

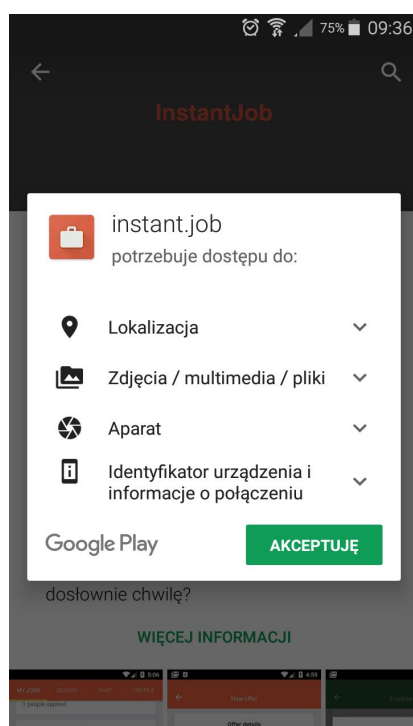
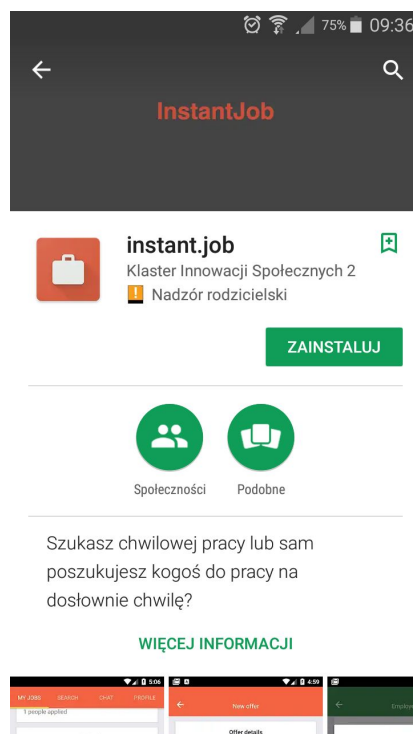
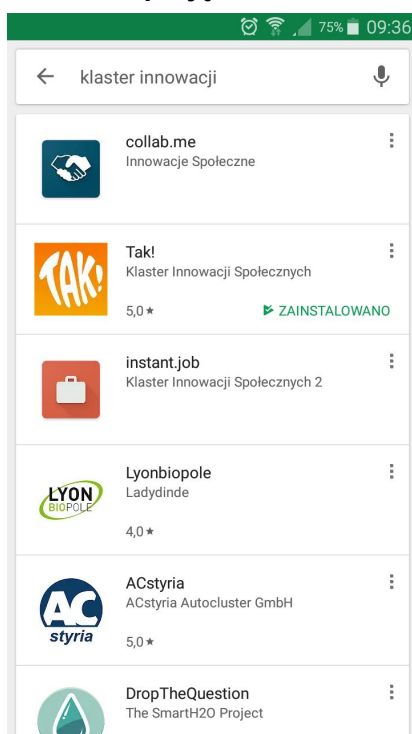
INSTRUKCJA OBSŁUGI APLIKACJI INSTANT.JOB

SPIS TREŚCI

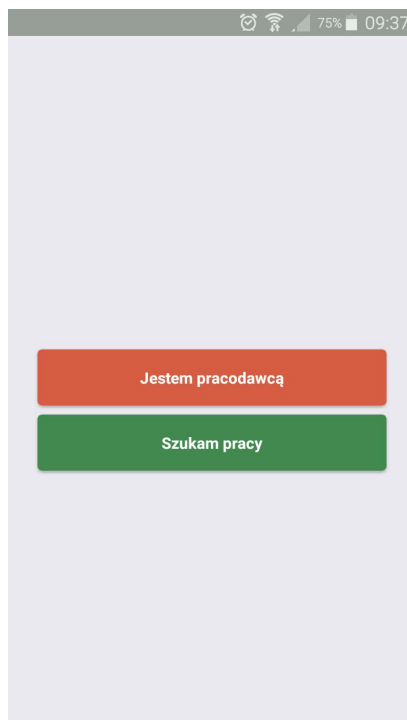
1. Pobranie aplikacji “INSTANT.JOB”	str. 3
2. Rejestracja konta “Pracodawca”	str. 4
3. Konto ”Pracodawca”	str. 5
4. Rejestracja konta “Pracownik”	str. 8
5. Konto “Pracownik”	str. 9

