

Manual de la Aplicación Plan4Flex

Con la aplicación Plan4Flex, los trabajadores temporales tienen toda la información siempre al alcance de la mano. La aplicación puede descargarse para iOS, Android y Windows, y también puede accederse a través de la página web de Goodmorning.

De forma sencilla y práctica, puede consultar todos sus documentos, firmar digitalmente o contactar con el Helpdesk.

 ¡Descargue ahora la aplicación P4F!

Funcionalidades

La aplicación dispone de las siguientes funcionalidades:

- Visualización de la planificación
- Visualización de documentos
- Envío de mensajes
- Firma digital y descarga de documentos



Primeros pasos con la aplicación Plan4Flex

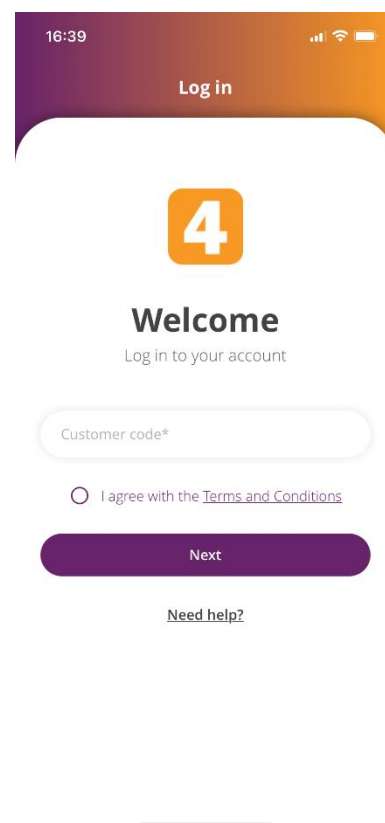
En este capítulo le explicamos, **paso a paso**, qué debe hacer para trabajar con la aplicación **Plan4Flex**.

Para poder utilizar la aplicación, primero debe **instalarla**. A continuación encontrará los enlaces para descargar la aplicación **Plan4Flex** en las distintas tiendas de aplicaciones:

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

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

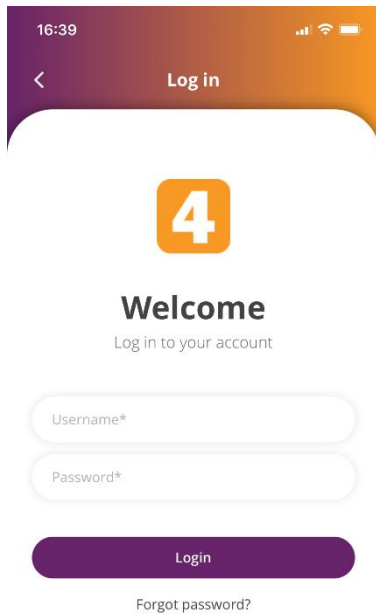
Windows: <https://www.microsoft.com/nl-nl/store/p/p4f/9nblggh4s0g1>



Abra la aplicación e introduzca el **código de cliente**. Este código lo ha recibido por **correo electrónico con las instrucciones**.

Revise también la **carpeta de spam**.

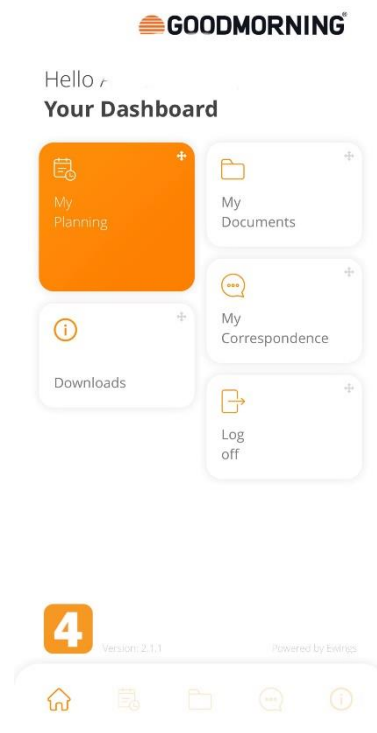
Si no ha recibido el correo, por favor **póngase en contacto con su persona de contacto**.



A continuación, accederá a la **pantalla de inicio de sesión**. Aquí deberá introducir el **nombre de usuario** y el **código de acceso**. Estos datos también se encuentran en el **correo electrónico con las instrucciones**.

