1 Zarządzanie uczestnikami

Przypisanie testów/pakietów można edytować lub dodawać na stronie głównej zakładki „Uczestnicy” używając kolorowe ikony po prawej stronie danych użytkownika.

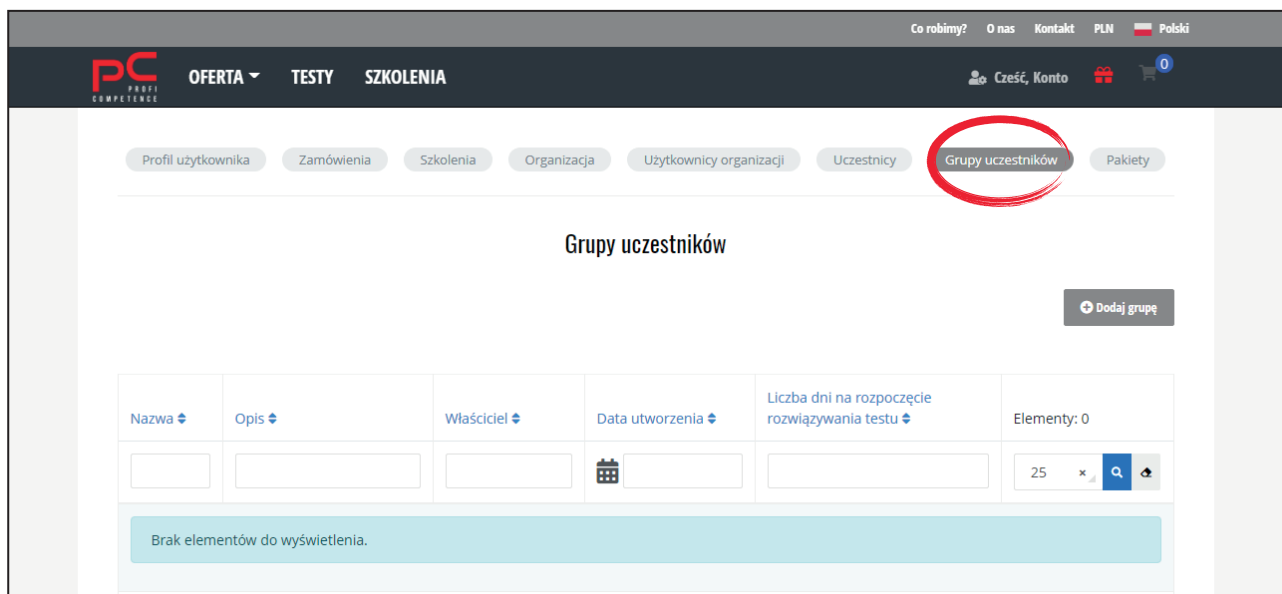
- Pozwala na podgląd danych uczestnika, przypisanych mu testów oraz dodatkowe działania takie jak: edycję uczestnika, ponowne wysłanie linku z przypisanym testem, usunięcie uczestnika czy jego anulowanie.
- Pozwala edytować dane uczestnika.
- Pozwala na ponowne wysłanie linku z przypisanym testem uczestnikowi na jego adres e-mail.
- Umożliwia anulowanie uczestnika, uniemożliwiając mu wykonanie przypisanego mu wcześniej testu/ów.


9.2 Grupy uczestników

Aby udostępnić test lub pakiet testów użytkownikowi/użytkownikom należy:

