

## Manualul de utilizare a APLICAȚIEI Plan4Flex

Felicitări! Sunteți angajat de GOODMORNING și ați primit un e-mail cu instrucțiuni despre cum să instalați aplicația. În acest e-mail veți primi o parolă pe care o puteți personaliza în aplicație. Dacă nu ați primit un e-mail cu instrucțiuni, vă rugăm să contactați biroul la care ați aplicat cât mai curând posibil. Comunicarea va avea loc în aplicația Plan4Flex. Această aplicație este cel mai bine deschisă pe smartphone sau tabletă.

Facem tot posibilul pentru a vă oferi un răspuns în termen de 2 zile lucrătoare. În funcție de problemă, veți primi un răspuns cu soluția finală în termen de 10 zile lucrătoare.

Veți primi o notificare dacă GOODMORNING a răspuns la mesajul dvs., modificarea programului sau a fost plasat un document. Puteți recunoaște o notificare după un cerc portocaliu lângă pictogramă.

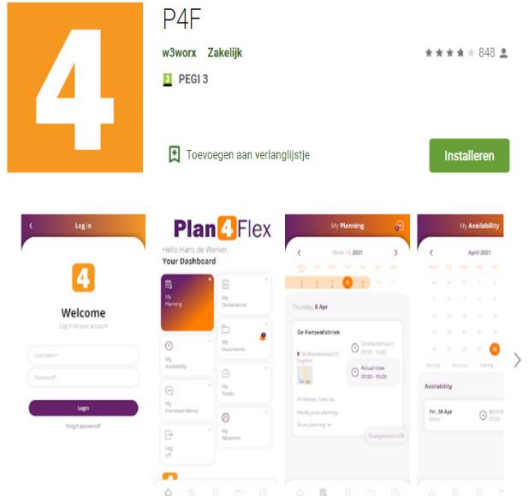

În aplicație sunt aranjate și comunicate diverse chestiuni. Ca de exemplu:

- Programul meu: poți vedea când, unde și la ce oră ești programat.
- Corespondențele mele: aici vă puteți adresa întrebarea și vă vom trimite mesaje. Puteți scrie un scurt mesaj clar cu corespondențele despre care se referă întrebarea dvs. și puteți adăuga fotografii. Pentru a vă ajuta cât mai repede, este important să alegeți tipul potrivit de subiect.
- Facilitate: rapoarte despre transport, autoturisme, locuinte, defecte, avarii etc.
- Helpdesk: alte întrebări.
- Planificare: întrebări despre lucrare.
- Cerere de concediu: cereri de concediu.
- Descărcări: Accesați un link către site-ul nostru unde veți găsi documentele importante precum contractul colectiv de muncă, manualul, broșura de siguranță, ODV, Arena, declarația de asigurări de sănătate și Întrebări frecvente. În partea de sus vă puteți alege limba și glisând spre dreapta puteți alege informații, cazare, comunicare către serviciu, în Olanda, descărcări.
- Documentele mele: contract de munca, contract de inchiriere, fise de salariu, declaratii anuale etc. Trebuie să semnați documentele digital. La deschiderea documentelor, parola dvs. este solicitată pentru confidențialitate



