

Instrukcja obsługi aplikacji Plan4Flex

2023-11

Gratulacje! Zostałeś zatrudniony przez GOODMORNING i otrzymałeś e-mail z instrukcją, jak zainstalować aplikację. W tym mailu otrzymasz hasło, które po pierwszym logowaniu w aplikacji należy zmienić na własne. Jeśli nie otrzymałeś e-maila instruktażowego, skontaktuj się jak najszybciej z biurem, w którym złożyłeś aplikację. Komunikacja będzie odbywać się za pomocą aplikacji Plan4Flex. Aplikację tę najlepiej jest uruchomić na smartfonie lub tablecie.

Dokładamy wszelkich starań, aby udzielić Ci odpowiedzi w ciągu 2 dni roboczych. W zależności od problemu, odpowiedź z ostatecznym rozwiązaniem otrzymasz w ciągu 10 dni roboczych.

Otrzymasz powiadomienie, jeśli GOODMORNING odpowiedział na twoją wiadomość, nastąpiła zmiana w planie pracy lub został dodany nowy dokument. Możesz rozpoznać powiadomienie po pomarańczowym kółku w pobliżu ikony.

Aplikacja umożliwia komunikację i organizację w następujących kwestiach:

- **Moje planowanie:** możesz sprawdzić, kiedy, gdzie i o której godzinie masz zaplanowaną pracę.
- **Moja korespondencja:** tutaj możesz zadać pytanie, a my odpowiemy. Możesz napisać krótką wiadomość oraz dodać zdjęcia. Dla ułatwienia i przyspieszenia komunikacji, ważne jest abyś wybrał rodzaj zgłoszenia
 - ✓ Zakwaterowanie i transport: zgłoszenia dotyczące transportu, samochodów, domów, usterek, uszkodzeń itp.
 - ✓ Helpdesk: inne pytania
 - ✓ Planowanie: pytania i zgłoszenia dotyczące pracy
 - ✓ Wniosek urlopowy: prośba o urlop
- **Downloads:** link przenosi Cię do naszej strony internetowej, gdzie znajdziesz ważne dokumenty takie jak Układ zbiorowy pracy, przewodnik, broszurę bezpieczeństwa, druk wypowiedzenia (ODV), deklarację ubezpieczenia zdrowotnego oraz FAQ. W prawym górnym rogu można wybrać język strony, a także zakładki takie jak informacje o nas, zakwaterowanie, dojazd do pracy, do pobrania.
- **Moje dokumenty:** umowa o oddelegowanie do pracy, umowa najmu, cotygodniowe odcinki wynagrodzenia, rozliczenia roczne. Wszystkie dokumenty należy podpisać elektronicznie. Przy otwieraniu dokumentów wymagane jest ponowne podanie hasła w celu zachowania prywatności.

Krok 1.

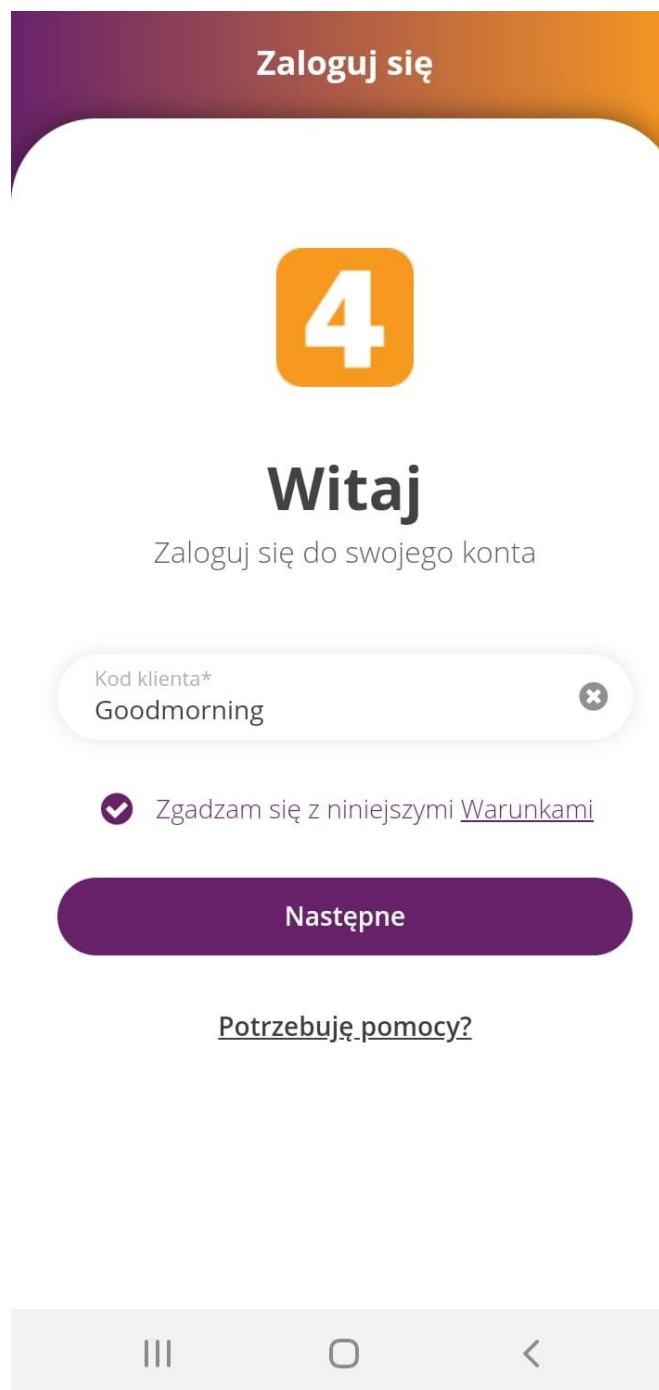
Pobierz aplikację P4F (Plan4Flex) ze sklepu z aplikacjami.



