# Instruções da aplicação Plan4Flex

Na Goodmorning utilizamos o Plan4Flex para partilhar consigo toda a informação.

Vários assuntos são organizados e comunicados na aplicação. Você pode pensar em:

* Vídeos de instruções. Você verá um pequeno vídeo em diferentes idiomas explicando as regras quando vier trabalhar na GoodMorning
* Minha agenda: você pode ver quando, onde e a que horas está agendado.
* Meus documentos: contrato de trabalho, contrato de aluguer, recibos, extratos anuais, etc. Você deve assinar os documentos digitalmente. Ao abrir documentos, sua senha é solicitada para sua privacidade.
* Minhas correspondências: aqui você pode tirar sua dúvida e lhe enviaremos mensagens. Você pode escrever uma mensagem curta e clara com as correspondências sobre as quais se trata sua dúvida e adicionar fotos. Para atendê-lo o mais rápido possível, é importante que escolha o tipo certo de assunto:
* Instalação: relatórios sobre transportes, carros, casas, defeitos, danos, etc.
* Helpdesk: outras perguntas.
* Planeamento: perguntas sobre o trabalho.
* Solicitação de férias: pedidos de férias.

Antes de começar no Goodmorning, você receberá os dados de login em seu endereço de e-mail pessoal.

O código do cliente é Goodmorning, seu nome de login é o seu número de folha de pagamento (número de funcionário) e você deve alterar sua senha temporária imediatamente. Você esqueceu sua senha? Clique no botão Redefinir ( Reset) senha e você receberá uma senha temporária, que será enviada para seu endereço de e-mail.

Deseja mais informações sobre o Goodmorning e o documento; Vá para <https://goodmorning.eu/en/how-it-works/>

**Instrução Plan4Flex passo a passo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Passo 1.**  **Baixe a aplicação Plan4Flex.** | **Passo 2.**  **Abra a aplicação Plan4Flex.**  **Digite ‘’Goodmorning’’ no código do cliente.** |
| Afbeelding met tekst, schermopname, Webpagina, Website  Automatisch gegenereerde beschrijving | O imagine care conține text  Descriere generată automat |
| **Etapa 3.**  **Abra o e-mail de instruções em sua caixa de correio.** | **Passo 4.**  **Digite o nome de usuário e a senha que você recebeu em seu e-mail de instruções. Em seguida, clique em “Login”. Na próxima tela você será solicitado a escolher uma senha pessoal. Isso deve ser inserido duas vezes. Anote a senha pessoal para você.** |
| O imagine care conține text  Descriere generată automat | O imagine care conține text, electronice, captură de ecran  Descriere generată automat |

|  |  |
| --- | --- |
| **Etapa 5.**  **Depois de fazer login, você poderá ver imediatamente o menu principal. A partir daqui você pode ter acesso a diferentes seções da aplicação.** | **Planeamento**  **Ao abrir “Minha agenda” no menu principal, é exibido o dia da semana atual. Abaixo você encontra o horário de funcionamento, linhas e a localização do cliente.** |
|  | O imagine care conține text  Descriere generată automat |
| Minha correspondência – Passo 1.  Abra Minha correspondência no menu principal. Clique no canto superior direito e a tela abaixo será aberta. Em seguida, clique atrás de Tipo. | Minha correspondência – Passo 2.  Clique no tópico de seu interesse no menu suspenso. |
| O imagine care conține text  Descriere generată automat | Afbeelding met tekst, schermopname, multimedia, software  Automatisch gegenereerde beschrijving |
| Minha correspondência – Passo 3.  Descreva sua mensagem/pergunta da forma mais clara possível. Em seguida, clique em “Guardar”. | Minha correspondência – Passo 4.  Em “Minha correspondência” você terá uma visão geral das mensagens que enviou e das respostas que receberá. Além disso, também há mensagens de Goodmorning para você, como novos documentos, novos planeamentos e dúvidas ou comunicados. |
| O imagine care conține text  Descriere generată automat | O imagine care conține text  Descriere generată automat |

|  |  |
| --- | --- |
| **Meus documentos – Passo 1.**  **Clique em “Meus Documentos” no menu principal. Você deve inserir sua senha em relação à privacidade. A aplicação abre então uma visão geral com seus documentos pessoais.** | **Meus documentos – Passo 2.**  **Agora você tem uma visão geral de todos os documentos que o GOODMORNING preparou para você. Abra esses documentos e assine quando necessário. Novos documentos possuem um círculo laranja, isso significa que você precisa abrir e assiná-los. Não assinar os documentos pode ter consequências no seu salário** |
| Afbeelding met tekst, schermopname, ontwerp  Automatisch gegenereerde beschrijving | O imagine care conține text  Descriere generată automat |
| **Meus documentos – Passo 3.**  **O documento será aberto quando você clicar nele. Você deve ler o documento atentamente. Se estiver escrito “Assinar” abaixo do documento, clique nele.** Clique na caneta. | **Meus documentos – Passo 4.**  **Agora você pode colocar sua assinatura digital. Em seguida, você deve clicar em “Confirmar”.** |
| O imagine care conține text  Descriere generată automat | O imagine care conține text  Descriere generată automat |

|  |  |
| --- | --- |
| **Minhas ausências – Passo 1.**  **Na página inicial, o botão passa a ser Minhas ausências adicionadas. Clique no botão.** | **Minhas ausências – Passo 2.**  **Você verá esta tela, clique no ícone +** |
|  | Afbeelding met tekst  Automatisch gegenereerde beschrijving |

|  |  |
| --- | --- |
| **Minhas ausências – Passo 3.**  **Clique em Férias e clique em Avançar** | **Minhas ausências – Passo 4.**  **Clique no calendário e insira a data de início e a data de fim das férias.**  **Clique em Guardar.** |
| Afbeelding met tekst  Automatisch gegenereerde beschrijving |  |
| **Minhas ausências – Passo 5.**  **Depois vem uma tela com a hora. Ajuste o horário para 06:00 (início do seu turno)** | **Minhas ausências – Passo 6.**  **Você vê o status Novo, você requisitou as férias.**  **Caso o intercedente tenha aprovado o pedido, o status passa de novo para aprovado, então as férias são definitivas.**  **Você também receberá uma mensagem sobre isso, que estará na área dos documentos** |
| Afbeelding met tekst, klok  Automatisch gegenereerde beschrijving | Afbeelding met tekst  Automatisch gegenereerde beschrijving |