

# aplikacja myrandstad krok po kroku.

Instrukcja dla Pracowników Lagardere.

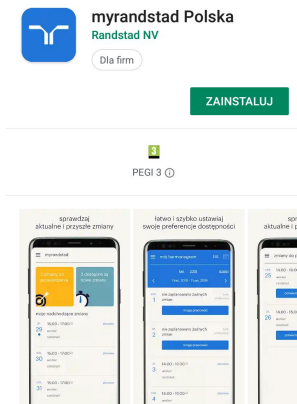
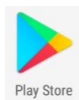
[https://www.randstad.pl/myrandstad\\_lagadere/](https://www.randstad.pl/myrandstad_lagadere/)  
aktualizacja 15.07.2019 r.



# jak pobrać aplikację?

## jeżeli masz telefon z Androidem:

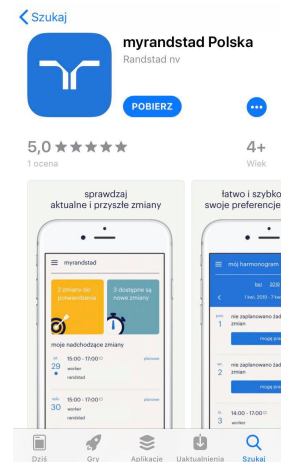
1. wejdź do Google Play
2. poszukaj "myrandstad Polska"
3. wybierz aplikację **myrandstad Polska**
4. kliknij "**zainstaluj**"



aplikacja myrandstad polska

## jeżeli masz iPhone:

1. wejdź do App Store
2. poszukaj "myrandstad Polska"
3. wybierz aplikację **myrandstad Polska**
4. kliknij "**pobierz**"

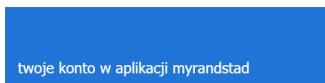


# logowanie do aplikacji.

1. odbierz mail z danymi do logowania
2. wpisz swój adres email, hasło otrzymane mailem oraz kliknij **“zaloguj”**
3. utwórz nowe hasło

4. przeczytaj regulamin i kliknij **“akceptuję”**
5. przeczytaj politykę prywatności i kliknij **“akceptuję”**

1



Hej Justyna!

Witamy w aplikacji myRandstad!

To jest Twoje tymczasowe hasło, dzięki któremu zalogujesz się do aplikacji: vL45bV

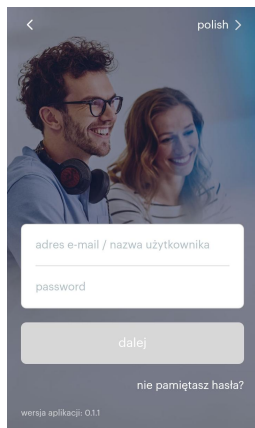
Po zalogowaniu utwórz nowe hasło.

Pobierz aplikację myRandstad, następnie zaloguj się używając adresu e-mail oraz hasła.

Dzięki aplikacji będziesz zawsze na bieżąco!  
Życzymy miłego korzystania!