1. Pobranie aplikacji "INSTANT.JOB"

Należy pobrać aplikację ze "Sklep Play". W pole wyszukiwania wpisujemy "Klaster innowacji społecznych" i wybieramy aplikację "INSTANT.JOB". Aby zainstalować aplikację, należy kliknąć przycisk "zainstaluj", a następnie zaakceptować warunki aplikacji klikając przycisk "akceptuję".



Po zainstalowaniu aplikacji otwieramy ją. W panelu głównym mamy do wyboru dwie opcje, rejestracja jako pracodawca ("**Jestem pracodawcą**") oraz jako pracownik ("**Szukam pracy**"). Interesującą nas opcję wybieramy klikając w odpowiedni przycisk.



2. Rejestracja konta “Pracodawca”

Po kliknięciu przycisku “**Jestem pracodawcą**” przejdziemy do okna logowania się do aplikacji “INSTANT.JOB”. Aplikacja oferuje nam możliwość zalogowania się na trzy sposoby:

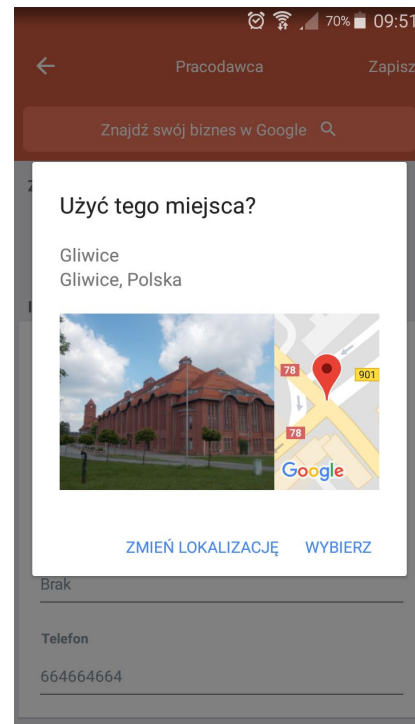
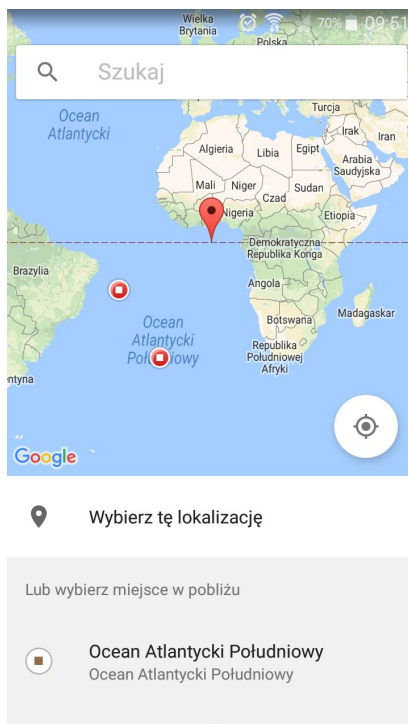
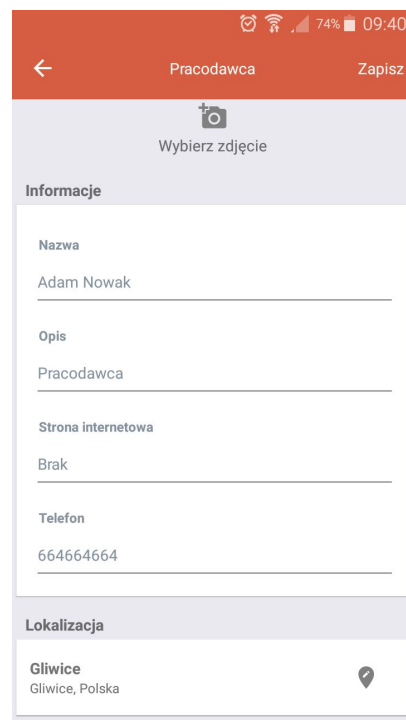
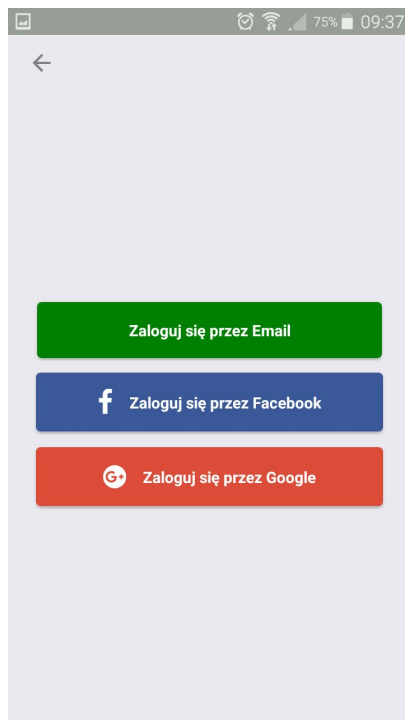
- poprzez e-mail (wpisujemy swój adres e-mail oraz hasło)
- poprzez Facebook (wybieramy nasze konto na portalu Facebook)
- poprzez konto Google (wybieramy nasze konto Google)