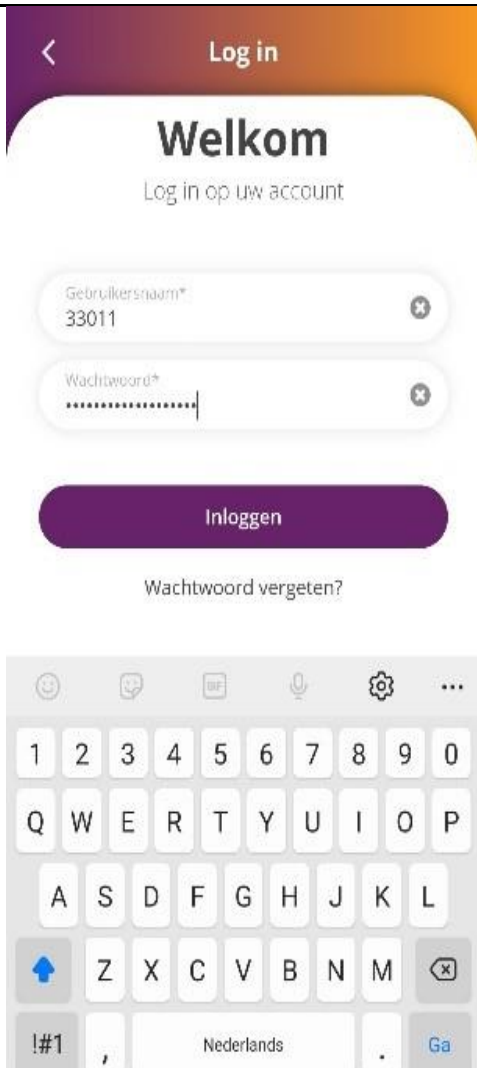
Codul de client este Goodmorning, numele dvs. de conectare este numărul dvs. de plată (numărul de angajat) și trebuie să vă schimbați imediat parola temporară. Ți-ai uitat parola? Faceți clic pe butonul Resetare parolă și veți primi o parolă temporară, care va fi trimisă la adresa dvs. de e-mail.

Daca necesitati informatii suplimentare despre Goodmorning si despre documente; mergeti la:

<https://goodmorning.eu/en/how-it-works/>

<b>Pasul 1.</b> Descarcati aplicatia Plan4Flex	<b>Pasul 2.</b> Deschideti aplicatia Plan4Flex. Introduceti "Goodmorning" la cod client.
	
<b>Pasul 3.</b> Deschideti emailul cu instructiuni din emailul dumneavoastra.	<b>Pasul 4.</b> Introduceti numele de utilizator si parola pe care ati primit-o in emailul cu instructiuni. Apoi apasati pe

“Logare”. In ecranul urimator o sa vi se ceara sa schimbati parola. Aceasta trebuie introdusa de 2 ori.

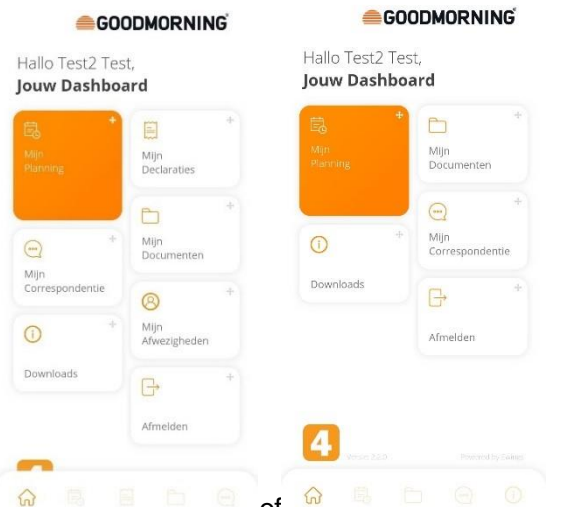
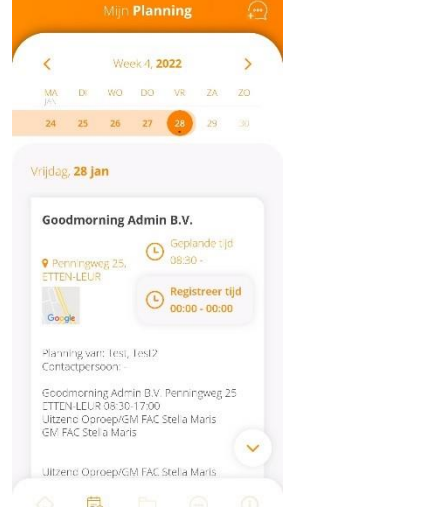
<p><b>Onderwerp:</b> Portal Instructions</p> <p>Beste Test, Test2,</p> <p>Welkom bij GOODMORNING!</p> <p>Bedankt voor het vertrouwen in ons bedrijf, we hopen op een goede samenwerking. We wensen je alvast een goede reis naar Nederland.</p> <p>Hierbij gegevens om in te kunnen loggen op onze portaal en applicatie Plan4flex.</p> <p>Bewaar deze gegevens goed:          Portaal link:  <a href="https://portalgm.goodmorning.eu/P4Web/Login">https://portalgm.goodmorning.eu/P4Web/Login</a>          APP : Plan4flex</p> <p>Inlognaam:           Wachtwoord: </p> <p>Eerste login op de app:goodmorning          Wil je meer weten over ons bezoek onze website :  <a href="http://www.goodmorning.nl">www.goodmorning.nl</a></p>	
---	---

