

Manual da Aplicação Plan4Flex

Com a aplicação Plan4Flex, os trabalhadores temporários têm toda a informação sempre à mão. A aplicação pode ser descarregada para iOS, Android e Windows, mas também pode ser acedida através do website da Goodmorning.

De forma simples e prática, pode consultar todos os seus documentos, assinar digitalmente ou contactar o Helpdesk.

📲 Descarregue já a aplicação P4F!

Funcionalidades

A aplicação dispõe das seguintes funcionalidades:

Visualização do planeamento

Visualização de documentos

Envio de mensagens

Assinatura digital e transferência (download) de documentos



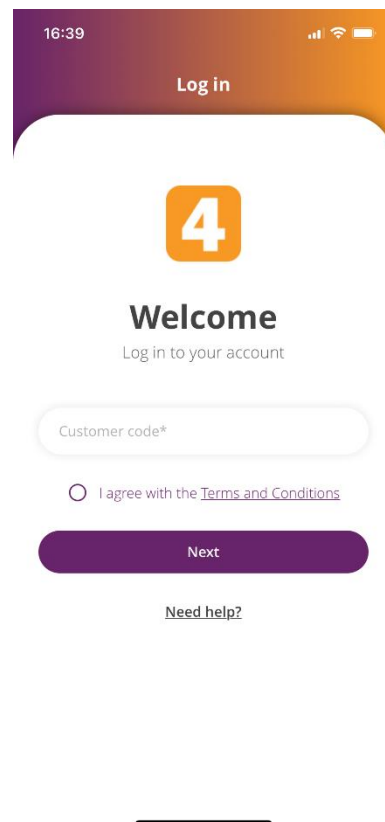
Começar a utilizar a aplicação Plan4Flex

Neste capítulo explicamos, passo a passo, o que precisa de fazer para utilizar a aplicação Plan4Flex. Para poder utilizar a aplicação, é necessário instalá-la previamente. Seguem-se os links para a aplicação Plan4Flex nas respetivas lojas de aplicações:

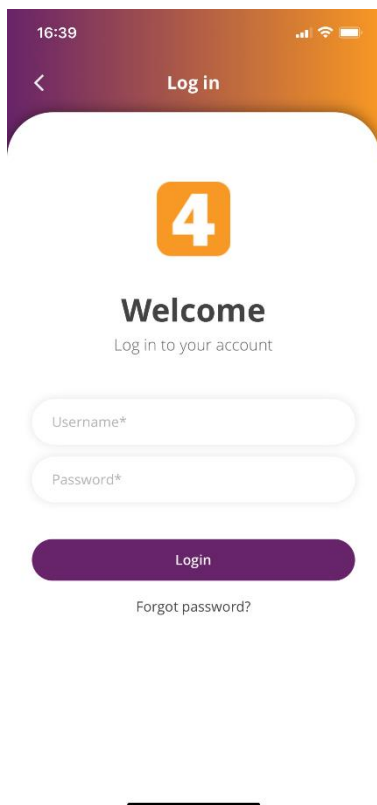
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=nl.ewings.app>

IOS: <https://itunes.apple.com/nl/app/plan4flex/id1125677458?mt=8>

Windows: <https://www.microsoft.com/nl-nl/store/p/p4f/9nblggh4s0g1>



Abra a aplicação e introduza o **código do cliente**. Este código foi enviado por **e-mail com as instruções**. Verifique também a **pasta de spam**. Caso não tenha recebido o e-mail, por favor **contacte a sua pessoa de contacto**.

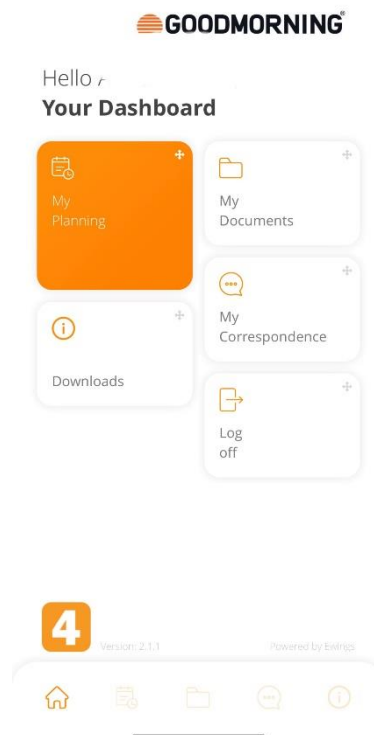


De seguida, será direcionado para o ecrã de início de sessão. Aqui deverá introduzir o nome de utilizador e o código de acesso. Estes dados também se encontram no e-mail com as instruções.

Depois de iniciar sessão, será apresentado o **menu principal da aplicação**.