Zarządzanie codziennych czynności związanych z pracą w telefonie

Krok 2.

Otwórz aplikację P4F.
Wpisz "Goodmorning" jako kod klienta



Krok 4.

Otwórz wiadomość e-mail z instrukcjami w swojej skrzynce poczty elektronicznej.

Krok 5.

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, które otrzymałeś w wiadomości e-mail z instrukcjami. Następnie kliknij przycisk „zaloguj”. Na następnym ekranie zostaniesz poproszony o wybranie osobistego hasła. Zapisz swoje nowe hasło.

Drogi **(imię)**,

Witamy na dzień dobry!

Dziękujemy za zaufanie naszej firmie, czekamy na wspianą współpracę. Życzymy udanej podróży do Holandii.

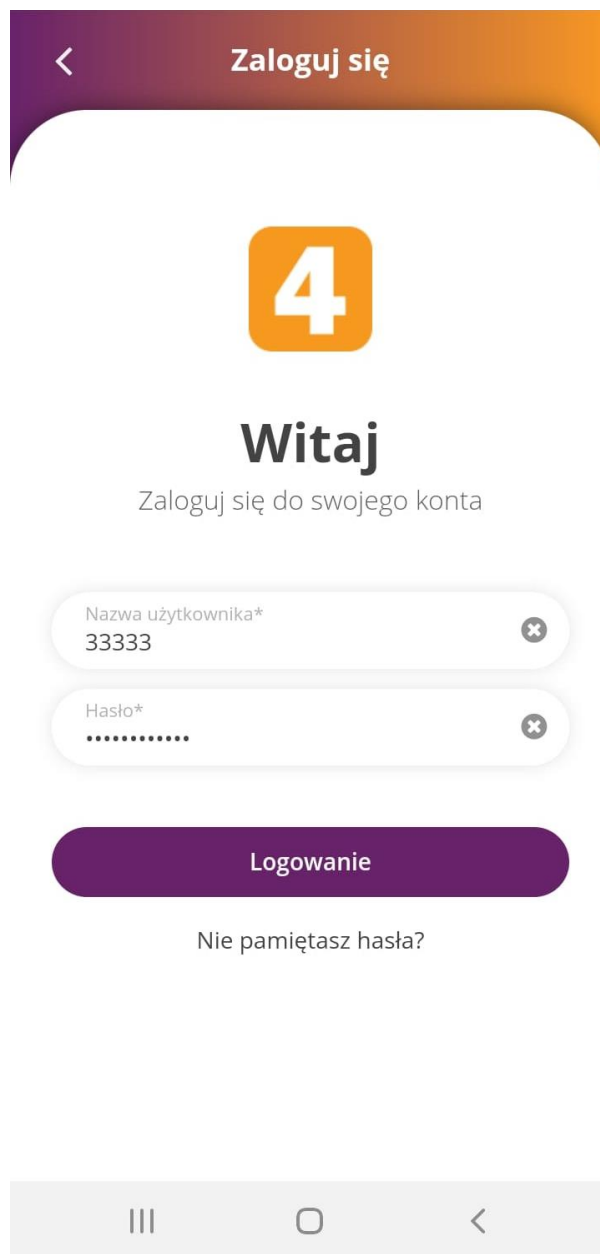
Poniżej znajdują się instrukcje i dane osobowe umożliwiające zalogowanie się na nasz

1. Pobierz aplikację Plan4Flex
2. Otwórz aplikację Plan4Flex. W kodzie klienta **(klantcode)** wpisz „Goodmorning”.
3. Wypełnij pola Nazwa użytkownika i Hasło. Kliknij Zaloguj „**Zaloguj się**”
4. Na następnym ekranie musisz utworzyć swoje osobiste Hasło. Możesz wybrać swój

Chcesz uzyskać więcej informacji na temat Goodmorning? Odwiedź naszą stronę inter www.goodmorning.nl

Czekamy na Ciebie!

