

## Instrukcja obsługi aplikacji Plan4Flex

W Goodmorning korzystamy z Plan4Flex, aby dzielić się z Tobą wszystkimi informacjami.

Różne kwestie są zorganizowane i przekazywane za pośrednictwem aplikacji. Można tu wymienić:



- Filmy instruktażowe. Obejrzyj krótki film w różnych językach wyjaśniający zasady obowiązujące podczas pracy w Goodmorning.
- Mój harmonogram: możesz zobaczyć, kiedy, gdzie i o której godzinie masz zaplanowane aktywności.
- Moje dokumenty: umowa o pracę, umowa najmu, odcinki wypłat, rozliczenia roczne itp. Dokumenty należy podpisywać cyfrowo. Podczas otwierania dokumentów wymagane jest podanie hasła w celu zachowania prywatności.
- Moja korespondencja: tutaj możesz zadawać pytania, a my będziemy wysyłać Ci wiadomości. Możesz napisać krótką, jasną wiadomość zawierającą korespondencję, której dotyczy Twoje pytanie, oraz dołączać zdjęcia. Abyśmy mogli obsłużyć Cię jak najszybciej, ważne jest, abyś wybrał/-a odpowiedni rodzaj tematu:
  - Zaplecze: zgłoszenia dotyczące transportu, samochodów, domów, usterek, uszkodzeń itp.
  - Dział Wsparcia: pozostałe pytania.
  - Planowanie: pytania dotyczące pracy.
  - Prośba o urlop: prośby o urlop.

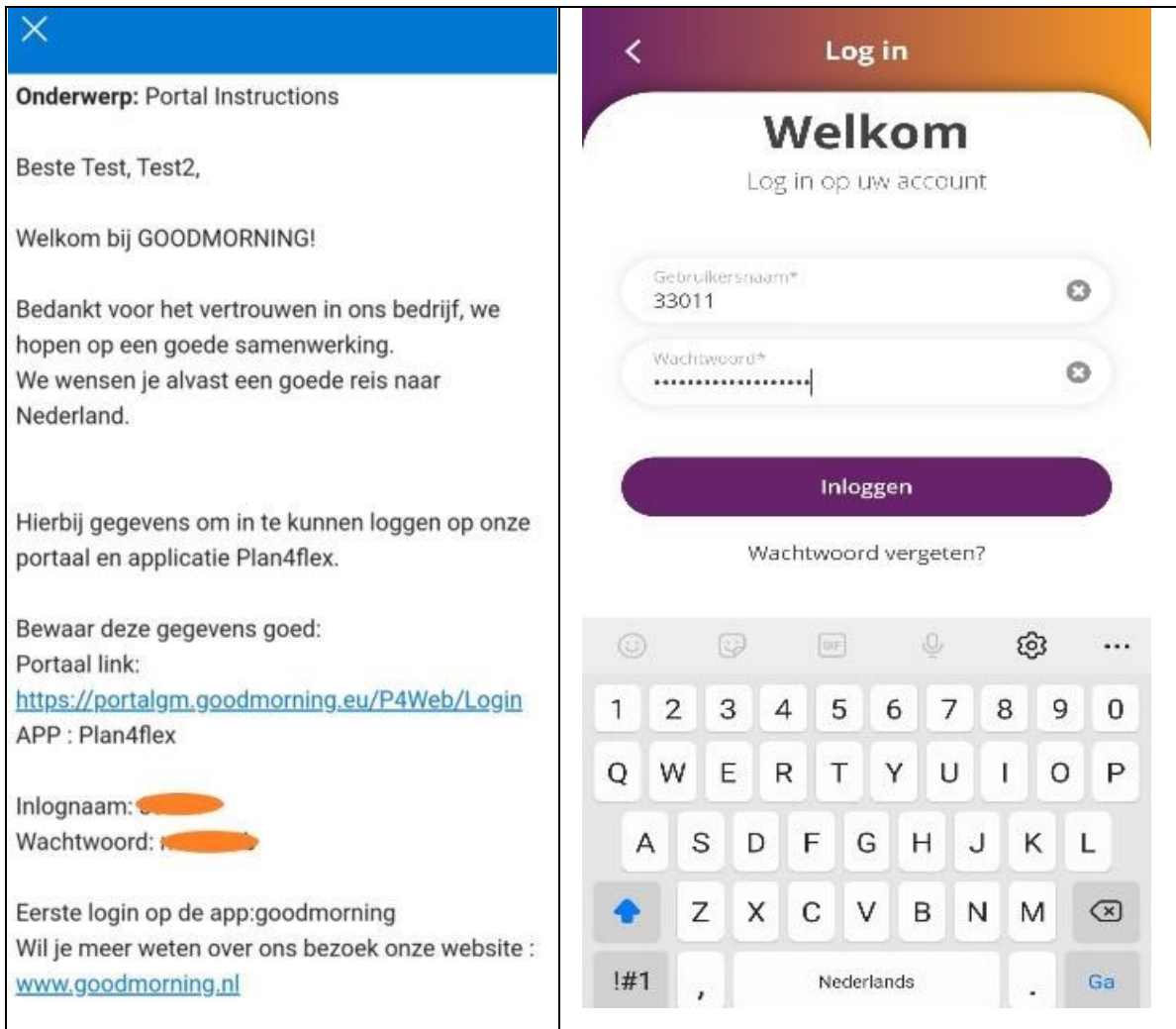
Przed rozpoczęciem pracy w Goodmorning otrzymasz dane logowania na swój prywatny adres e-mail.

