

3. Profil użytkownika | Work'N'Roll

[3.1 Jak uzupełnić profil użytkownika](#)

[3.2 Jak wypełnić dane zawodowe](#)

3.1 Jak uzupełnić profil użytkownika [↗](#)

3.1.1 Naciśnij ikonę profilu.

3.1.2 Przejdź do zakładki „Mój profil”.

The screenshot shows a mobile application interface for editing a user's profile. At the top, there is a black header bar with the text 'Informacje ogólne' in white on the left and a grey button labeled 'Edytuj' on the right. Below the header, the form is organized into several sections. On the left side, there are input fields for 'Imię' (First Name), 'Nazwisko' (Last Name), 'Numer telefonu*' (Phone Number), and 'Adres e-mail'. Below these are fields for 'Data urodzenia' (Date of Birth) with a calendar icon and 'Obywatelstwo' (Citizenship) with a dropdown arrow. The 'Adres' (Address) section includes dropdowns for 'Państwo' (Country) and 'Miasto' (City), followed by input fields for 'Ulica' (Street) and 'Dom' (Apartment/Flat). On the right side, under the heading 'Zdjęcie profilowe' (Profile Picture), there is a large circular placeholder with a camera icon and a plus sign.

Rysunek 3.1 - Profil użytkownika

3.1.3 Dodaj zdjęcie profilowe.

3.1.4 Wprowadź imię użytkownika (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

3.1.5 Wpisz nazwisko użytkownika (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

3.1.6 Wprowadź numer telefonu (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).

3.1.7 Adres e-mail zostanie wypełniony automatycznie.

3.1.8 Wprowadź datę urodzenia.

3.1.9 Wskaż obywatelstwo.

3.1.10 Wpisz adres: kraj, miasto, ulica, numer domu.

3.1.11 Kliknij „Zapisz”.

3.1.12 Edytuj informacje osobiste, klikając „Edytuj”.

Po wypełnieniu opisu informacji ogólnych przejdź do sekcji „Informacje zawodowe”.

3.2 Jak wypełnić dane zawodowe [🔗](#)

Informacje zawodowe

Dodaj nową specjalizację

Nowy

Wymień*

Wymień

Doświadczenie*

Doświadczenie

year

Edukacja*

Edukacja

Certyfikacja zawodowa

Certyfikat

Data wydania

DD.MM.YYYY

Termin ważności

DD.MM.YYYY

☐ Utwórz przypomnienie o ponownej certyfikacji

Data do przypomnienia

DD.MM.YYYY

Dokumentacja

Dołącz

Dodaj

Rysunek 3.2 - Informacje zawodowe

- 3.2.1 Z rozwijanej listy wybierz odpowiedni zawód (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 3.2.2 Określ doświadczenie zawodowe (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 3.2.3 Z rozwijanej listy wybierz swój poziom wykształcenia (pole jest obowiązkowe do wypełnienia).
- 3.2.4 Podaj swoje dokumenty potwierdzające stopień wykształcenia.
- 3.2.5 Wskaż datę wydania dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3.2.6 Podaj datę ważności dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 3.2.7 Załącz niezbędne dokumenty.
- 3.2.8 Zaznacz pole wyboru obok opcji „Utwórz przypomnienie o ponownej certyfikacji”.
- 3.2.9 Podaj datę przypomnienia.
- 3.2.10 Kliknij przycisk „Dodaj”.
- 3.2.11 Dodaj zawód, klikając „Dodaj nowy zawód”.
- 3.2.12 Wypełnij pola analogicznie.
- 3.2.13 Edytuj informacje zawodowe, klikając ikonę „Edytuj”.