PS: UPRZEJMIIE PROSIMY O ZALOGOWANIE SIĘ PRZEZ APLIKACJĘ P4F I PODPISANIE DC

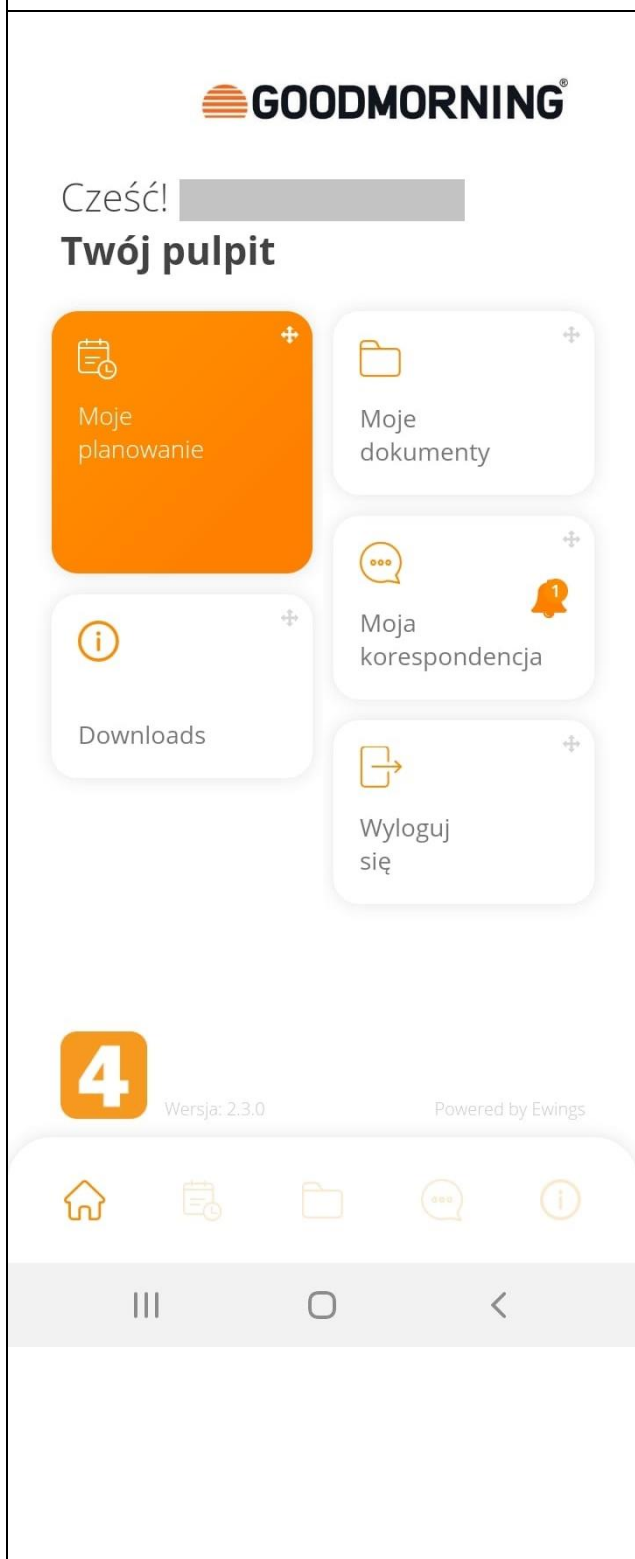


Krok 6.



Po zalogowaniu zobaczysz menu główne. Z tego miejsca masz dostęp do różnych sekcji aplikacji.