Pozdrawiamy,  
zespół Randstad

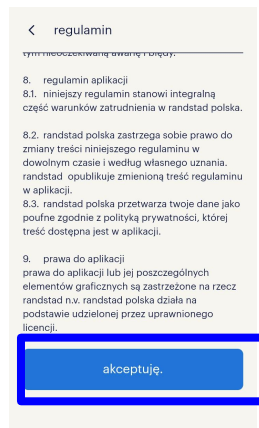
2



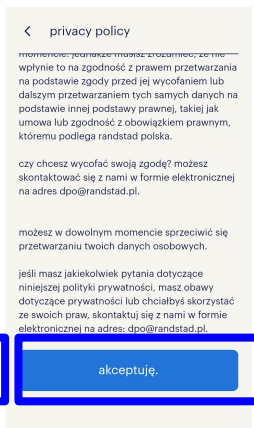
3



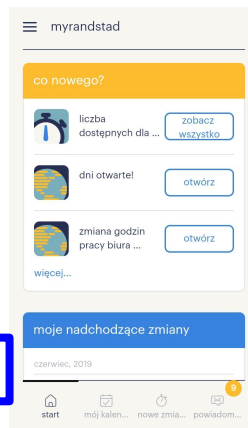
4



5

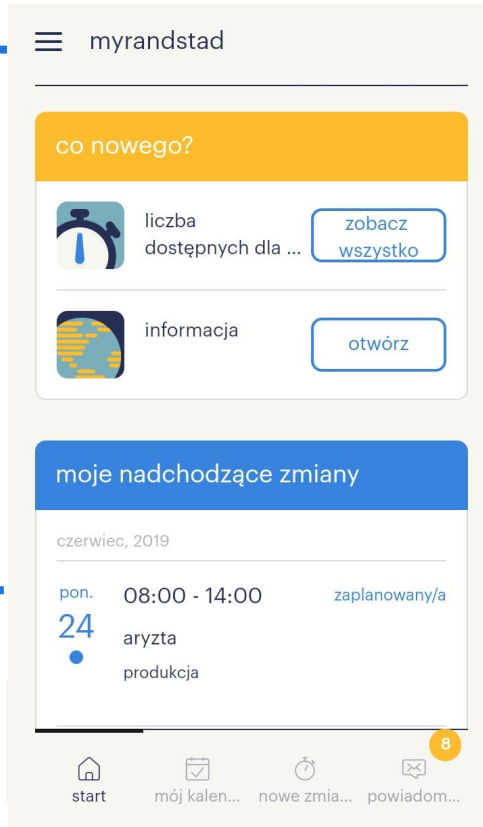


6



# ekran główny.

ikona menu



Twoje zaplanowane zmiany (kliknij aby zobaczyć szczegóły)

proponacje dodatkowej pracy dla Ciebie

ważne informacje

liczba nieprzeczytanych powiadomień

przyciski menu

# moje nadchodzące zmiany.

**moje nadchodzące zmiany** to sekcja na stronie głównej, w której możesz sprawdzić zmiany lub zestawy zmian zaplanowane na najbliższy czas (1)

1. możesz sprawdzić szczegóły zmiany/zestawu zmian (2)
2. aby sprawdzić zmiany w innych dniach kliknij **“kliknij, aby sprawdzić swój kalendarz”** (3, 4)

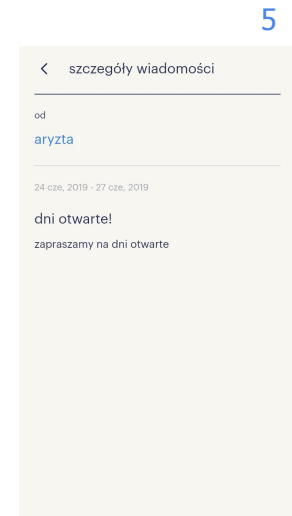
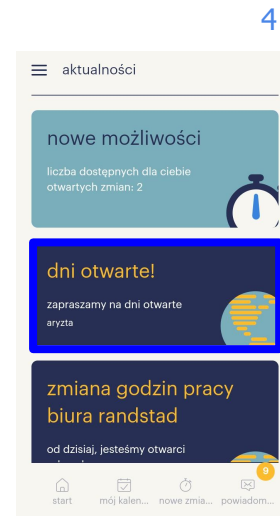
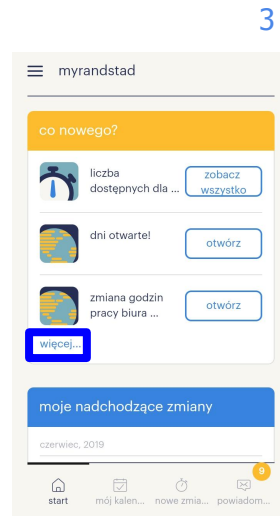
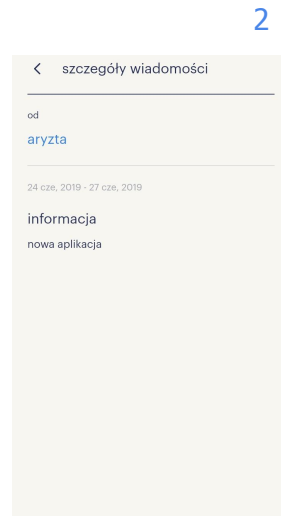
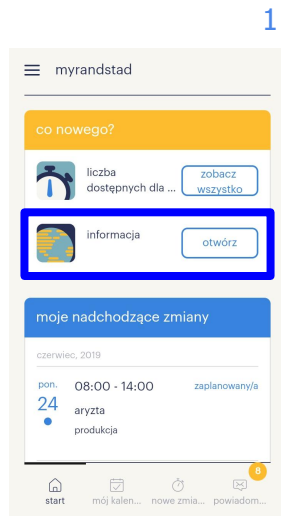
The image displays four sequential screenshots of a mobile application interface, numbered 1 through 4, illustrating the steps to check upcoming changes and the calendar.

