# 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  |