**Pasul 5.**



Dupa ce v-ati logat in aplicatie, va apare meniul principal. De aici, puteti sa accesati diferite sectiuni din aplicatie.

**Planificarea**

Cand deschideti “Programul meu” din meniul principal, apare ziua curenta a saptamanii. In partea de jos, o sa gasiti programul de nunca si locatia clientului.

	
---	--

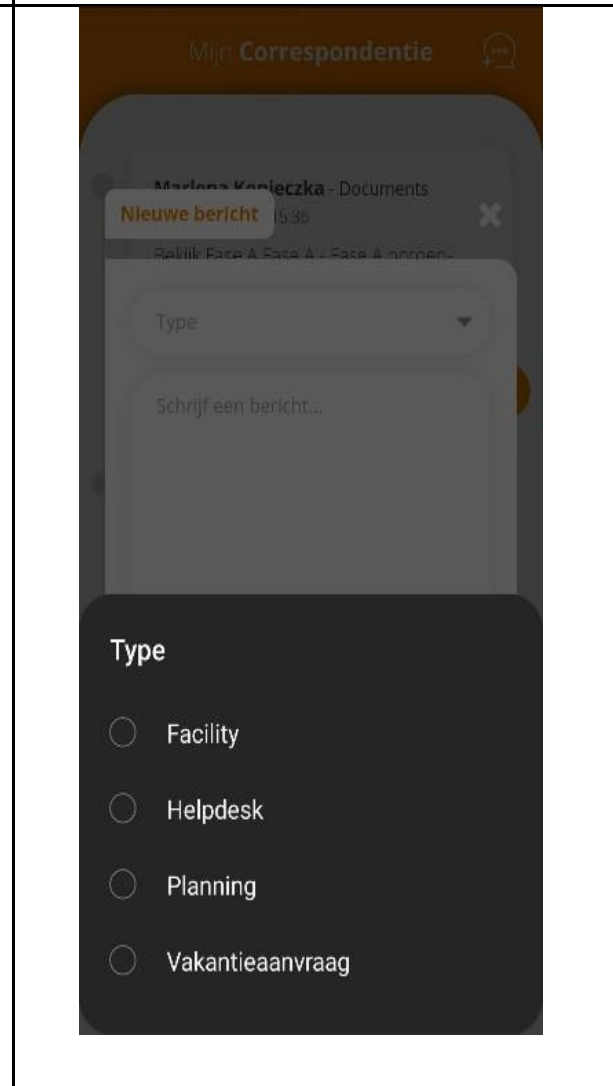
**Corespondenta mea – Pasul 1.**

Deschideti Corespondenta mea din meniul principal. Faceti click in partea dreapta, sus  si de deschide ecranul de mai jos. Faceti click  in spatele Type.



**Corespondenta mea – Pasul 2.**

Faceti click pe subiectul care va intereseaza din meniu.