Kod klienta to Goodmorning, Twój login to numer listy płac (numer pracownika) i należy natychmiast zmienić tymczasowe hasło. Zapomniałeś hasła? Kliknij przycisk Resetuj hasło, a otrzymasz tymczasowe hasło, które zostanie wysłane na Twój adres e-mail.

Jeśli chcesz uzyskać więcej informacji na temat Goodmorning i dokumentu, odwiedź stronę pod adresem: <https://goodmorning.eu/en/how-it-works/>

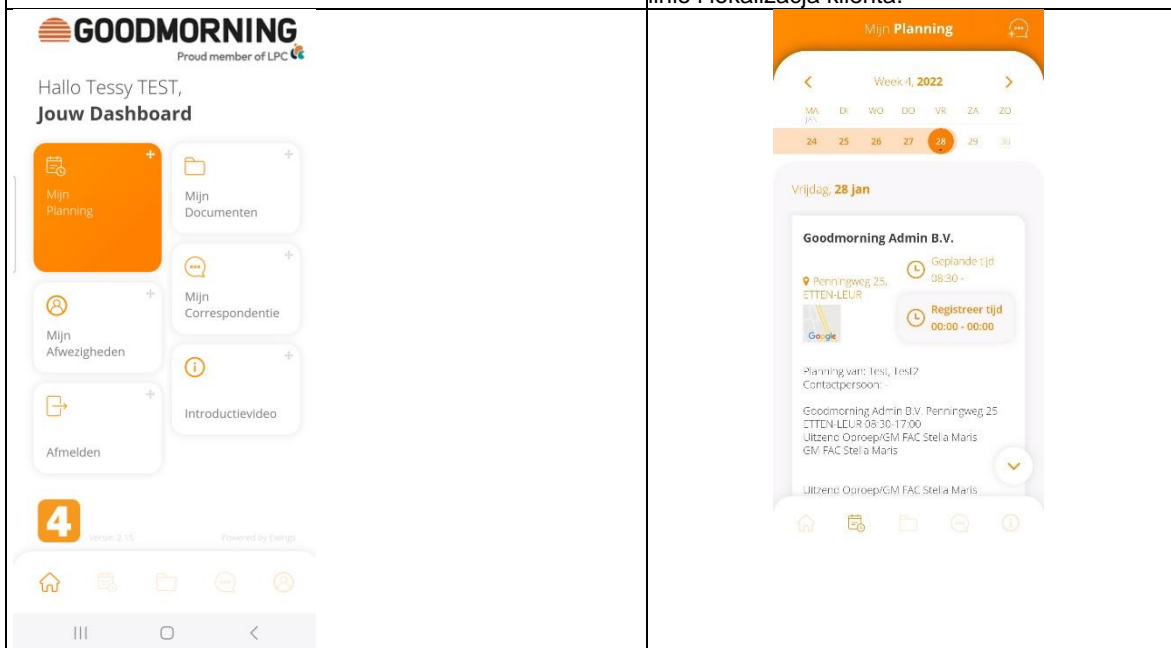
## Instrukcja obsługi Plan4Flex krok po kroku



<b>Krok 1.</b> Pobierz aplikację Plan4Flex.	<b>Krok 2.</b> Otwórz aplikację Plan4Flex. Wpisz „Goodmorning” w polu kodu klienta.
	