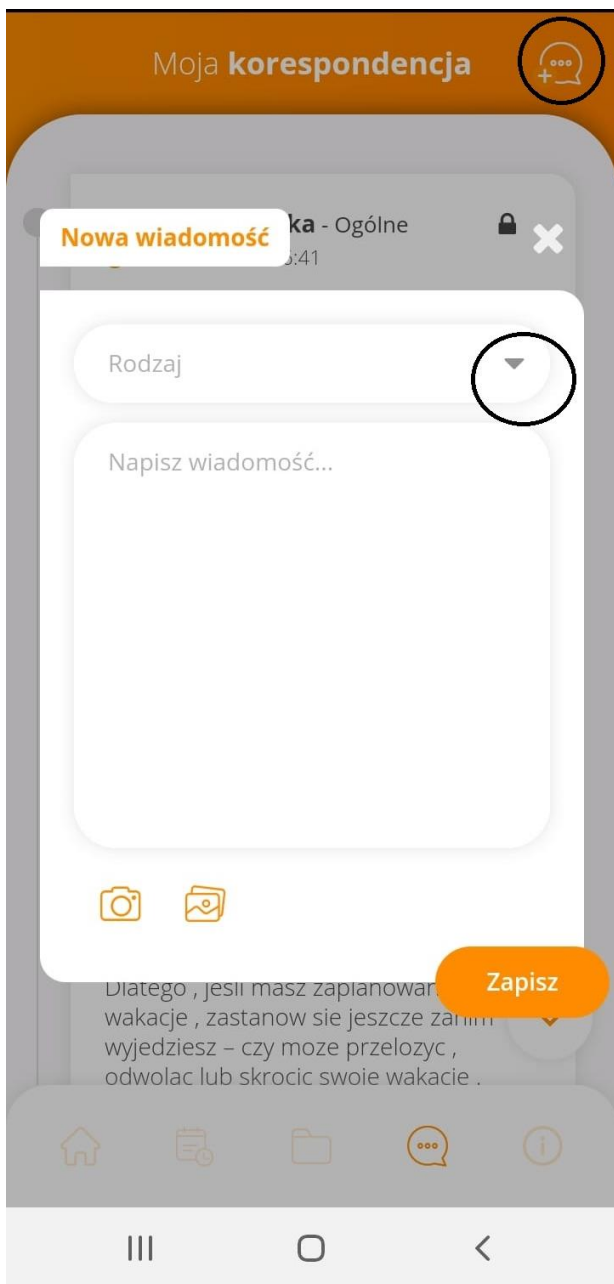
Plan

Po otwarciu w głównym menu opcji "Moje planowanie" wyświetlany jest bieżący dzień tygodnia. Poniżej znajdują się godziny pracy, kalendarz i lokalizacja klienta.



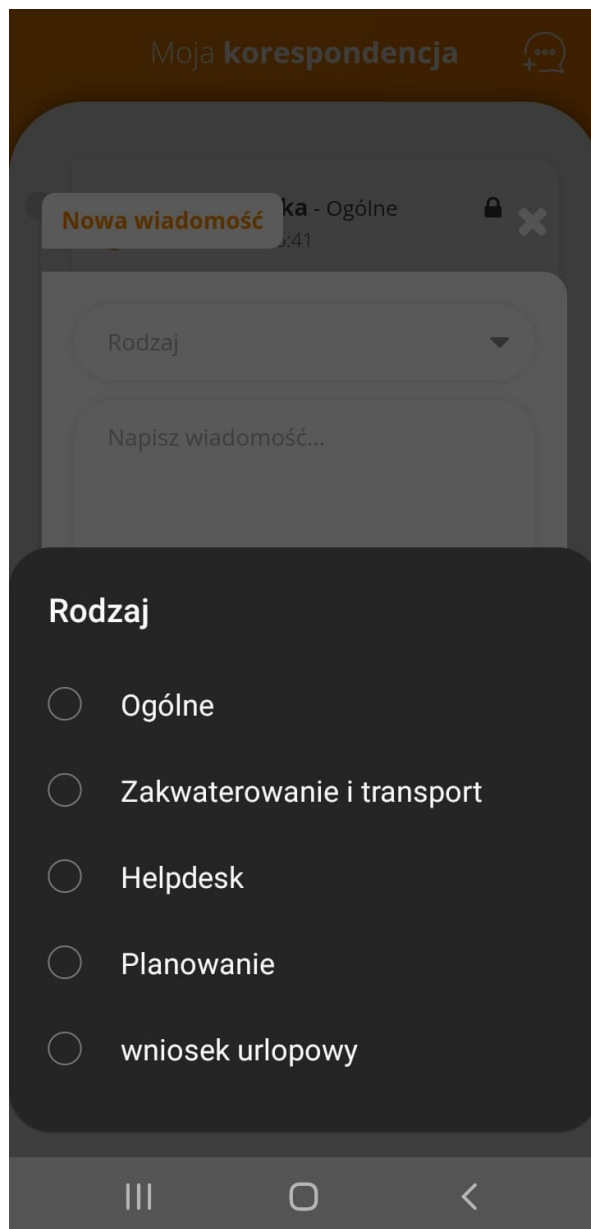
Moja korespondencja – Krok 1.

W głównym menu otwórz opcję „ Moja korespondencja”.
Kliknij  w prawym górnym rogu i zobaczysz ekran jak poniżej. Następnie kliknij 