- Screenshot 1:** Shows the main screen with a menu icon and the text "myrandstad". Below is a section titled "moje nadchodzące zmiany" (my upcoming changes) for July 2019. It lists changes for Wednesday, July 16 (09:00 - 17:00, "polland demo", "makarony k") and Thursday, July 17 (09:00 - 17:00, "randstad", "inventaryzacja"). A blue arrow points from this screen to the next.
- Screenshot 2:** Shows the "szczegóły zmiany" (change details) screen for "inventaryzacja randstad" on Wednesday, July 17, 2019, from 09:00 to 17:00. It lists "grupa" (group) as "inventaryzacja", "dział" (department) as "randstad", and "klient" (client) as "randstad". A blue arrow points from this screen to the next.
- Screenshot 3:** Shows the main screen again, but with a blue box highlighting the button "zobacz swój kalendarz" (view your calendar) at the bottom. A blue arrow points from this button to the next screen.
- Screenshot 4:** Shows the "mój kalendarz" (my calendar) screen for July 2019. It displays the date "15 lip" (July 15) and indicates "cały dzień" (whole day) is "nie zaplanowano żadnych zmian" (no changes planned). A button "jestem niedostępny/a" (I am unavailable) is visible. Below, it shows the changes for July 16 and 17.

# powiadomienia na stronie głównej.

## powiadomienia widoczne są na stronie głównej:

1. kliknij na pole powiadomień na stronie głównej (1)
2. po otwarciu strony zobaczysz szczegóły powiadomienia (2)
3. kliknij **"więcej..."** aby zobaczyć więcej powiadomień (nowe zmiany, ważne informacje).  
Kliknij na powiadomienie (4) aby sprawdzić szczegóły (5).



# zmiany do potwierdzenia

1. zmiany do potwierdzenia są widoczne w polu **"zmiany do potwierdzenia"** na ekranie głównym lub pod przyciskiem na dole ekranu. Zobaczysz je również w zakładkach "moje nadchodzące zmiany" oraz w "moim kalendarzu"
2. po kliknięciu zobaczysz listę wszystkich zmian do potwierdzenia
3. za liście zmian oraz zestawów zmian do akceptacji, status do potwierdzenia będzie zaznaczony na **żółto**. W przypadku zestawu zmian zobaczysz datę początkową oraz końcową.



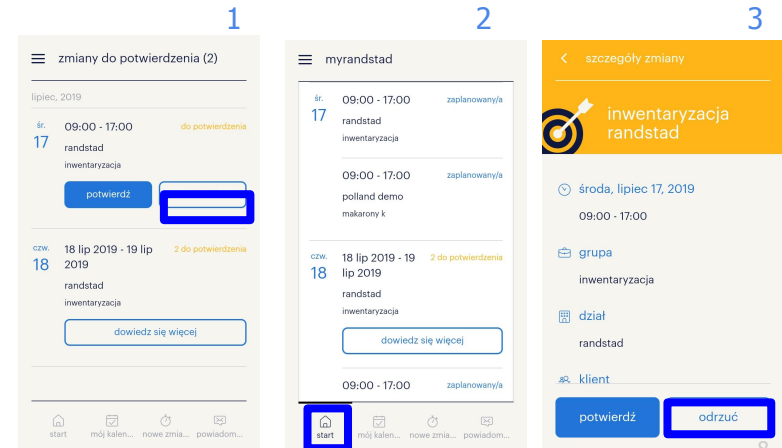
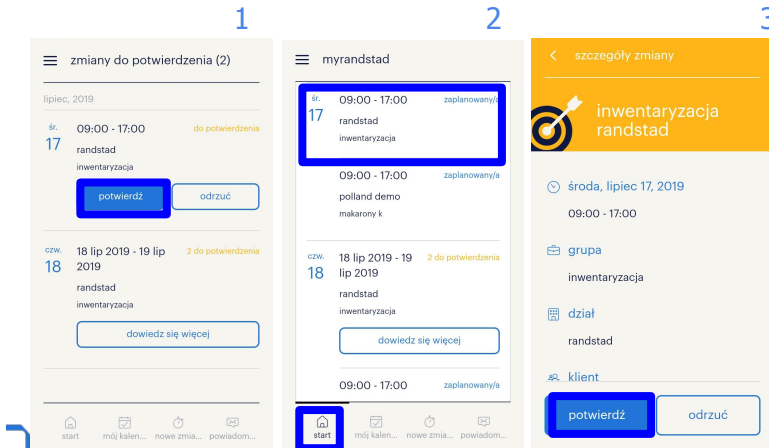
# zmiany do potwierdzenia: jak zatwierdzić/odrzuć zmianę?