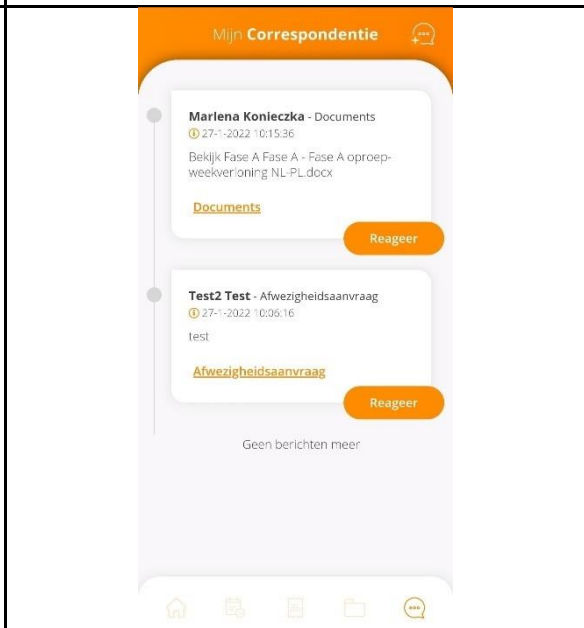
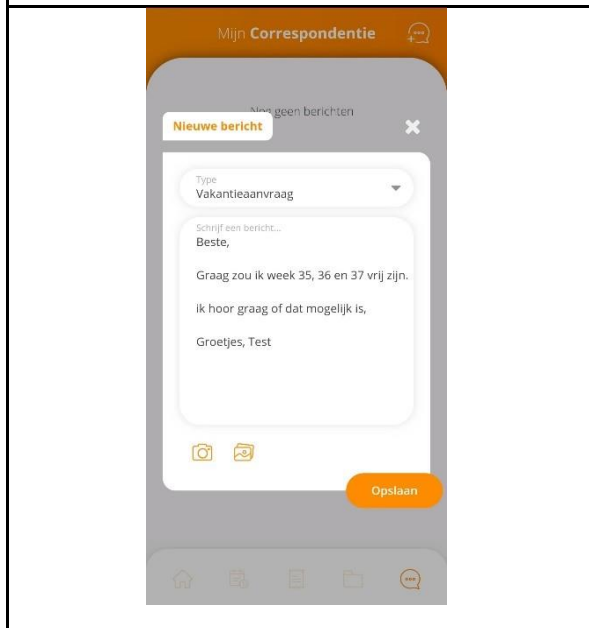
### Corespondenta mea – Pasul 3.

Descrieti mesajul/ intrebarea cat mai clar posibil. Apoi faceti click pe “Salvare”.



### Corespondenta mea – Pasul 4.

In “Corespondenta mea” veti vedea o prezentare generala a mesajelor pe care le-ati trimis si raspunsurile pe care le primiti. In plus, acolo veti gasi si mesaje de la GOODMORNING, de exemplu documente noi, planificare noua si alte intrebari sau anunturi.