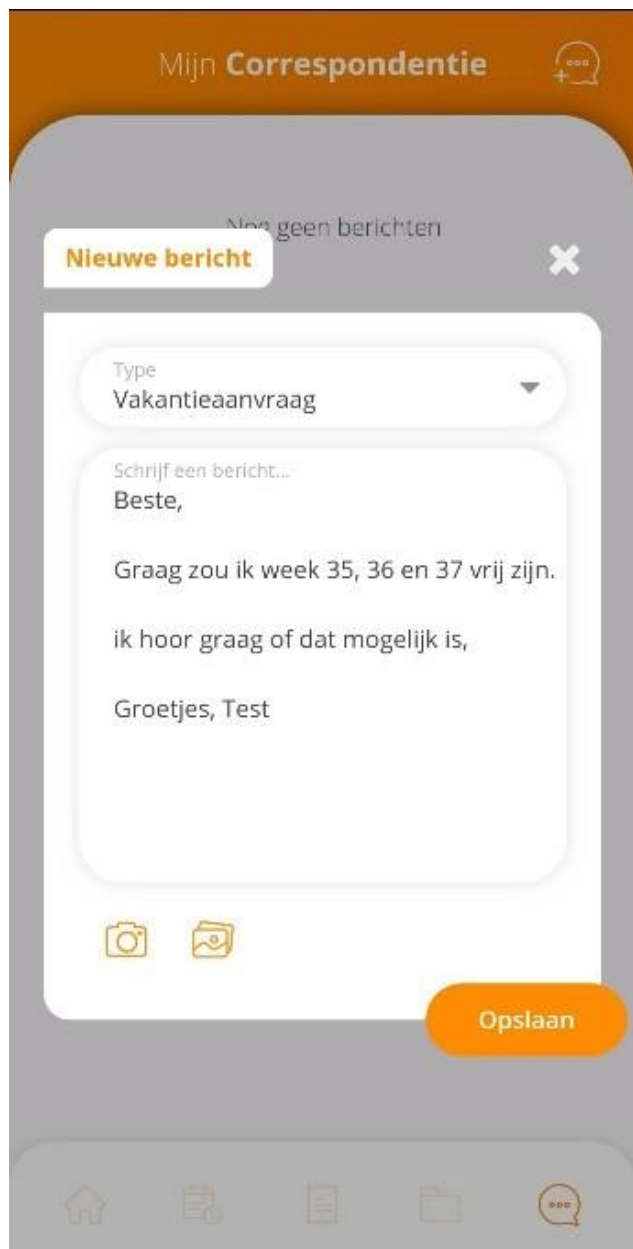
Moja korespondencja – Krok 2.

Wybierz i kliknij interesujący Cię temat z rozwijanego menu.



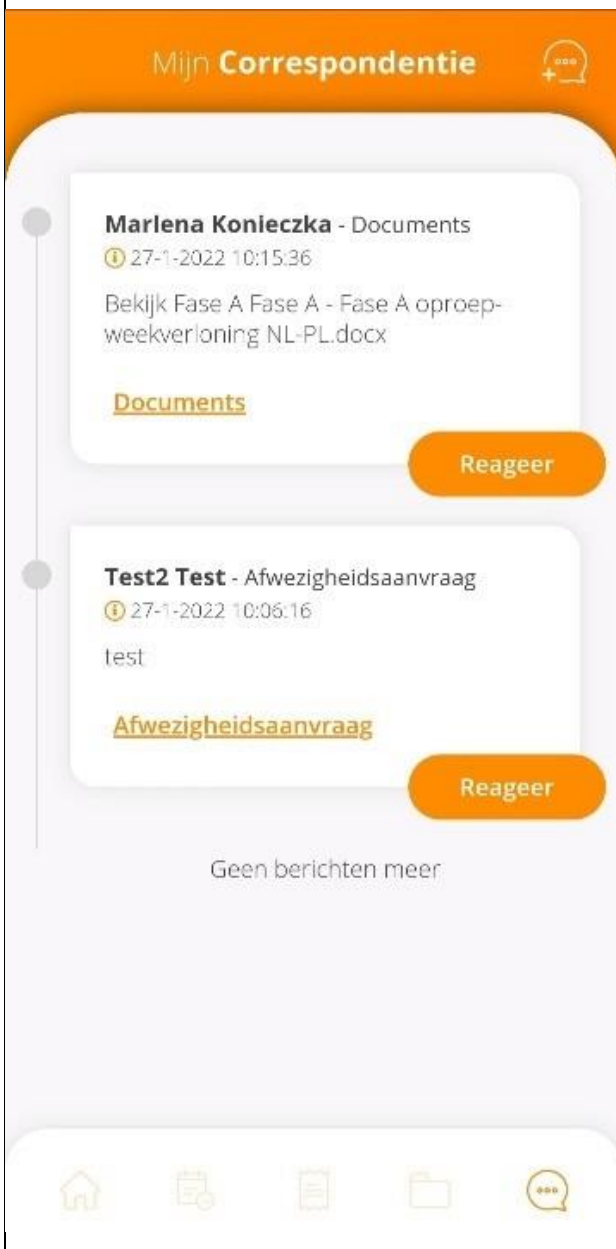
Moja korespondencja – Krok 3.

Napisz swoje pytanie/ wiadomość jak najdokładniej.
Następnie kliknij przycisk “Zapisz”.



Moja korespondencja – Krok 4.

W sekcji „Moja korespondencja” zobaczysz przegląd wiadomości, które wysłałeś/-aś i odpowiedzi, które otrzymasz. Ponadto, znajdują się tam również wiadomości od GOODMORNING do Ciebie, takie jak nowe dokumenty, plan pracy i pytania lub ogłoszenia

