

aplikacja myrandstad krok po kroku.

Instrukcja dla Użytkowników.

aktualizacja 14.08.2019 r.



spis treści

jak pobrać aplikację?	4
logowanie do aplikacji.	5
zapamiętywanie e-maila logowania.	6
nie masz konta? tryb gościa.	7
ekran główny.	8
jak skonfigurować aplikację?	9
powiadomienia na stronie głównej.	10
informacje o propozycjach dodatkowej pracy.	11

spis treści

moje nadchodzące zmiany. 14

mój kalendarz. 15

powiadomienia. 21

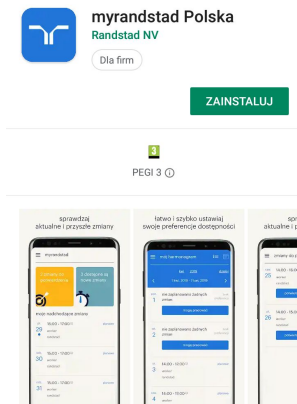
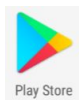
utrzymanie aplikacji. 27

pytania? 28

jak pobrać aplikację?

jeżeli masz telefon z Androidem:

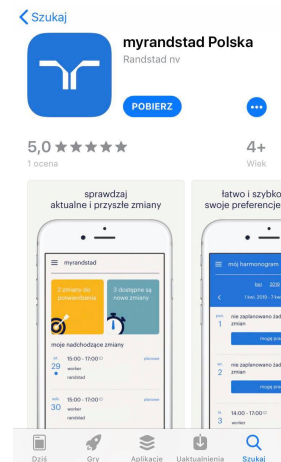
1. wejdź do Google Play
2. poszukaj "myrandstad Polska"
3. wybierz aplikację **myrandstad Polska**
4. kliknij "**zainstaluj**"



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

2

3

4

5

6

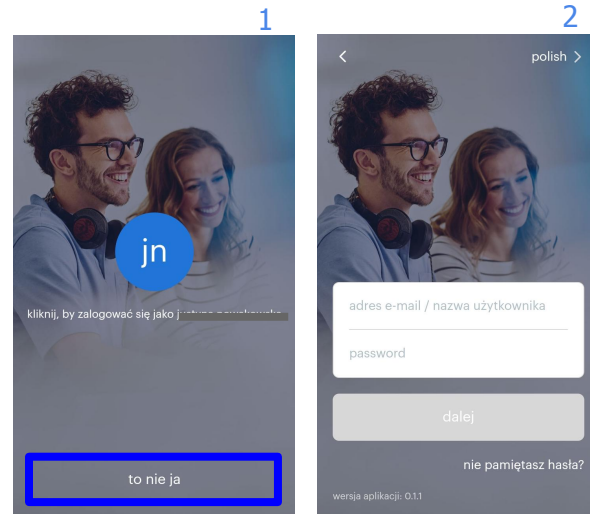
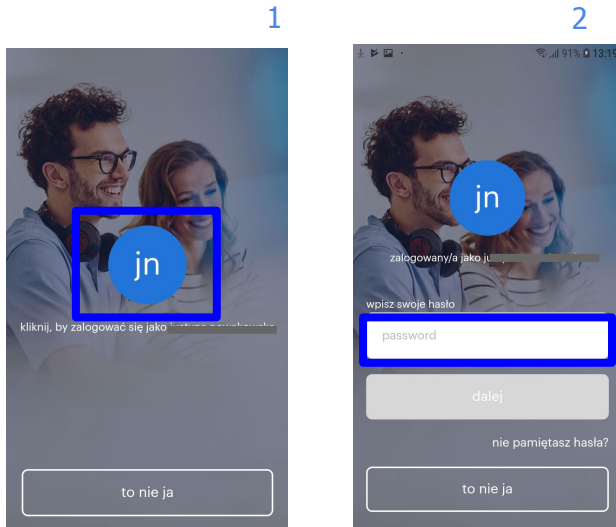


zapamiętywanie e-maila logowania.

1. jeśli korzystałeś już z aplikacji, po wylogowaniu Twoje inicjały będą widoczne na stronie logowania. Aby ponownie się zalogować, kliknij na nie.
2. wpisz hasło i kliknij **“zaloguj”**

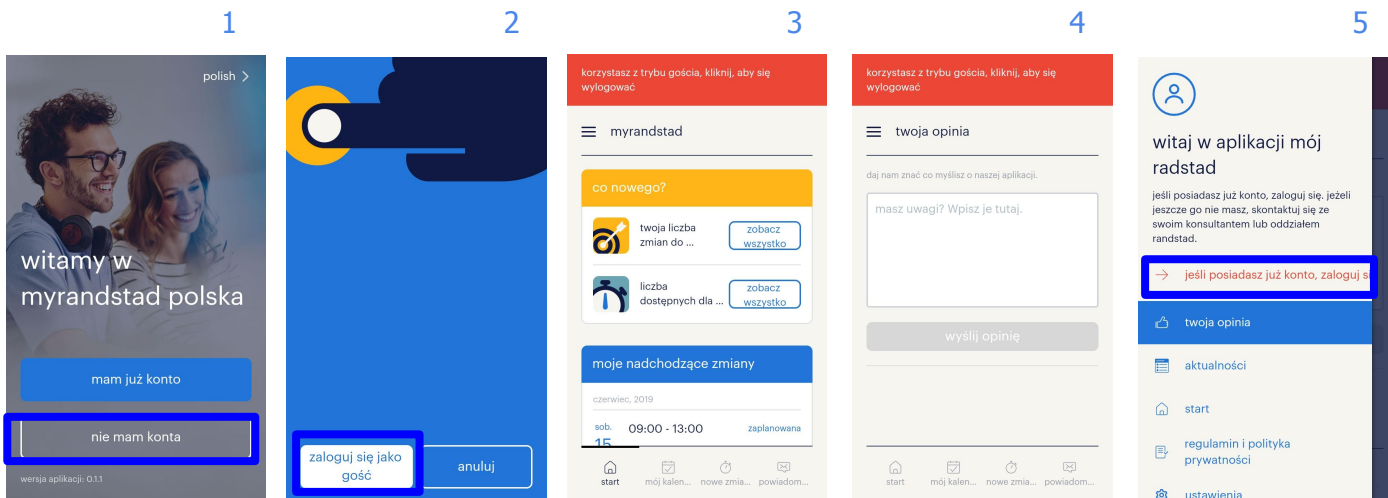
aby zalogować się na inne konto:

