

Meniu principal

Dashboard: pagina principala unde puteti vizualiza ticketele deschise, precum si update-uri de la paginile social media UStTravel.

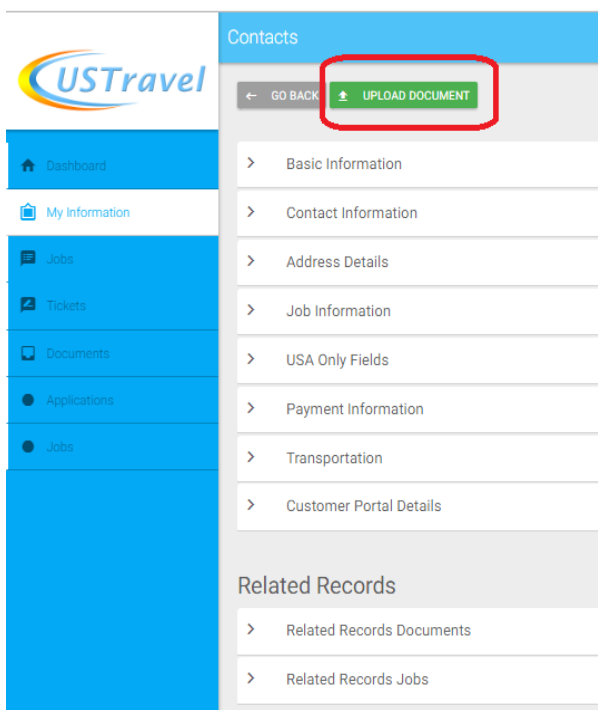
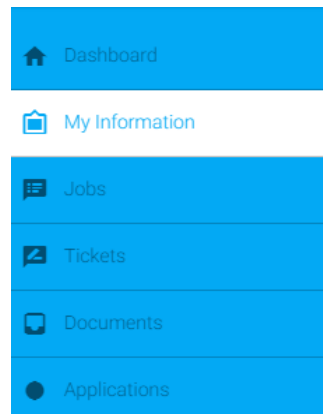
My information: aici puteti vizualiza informatiile personale si incarca documente.

Jobs: aici puteti vizualiza joburile disponibile pe programul ales si aplica la ele.

Tickets: aici puteti crea tickete pentru asistenta/intrebari si orice alte probleme intampinate.

Documents: aici puteti vizualiza documentele voastre deja incarcate, precum si modelele de completare.

Applications: aici puteti vizualiza joburile la care ati aplicat si statusul aplicatiei.



Cum modific informatiile mele?

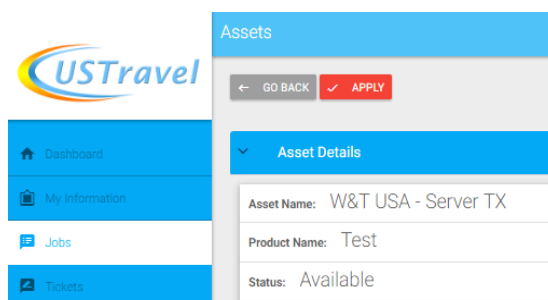
In partea dreapta-sus a paginii unde este adresa voastra de email, dand click pe aceasta veti avea optiunea „My Preferences”, unde puteti marca alte programe de care sunteti interesati in campul **Other programs - Interested**, precum si campurile **Relative Phone** (un numar de contact a unei persoane apropiate - **este necesar inaintea plecarii din tara**), **Relative Address** (adresa fizica a unei persoane apropiate - **este necesar inaintea plecarii din tara**), **Relative Facebook** (adresa de Facebook a unei persoane apropiate), **Secondary email** (adresa de email a unei persoane apropiate). Daca considerati ca sunt necesare modificari in alte campuri din detaliile voastre va rugam sa creati un ticket cu titlul "**Modificari date personale**" si in care veti detalia modificarile dorite.

Cum incarc documentele mele?

Accesati sectiunea **My Information**, unde veti regasi in partea de sus un buton numit "**Upload document**" (vezi imaginea alaturata). Accesand acest buton va apare in partea de jos o fereastra. Apasati butonul FILE si selectati documentul din calculatorul vostru (**OBLIGATORIU TOATE DOCUMENTELE SE VOR INCARCA IN FORMAT PDF**). Dupa ce selectati documentul apasati UPLOAD. **FIECARE DOCUMENT SE VA INCARCA SEPARAT**. Pentru a converti imagini in format PDF puteti folosi site-ul www.pdfonline.com.

Cum aplic la joburi?

In sectiunea **JOBS** vor apare listate toate joburile disponibile in cadrul programului pentru care ati aplicat. Selectati jobul dorit pentru a vedea toate informatiile si daca doriti sa aplicati la job apasati butonul **APPLY** din partea de sus a paginii. **IMPORTANT: In momentul in care ati aplicat la un job nu veti mai putea sa va retrageti aplicatia. Numarul maxim de joburi la care puteti aplica pe platforma este 3. Inainte de a aplica la un job verificati cerintele acestuia pentru a vedea daca va incadrati la conditiile cerute. In situatia in care veti fi respins la joburi, veti primi pe email oferte de joburi personalizate din partea companiei UStTravel.**



Ce reprezinta un ticket si cum il pot crea?