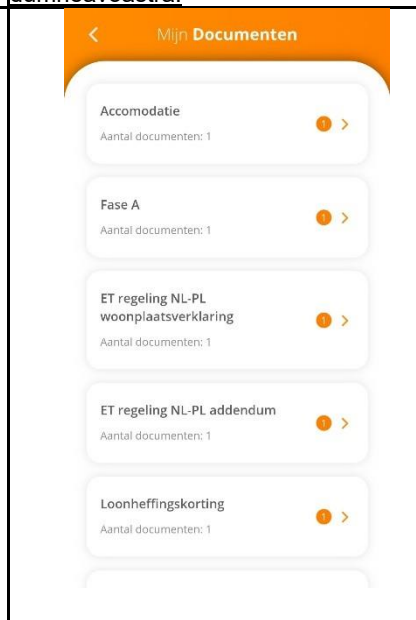
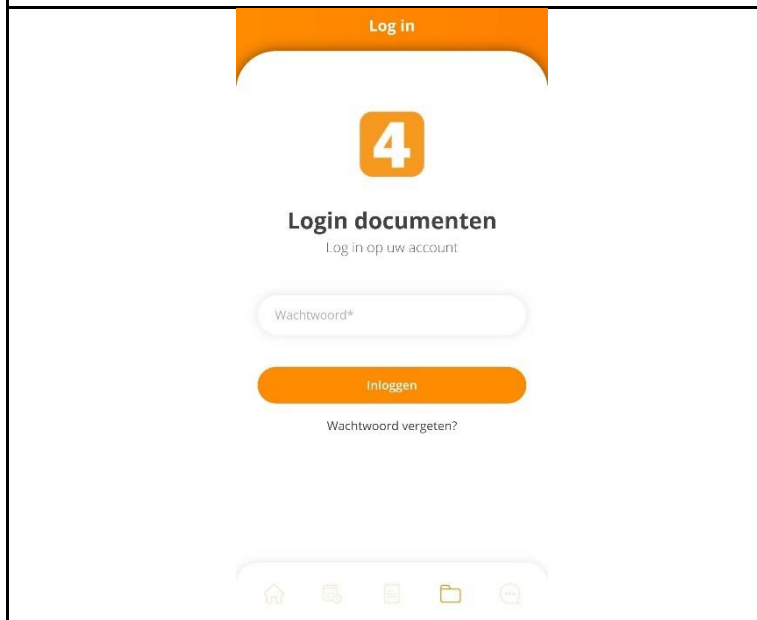


### Documentele mele – Pasul 1.

Faceti click pe “Documentele mele” in meniul principal. Trebuie sa introduceti parola pentru a va proteja confidentialitatea. Aplicatia deschide apoi o prezentare generala a documentelor dumneavoastra.

### Documentele mele – Pasul 2.

Aveti o prezentare generala a tuturor documentelor pe care GOODMORNING le-a pregatit pentru dumneavoastra. Deschideti avceste documente si semnati unde este necesar. Documentele noi au o bulina portocalie, ceea ce inseamna ca trebuie accesate si semnate. Nesemnarea documentelor poate avea consecinte asupra salariului dumneavoastra.



**Documentele mele – Pasul 3.**

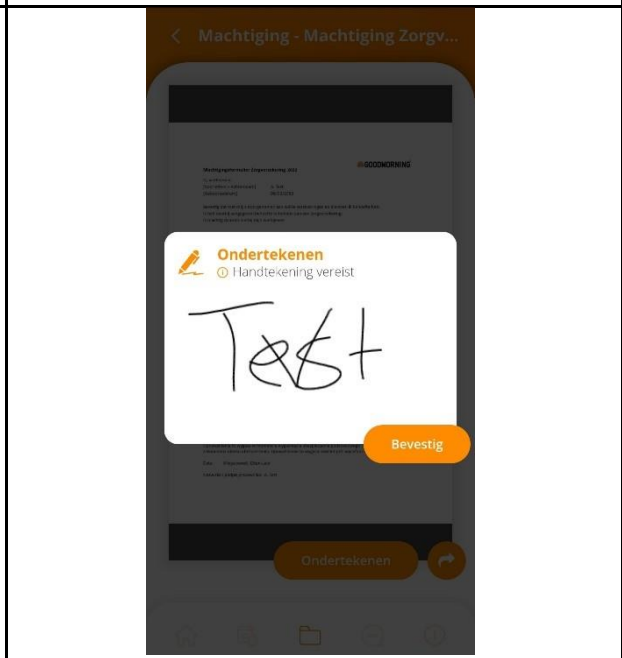
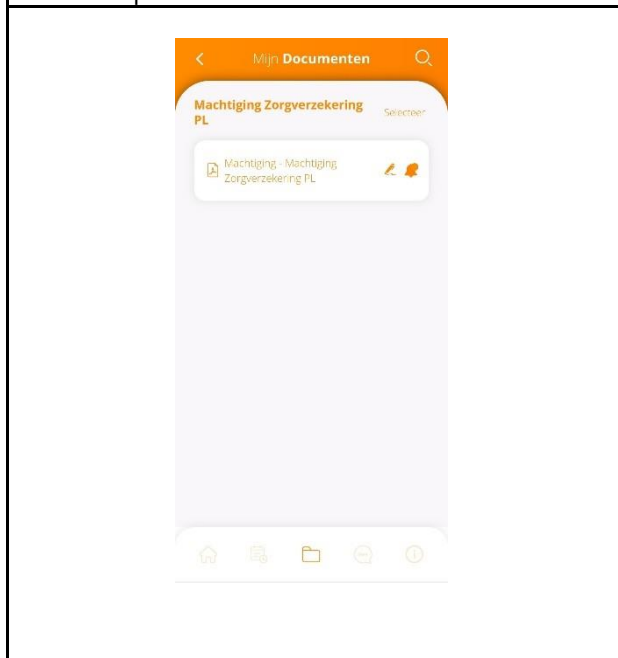
Documentul se va deschide cand apasati click pe el. Trebuie sa citit documentul cu atentie. Daca scri "Semnati" sub document, faceti click pe el.