## jak zatwierdzić zmianę?

1. kliknij button **potwierdź**
2. status zmieni się na **zaplanowane**. Zmiana zniknie z zakładki "zmiany do potwierdzenia" i pojawi się w kalendarzu oraz na ekranie głównym
3. możesz również kliknąć na zmianę aby zobaczyć szczegóły i zatwierdzić zmianę

## jak odrzucić zmianę?

1. kliknij button **odrzuć**
2. zmiana zniknie z zakładki "zmiany do potwierdzenia", nie będzie również widoczna na ekranie głównym
3. możesz również kliknąć na zmianę aby zobaczyć szczegóły i odrzucić zmianę





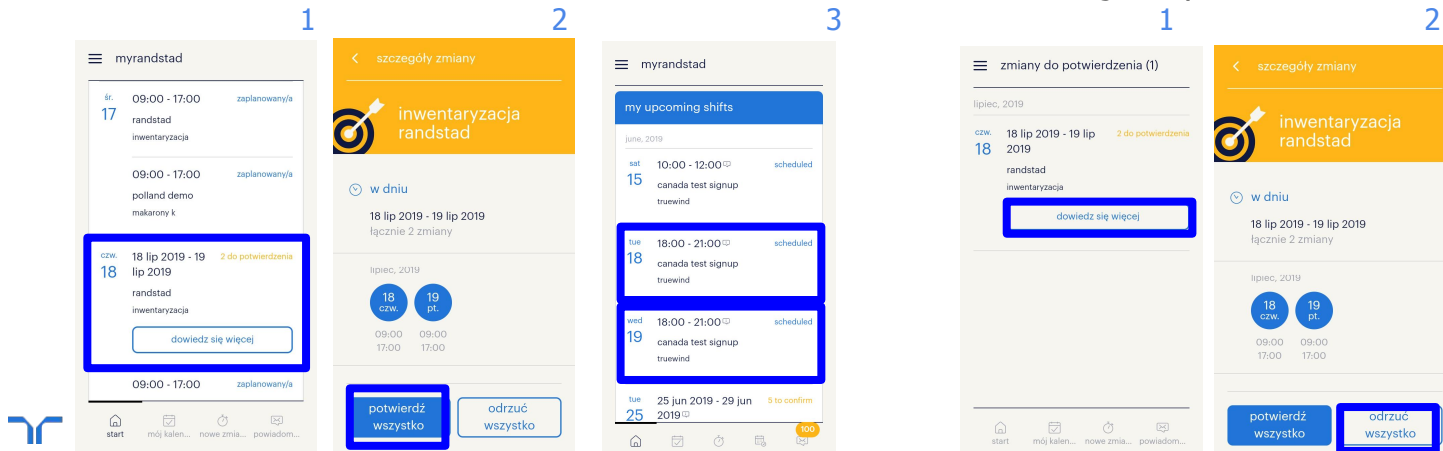
# zmiany do potwierdzenia: jak zatwierdzić/odrzucić zestaw zmian?

## jak zatwierdzić zestaw zmian?

1. kliknij button "**dowiedz się więcej**"
2. otworzy się strona ze szczegółami zestawu zmian (ich liczba oraz dokładne daty i godziny). Aby potwierdzić kliknij "**potwierdź wszystko**"
3. każda zmiana i zestaw zmian pojawi się na ekranie głównym oraz w kalendarzu ze statusem **zaplanowano**.