Ticketele va ajuta sa semnalizati orice problema/nelamurire pe care o intampinati pe parcursul procedurilor de plasament. Pentru a primi asistenta din partea companiei USTravel accesati sectiunea **Tickets** si apasati butonul **Create New**. Se va deschide o pagina unde trebuie completate urmatoarele campuri:

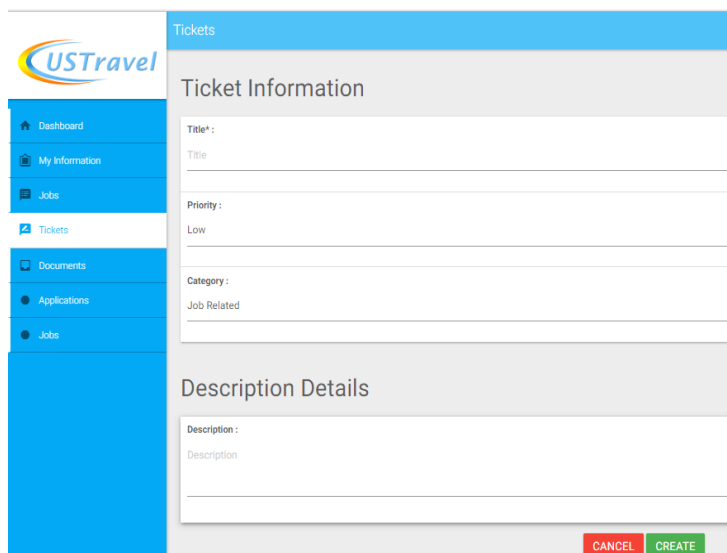
Title: titlul ticket-ului

Priority:

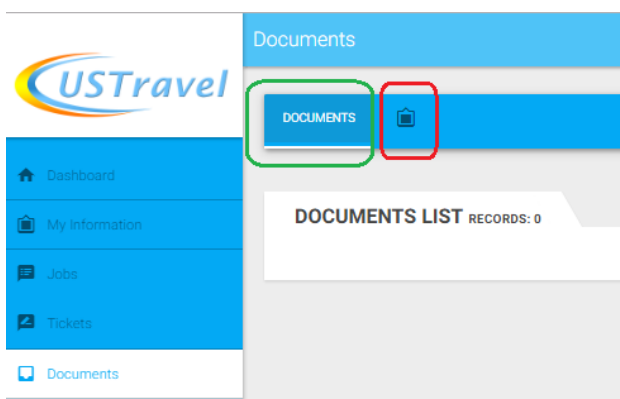
- Low/Normal/High - pentru intrebari si situatii intampinate pe parcursul programului si pana la plecare, in functie de gravitatea acestora
- Urgent - se va folosi doar pentru situatii de urgenta intampinate la job

Category:

- Job related: intrebari sau probleme legate de job
- Documents related: intrebari sau probleme legate de documente
- Payment related: intrebari sau probleme legate de plati



Description Details: se va descrie cat mai detaliat situatia intampinata sau intrebarile avute.

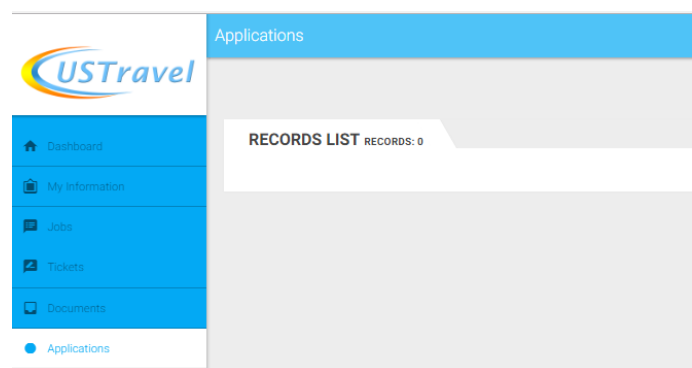


Unde pot vizualiza documentele incarcate?

Accesati sectiunea **Documents**. In pagina principala (in imaginea de langa marcata cu verde) veti regasi modelele si blank-urile pentru documentele ce urmeaza sa le completati si incarcati. Accesand iconita marcata cu rosu puteti vizualiza documentele incarcate de voi.

Unde pot vedea joburile la care am aplicat?

Accesati **Sectiunea Applications** unde veti putea vizualiza joburile la care ati aplicat precum si statusul aplicatiei voastre.



IMPORTANT: Pentru a primi toate emailurile necesare desfasurarii programului va rugam sa furnizati o adresa de email valida pe platformele Gmail, Yahoo sau iCloud. Pentru adresele de Gmail va rugam sa verificati si sectiunea Promotions/Oferte. In cazul in care aveti anumite filtre de restrictionare setate va rugam verificati si folderul SPAM.