Faceti click pe creion.

**Documentele mele – Pasul 4**

Acum puteti sa va punmeti semnatura digitala. Apoi faceti click pe "Confirmare".

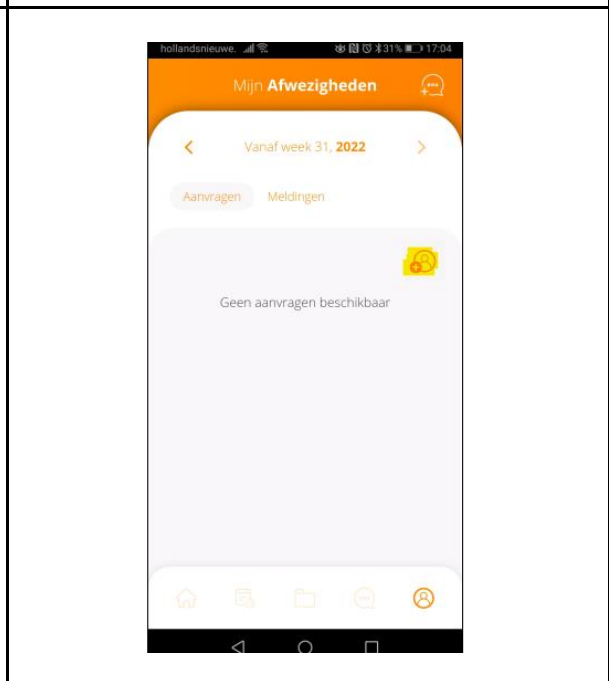
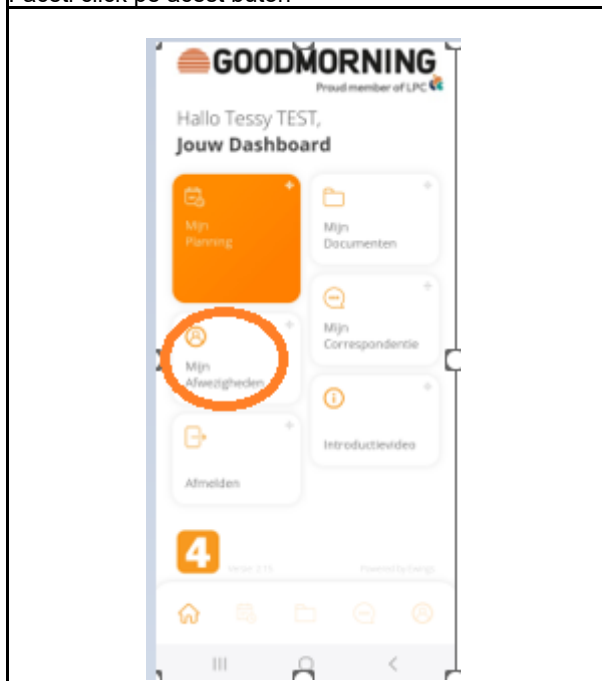


