

# Przewodnik po narzędziu

take  job

Szanowni Państwo,

Przedstawiamy Państwu przewodnik na temat użytkowania narzędzia takeajob.eu, które powstało w ramach grantu pt. „Wirtualny Doradca Zawodowy” o numerze W.290.III.2020 w projekcie pod nazwą „Ścieżki współpracy - wsparcie dla podmiotów wdrażających współpracę międzynarodową” w ramach IV Osi priorytetowej Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój „Innowacje społeczne i współpraca ponadnarodowa”, Działanie 4.3 Współpraca ponadnarodowa, konkurs nr POWR.04.03.00-IP.07-00-007/17. Grant pt. „Wirtualny Doradca zawodowy” realizowany był zgodnie z umowa nr 24/2021/BZP/CPE/W.290.III.2020 w okresie od 01-01-2021 do 31-05-2021. Grant pt. „Wirtualny Doradca zawodowy” realizowany był przez Centrum Andrzej Ryszard Szope, ul. Maurycego Mochnackiego 10/1, 10-037 Olsztyn w partnerstwie z UAB AM Konsultavimas Valdemar Chorostin Varėnos pl. 3a, LT- 17168 Eišiškės. Narzędzie stanowi kwestionariusz z pytaniami otwartymi i zamkniętymi służącymi do diagnozy predyspozycji zawodowych, oceny kwalifikacji danej osoby i jej oczekiwań wobec pracy z możliwością wygenerowania CV, dodania CV w wersji elektronicznej oraz kompendium wiedzy na temat rynku pracy w postaci słowniczka dostępnego w aplikacji. Narzędzie zostało skierowane do specjalistów typu doradcy zawodowi, coachowie kariery, pośrednicy pracy a także osoby bezrobotne, poszukujące pracy, osoby pracujące zamierzające przekwalifikować się lub zmienić zatrudnienie. Jeśli jesteś zainteresowany współpracą, to prosimy o kontakt przez aplikację aplikuj. Skontaktujemy się z Tobą i wybierzemy opcję współpracy. Jeśli chcesz skorzystać z profesjonalnej pomocy doradcy zawodowego również zgłoś się do nas przez aplikację aplikuj. Założymy Tobie konto użytkownika i po uzupełnieniu ankiety nasz doradca zawodowy skontaktuje się z Tobą. Jeśli preferujesz kontakt telefoniczny zadzwoń, szczegółowych informacji udzieli Beata Kurządkowska tel.783032114 lub napisz [biuroprojektu@centrum-osk.pl](mailto:biuroprojektu@centrum-osk.pl). Link do narzędzia: <https://takeajob.eu/>.

Sukcesów zawodowych życzy zespół autorów.

Andrzej Szope

Valdemar Chorostin

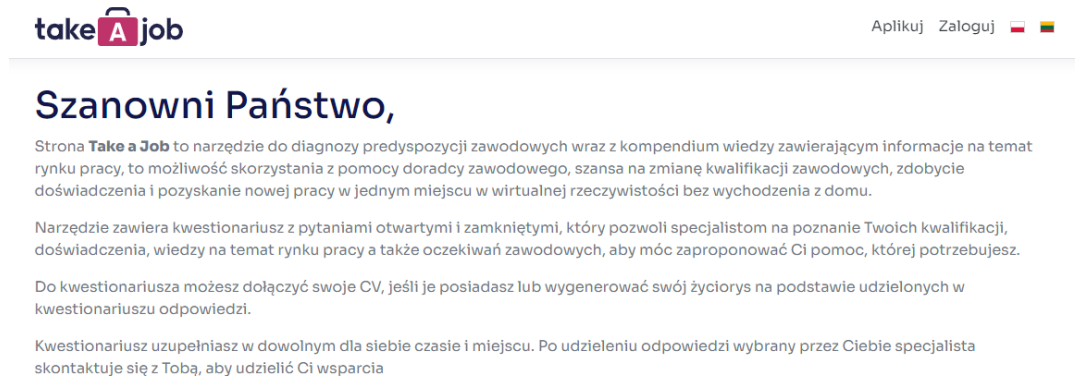
Beata Kurządkowska

## Spis treści:

<b>Logowanie administratora .....</b>	<b>4</b>
<b>Logowanie doradcy .....</b>	<b>7</b>
<b>Logowanie użytkownika .....</b>	<b>12</b>
<b>Sposób nawiązania współpracy.....</b>	<b>18</b>