Aby zalogować się, klikamy w odpowiadający nam sposób logowania. Aplikacja automatycznie przekieruje nas do formularza informacyjnego, który powinniśmy wypełnić. W polu “**Nazwa**” wpisujemy nazwę swojej firmy lub swoje imię i nazwisko. W polu “**Opis**” krótko scharakteryzujemy swoją działalność, w polu “**Strona internetowa**” podajemy link do strony internetowej naszej działalności. Numer kontaktowy wpisujemy w pole “**Telefon**”.

W tym momencie mamy także możliwość dodania lokalizacji naszej firmy poprzez wybranie pola “**Lokalizacja**”. Wyświetli nam się mapka google, w polu “**Szukaj**” wpisujemy adres naszej firmy. Aplikacja wyświetli nam adres i poprosi o potwierdzenie lokalizacji, którą zatwierdzamy klikając przycisk “**Wybierz**”.

Aplikacja oferuje nam również możliwość wstawienia zdjęcia, może to być zdjęcie siedziby lub logo firmy. Zdjęcie dodajemy klikając w pole “**Wybierz zdjęcie**”.

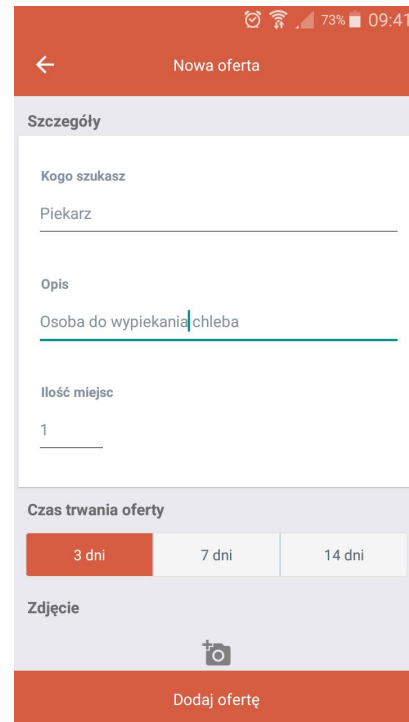
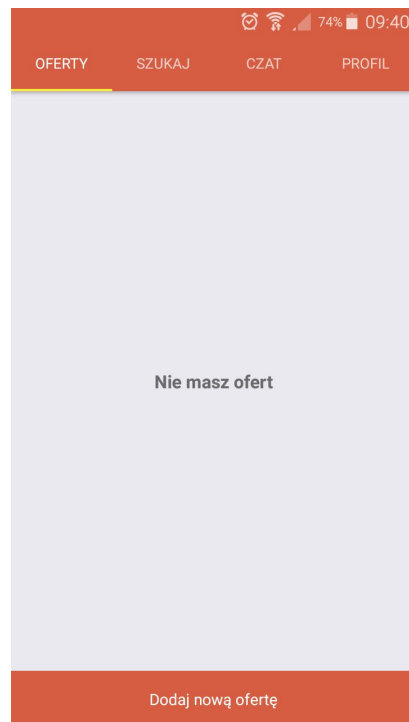
Wszystkie informacje zapisujemy klikając w przycisk “**Zapisz**” znajdujący się w prawym górnym rogu ekranu. Informacje możemy później edytować poprzez panel “**Profil**”.



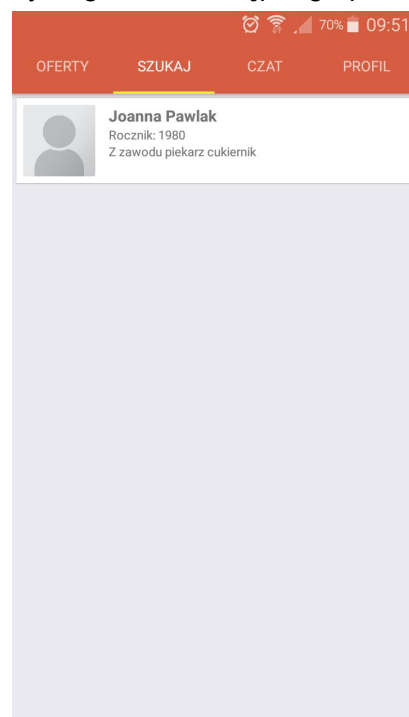
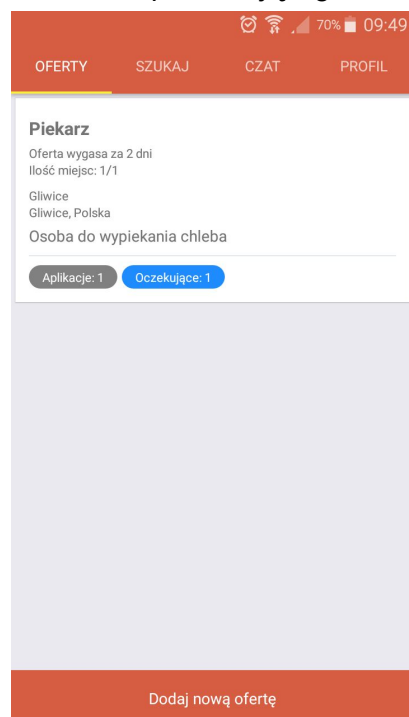
3. Konto “Pracodawca”.

Konto “Pracodawca” posiada cztery zakładki: “Oferty”, “Szukaj”, “Czat” oraz “Profil”. Aby dodać nową ofertę pracy należy wybrać zakładkę “Oferty” i kliknąć przycisk “Dodaj nową ofertę”, który znajduje się na samym dole ekranu. Następnie należy wypełnić formularz nowej oferty: “Kogo szukasz” - określając jaki pracownik jest nam potrzebny,