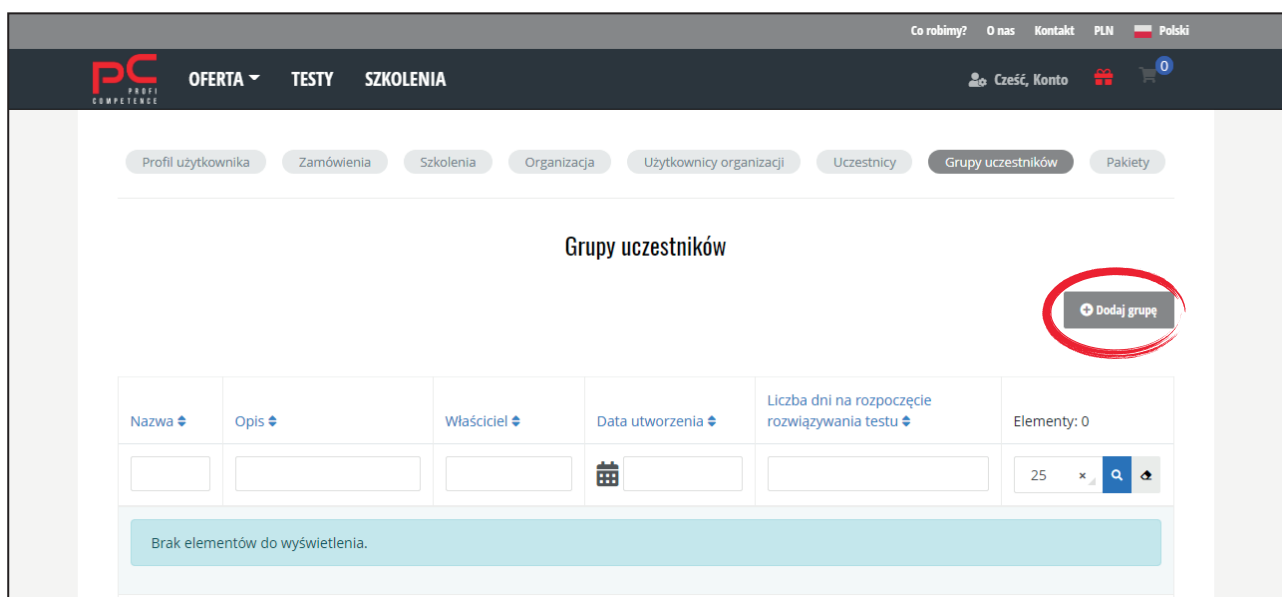
Krok 1. Zalogować się na swoje konto w Bazie Profi Competence.

Krok 2. Wejść w zakładkę „**Grupy uczestników**” znajdującą się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu.



Można również skorzystać z rozwijanego panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką  w prawym górnym rogu, obok nazwy organizacji.

Krok 3. Aby dodać grupę trzeba wybrać przycisk „Dodaj grupę”.



Krok 4. Następnie uzupełnić wymagane pola w sekcji „Grupa uczestników: Dodaj grupę”.

Warto zwrócić uwagę na pole wskazujące ilość dni przez które grupa będzie miała możliwość wykonania testów oraz na pole „Możliwość pobrania raportu”, w którym możemy umożliwić uczestnikom poznanie wyników wszystkich wykonanych przez siebie badań lub pozostawić je do własnej wiadomości.

Krok 5. W sekcji „*Wybór testów*” za pomocą przycisku „*Dodaj*” należy wybrać pakiet testów, który chcemy przypisać oraz testy z tego pakietu.

W przypadku nieoznaczenia pola „*Możliwość pobrania raportu*” w sekcji „*Grupa uczestników: Dodaj grupę*” jest możliwość oznaczenia go lub nie w każdym przypisanym grupie teście.

Krok 6. Po uzupełnieniu wszystkich informacji i przypisaniu testów grupie możemy zakończyć proces dodawania grupy klikając „*Dodaj grupę*”.

9.2.1 Zarządzanie grupami

Po przypisaniu pakietu testów do grupy można dodać do niej uczestników, którzy będą mogli skorzystać z testów.