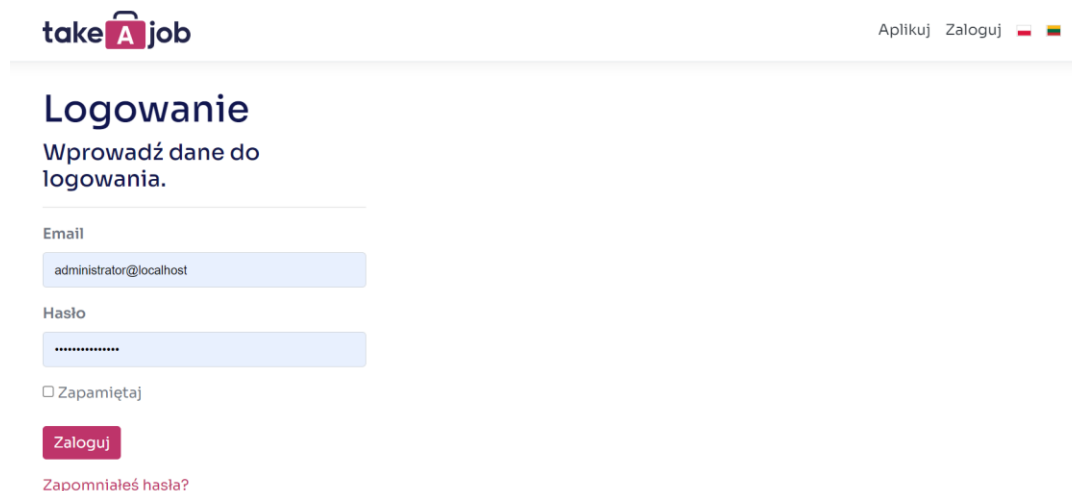
## Logowanie administratora

1. Żeby dostać się do konta administratora wystarczy kliknąć zakładkę „zaloguj”



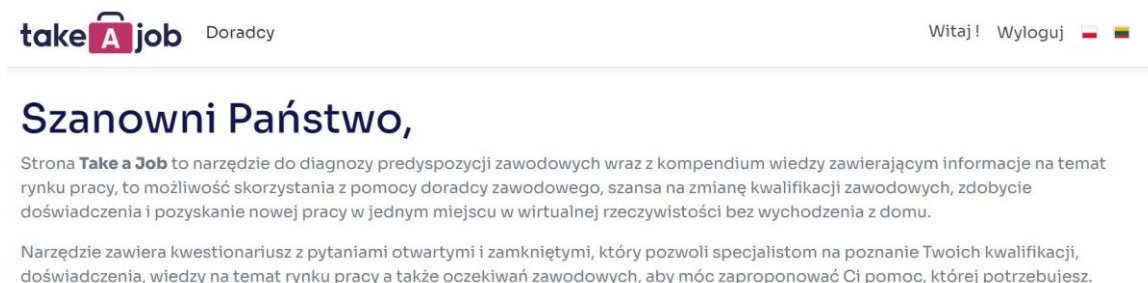
The screenshot shows the home page of the 'take a job' website. At the top left is the logo 'take a job' with a red 'A' in a square. At the top right are links for 'Aplikuj' and 'Zaloguj' followed by Polish and German flags. The main heading is 'Szanowni Państwo,'. Below it is a paragraph describing the website as a tool for career diagnosis and a directory of experts. Another paragraph explains that the tool contains questionnaires to help users find their career path. A third paragraph mentions that users can attach their CV or generate a resume. The final paragraph states that users can contact experts for help.

2. Aby zalogować się jako administrator, należy wprowadzić dane do logowania



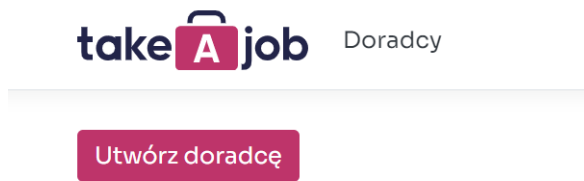
The screenshot shows the login page for administrators. At the top left is the logo 'take a job' with a red 'A' in a square. At the top right are links for 'Aplikuj' and 'Zaloguj' followed by Polish and German flags. The main heading is 'Logowanie'. Below it is the instruction 'Wprowadź dane do logowania.' There are two input fields: 'Email' with the value 'administrator@localhost' and 'Hasło' with a masked password '.....'. Below the password field is a checkbox labeled 'Zapamiętaj'. At the bottom left is a red button labeled 'Zaloguj'. Below the button is a link 'Zapomniałeś hasła?'. There is also a 'Doradcy' link in the top right area.

3. Po zalogowaniu wyświetla się strona główna panelu administratora



The screenshot shows the administrator dashboard. At the top left is the logo 'take a job' with a red 'A' in a square. At the top right are links for 'Witaj!' and 'Wyloguj' followed by Polish and German flags. The main heading is 'Szanowni Państwo,'. Below it is a paragraph describing the website as a tool for career diagnosis and a directory of experts. Another paragraph explains that the tool contains questionnaires to help users find their career path. The final paragraph states that users can contact experts for help.

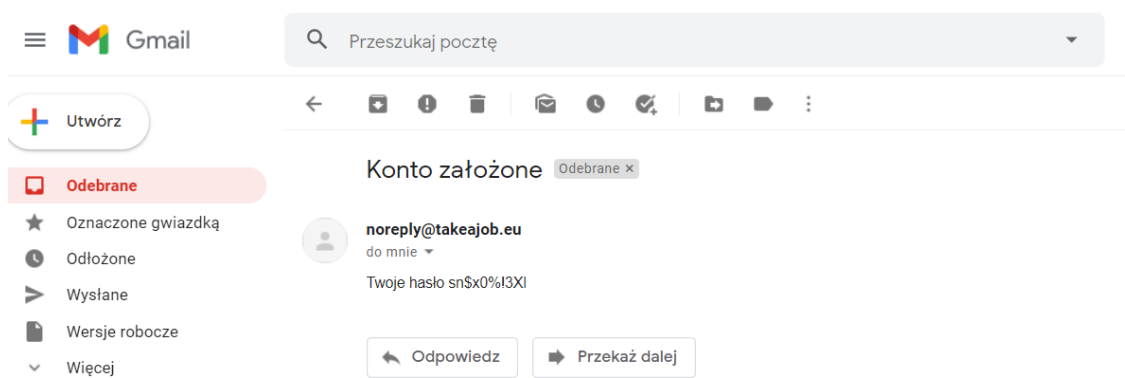
4. Aby dodać doradcę, należy kliknąć „Utwórz doradcę”