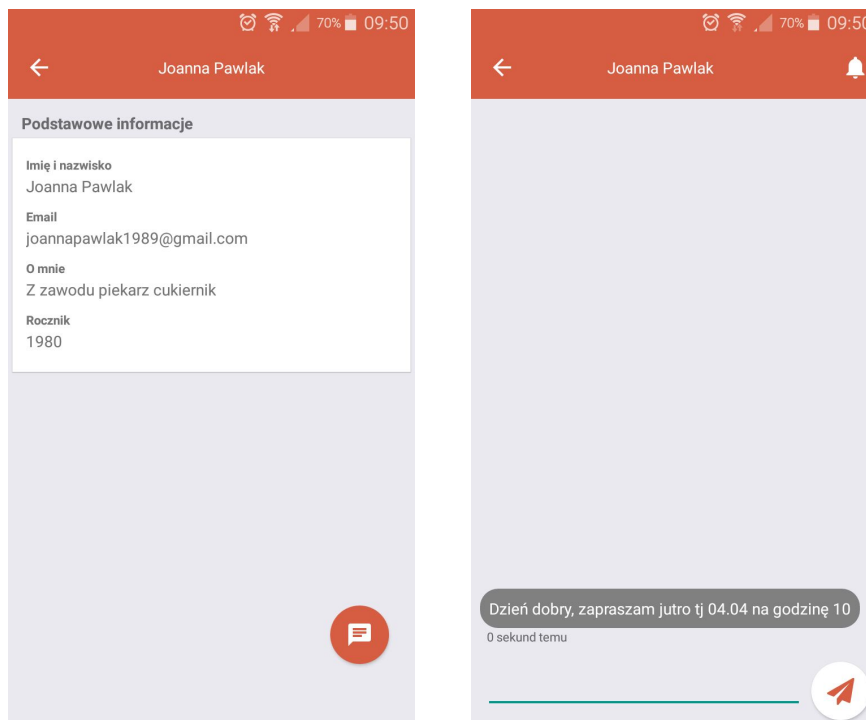
“Opis” - krótko opisujemy stanowisko i zakres pracy, “Ilość” - określamy ile osób chcemy zatrudnić. Ustalamy czas, w którym oferta pracy będzie aktualna wybierając jeden z zakresów “3 dni”, “7 dni” lub “14 dni”. Po wypełnieniu wszystkich informacji dodajemy ofertę pracy klikając przycisk “Dodaj ofertę” znajdujący się na dole ekranu.