**Absenta mea - Pasul 1**

Pe pagina principala, va aparea un buton Absenta mea. Faceti click pe acest buton

**Absenta mea - Pasul 2**

Va aparea pagina de mai jos, apasati pe butonul +



Page Break

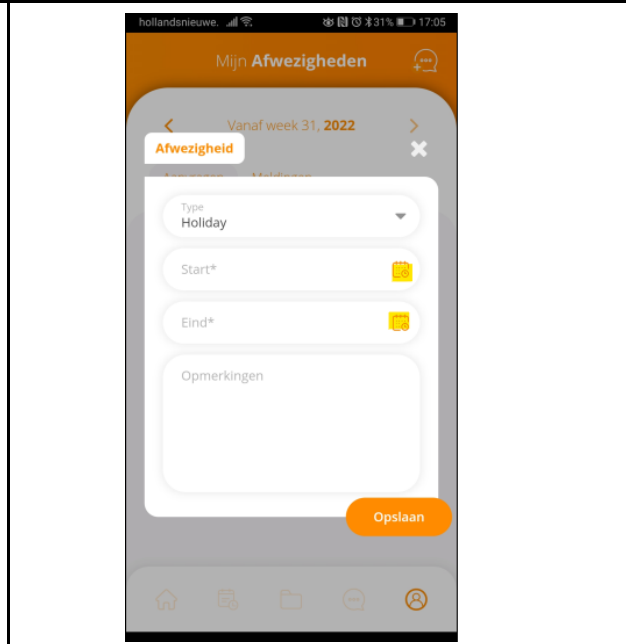
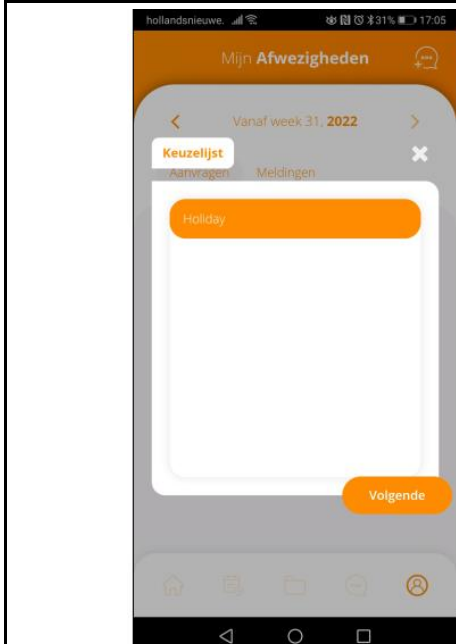
**Absenta mea – Pasul 3**

Apasati click pe “Vacanta” apoi apasati click pe “mai departe”



**Absenta mea – Pasul 4**

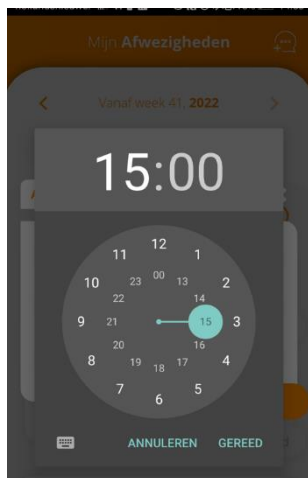
Apasati click pe calendar si adaugati data de incepere a vacantei si data de terminare a vacantei apoi apasati click pe “Salvare”



Page Break

### Absenta mea – Pasul 5

Va aparea o pagina cu ceasul. Modificati ora pentru ora 06:00 (inceperea turei dumneavoastra)



### Absenta mea – Pasul 6

Observati statusul "Nou", ati facut cererea pentru vacanta.

Daca intercedenta va aproba cererea, statusul se va schimba din "Nou" in "Aprobat", apoi vacanta dumneavoastra este gata.

Veti primi de asemenea un mesaj despre acest lucru, acest mesaj va aparea sub documente.