<b>Krok 3.</b> Otwórz wiadomość e-mail z instrukcjami w swojej skrzynce pocztowej.	<b>Krok 4.</b> Wprowadź nazwę użytkownika i hasło otrzymane w wiadomości e-mail z instrukcjami. Następnie kliknij „Zaloguj się”. Na kolejnym ekranie zostaniesz poproszony o wybranie własnego hasła. Należy je wprowadzić dwukrotnie. Zapisz swoje osobiste hasło.

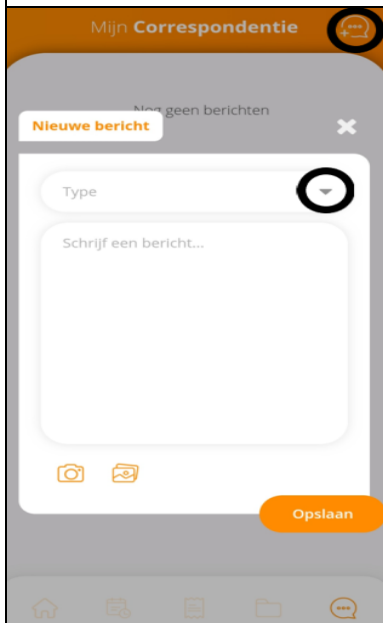


**Krok 5.**  
Po zalogowaniu się można od razu zobaczyć główne menu. Z tego miejsca można uzyskać dostęp do różnych sekcji aplikacji.

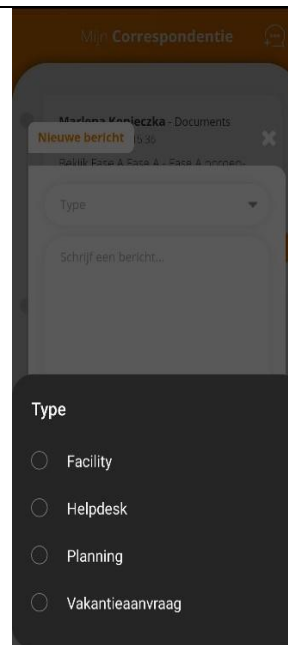
**Planowanie**  
Po otwarciu opcji „Mój harmonogram” z poziomu głównego menu wyświetlany jest bieżący dzień tygodnia, a poniżej znajdują się godziny pracy, linie i lokalizacja klienta.



Moja korespondencja – Krok 1.  
Otwórz zakładkę Moja korespondencja w menu głównym.  
Kliknij w prawym górnym rogu , aby otworzyć poniższy ekran. Następnie kliknij  za Rodzaj.



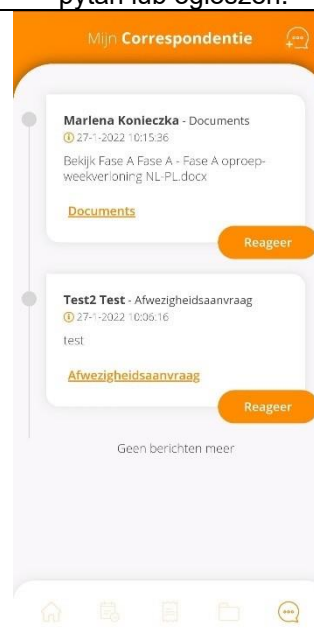
Moja korespondencja – Krok 2.  
Kliknij interesujący Cię temat z rozwijanego menu.



Moja korespondencja – Krok 3.  
Opisz swoją wiadomość/pytanie w jak najbardziej zrozumiały sposób. Następnie kliknij „Zapisz”.



Moja korespondencja – Krok 4.  
W zakładce „Moja korespondencja” zobaczysz przegląd wiadomości, które wysłałeś i odpowiedzi, które otrzymasz. Ponadto, są tam również wiadomości adresowane do Ciebie od GOODMORNING, takie jak te dotyczące nowych dokumentów, nowych zagadnień z zakresu planowania i pytań lub ogłoszeń.