1. kliknij **“to nie ja”**
2. wpisz adres email oraz hasło



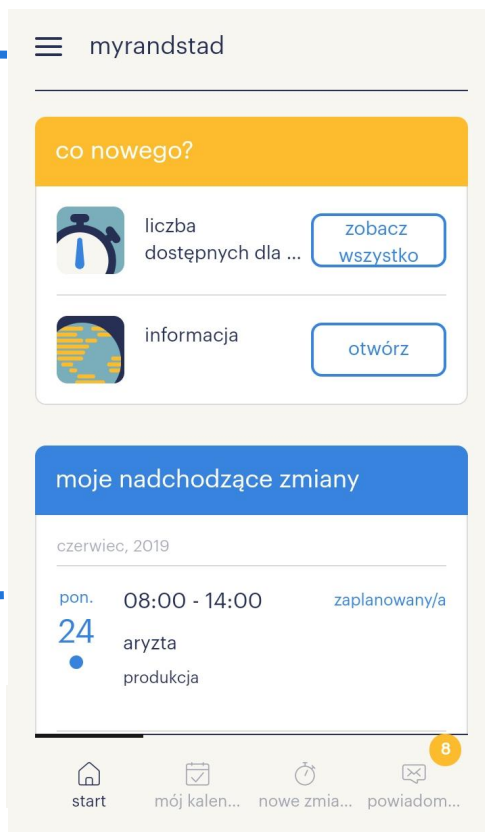
nie masz konta? tryb gościa.

1. kliknij przycisk **"nie mam konta"**
2. kliknij **"zaloguj się jako gość"** aby zapoznać się z aplikacją bez zakładania konta (2,3)
3. możesz wysłać nam swoją **opinię** (4)
4. aby zakończyć tryb gościa kliknij **"jeśli posiadasz już konto, zaloguj się"** w menu (5)



ekran główny.

ikona menu



Twoje zaplanowane zmiany (kliknij aby zobaczyć szczegóły)

proponacje dodatkowej pracy dla Ciebie

ważne informacje

liczba nieprzeczytanych powiadomień

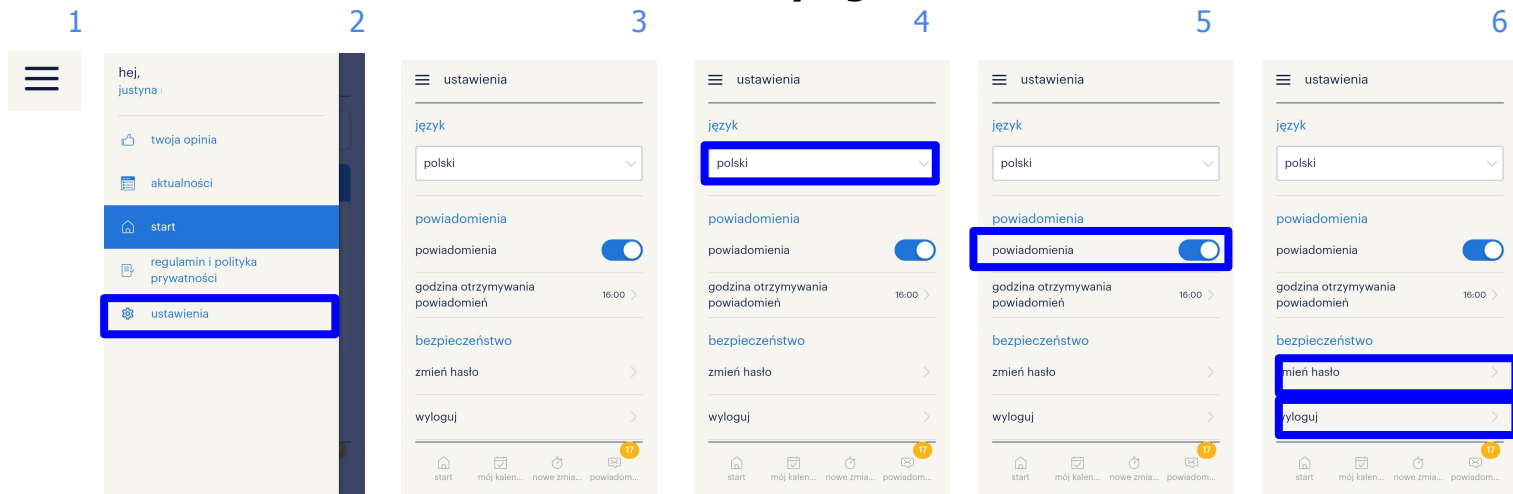
przyciski menu



jak skonfigurować aplikację?

1. wejdź do menu
2. kliknij ustawienia
3. kliknij "język" i wybierz preferowany
4. język został ustawiony