5. Należy wpisać imię, nazwisko i email oraz kliknąć „zapisz”

The image shows a form titled 'Dodawanie doradcy' on the 'take A job Doradcy' website. The form has three input fields: 'Imię' (Name) with the placeholder 'Przykładowy', 'Nazwisko' (Surname) with the placeholder 'Doradca', and 'Email' with the placeholder 'przykładowydoradca@gmail.com'. Below the fields are two buttons: a pink 'Zapisz' (Save) button and a dark blue 'Powrót' (Back) button. The top right of the page shows 'Witaj! Wyloguj' and flags for Poland and Germany.

6. Na skrzynkę mailową doradcy przychodzi wiadomość z hasłem dostępu



7. Widok dodanych doradców w panelu administratora. Dostępne są możliwości zmiany danych (poprzez kliknięcie zakładki „zmień”), emaila, imienia, nazwiska lub opcja usunięcia doradcy

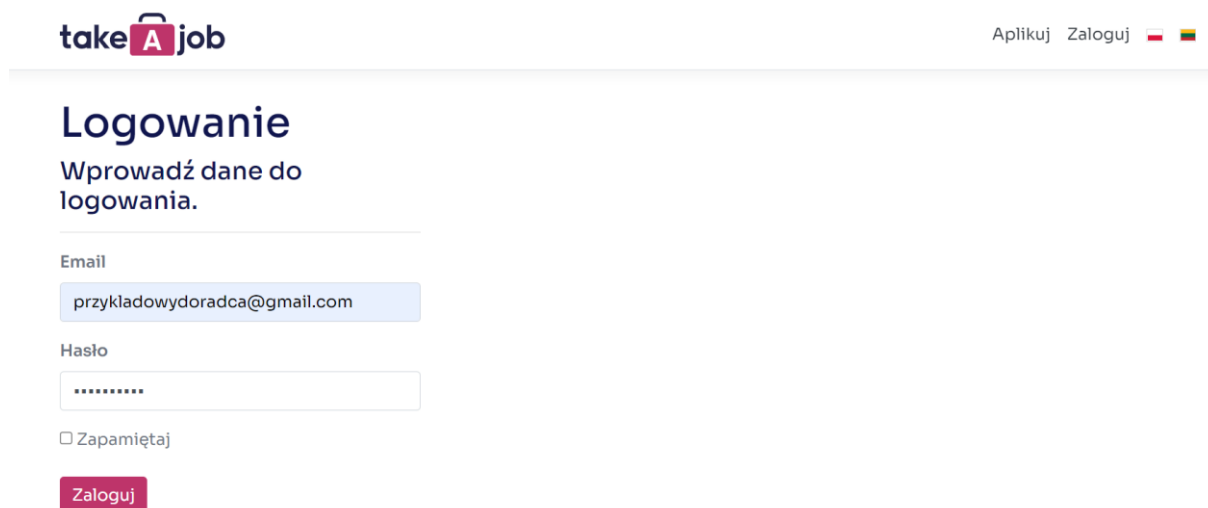
take **A** job Doradcy Witaj! Wyloguj  



[Utwórz doradcę](#)

Email	Imię	Nazwisko	
przykladowydoradca@gmail.com	Przykładowy	Doradca	<a href="#">Zmień</a> <a href="#">Usuń</a>

## Logowanie doradcy

1. Należy analogicznie jak przy logowaniu administratora wpisać swój email i hasło, które przyszło na email



take **A** job Aplikuj Zaloguj  

### Logowanie

Wprowadź dane do logowania.

Email  
przykladowydoradca@gmail.com

Hasło  
.....

Zapamiętaj

Zaloguj

2. Widok strony głównej po zalogowaniu doradcy. Widoczna jest zakładka „Użytkownicy”, wystarczy kliknąć w nią, by dodać użytkownika