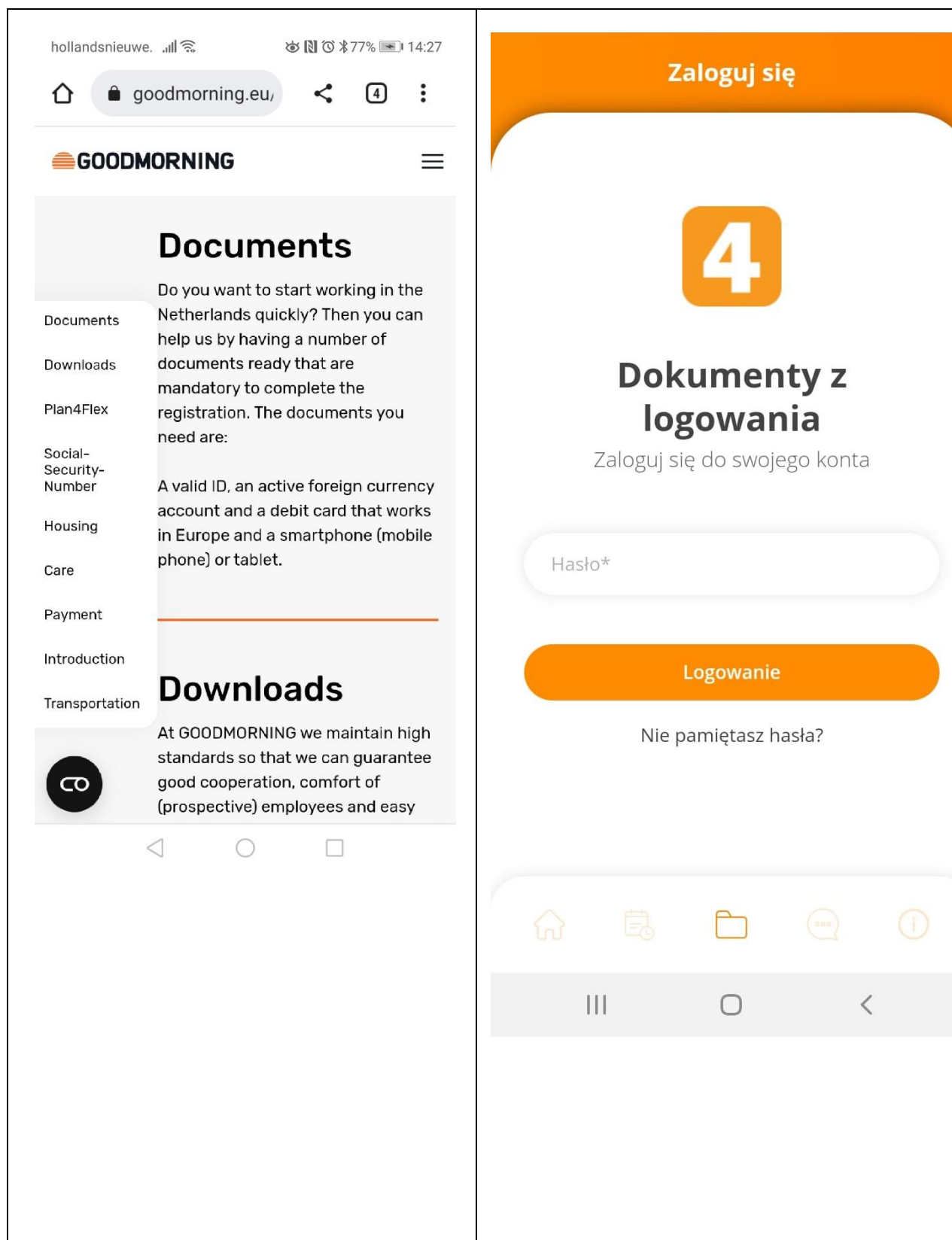


Pliki do pobrania.

Kliknij "Download" w menu głównym, aby przejść do naszej strony internetowej. W górnej części strony można wybrać język polski

Moje dokumenty – Krok 1.

W menu głównym kliknij "Moje dokumenty". W związku z ochroną prywatności, musisz wprowadzić swoje hasło. Następnie pojawi się lista Twoich dokumentów.



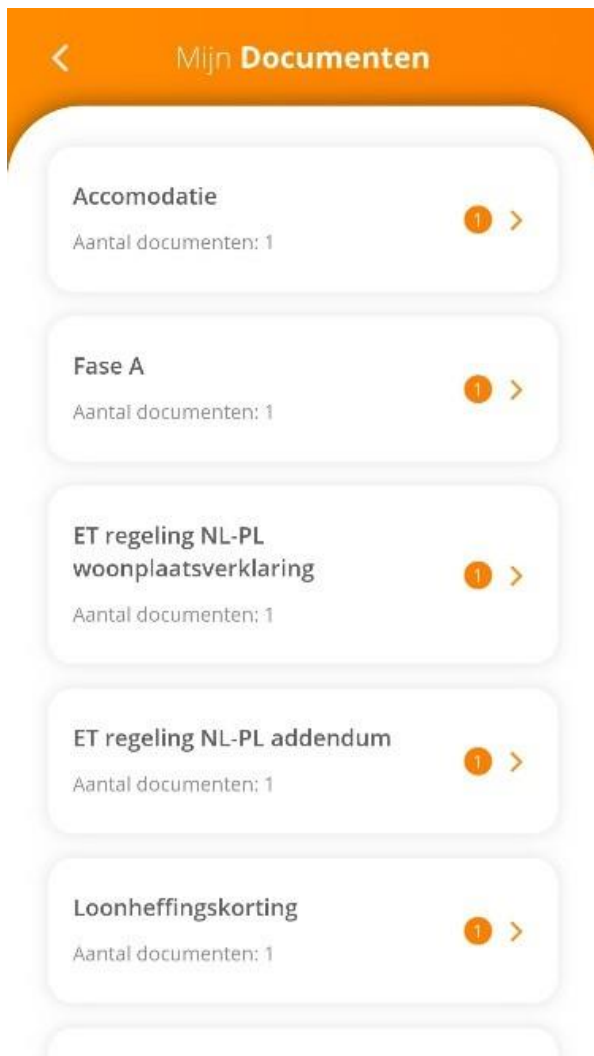
Moje dokumenty – Krok 2.