Po dodaniu ofert wyświetli się ona w zakładce “Oferty”. W zakładce “Szukaj” mamy możliwość wyszukania odpowiadającego naszym wymaganiom dostępnego pracownika.

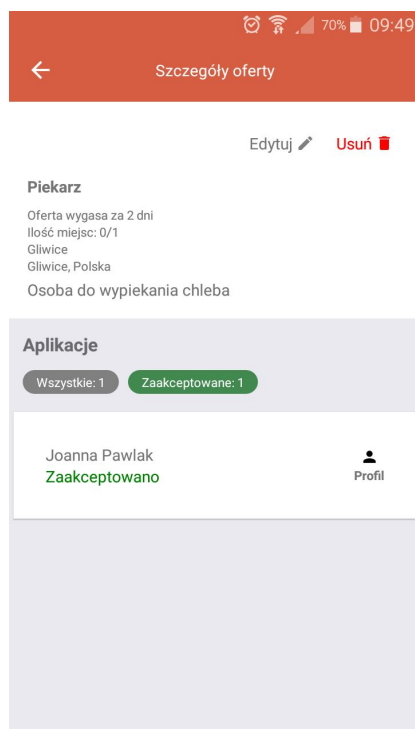
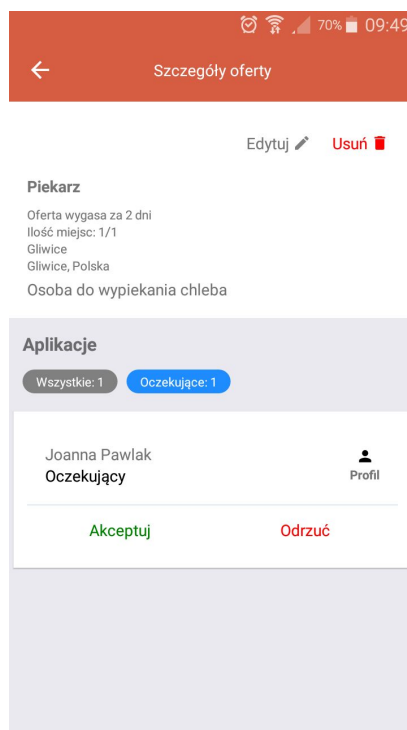
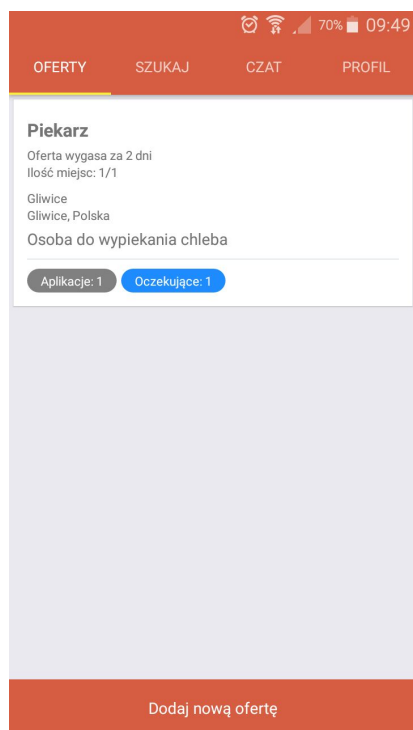