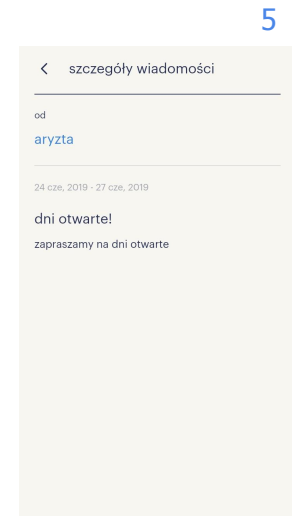
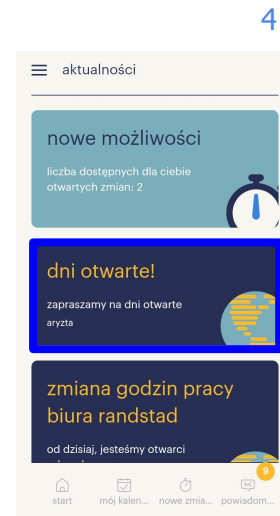
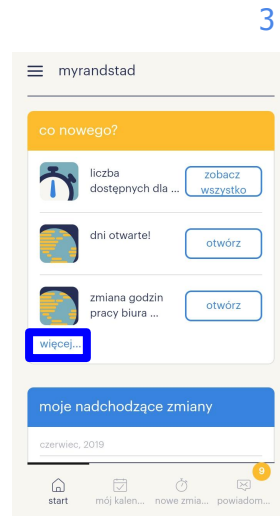
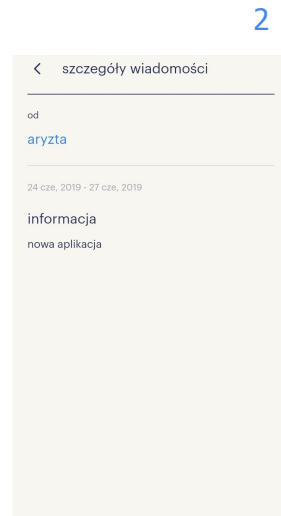
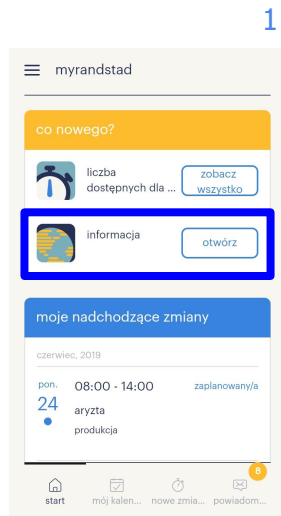
5. kliknij "**powiadomienia**" aby ustawić czy chcesz otrzymywać powiadomienia. Jeśli tak, pojawi się pole w którym możesz ustawić **godzinę otrzymywania powiadomień**
6. możesz również **zmienić hasło** oraz się **wylogować**



powiadomienia na stronie głównej.

powiadomienia widoczne są na stronie głównej:

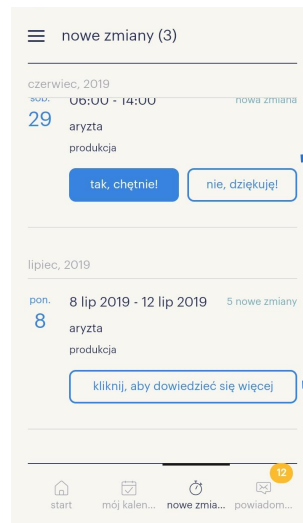
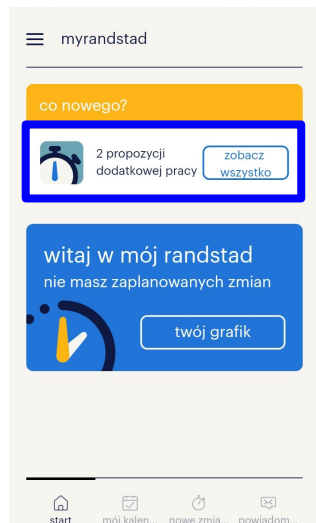
1. kliknij na pole powiadomień na stronie głównej (1)
2. po otwarciu strony zobaczysz szczegóły powiadomienia (2)
3. kliknij **"więcej..."** aby zobaczyć więcej powiadomień (nowe zmiany, ważne informacje).
Kliknij na powiadomienie (4) aby sprawdzić szczegóły (5).



informacje o propozycjach dodatkowej pracy.

powiadomienia widoczne są na stronie głównej:

1. kliknij **“propozycje dodatkowej pracy”** na stronie głównej aby zobaczyć szczegóły
2. po otwarciu zakładki zobaczysz wszystkie propozycje dodatkowych zmian
3. propozycje dodatkowej pracy mogą dotyczyć jednej zmiany lub zestawu zmian.



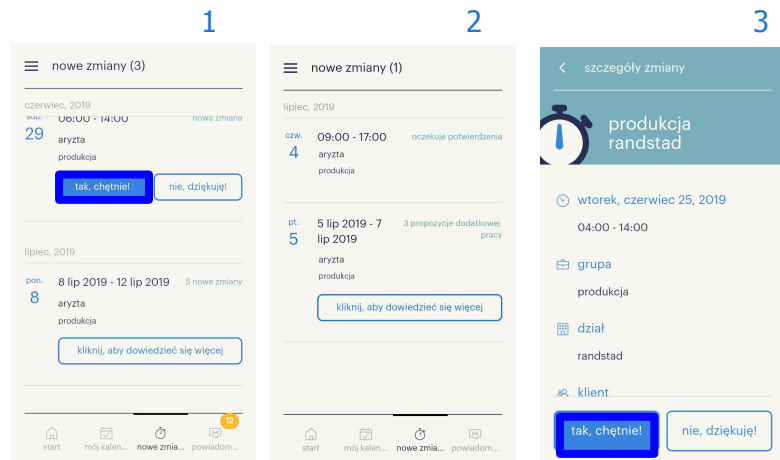
propozycja dodatkowej pracy - jedna zmiana

propozycja dodatkowej pracy - zestaw zmian

informacje o propozycjach dodatkowej pracy: akceptacja/odrzućenie zmiany.

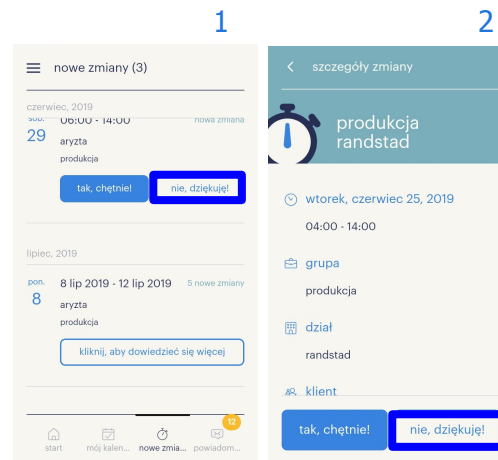
akceptowanie zmiany:

1. kliknij **"tak, chętnie!"** (1)
2. status zmieni się na **oczekuje potwierdzenia** (2)
3. możesz również sprawdzić szczegóły klikając na zmianę (tam również możesz ją zaakceptować) (3)



odrzućanie zmiany:

1. kliknij **"nie, dziękuję"** (1)
2. zmiana zniknie z listy zmian
3. możesz również sprawdzić szczegóły klikając na zmianę (tam również możesz ją odrzucić) (2)