Masz teraz dostęp do przeglądu wszystkich dokumentów, które GOODMORNING przygotowało dla Ciebie. Otwórz te dokumenty i podpisz tam, gdzie to konieczne. Nowe dokumenty są oznaczone pomarańczowym kółkiem, co oznacza, że musisz uzyskać do nich dostęp i podpisać je. Niepodpisanie

Moje dokumenty – Krok 3.

Dokument zostanie otwarty po kliknięciu go. Należy dokładnie zapoznać się z dokumentem. Jeśli pod dokumentem znajduje się napis „Podpisz”, kliknij go.

dokumentów może mieć konsekwencje związane z wynagrodzeniem.

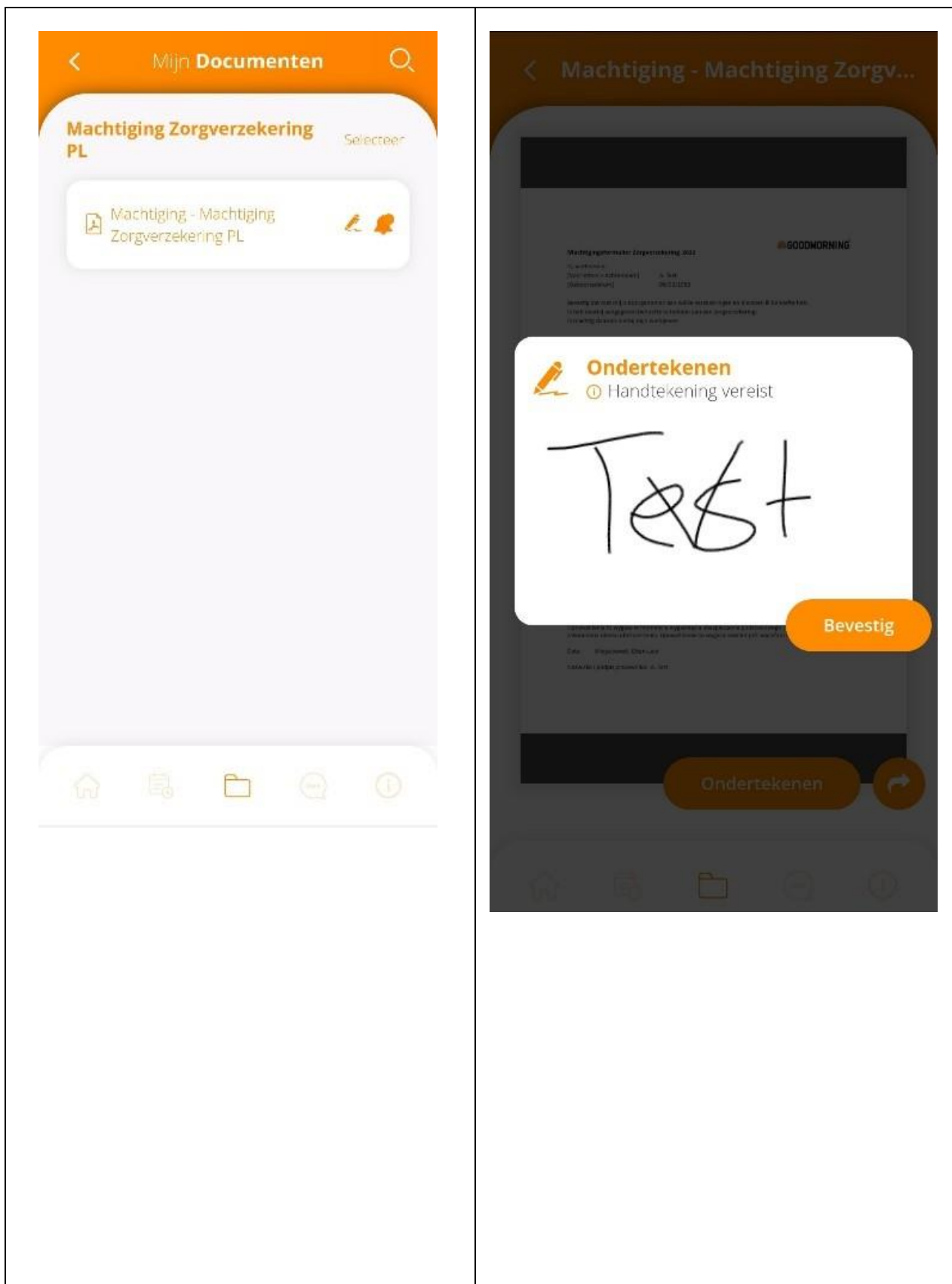


Moje dokumenty – Krok 4.