Klikając na pole Pracownika mamy możliwość podglądu profilu pracownika. Klikając **pomarańczowy przycisk** znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu możemy skontaktować się z interesującą nas osobą.



W zakładce **“Czat”** mamy możliwość powrotu do wcześniejszych rozmów z pracownikami. W zakładce **“Profil”** możemy dokonać edycji naszych danych klikając przycisk z ikoną ołówka znajdujący się w prawym dolnym rogu ekranu. Wylogowanie z aplikacji następuje po przyciśnięciu pola **“Wyloguj się”** znajdującego się na dole ekranu.

Po wybraniu przez pracownika naszej oferty pracy w zakładce **“Oferty”** wyświetli nam się komunikat o oczekujących zgłoszeniach. Mamy możliwość akceptacji (przycisk **“Akceptuj”**) lub odrzucenia oczekującego zgłoszenia (przycisk **“Odrzuć”**). Informacje o zgłaszającym się pracowniku sprawdzamy klikając przycisk **“Profil”** znajdujący się obok nazwiska pracownika.



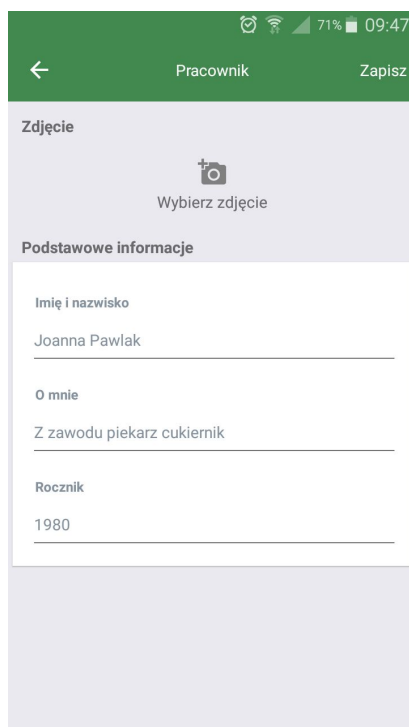
4. Rejestracja konta “Pracownik”

Po kliknięciu przycisku “Szukam pracy” przejdziemy do okna logowania się do aplikacji “INSTANT.JOB”. Aplikacja oferuje nam możliwość zalogowania się na trzy sposoby:

- poprzez e-mail (wpisujemy swój adres e-mail oraz hasło)

- poprzez Facebook (wybieramy nasze konto na portalu Facebook)
- poprzez konto Google (wybieramy nasze konto Google)

Aby zalogować się, klikamy w odpowiadający nam sposób logowania. Aplikacja automatycznie przekieruje nas do formularza informacyjnego, który powinniśmy wypełnić. W polu “**Imię i nazwisko**” wpisujemy swoje imię i nazwisko. W polu “**O mnie**” krótko scharakteryzujemy swoje umiejętności i doświadczenia, w polu “**Rocznik**” podajemy rok urodzenia. Mamy też opcję dodania swojego zdjęcia do profilu.