take **A** job Użytkownicy Witaj! Wyloguj  

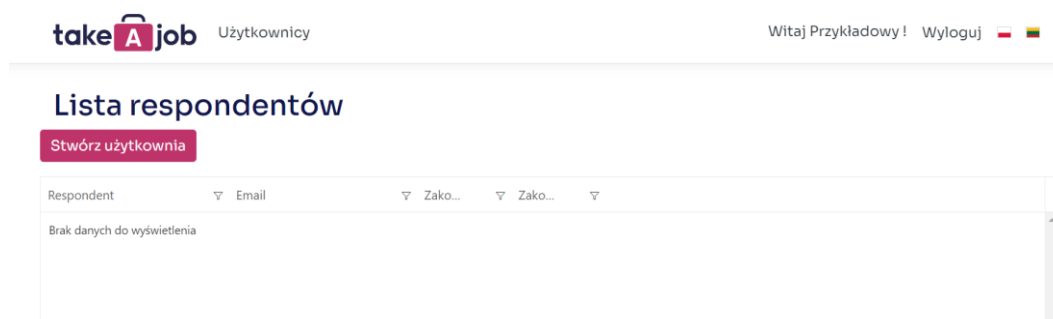
## Szanowni Państwo,



Strona **Take a Job** to narzędzie do diagnozy predyspozycji zawodowych wraz z kompendium wiedzy zawierającym informacje na temat rynku pracy, to możliwość skorzystania z pomocy doradcy zawodowego, szansa na zmianę kwalifikacji zawodowych, zdobycie doświadczenia i pozyskanie nowej pracy w jednym miejscu w wirtualnej rzeczywistości bez wychodzenia z domu.

Narzędzie zawiera kwestionariusz z pytaniami otwartymi i zamkniętymi, który pozwoli specjalistom na poznanie Twoich kwalifikacji, doświadczenia, wiedzy na temat rynku pracy a także oczekiwań zawodowych, aby móc zaproponować Ci pomoc, której potrzebujesz.

Do kwestionariusza możesz dołączyć swoje CV, jeśli je posiadasz lub wygenerować swój życiorys na podstawie udzielonych w kwestionariuszu odpowiedzi.

3. Aby dodać respondenta należy kliknąć „Stwórz użytkownika”



take **A** job Użytkownicy Witaj Przykładowy! Wyloguj  

### Lista respondentów

Stwórz użytkownika

Respondent	Email	Zako...	Zako...	
Brak danych do wyświetlenia				

4. W dalszych krokach wystarczy uzupełnić dane użytkownika: imię, nazwisko oraz email.

The screenshot shows the 'take A job' user interface. At the top left is the logo 'take A job' and the text 'Użytkownicy'. At the top right, it says 'Witaj Przykładowy!' followed by 'Wyloguj' and two small flag icons. The main heading is 'Tworzenie respondenta'. Below it are four input fields: 'Imię', 'Nazwisko', 'Email', and 'Lista ankiet'. The 'Lista ankiet' field is a dropdown menu. At the bottom of the form are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Powrót' (Back).

5. Po kliknięciu w „lista ankiet” rozwinie się lista ankiet, które doradca może udostępnić użytkownikowi do uzupełnienia. Po kliknięciu przy każdej wybranej ankiecie należy kliknąć „zapisz”

This screenshot shows the 'Lista ankiet' dropdown menu expanded. It contains a list of survey topics, each with a checked checkbox: 'Komunikacja', 'Doświadczenie zawodowe', 'Mocne i słabe strony', 'Osobowość', 'Zainteresowania', 'Wysztalcenie', 'Plany na przyszłość', 'Oczekiwania wobec pracy', and 'Znajomość rynku pracy'. Below the list is a search bar containing the text 'Metryczka, Stan zdrowia, Dokumenty rekrutacyjne, Rozmowa kwalifikacyjna, Komunikacja +8 more...'. At the bottom are the 'Zapisz' and 'Powrót' buttons.

6. Po dodaniu użytkowników, wyświetla się lista wpisanych osób. Doradca, przy profilu danego użytkownika może zobaczyć informacje, które wprowadził użytkownik i zweryfikować jego CV lub listę uzupełnionych ankiet.



## Lista respondentów










[Stwórz użytkownika](#)

Respondent	Email	Zako...	Zako...	
Przykładowy Użytkownik	przykładowyuzytownik@gmail...	✗	✗	<a href="#">Zmień</a> <a href="#">Lista ankiet</a> <a href="#">Lista ankiet PDF</a> <a href="#">CV</a> <a href="#">Usuń</a>



Po kliknięciu w „lista ankiet” wyświetlają się wszystkie ankiety, które zostały udostępnione użytkownikowi

## Lista ankiet

Przykładowy Użytkownik

 <b>Metryczka</b> Podaj informacje o sobie <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Stan zdrowia *</b> Informacje o stanie zdrowia <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Dokumenty rekrutacyjne</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>
 <b>Rozmowa kwalifikacyjna *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Komunikacja *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Doświadczenie zawodowe *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>
 <b>Mocne i słabe strony *</b>	 <b>Osobowość *</b>	 <b>Zainteresowania *</b>

Przykładowo, gdy doradca kliknie „Przejdź do formularza” przy Metryczce pokaże mu się taki widok:

**take A job** Użytkownicy Witaj Przykładowy! Wyloguj  

---

## Metryczka

### Przykładowy Użytkownik

Imię  
Przykładowy

Nazwisko

Użytkownik

Data urodzenia  
07 lipca 1994

Telefon  
665 776 888

Adres  
Jaroty 2/34

Kod pocztowy  
10-233



Miejscowość  
Olsztyn

Status  
Osoba długotrwale bezrobotna

### Kursy

Wesołe Animacje - Kurs Animacji - 08 czerwca 2021

Gdy doradca kliknie „Przejdź do formularza” przy dokumentach rekrutacyjnych zobaczy:

**take A job** Użytkownicy Witaj Przykładowy! Wyloguj  

---

## Dokumenty rekrutacyjne

### Odpowiedzi użytkownika Przykładowy Użytkownik.

Czy wiesz jaka jest funkcja dokumentów rekrutacyjnych?