Kliknij na symbol długopisu  .

Moje dokumenty – Krok 5.

Teraz możesz złożyć swój podpis cyfrowy. Następnie kliknij przycisk „Potwierdź”.



Moje dokumenty – Krok 6.

Wyświetli się dokument, w którym należy umieścić swój podpis. Kliknij „Potwierdź podpis” w prawym dolnym rogu.



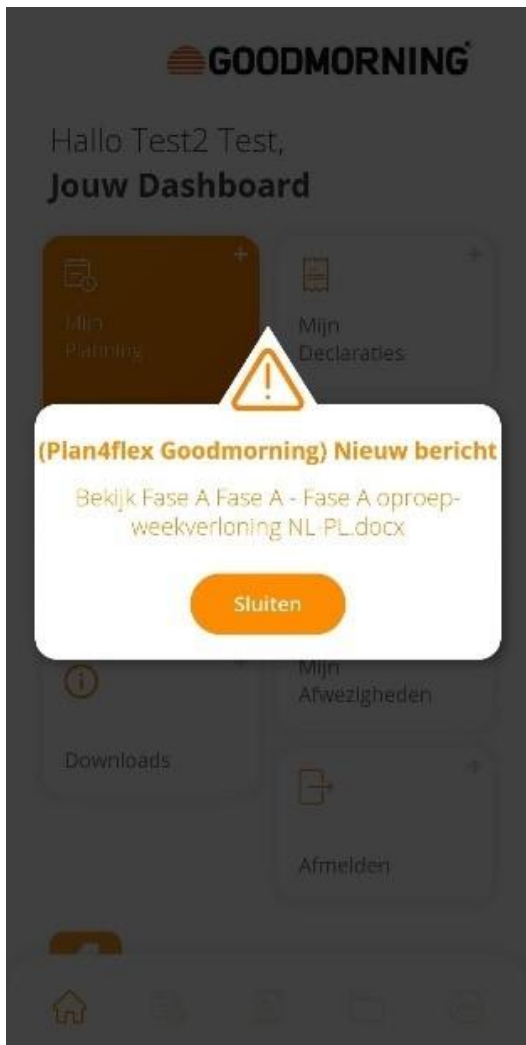
Moje dokumenty – Krok 7.

Teraz zobaczysz, że dokument został podpisany. W dolnej części dokumentu znajduje się napis „Podpisano”. Otrzymasz również potwierdzenie pocztą Elektroniczną na swoją skrzynkę e-mail.



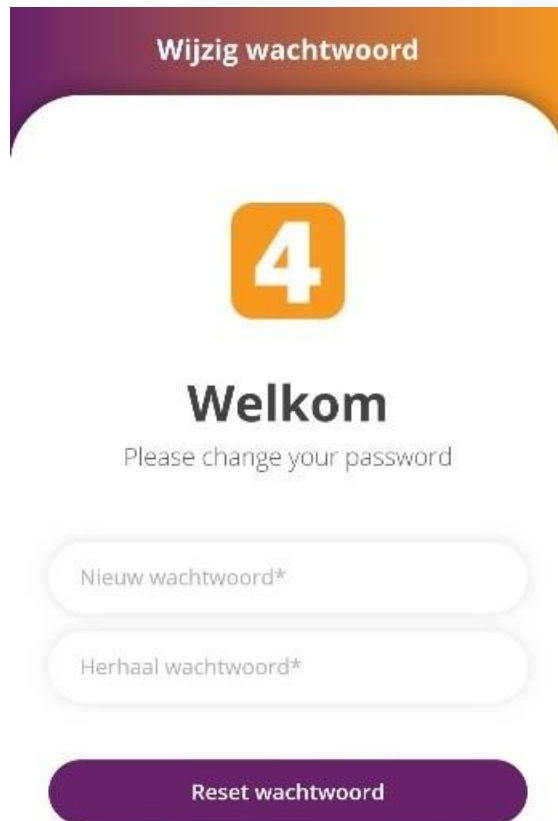
Powiadomienie.

Jeśli GOODMORNING wyśle Ci wiadomość, nowy dokument itp., otrzymasz powiadomienie, jeśli aktywowano takie powiadomienia w ustawieniach.



Zmiana hasła.

Jeśli zapomniałeś/-aś swoje hasła, kliknij „Nie pamiętasz hasła?” na ekranie logowania. Otworzy się kolejny ekran, na którym można utworzyć nowe hasło.



Wylogowanie

Kliknij „Wyloguj się” na ekranie głównym. Otworzy się nowy ekran z pytaniem, czy na pewno chcesz się wylogować, kliknij „Tak”. Teraz jesteś wylogowany/-a.