Zdjęcie

Wybierz zdjęcie

Podstawowe informacje

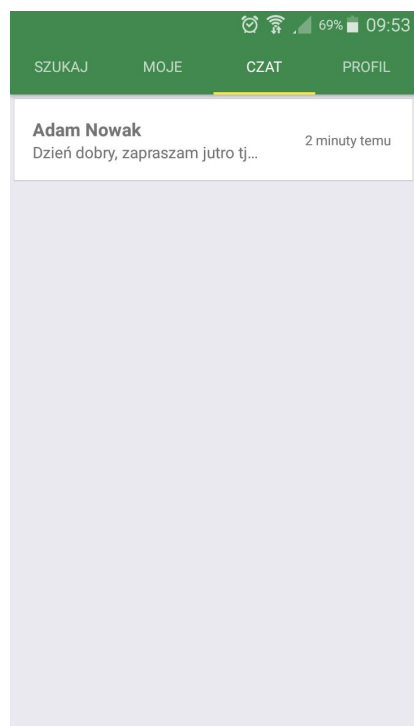
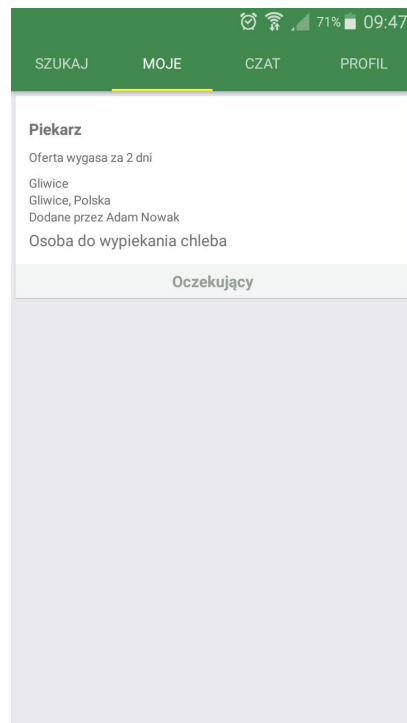
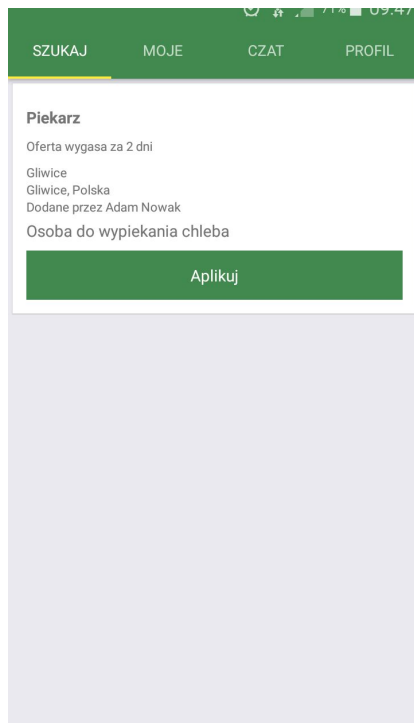
Imię i nazwisko
Joanna Pawlak