- Nie

Czy posiadasz aktualne CV w wersji elektronicznej?

- Nie

Czy znasz zasady przygotowania CV?

- Nie

Czy przygotowywałeś kiedykolwiek list motywacyjny?

- Nie

Czy znasz zasady przygotowania listu motywacyjnego?

- Nie

W jaki sposób przekazujesz dokumenty rekrutacyjne pracodawcom?

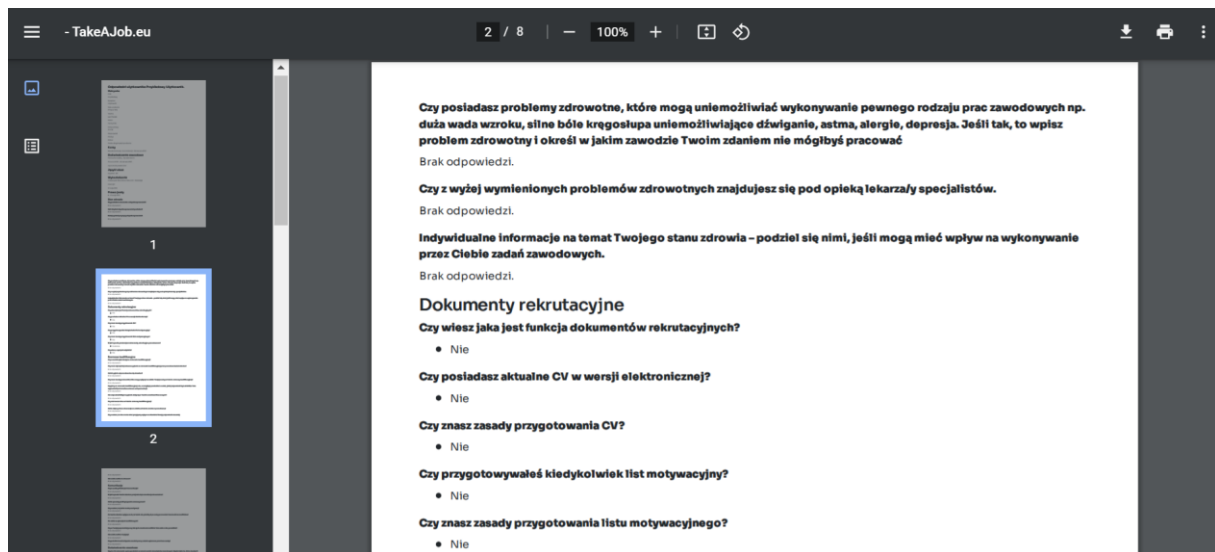
- Osobiście

Czy wiesz, czym jest netykieta?

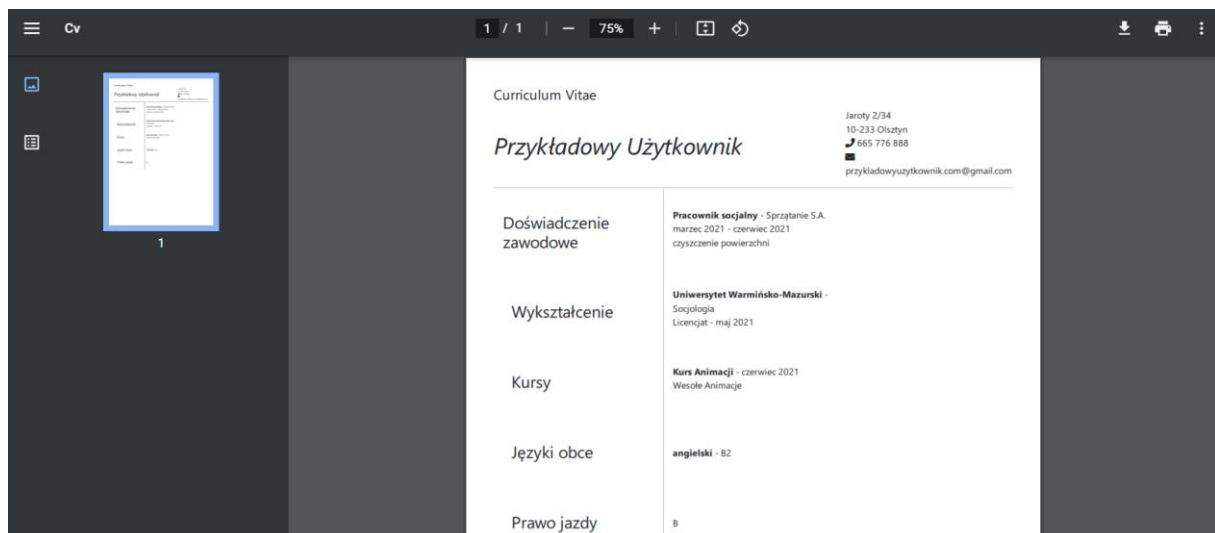
- Nie

[Powrót](#)

Po kliknięciu w „lista ankiet PDF” wyświetlają się uzupełnione przez użytkownika ankiety w wersji PDF z możliwością pobrania lub wydruku