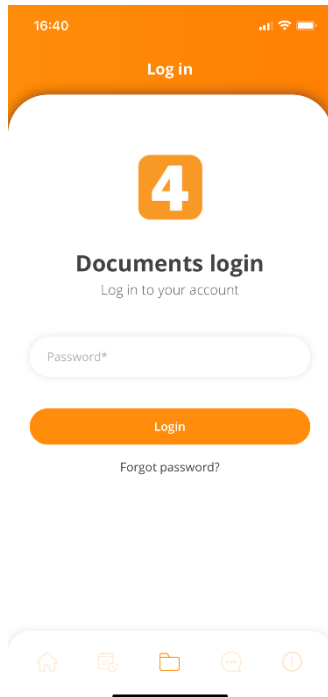
Una vez que haya iniciado sesión, aparecerá el menú principal de la aplicación. Desde ahí podrá acceder a los diferentes apartados del menú:

- Mi planificación
- Mis documentos
- Mi correspondencia
- Mi evaluación
- Cerrar sesión



Mi planificación

En **Mi planificación** encontrará **toda la información relacionada con su planificación.**



La **vista general del horario** se abre en la **semana actual** y muestra la **planificación del día de hoy**. Aquí puede consultar **sus horarios de trabajo** y la **ubicación de la empresa**.

En **Mostrar más** encontrará toda la **información relacionada con la planificación**. Esta incluye el **departamento**, el **equipo** y el **puesto** en el que trabaja. También se muestran los **datos de transporte**, como el **conductor**, los **horarios del trayecto** y los **compañeros de viaje**.

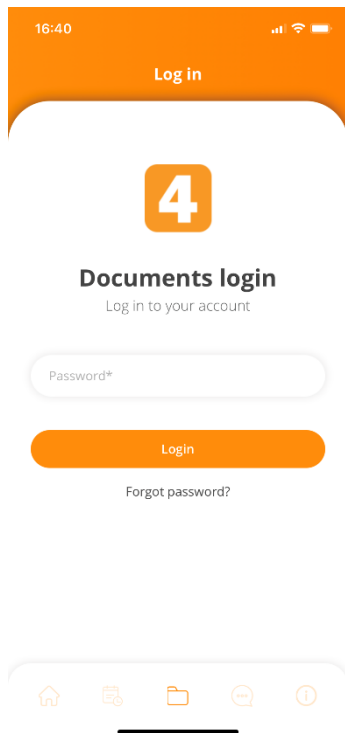
Haga clic en el **mapa** para iniciar directamente la **navegación hasta su lugar de trabajo en Google Maps**.



Mis Documentos

Mis documentos enumera todos los documentos que han sido puestos a disposición del usuario para su consulta.

También es posible **firmar digitalmente** los documentos indicados para este fin.



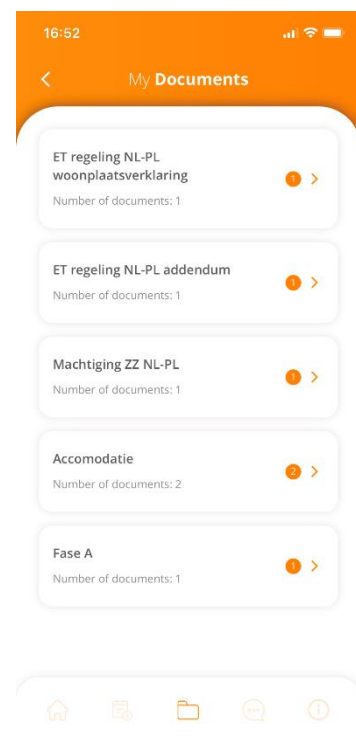
Por su **privacidad**, los documentos están protegidos mediante un **segundo inicio de sesión**.

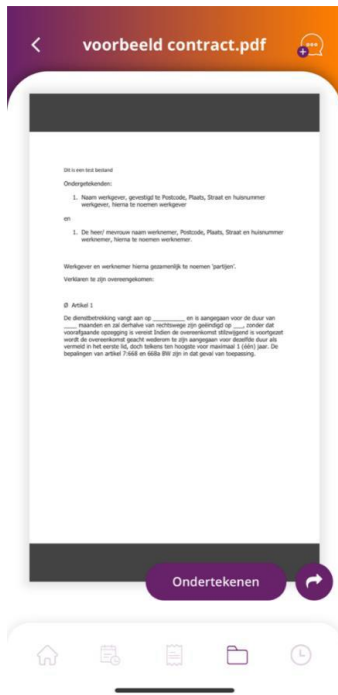
Al seleccionar **“Mis documentos”**, deberá **introducir nuevamente su código de acceso**.

La **vista general** contiene todos los documentos puestos a disposición en **formato PDF**.

El documento seleccionado se mostrará en **formato PDF**.

Haga clic en el documento que desea visualizar.





Puede **visualizar el documento completo** directamente en la aplicación.