O mnie
Z zawodu piekarz cukiernik

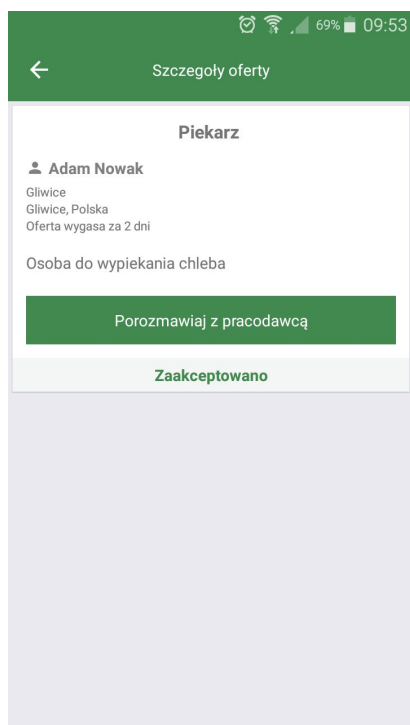
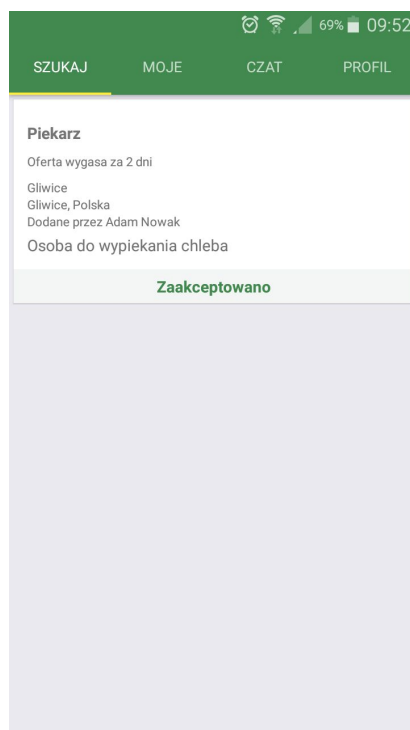
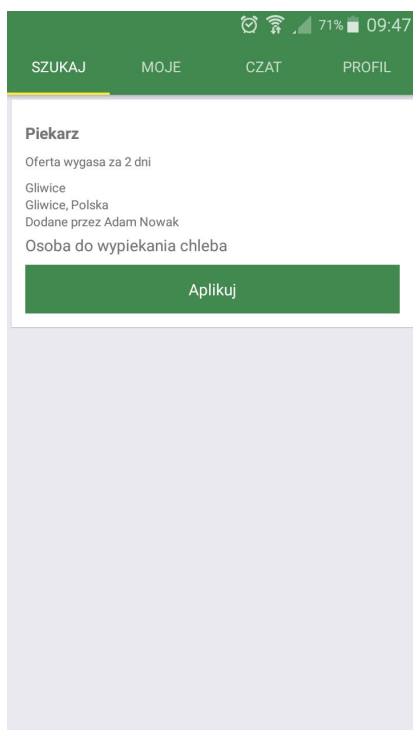
Rocznik
1980

5. Konto “Pracownik”

Konto “**Pracownik**” składa się z czterech zakładek: “**Szukaj**” - służy do wyszukiwania ofert pracy, “**Moje**” - gdzie wyświetlają się wybrane przez nas oferty pracy, “**Czat**” - gdzie możemy rozmawiać i śledzić nasze rozmowy z pracodawcami oraz “**Profil**”, na którym wyświetlają się informacje o nas. Informacje można edytować za pomocą przycisku z ikoną ołówka znajdującego się w prawym dolnym rogu ekranu.



Aby aplikować na daną ofertę pracy, wchodzimy w zakładkę **“Szukaj”**, wybieramy interesującą nas ofertę i klikamy w nią. Następnie klikamy przycisk **“Aplikuj”** i oczekujemy na akceptację aplikacji przez Pracodawcę. Po zaakceptowaniu aplikacji przez Pracodawcę mamy możliwość rozmowy z Pracodawcą.



Wylogowanie następuje po kliknięciu przycisku **“Wyloguj się”**, który znajduje się w zakładce **“Profil”**.