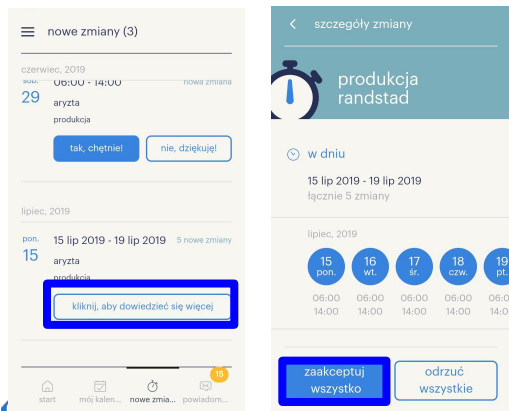


informacje o propozycjach dodatkowej pracy: akceptacja/odrzuć zestawu zmian.

akceptowanie zestawu zmian:

1. kliknij **"kliknij, aby dowiedzieć się więcej"**
2. otworzą się szczegóły zestawu zmian (ilość, dni i godziny). Aby zaakceptować kliknij **"zaakceptuj wszystko"**
3. status zmieni się na **oczekuje potwierdzenia**

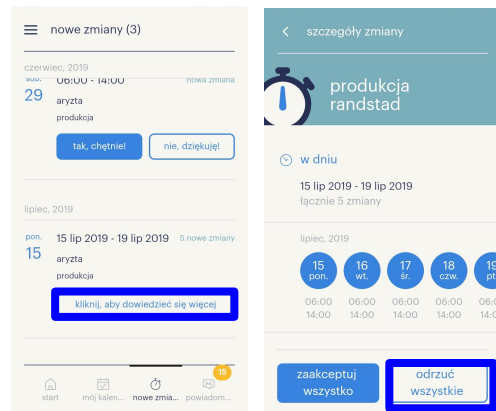
1 2



odrzuć zestawu zmian:

1. kliknij **"kliknij, aby dowiedzieć się więcej"**
2. otworzą się szczegóły zestawu zmian (ilość, dni i godziny). Aby odrzucić kliknij **"odrzuć wszystko"**
3. zestaw zmian zniknie z listy Twoich zmian

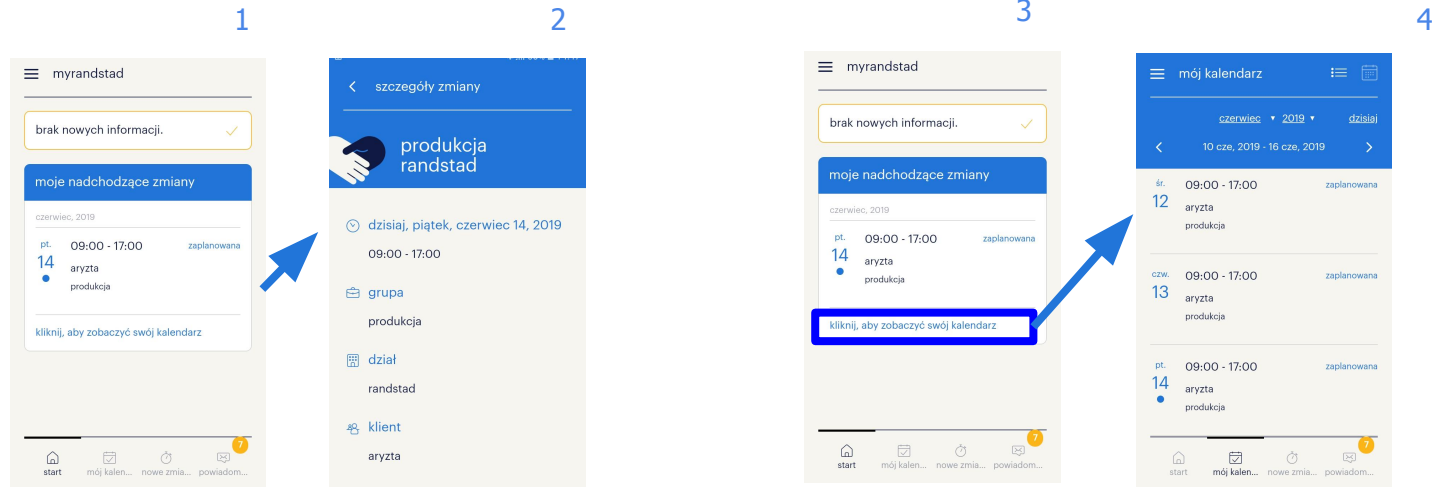
1 2



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)



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

dzień z zaplanowaną pracą (kliknij aby zobaczyć szczegóły)

dzień bez ustawionych preferencji pracy (kliknij aby potwierdzić dostępność)


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

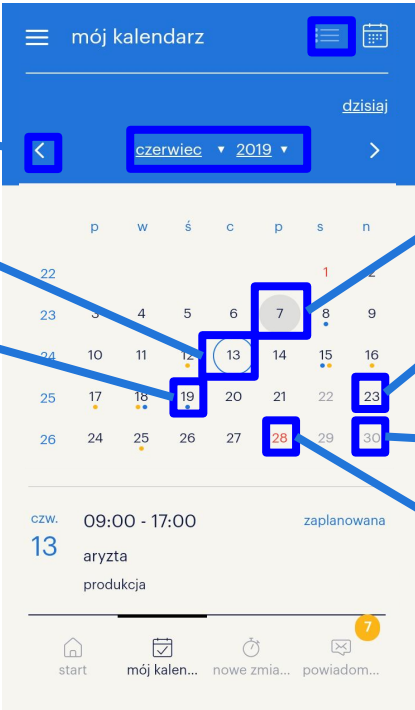
dzień z ustawioną dostępnością, bez zaplanowanej pracy

start mój kalen... nowe zmia... powiadom...

pon.	wt.	śr.	czw.	pt.	sob.	ndz.
09:00 - 17:00 aryzta produkcja	09:00 - 17:00 aryzta produkcja	09:00 - 17:00 aryzta produkcja	09:00 - 17:00 aryzta produkcja	09:00 - 17:00 aryzta produkcja	nie zaplanowano żadnych zmian	cały dzień nie zaplanowano żadnych zmian

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's a header with a hamburger menu, the title 'mój kalendarz', and a calendar icon. Below the header, there's a navigation bar with a left arrow, a dropdown menu showing 'czerwiec 2019', and a right arrow. The main area is 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, listing '09:00 - 17:00' for 'aryzta produkcja'. The bottom navigation bar has icons for 'start', 'mój kalen...', 'nowe zmia...', and 'powiadom...'. Annotations with arrows point to various elements: 'zmień na widok tygodniowy' points to the calendar icon; 'kliknij aby zmienić miesiąc lub rok' points to the left arrow; 'wybierz dzień, aby poniżej zobaczyć szczegóły' points to the date '13'; 'niebieska kropka: dzień z zaplanowaną zmianą' points to a 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 28th; 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

dzisiejszy dzień

ciemnoszary: dzień z dostępnością

jasnoszary: dzień bez dostępności

czerwony: niedostępny

informacje dotyczące wybranego dnia (kliknij aby zobaczyć więcej szczegółów)

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

jak ustawić dostępność na cały dzień?