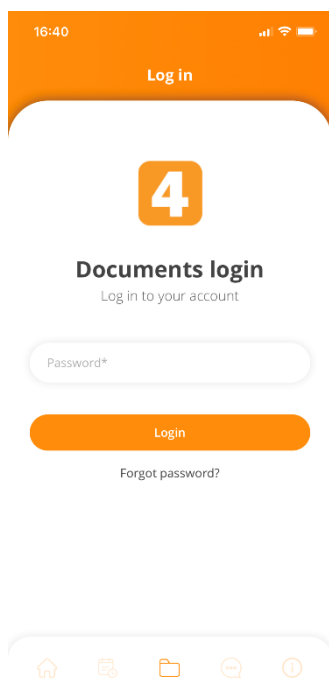
A daí partir, pode aceder aos diferentes itens do menu:

- O meu horário
- Os meus documentos
- A minha correspondência
- A minha avaliação
- Terminar sessão



O meu planeamento

Em **O meu planeamento**, encontrará todas as informações relacionadas com o seu planeamento.



A visão geral do horário abre na semana atual e apresenta o planeamento do dia de hoje. Aqui pode consultar os seus horários de trabalho e a localização da empresa.

Em **Mostrar mais**, encontrará todas as informações relacionadas com o planeamento. Estas incluem o **departamento**, a **equipa** e a **função** em que trabalha. Também são apresentados os **dados de transporte**, como o **motorista**, os **horários da viagem** e os **colegas passageiros**.

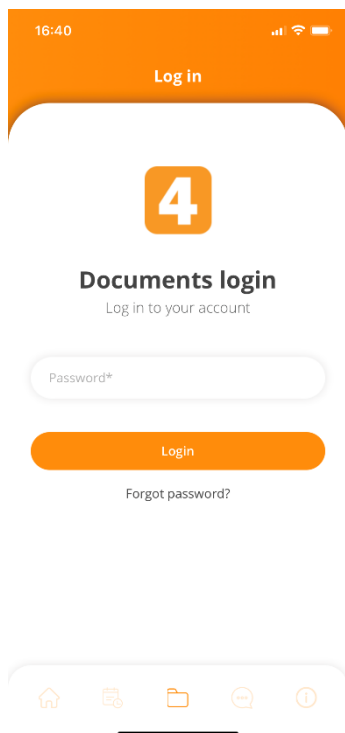
Clique no **mapa** para iniciar diretamente a **navegação até ao seu local de trabalho no Google Maps**.



Os meus documentos

Em **Os meus documentos**, encontra todos os documentos que foram disponibilizados ao utilizador para consulta.

Também é possível **assinar digitalmente** os documentos indicados para esse efeito.



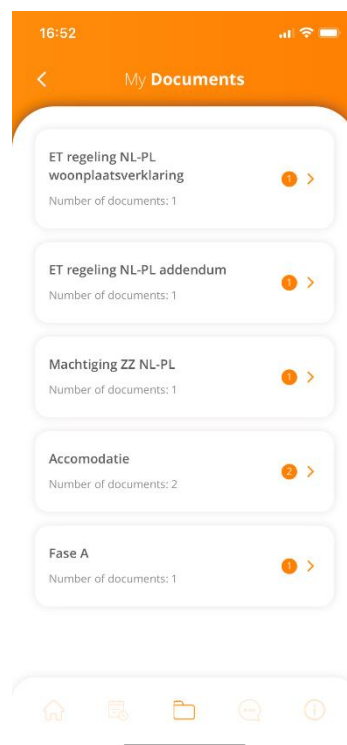
Para sua **privacidade**, os documentos estão protegidos por um **segundo nível de acesso**.

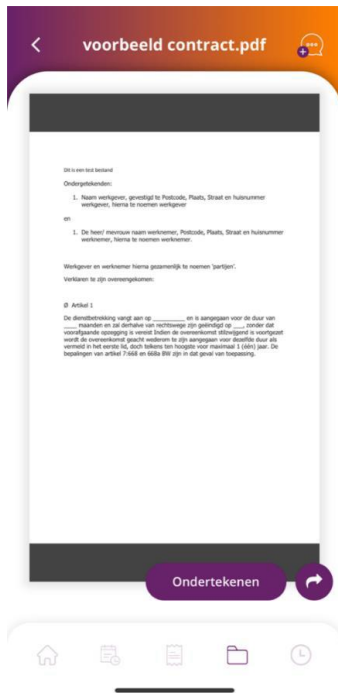
Ao seleccionar **“Os meus documentos”**, terá de **introduzir novamente o seu código de acesso**.

A **visão geral** apresenta todos os documentos disponibilizados em **formato PDF**.

O documento seleccionado será aberto e apresentado em **PDF**.

Clique no documento que pretende visualizar.