También puede **indicar que ha leído el documento** y, si es necesario, **firmarlo digitalmente**.

Si es necesario **firmar digitalmente un documento**, recibirá una **notificación**.

Esta notificación le llevará directamente al documento que **requiere su firma**.

Para hacerlo, haga clic en **“Firmar”**.

Se abrirá una **nueva pantalla**, donde podrá **firmar con su firma**.





Coloque su **firma** y haga clic en “**Confirmar**”.

A continuación, deberá realizar una **confirmación final**.

Después de este paso, recibirá una **confirmación de la firma por correo electrónico**.

Si abre el documento más adelante, podrá ver que **ya está firmado**.

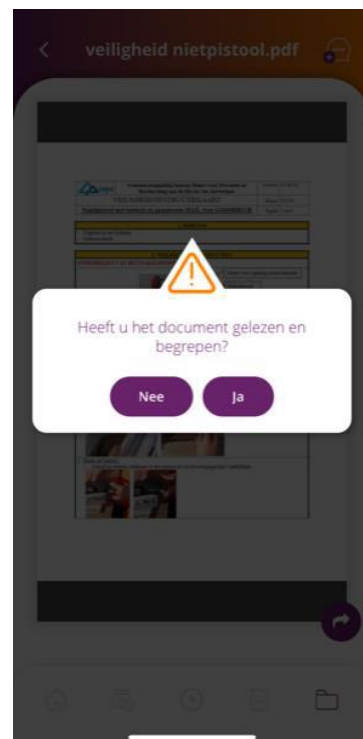
Goodmorning podrá ver los documentos firmados en el **expediente digital** y los conservará archivados.

⚠ ¡Atención!

Cada documento debe estar **firmado individualmente**.

Los documentos o acciones que requieren su firma estarán **marcados en color naranja**.

La aplicación también puede solicitar la **confirmación de que ha leído y comprendido el contenido**.

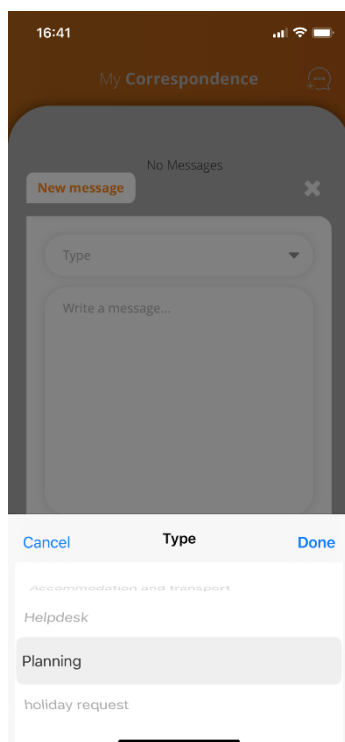
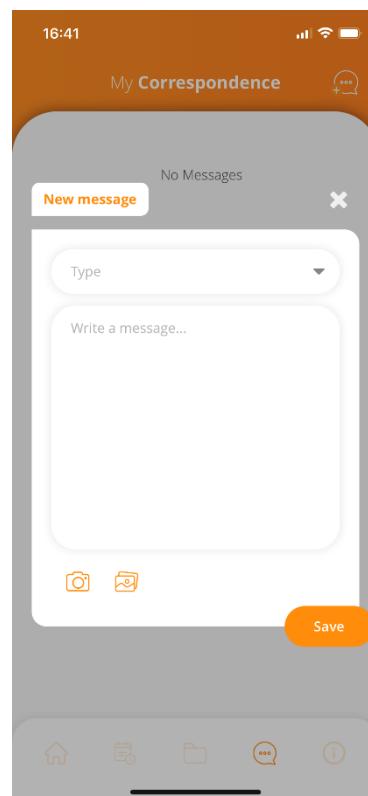


Mi Correspondencia

En **Mi correspondencia** encontrará **todos los mensajes y conversaciones** que ha tenido a través de la aplicación. Puede iniciar estas conversaciones mediante el **botón de correspondencia**, situado en la **parte superior derecha de la aplicación**.

Aquí se archivan **todos los mensajes y notificaciones**. Incluye **todas las conversaciones que inicie a través de la aplicación**, así como **todas las notificaciones y mensajes que le envíe su empleador**.

Puede **visualizar y responder a los mensajes y documentos** mediante el botón **“Responder”**.



Puede elegir a **qué departamento desea dirigir su consulta**:

- **Planificación**: preguntas relacionadas con su planificación
- **Helpdesk**: otras consultas generales

¿Tiene problemas de acceso o alguna pregunta?

Por favor, póngase en contacto con su **persona de contacto** o con el **Helpdesk**. ¡Ellos le ayudarán!