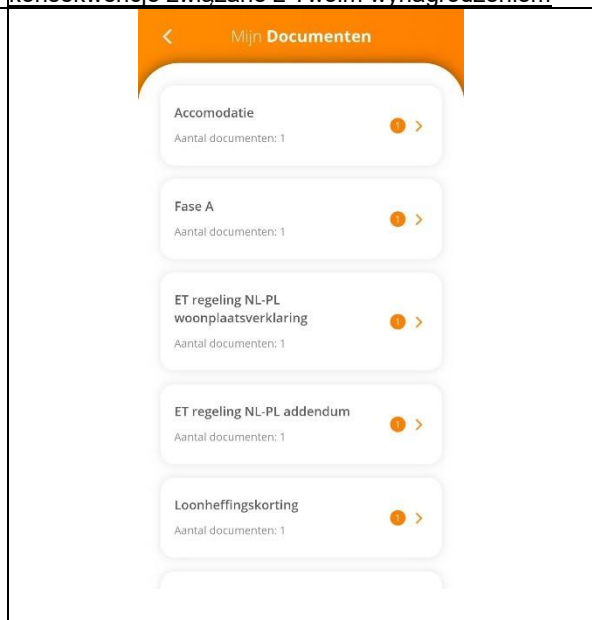
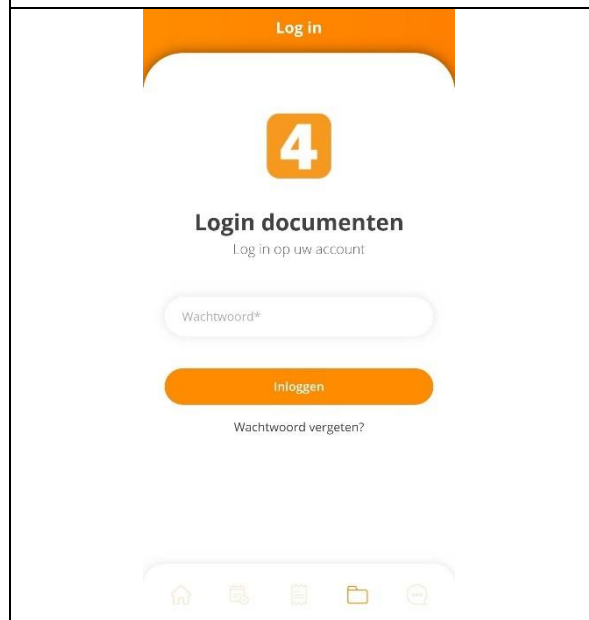


### Moje dokumenty – Krok 1.

Kliknij "Moje dokumenty" w głównym menu. Należy wprowadzić hasło związane z prywatnością. Następnie aplikacja otworzy przegląd osobistych dokumentów.


### Moje dokumenty – Krok 2.

Teraz wyświetla się przegląd wszystkich dokumentów, które GOODMORNING przygotował dla Ciebie. Otwórz te dokumenty i podpisz tam, gdzie to konieczne. Nowe dokumenty mają pomarańczowe kółko, co oznacza, że musisz uzyskać do nich dostęp i podpisać je. Niepodpisanie dokumentów może mieć konsekwencje związane z Twoim wynagrodzeniem



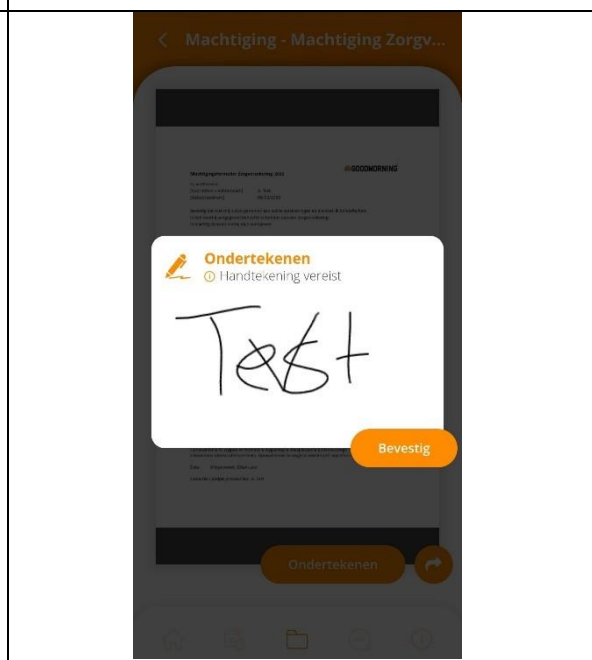
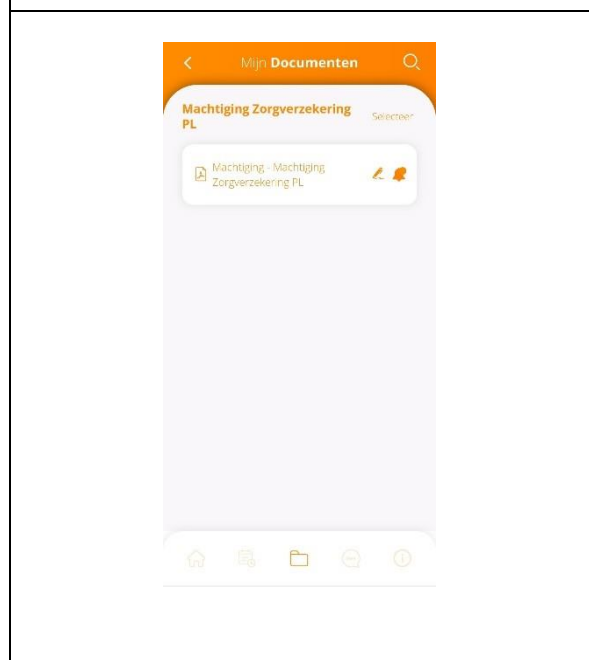
### Moje dokumenty – Krok 3.