Pode **visualizar o documento completo** diretamente na aplicação.

Também pode **indicar que leu o documento** e, se necessário, **assiná-lo digitalmente**.

Sempre que for necessária uma **assinatura digital**, receberá uma **notificação**.

Esta notificação encaminha-o diretamente para o documento que necessita de ser assinado.

Para o fazer, clique em **“Assinar”**.

Será aberto um **novo ecrã**, onde poderá **assinar com a sua assinatura**.





Coloque a sua **assinatura** e clique em **“Confirmar”**.

De seguida, será necessário efetuar uma **confirmação final**.

Após este passo, receberá uma **confirmação da assinatura por e-mail**.

Se abrir o documento mais tarde, poderá verificar que este se encontra **assinado**.

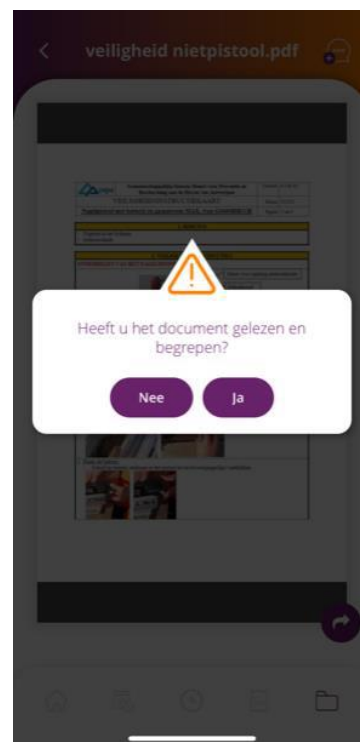
A **Goodmorning** terá acesso aos documentos assinados no **dossiê digital** e manterá estes documentos devidamente arquivados.

⚠ Atenção:

Cada documento deve ser **assinado individualmente**.

Os documentos ou ações que necessitam da sua assinatura estarão **assinados a laranja**.

A aplicação pode também solicitar a **confirmação de que leu e compreendeu o conteúdo**.

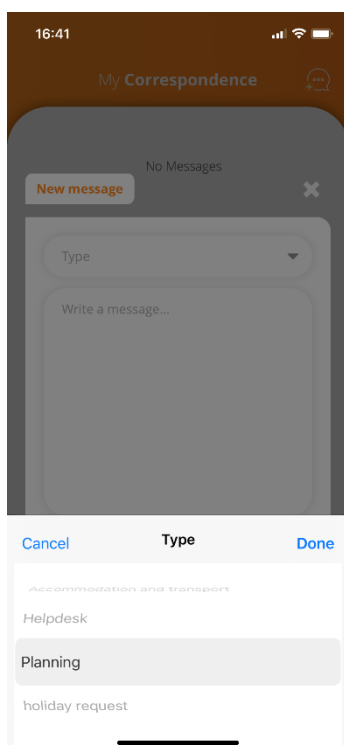
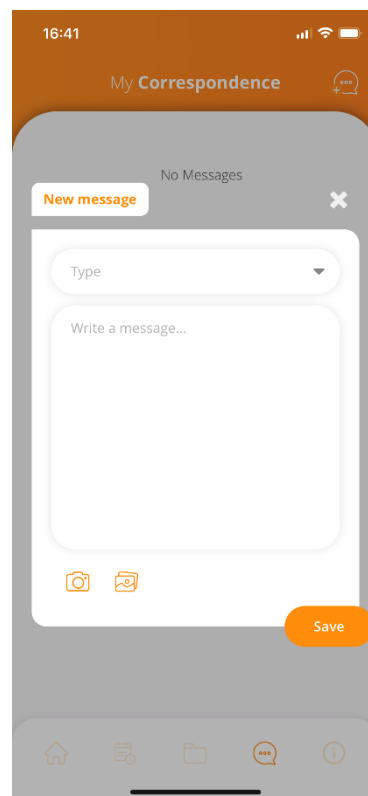


A Minha Correspondência

Em A minha correspondência, encontrará todas as mensagens e conversas que teve através da aplicação.
Pode iniciar novas conversas através do botão de correspondência, localizado no canto superior direito da aplicação.

Aqui ficam arquivadas todas as mensagens e notificações.
Inclui todas as conversas que iniciar através da aplicação, bem como todas as notificações e mensagens enviadas pelo seu empregador.

Pode **visualizar e responder às mensagens e documentos** através do botão **“Responder”**.



Pode escolher para que departamento pretende enviar a sua questão:

- Planeamento: questões relacionadas com o seu planeamento
- Helpdesk: outras questões gerais

Tem problemas de acesso ou alguma questão?

Por favor, comunique à sua **pessoa de contacto** ou ao **Helpdesk**.
Eles irão ajudá-lo(a) a resolver a situação.