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

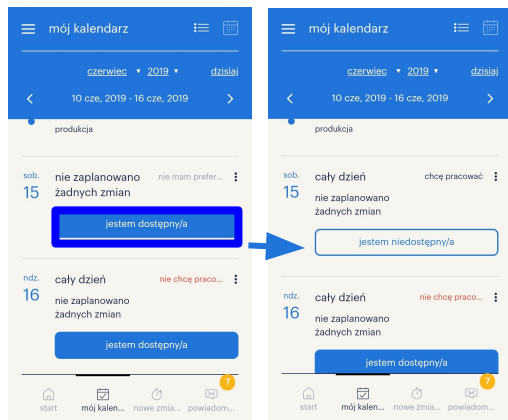
jak ustawić niedostępność cały dzień?

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

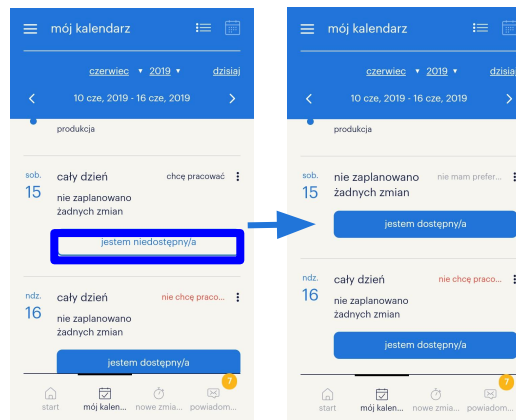
jak skopiować dostępności ostatniego tygodnia?

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)

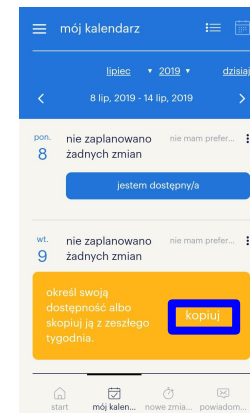
dostępność cały dzień



niedostępność cały dzień



kopiuj ostatni tydzień



mój kalendarz: jak ustawić dostępność?

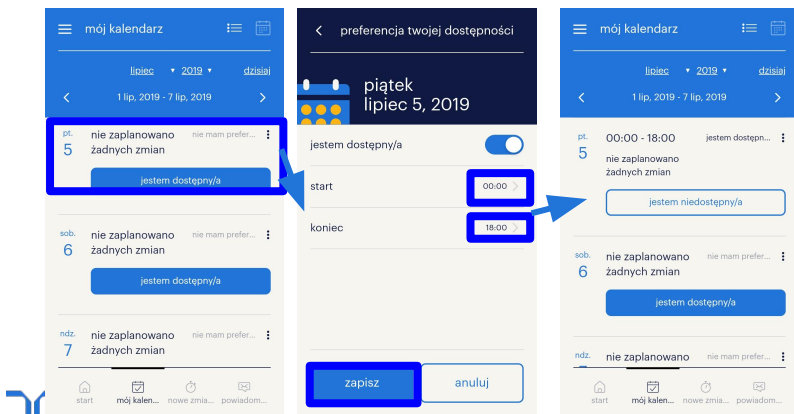
jak ustawić dostępność w wybranych godzinach?

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

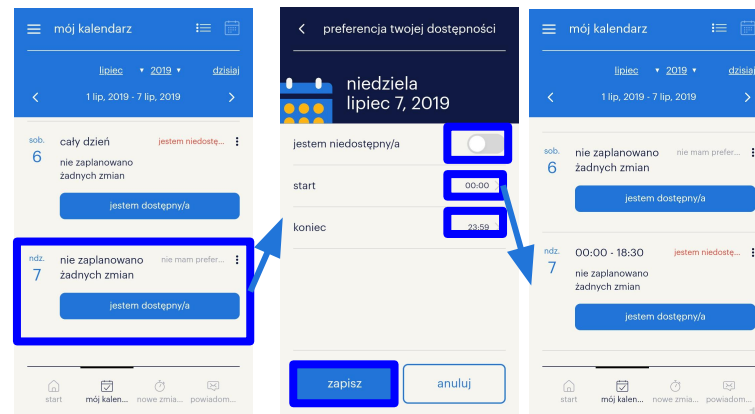
jak ustawić niedostępność w wybranych godzinach?

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?

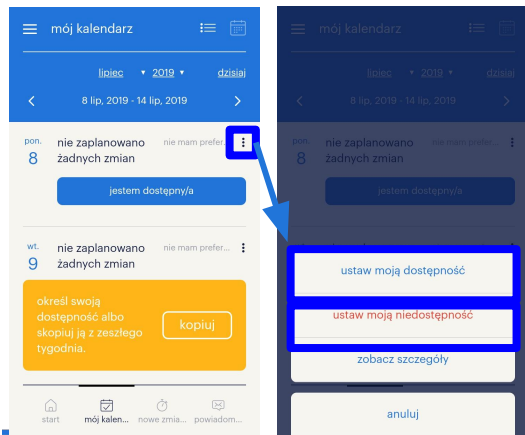
jak ustawić dostępność w dniu bez preferencji?