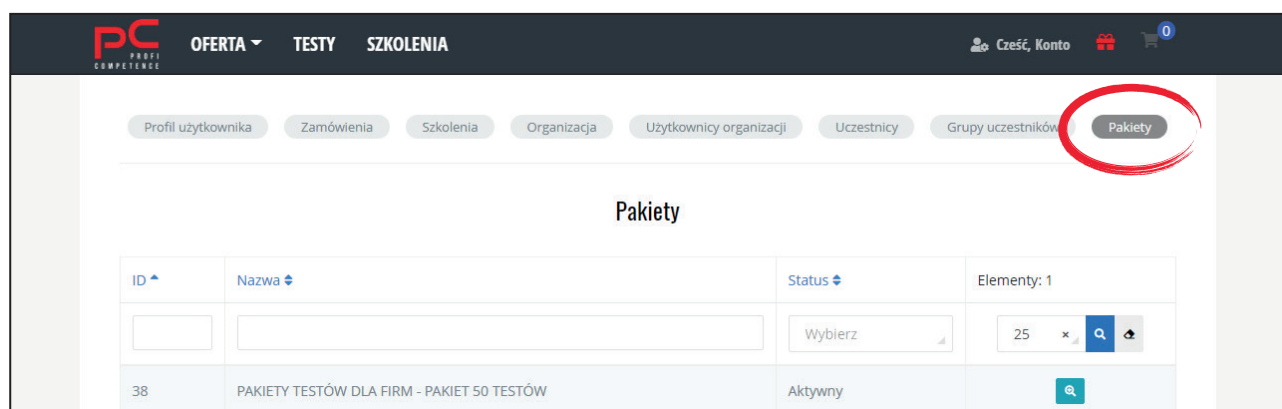
- Pozwala na podgląd danych ogólnych grupy.
- Pozwala edytować dane grupy oraz pakiety, które zostały do niej przypisane.
- Pozwala na dodanie uczestnika grupy oraz przypisanie mu testu/ów. (patrz pkt 9.1 Krok 3.))

10. PAKIETY

Aby sprawdzić wykupione pakiety oraz ich status należy:

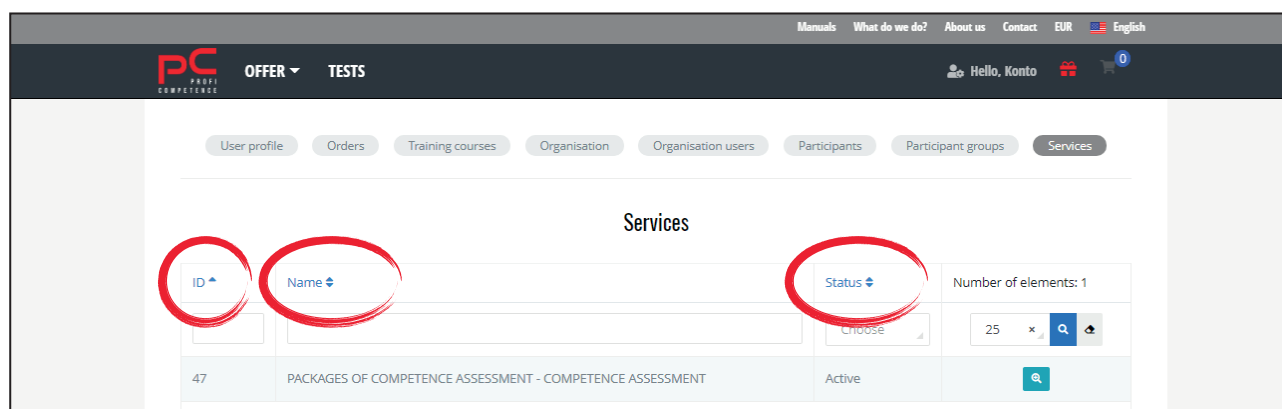
Krok 1. Zalogować się na swoje konto w Bazie Profi Competence.


Krok 2. Wejść w zakładkę „Pakiety” znajdującą się powyżej wizytówki wyświetlonej na stronie głównej po zalogowaniu



Można również skorzystać z rozwijanego panelu bocznego, który wyświetli się po przyciśnięciu ikony ludzika z zębatką w prawym górnym rogu, obok nazwy organizacji.

Krok 3. Wszystkie wyświetlone pakiety można filtrować za pomocą strzałek znajdujących się obok nagłówek tabeli.



Krok 4. Aby uzyskać szczegółowe dane dotyczące pakietu należy kliknąć *ikonę „lupki”* . Otrzymamy tam takie informacje jak:

- ilość użytych testów
- ilość przypisanych użytkowników
- datę zakupu
- termin wygaśnięcia pakietu
- i wiele innych.

Pakiet	
Nazwa	PAKIETY TESTÓW DLA FIRM - PAKIET 50 TESTÓW
Rodzaj raportu	Krótki Średni Długi
Liczba osób/limit/pozostało	0/brak limitu/-
Liczba testów/limit/pozostało	0/50/50
Status	Aktywny
Data zakupu	2021-01-20
Aktywna od dnia	2021-01-20
Aktywna do dnia	2022-01-20
Automatyczne odnowienie	Tak