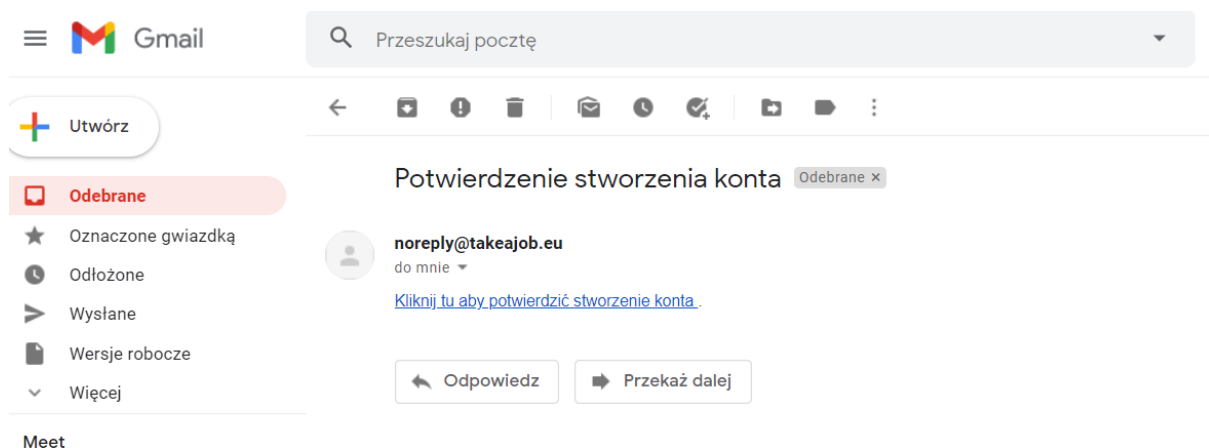


Po kliknięciu w „CV” wyświetla się automatycznie stworzone CV użytkownika, które doradca może pobrać lub wydrukować



# Logowanie użytkownika

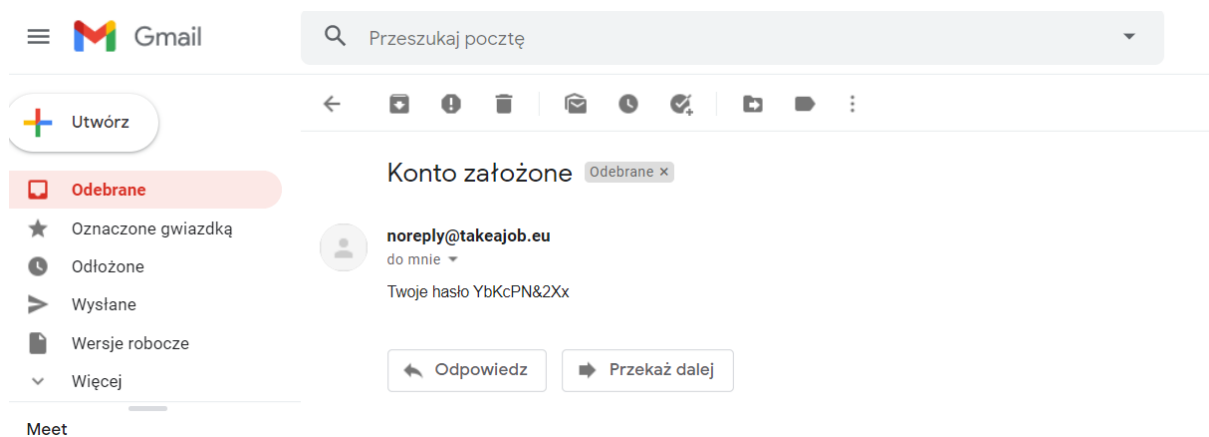
1. Użytkownik otrzymuje na email link potwierdzający stworzenie konta, w który musi wejść





2. Wyświetla się komunikat o pozytywnej rejestracji konta












3. Następnie na email przychodzi hasło dostępu do konta





4. Użytkownik loguje się wpisując swój email i hasło podane w wiadomości. Po zalogowaniu wyświetlają mu się ankiety do uzupełnienia

take **A** job Słowniczek Witaj! Wyloguj  



### Lista ankiet

 <b>Metryczka *</b> Podaj informacje o sobie <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Stan zdrowia *</b> Informacje o stanie zdrowia <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Dokumenty rekrutacyjne *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>
 <b>Rozmowa kwalifikacyjna *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Komunikacja *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Doświadczenie zawodowe *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>
 <b>Mocne i słabe strony *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Osobowość *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>	 <b>Zainteresowania *</b> opis <a href="#">Przejdź do formularza.</a>



5. Klikając „przejdź do formularza” otwierają się pola do uzupełnienia

take **A** job Słowniczek Witaj! Wyloguj  



## Metryczka

<b>Imię</b> <input type="text" value="Przykładowy"/>	<b>Nazwisko</b> <input type="text" value="Użytkownik"/>
<b>Data urodzenia</b> <input type="text" value="Data urodzenia"/> 	<b>Telefon</b> <input type="text" value="Telefon"/>
<b>Adres</b> <input type="text" value="Adres"/>	
<b>Kod pocztowy</b> <input type="text" value="Kod pocztowy"/>	<b>Miejscowość</b> <input type="text" value="Miejscowość"/>
<b>Status</b> <input type="text" value="Status"/> 	