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

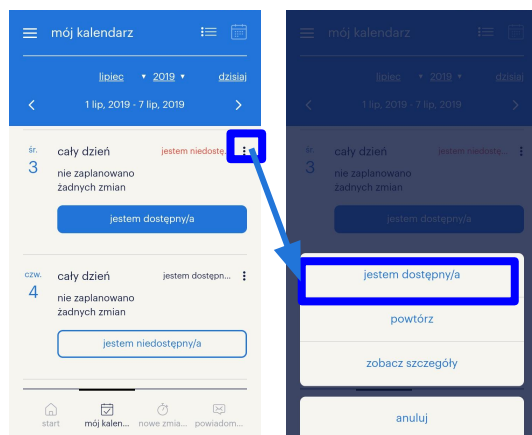
jak ustawić dostępność / niedostępność?

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.[

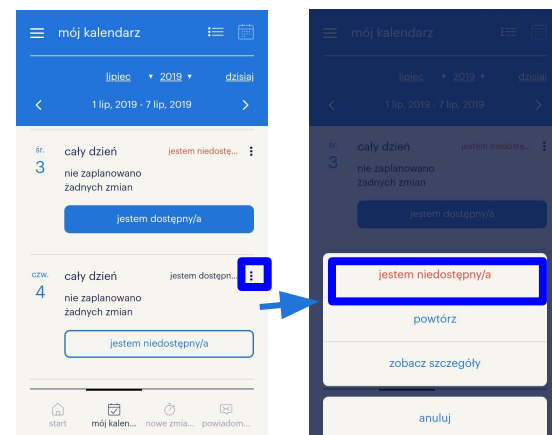
ustaw dostępność lub niedostępność




ustaw dostępność

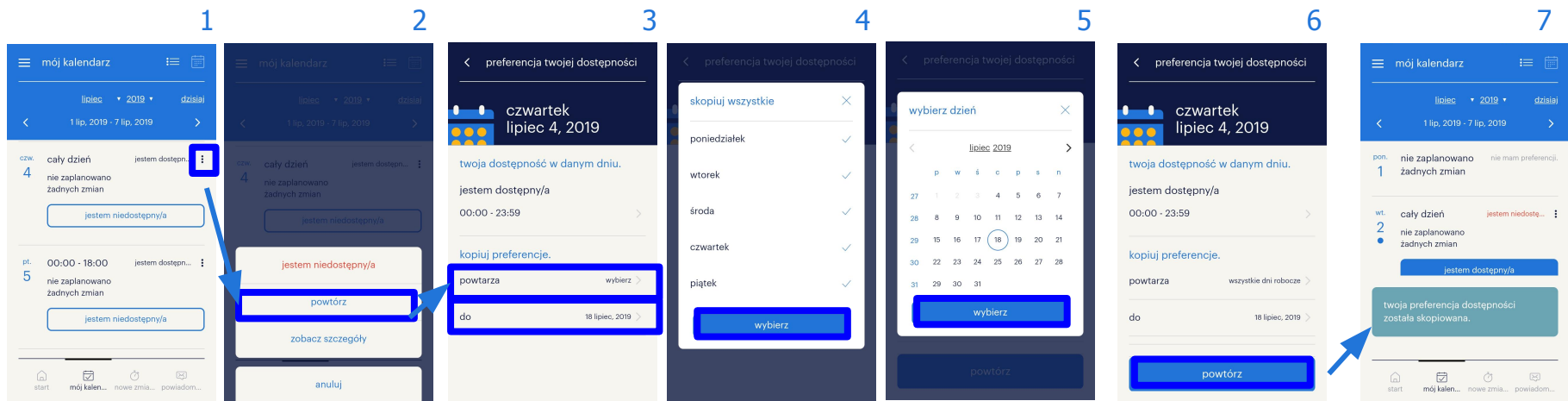


ustaw niedostępność



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)



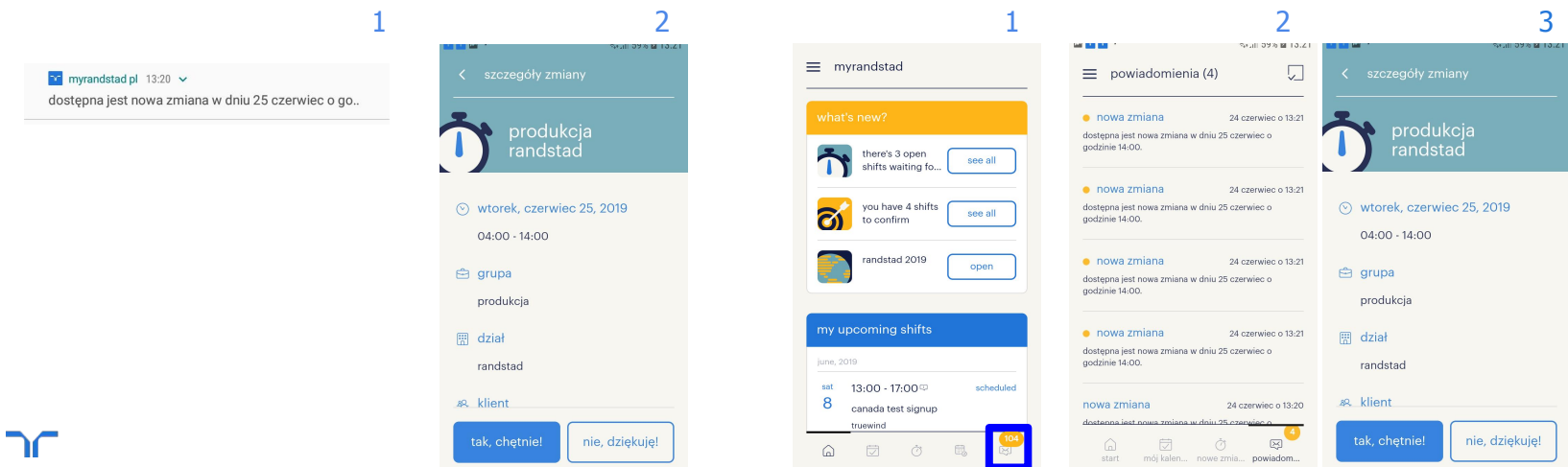
powiadomienia.

gdy aplikacja jest wyłączona:

1. powiadomienia są wysyłane na Twój telefon (codziennie lub w czasie rzeczywistym)
2. kliknij na powiadomienie aby zobaczyć szczegóły



gdy aplikacja jest otwarta:

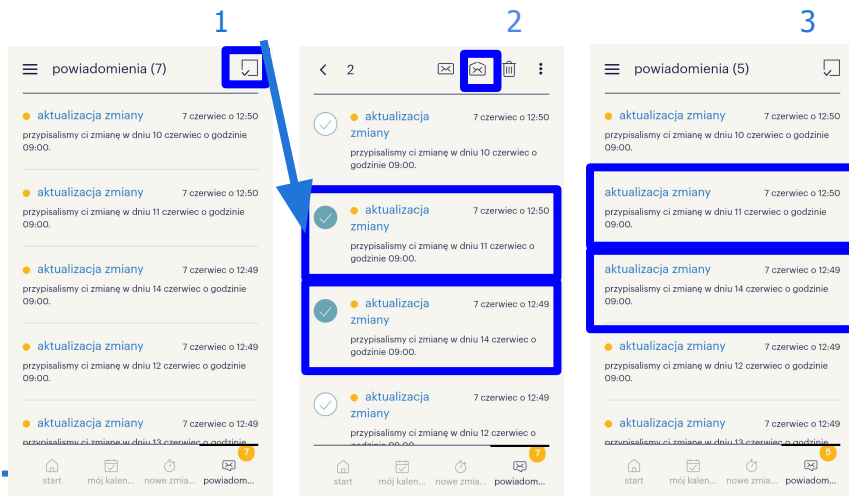
1. kliknij na przycisk "**powiadomienia**"
2. otwiera się ekran powiadomień - nieprzeczytane mają żółtą kropkę.
3. kliknij na powiadomienie aby zobaczyć szczegóły





powiadomienia: jak oznaczyć powiadomienie jako przeczytane lub nieprzeczytane?

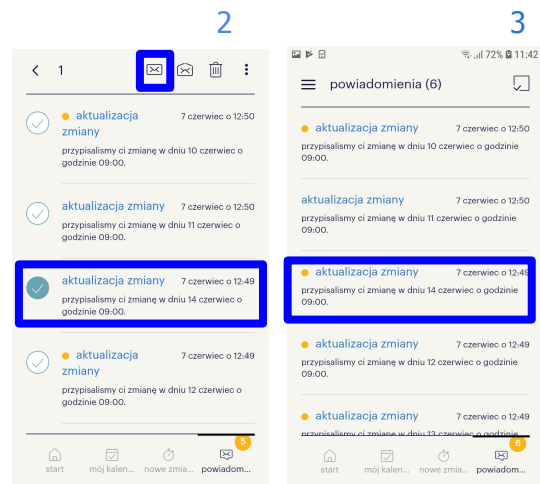
jak oznaczyć powiadomienie jako przeczytane:

1. kliknij na przycisk w prawym górnym rogu 
2. wybierz powiadomienie, które chcesz oznaczyć jako przeczytane i kliknij 
3. powiadomienie które wybrałeś jest oznaczone jako przeczytane



jak oznaczyć powiadomienie jako nieprzeczytane:

1. kliknij na przycisk w prawym górnym rogu 
2. wybierz powiadomienie, które chcesz oznaczyć jako nieprzeczytane i klik 
3. powiadomienie które wybrałeś jest oznaczone jako nieprzeczytane



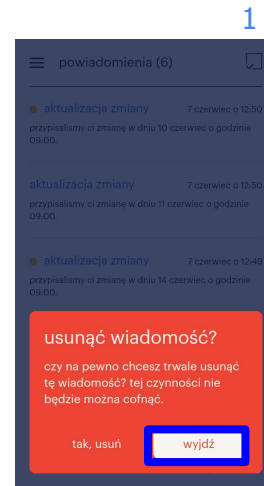
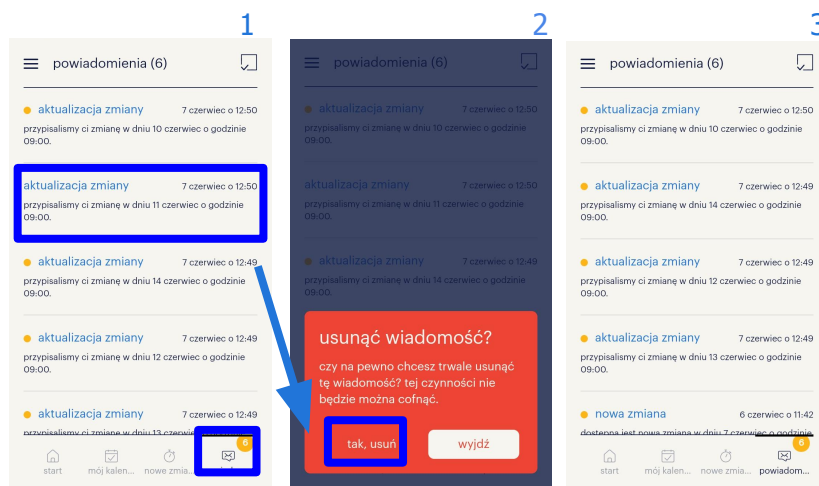
powiadomienia: jak usunąć powiadomienie?

jeśli chcesz usunąć powiadomienie:

1. przesuń powiadomienie z prawej strony do lewej
2. kliknij button **"tak, usuń"**
3. powiadomienie jest skasowane, a lista powiadomień uaktualniona