Dokument otworzy się po kliknięciu. Należy dokładnie przeczytać dokument. Jeśli pod dokumentem znajduje się napis „Podpisz”, kliknij go.

Kliknij pióro  .

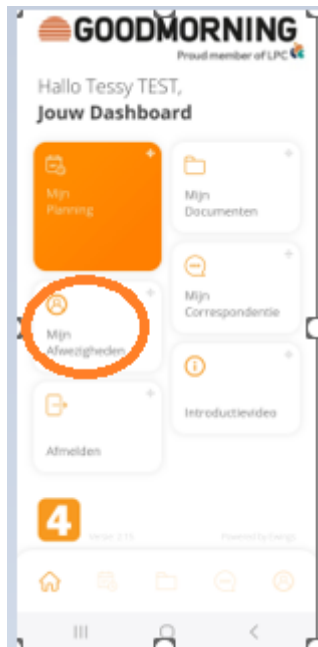
### Moje dokumenty – Krok 4.

Możesz teraz złożyć swój podpis cyfrowy. Następnie należy kliknąć przycisk „Potwierdź”.



### Moje nieobecności – Krok 1.

Na stronie głównej zostanie dodany przycisk Moje nieobecności. Kliknij przycisk.



### Moje nieobecności – Krok 2.

Zobaczysz ten ekran, kliknij ikonę +.



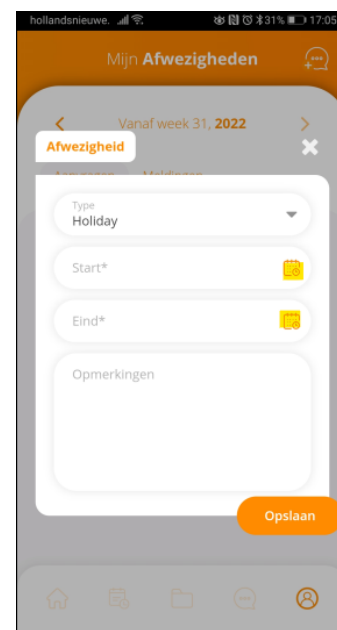
### Moje nieobecności – Krok 3.

Click Holiday and Click Next



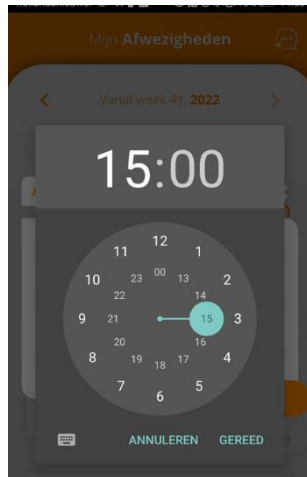
### Moje nieobecności – Krok 4.

Click on the calendar and enter the start date and the end date.  
Click Save.



### Moje nieobecności – Krok 5.

Następnie zostanie wyświetlony ekran z godziną. Ustaw godzinę na 06:00 (początek Twojej zmiany).



### Moje nieobecności – Krok 6.

Zobaczysz status Nowy, wnioskowałeś o urlop. Jeśli pośrednik zatwierdził wniosek, status zmienia się z nowego na zatwierdzony, a urlop jest ostateczny. Otrzymasz również wiadomość na ten temat, która zostanie wyświetlona w dokumentach