### Kursy


+ Dodaj  Zmień  Usuń		
Nazwa	Wystawiający	Data wystawienia
Brak danych do wyświetlenia		



### Wykształcenie

+ Dodaj  Zmień  Usuń		
--	--	--

6. By uzupełnić datę wystarczy zaznaczyć ją na kalendarzu

**Data urodzenia**

Data urodzenia 

Czerwiec 2021  

Nie	Pon	Wto	Śro	Czw	Pią	Sob
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

**Miejscowość**

Miejscowość

**Dzisiaj**

7. Puste pola zawierają listę z propozycjami odpowiedzi, które należy zaznaczyć

Zamożenie

Osoba pracująca

Osoba bezrobotna zarejestrowana w urzędzie pracy

Bezrobotny niezarejestrowany w UP.

Osoba długotrwale bezrobotna

Osoba bierna zawodowo

Uczeń

Osoba długotrwale bezrobotna  

8. Można dodać swoje kursy, wykształcenie oraz dotychczasowe doświadczenie zawodowe

The image shows three sequential screenshots of a 'Dodawanie wpisu' (Adding entry) form. The first screenshot shows the 'Nazwa' (Name) field with 'Kurs Animacji' and 'Wystawiający' (Issuer) field with 'Wesołe Animacje'. The second screenshot shows 'Nazwa uczelni' (University name) as 'Uniwersytet Warmińsko-Mazurski', 'Tytuł' (Title) as 'Licencjat', and 'Kierunek' (Direction) as 'Socjologia'. The third screenshot shows 'Stanowisko' (Position) as 'Pracownik socjalny', 'Nazwa firmy' (Company name) as 'Sprząatanie S.A.', and 'Zakres obowiązków' (Scope of duties) as 'czyszczenie powierzchni'. All three screenshots show a calendar widget for the 'Data wystawienia' (Issuance date) field, with the date '2021-06-09' selected in the first and '2021-03-11' in the third. A 'Zapisz' (Save) button is visible at the bottom of each form.

9. Po uzupełnieniu wyświetla się taki widok. Wystarczy kliknąć „Zapisz” by dane zapisały się w formularzu

**Doświadczenie zawodowe**

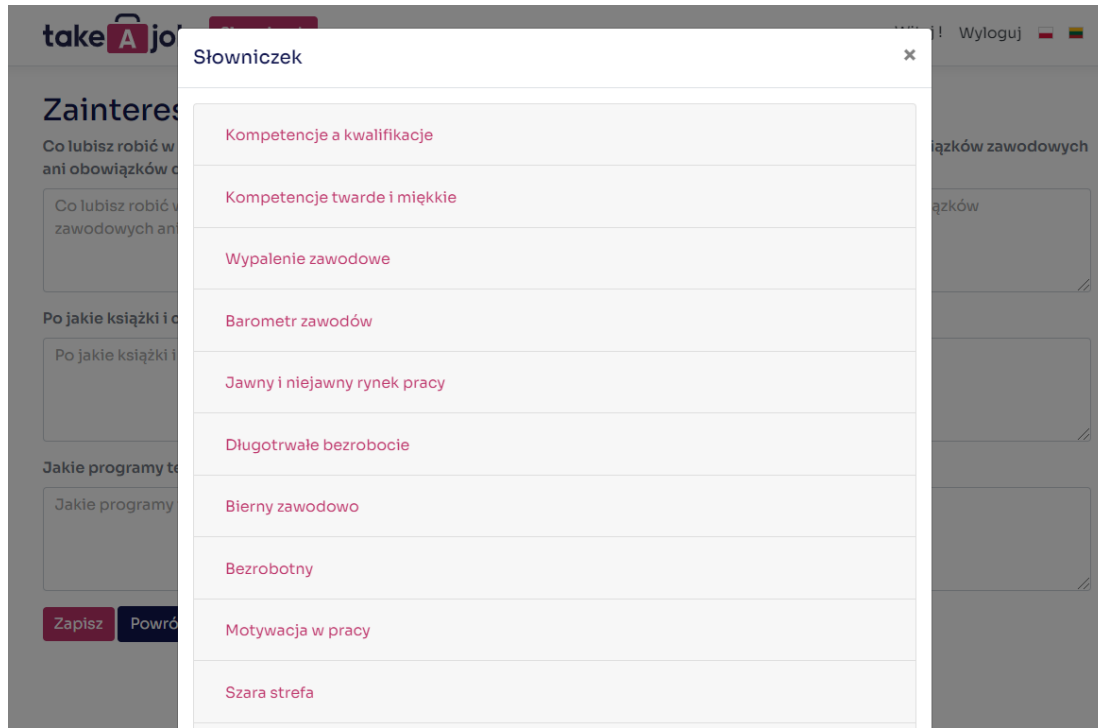
+ Dodaj    ✎ Zmień    🗑 Usuń				
Stanowisko	Nazwa firmy	Zakres obowiązków	Data zatrudnienia	Data zakończenia
Pracownik socjalny	Sprząatanie S.A.	czyszczenie powierzchni	10.03.2021	25.06.2021