## jak odrzucić zestaw zmian?

1. kliknij button "**dowiedz się więcej**"
2. otworzy się strona ze szczegółami zestawu zmian (ich liczba oraz dokładne daty i godziny). Aby odrzucić kliknij "**odrzucь wszystko**"
3. zestaw zmian zniknie z zakładki "zmiany do potwierdzenia", nie będzie również widoczna na ekranie głównym



# mój kalendarz.

w kalendarzu możesz sprawdzić zaplanowane zmiany i zestawy zmian oraz Twój plan pracy:

kliknij aby zmienić miesiąc lub rok

widok miesięczny

kliknij aby zobaczyć bieżący tydzień

możesz szukać wg tygodnia

tutaj możesz ustawić dostępność i/lub powtórzyć dostępność i sprawdzić szczegóły

dzień z zaplanowaną pracą (kliknij aby zobaczyć szczegóły)

dzień bez ustawionych preferencji pracy (kliknij aby potwierdzić dostępność)

dzień z ustawioną dostępnością, bez zaplanowanej pracy

mój kalendarz

czerwiec 2019

dzisiaj

10 cze, 2019 - 16 cze, 2019

14. aryzta produkcja

sob. 15. nie zaplanowano żadnych zmian nie mam prefer... jestem dostępny/a

ndz. 16. cały dzień chcę pracować nie zaplanowano żadnych zmian jestem niedostępny/a

mój kalendarz

czerwiec 2019

dzisiaj

10 cze, 2019 - 16 cze, 2019

pon. 10. 09:00 - 17:00 zaplanowana aryzta produkcja

wt. 11. 09:00 - 17:00 zaplanowana aryzta produkcja

śr. 12. 09:00 - 17:00 zaplanowana aryzta produkcja

start

mój kalen...

nowe zmia...

powiadom...


start

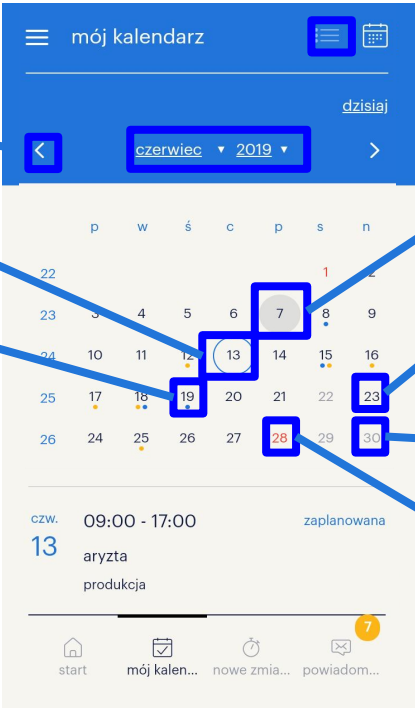
mój kalen...

nowe zmia...

powiadom...

# mój kalendarz: widok miesięczny.

w kalendarzu możesz zmienić widok na miesięczny klikając . W tym widoku masz również podgląd na zaplanowane zmiany, zmiany do potwierdzenia oraz swoją dostępność:



The screenshot shows the 'mój kalendarz' app interface. At the top, there is a blue header with a hamburger menu icon, the text 'mój kalendarz', and a calendar icon. Below the header, there is a navigation bar with a left arrow, a dropdown menu showing 'czerwiec' and '2019', and a right arrow. The main area displays a monthly calendar grid with days of the week (p, w, ś, c, p, s, n) and dates. A detailed view for June 13th is shown at the bottom, including the time '09:00 - 17:00' and the event 'aryzta produkcja'. The bottom navigation bar contains icons for 'start', 'mój kalen...', 'nowe zmia...', and 'powiadom...'. Annotations with blue arrows point to various elements: 'zmień na widok tygodniowy' points to the calendar icon; 'kliknij aby zmienić miesiąc lub rok' points to the navigation arrows; 'wybierz dzień, aby poniżej zobaczyć szczegóły' points to the date '13'; 'niebieska kropka: dzień z zaplanowaną zmianą' points to the blue dot on the 13th; 'dzisiejszy dzień' points to the 7th; 'ciemnoszary: dzień z dostępnością' points to the 7th; 'jasnoszary: dzień bez dostępności' points to the 28th; 'czerwony: niedostępny' points to the 30th; and 'informacje dotyczące wybranego dnia (kliknij aby zobaczyć więcej szczegółów)' points to the detailed view for the 13th.