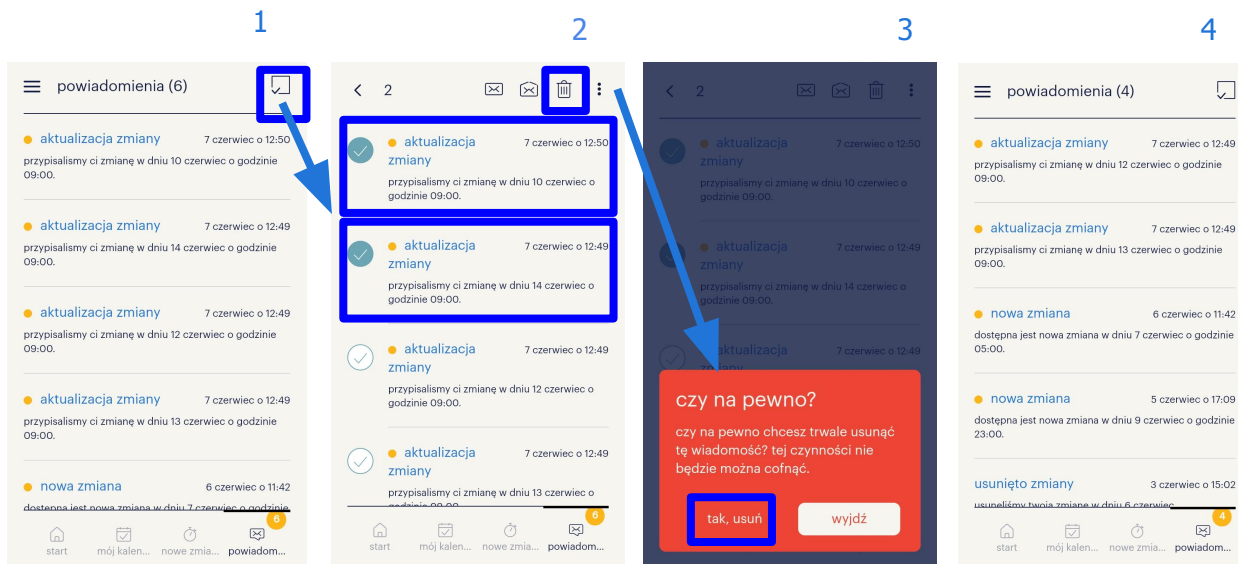
jeśli nie chcesz usuwać powiadomienia:

1. kliknij button **"wyjdź"**, powiadomienie nie zostało skasowane





powiadomienia: jak usunąć więcej powiadomień?

1. kliknij przycisk  w prawym górnym rogu
2. wybierz powiadomienia które chcesz usunąć i kliknij przycisk 
3. kliknij przycisk **„tak, usunąć”**
4. wybrane powiadomienia zostały skasowane

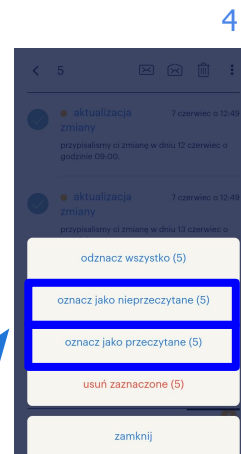
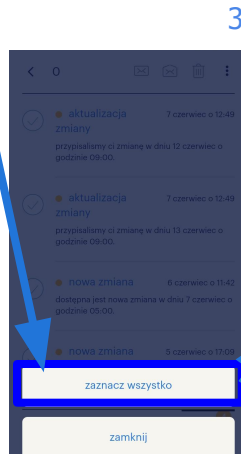


powiadomienia: jak oznaczyć wszystkie powiadomienia jako przeczytane lub nieprzeczytane?

1. kliknij przycisk  w prawym górnym rogu
2. kliknij kropki  i wybierz "zaznacz wszystko" (2)
4. kliknij na "oznacz jako nieprzeczytane" lub "oznacz jako przeczytane" (3)

(w przypadku gdy nie chcesz nic zaznaczać kliknij "usuń zaznaczone")

5. wszystkie powiadomienia zostały oznaczone jako nieprzeczytane (5) lub przeczytane (6)





nieprzeczytane



przeczytane

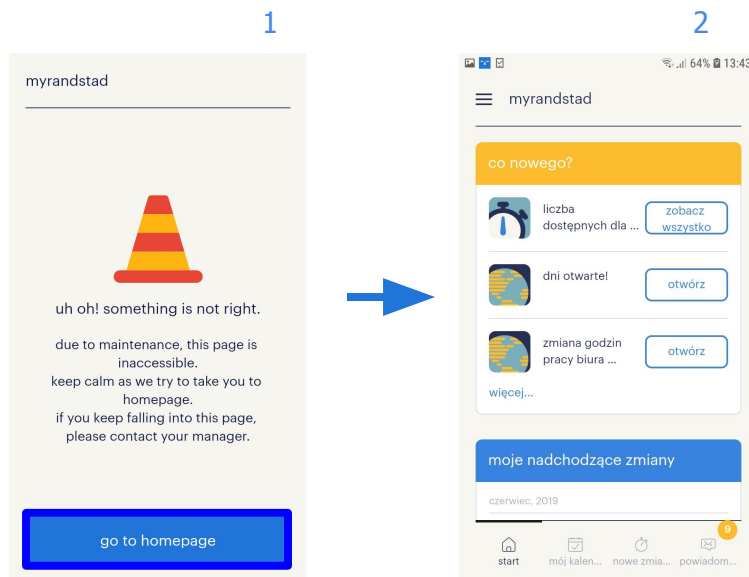
powiadomienia: jak usunąć wszystkie powiadomienia?

1. kliknij przycisk  w prawym górnym rogu
2. kliknij kropki : wybierz "zaznacz wszystko" (2)
3. kliknij "usuń zaznaczone" (w przypadku gdy nie chcesz nic zaznaczać kliknij "usuń zaznaczone")
4. kliknij "usuń zaznaczone" (w przypadku gdy nie chcesz nic zaznaczać kliknij "usuń zaznaczone")
5. potwierdź że chcesz usunąć zaznaczone klikając "tak, usuń"
6. wszystkie powiadomienia zostały usunięte



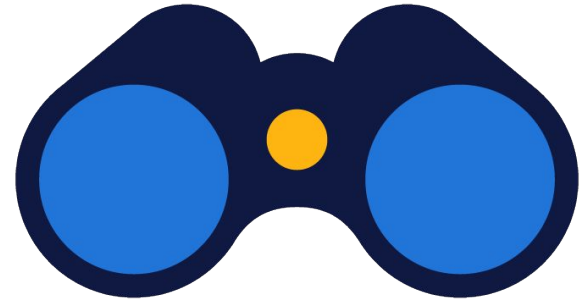
utrzymanie aplikacji.

Od czasu do czasu wykonujemy konserwację aplikacji, aby korzystać Ci się z niej jeszcze łatwiej i wygodniej. W tym czasie aplikacja jest niedostępna - informujemy o tym poprzez poniższy komunikat (1). Gdy tylko dostępność zostanie przywrócona, kliknij **“przejdź do strony głównej”** i korzystaj z aplikacji jak dotychczas (2).



pytania?

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



randstad

human forward.

