

Instrukcja platformy Kadromierz



Przewodnik po aplikacji Kadromierz.pl dla pracowników

Spis treści

Instalacja aplikacji mobilnej pracownika dla android i iOS	2
Uzyskanie danych do logowania	3
Logowanie do aplikacji mobilnej pracownika Kadromierz.pl	4
Pulpit oraz akceptowanie otwartych zmian	5
Podgląd grafiku pracownika	6
Tworzenie prośby o wymianę zmiany	6
Dodawanie dostępności	7
Rejestracja czasu pracy	9

Instalacja aplikacji mobilnej pracownika dla Android i iOS



Kadromierz



Kadromierz oferuje aplikację mobilną dla pracowników która pozwala na:

- Wgląd do zaplanowanych zmian
- Dodawanie i przeglądanie dyspozycyjności
- Rejestracja czasu pracy, również na podstawie geo-lokalizacji

Aplikacje można można pobrać otwierając odnośniki poniżej:

- <u>Android</u>
- <u>iOS</u>

Uzyskanie danych do logowania

Aby zalogować się do aplikacji, użytkownik musi otrzymać zaproszenie na skrzynkę e-mail. Takie zaproszenie, za pośrednictwem aplikacji przeglądarkowej, może wysłać użytkownik z uprawnieniami *Manager*.



Należy wygenerowany link otworzyć w przeglądarce, a następnie utworzyć hasło.

3

Logowanie do aplikacji mobilnej pracownika Kadromierz.pl

W celu zalogowania się, otwórz aplikację mobilną **Kadromierz pracownik**, a następnie podaj swój login i hasło



Pulpit oraz akceptowanie otwartych zmian

W głównej sekcji – "Pulpit" dostępne są informacje:

- Termin najbliższej, nadchodzącej zmiany
- Dostępne, otwarte zmiany, a także prośby o zamianę zmian od innych pracowników



Podgląd grafiku pracownika

	Grafik						ů,		
	Lipiec	2019							
	1	2	3.	4	5	6	7		
	8	9	10	11	12	13	14		
W sekcji "Grafik" możesz sprawdzić zaplanowane dla Ciebie zmiany.	15	16	17 •	18 •	19 •	20	21		
Kropka pod datą, oznacza, że na dany dzień ustalony jest grafik.	22	23	24	25	26	27	28		
	29	30 •	31 •						



Tworzenie prośby o wymianę zmiany

Aby stworzyć prośbę o wymianę zmiany, należy najpierw kliknąć na ogólnym widoku w sekcji **Grafik** konkretną datę, co otworzy szczegółowy widok grafiku.



Dodawanie dostępności

					Dostępności 🗘 🛱						
				Lipiec 2019							
				1	2	3	4	5	6	7	
				8	9	10	11	12	13	14	
Aby dodać do	ostępność należy:			15	16	17	18	19	20	21	
				22	23	24	25	26	27	28	
1. Przejść do konkretną da	sekcji " Dostępnoś itę kiedy chcielibyś	ci ", a następnie klikną imy dodać dostępność	Ć	29	30	31					
Sierpień 2019											
							1	2	3	4	
2. W szczeg	ółowym widoku, n	ależy kliknąć + .		5	6	7	8	9	10	11	
				12	13	14	15	16	17	18	
				19	20	21)	22	23 Č	24 D	25	
<	Dostępności			Pulpit	Grat	îk D	ostępności	R	2P	Profil	
15 pon	+										
16 wt	+	 Następnie wybrać odpowiedni typ dostępności. 									
17 śr	+										
18 czw	+		<	Tup	o dost	epno	ości				
19 pt	+		``	51-							
20 sob	+		Dostępny								

21

ndz

22

pon

Pulpit

+

+

Profil

Grafik Dostępności RCP

 Typ dostępności

 Dostępny

 Niedostępny

 Dostępny w godzinach

 Delegacja

- Czwartek, 01 sierpnia

 Typ dostępności:

 Niedostępny

 Dni:

 01.08.2019r.

 05.08.2019r.

 07/08.2019r.

 09.08.2019r.
- Po wybraniu typu dostępności, należy wybrać konkretne dni poprzez naciśnięcie ikonki + , a następnie Zapisz.

5. Po zapisaniu, wyświetli się lista dostępności.

Będzie widoczna również dla managerów, którzy taką zmianę będę musieli zaakceptować.



Rejestracja czasu pracy

Poprzez aplikację, możesz rejestrować swój czas pracy w sekcji "RCP".



Kadromierz

Wdrożenie naszego oprogramowania do Twojej firmy przynosi szereg korzyści w obszarze związanym z planowaniem czasu pracy, układaniem grafików, komunikacji z pracownikami i kontroli czasu pracy. Jest to doskonała alnternatywa dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, które nie stać na wdrożenie kosztownych systemów ERP, RCP lub stworzenie autorskich systemów.

Skontaktuj się z nami!



tel.: 732 021 521



kontakt@kadromierz.pl