zmień na widok tygodniowy

kliknij aby zmienić miesiąc lub rok

wybierz dzień, aby poniżej zobaczyć szczegóły

niebieska kropka: dzień z zaplanowaną zmianą

informacje dotyczące wybranego dnia (kliknij aby zobaczyć więcej szczegółów)

dzisiejszy dzień

ciemnoszary: dzień z dostępnością

jasnoszary: dzień bez dostępności

czerwony: niedostępny

# mój kalendarz: jak ustawić pełną dostępność dzienną oraz ją kopiować?

## jak ustawić dostępność na cały dzień?

1. kliknij **"jestem dostępny/a"**
2. ustawiłeś dostępność na cały dzień

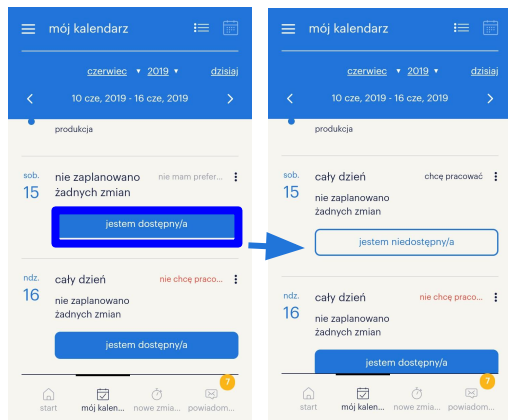
## jak ustawić niedostępność cały dzień?

1. jeśli jesteś dostępny, kliknij **"jestem niedostępny/a"**

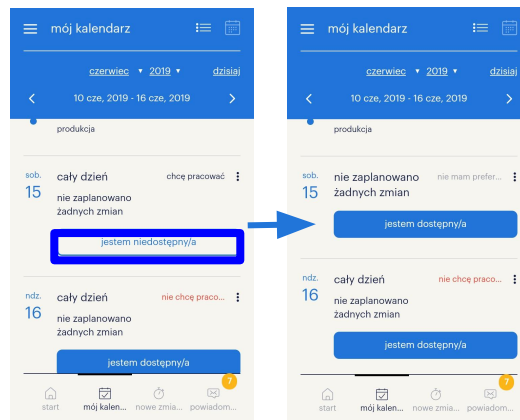
## jak skopiować dostępności ostatniego tygodnia?

1. jeśli masz nie masz ustawionych dostępności ani zmian w tygodniu, możesz kliknąć **"kopiuj"** aby skopiować swoją dostępność z ostatniego tygodnia (jeśli chcesz sprawdzić pozostałe dni tygodnia, kliknij banner aby zniknął)

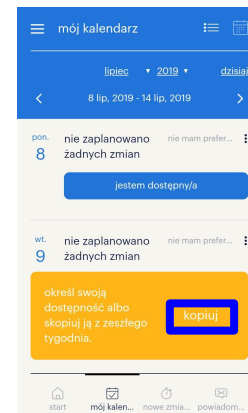
dostępność cały dzień



niedostępność cały dzień



kopiuj ostatni tydzień



# mój kalendarz: jak ustawić dostępność?

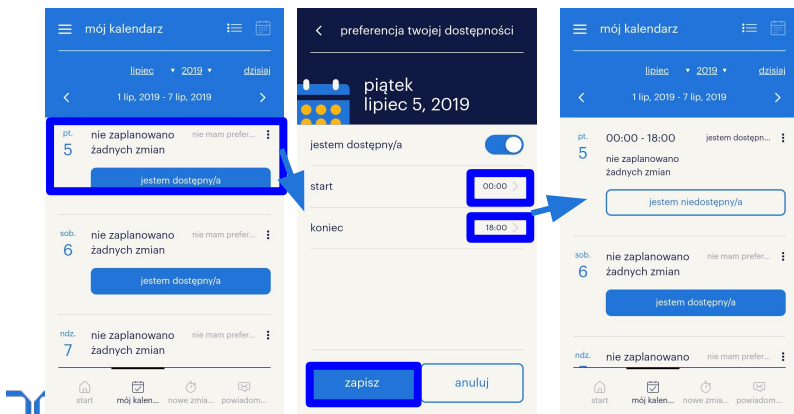
## jak ustawić dostępność w wybranych godzinach?