**Prawo jazdy**

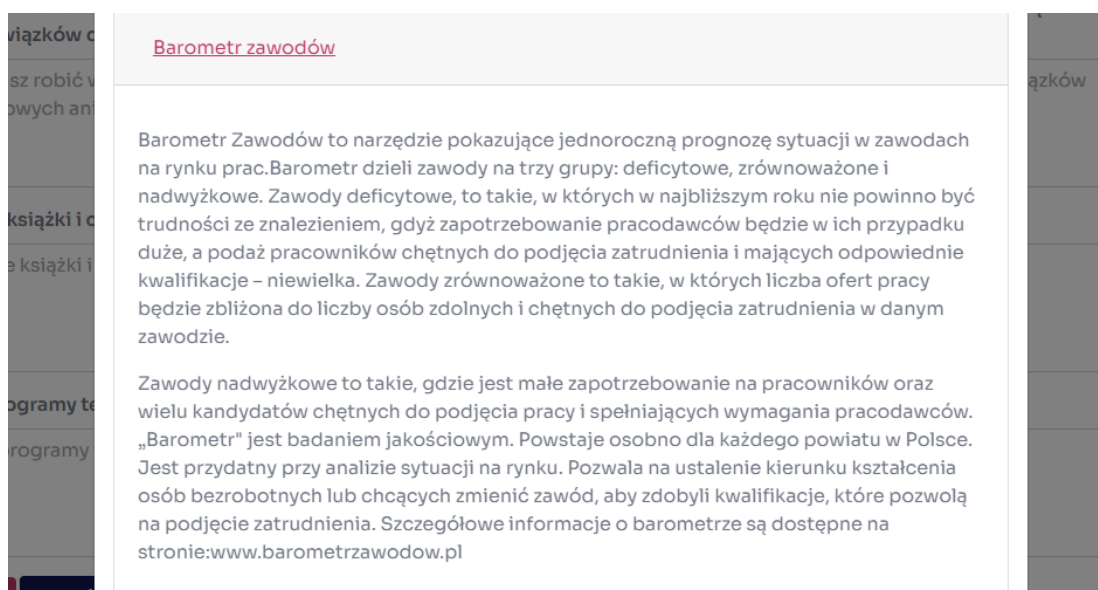
+ Dodaj    ✎ Zmień    🗑 Usuń	
Kategoria	Data wystawienia
B	29.05.2021

Zapisz

10. Podczas wypełniania formularzy, użytkownik może zetknąć się z pojęciami, których znaczeń nie zna/nie rozumie. Tu z pomocą przychodzi słowniczek. Wystarczy w niego kliknąć i odszukać niezrozumiałe wyrażenie



11. Po kliknięciu w dane zagadnienie wyświetli się definicja/wyjaśnienie danego zagadnienia





12. Wypełnienie kolejnych formularzy odbywa się analogicznie. Klikając w puste pola wyświetlają się opcje do zaznaczenia. Po uzupełnieniu wszystkich rubryk należy kliknąć „Zapisz”

## Dokumenty rekrutacyjne

Czy wiesz jaka jest funkcja dokumentów rekrutacyjnych?

Nie 

Czy posiadasz aktualne CV w wersji elektronicznej?

Nie 

Wybierz plik ... lub przeciągnij i upuść go tutaj

Czy znasz zasady przygotowania CV?

Nie 

Czy przygotowywałeś kiedykolwiek list motywacyjny?

Nie 

Czy znasz zasady przygotowania listu motywacyjnego?

Nie 

W jaki sposób przekazujesz dokumenty rekrutacyjne pracodawcom?

Osobiście 

Czy wiesz, czym jest netykieta?

Nie 

Zapisz  Powrót

## Sposób nawiązania współpracy

Aby się z nami skontaktować wystarczy wejść w zakładkę „Aplikuj”. Należy uzupełnić puste pola, podać swoje dane: imię, nazwisko, email, telefon oraz dodać treść wiadomości oraz kliknąć „wyślij”. Po otrzymaniu zgłoszenia skontaktujemy się z daną osobą.



Aplikuj Zaloguj  

### Skontaktuj się z nami!

Szukasz nowej pracy?

Chcesz zmienić zawód?

A może szukasz wsparcia w zakresie rozwoju swojej kariery zawodowej lub chcesz dokonać wyboru zawodu po raz pierwszy?

Zespół doradców zawodowych, coachów kariery a także pośredników pracy wesprze Cię w procesie zmian i aktywności zawodowej.

Wystarczy się do nas zgłosić!!!

W zakładce aplikuj wyślij nam swoje zgłoszenie.

My w odpowiedzi zwrotnej na wskazany przez Ciebie adres email prześlemy link do ankiety oraz dostęp do kompendium wiedzy.

W dowolnym dla siebie czasie i miejscu powinieneś szczerze odpowiedzieć na pytania tam zawarte.

Po uzupełnieniu kwestionariusza Twoje odpowiedzi trafią do specjalisty, który po zapoznaniu się z udzielonymi przez Ciebie odpowiedziami skontaktuje się z Tobą i ustali zakres wsparcia.

*Wybierz pracę, którą kochasz, a nie będziesz pracować ani jednego dnia przez całe życie.*

*(Konfucjusz)*

\* Pola wymagane