1. kliknij kartę dnia
2. na karcie dnia możesz ustawić godziny dostępności
3. kliknij **"zapisz"**, ustawione godziny dostępności będą widoczne na karcie

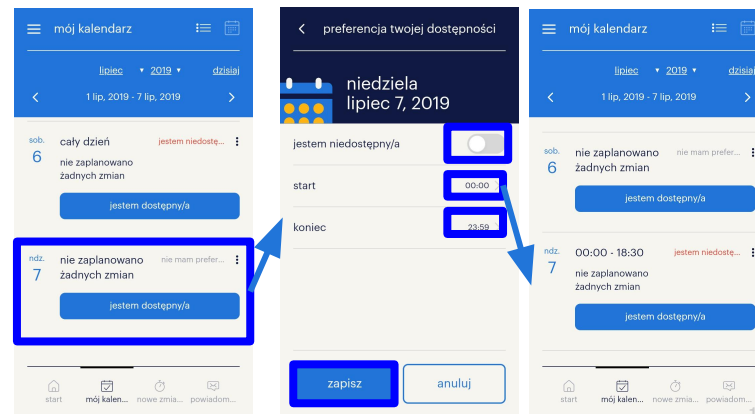
## jak ustawić niedostępność w wybranych godzinach?

1. kliknij kartę dnia
2. na karcie dnia możesz ustawić godziny niedostępności
3. kliknij **"zapisz"**, ustawione godziny niedostępności będą widoczne na karcie

dostępność w wybranych godzinach




niedostępność w wybranych godzinach




# mój kalendarz: jak ustawić dostępność za pomocą 3 kropek?

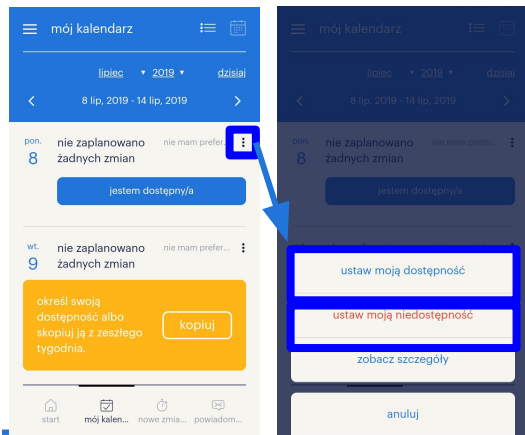
## jak ustawić dostępność w dniu bez preferencji?

1. kliknij 3 kropki  na karcie dnia bez zaplanowanej zmiany
2. możesz wybrać **"ustaw moją dostępność"** lub **"ustaw moją niedostępność"** dla danego dnia

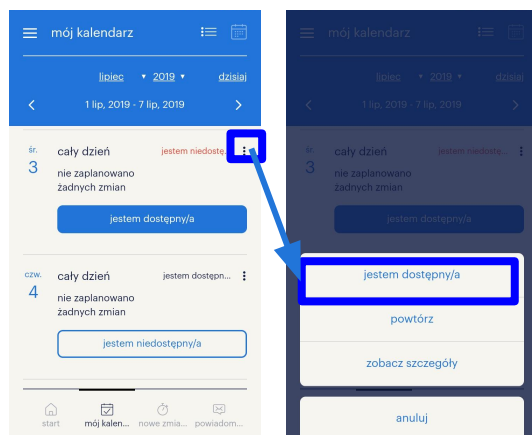
## jak ustawić dostępność / niedostępność?

1. jeśli jesteś *niedostępny* lub *dostępny*, kliknij 3 kropki  oraz wybierz **"ustaw moją dostępność"** lub **"ustaw moją niedostępność"**. Możesz również wybrać "zobacz szczegóły" lub powtórzyć dostępność.[]

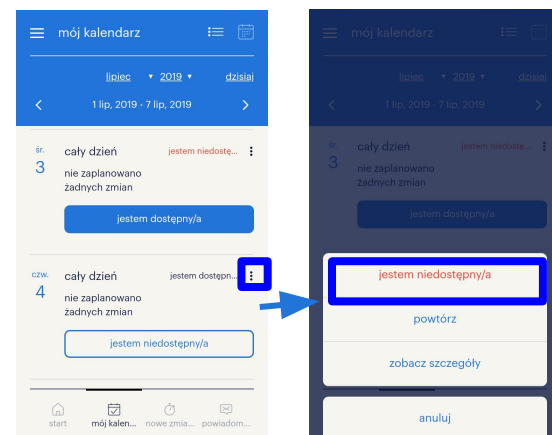
ustaw dostępność lub niedostępność




ustaw dostępność

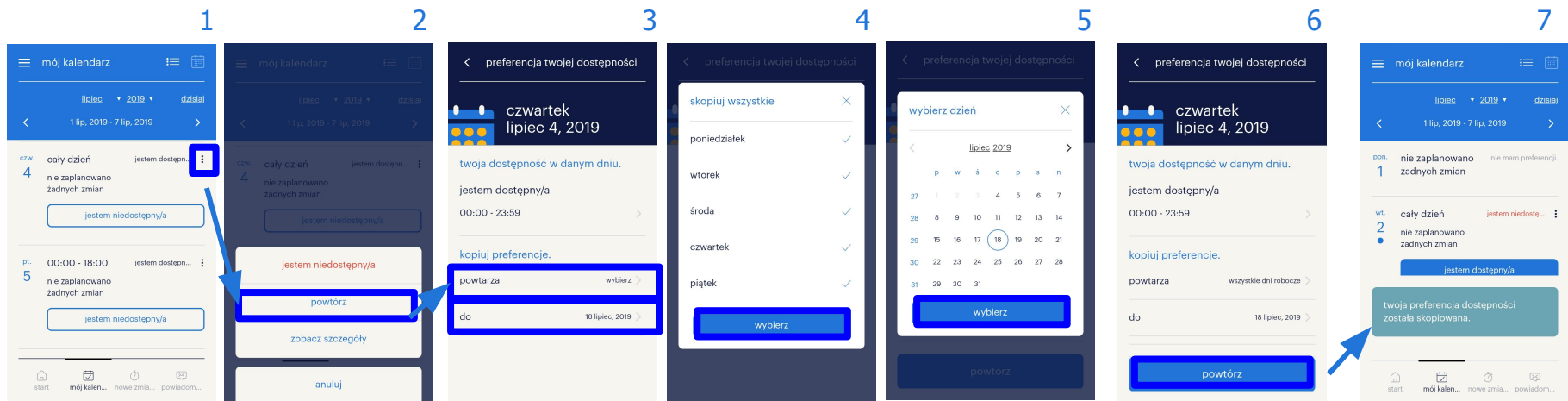


ustaw niedostępność



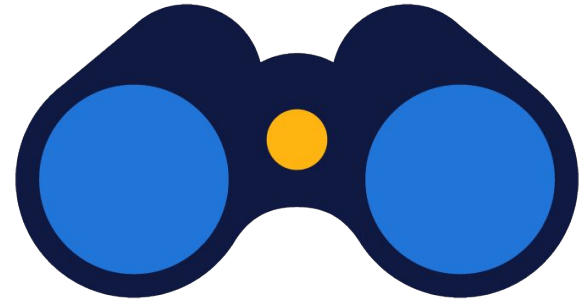
# mój kalendarz: powtarzanie dostępności.

1. wybierz dzień, kliknij na kartę dnia lub na 3 kropki  (1)
2. na stronie ze szczegółami kliknij **powtórz** (2)
3. wybierz dni, w których chcesz powtórzyć dostępność oraz datę końcową (3,4,5)
4. kliknij **powtórz** (6)
5. Twoja preferencja dostępności została skopiowana na wybrane przez Ciebie dni (7)



# pytania?

Jeśli masz jakiegokolwiek pytania dotyczące **konfiguracji** lub **korzystania z aplikacji**, skontaktuj się z konsultantem Randstad.





randstad

human forward.

