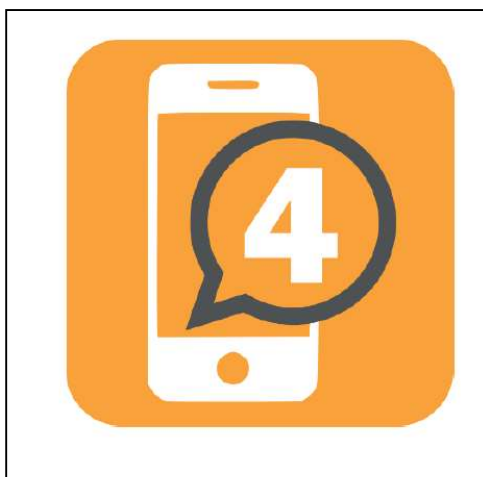


INSTRUKCJA dla pracowników Plan4Flex App

Plan4Flex oferuje Plan4Flex App. Aplikacja, z której pracownicy mogą korzystać na smartphonie. Aplikacja jest dostępna dla pracowników na iOS, Android lub Windows.



Funkcjonalność

Pracownik ma dostęp do następujących funkcji:

- Wgląd do mojego planu
- Wgląd w moje dokumenty
- Korespondencja – komunikacja z biurem
- Elektroniczne podpisywanie dokumentów
- Możliwość pobrania druków za pomocą funkcji Downloads
- Wielojęzyczność

Rozpoczęcie pracy z Plan4Flex App.

Upewnij się, że aplikacja Plan4Flex App została zainstalowana na Twoim telefonie. W tym celu przejdź do danego sklepu, w zależności od systemu operacyjnego.

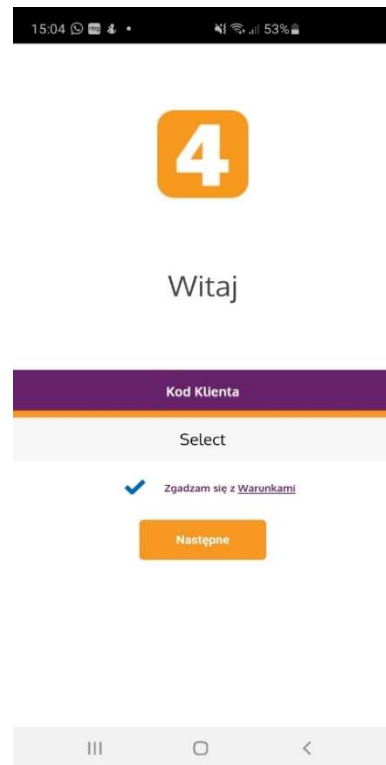
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=nl.ewings.app>

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

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

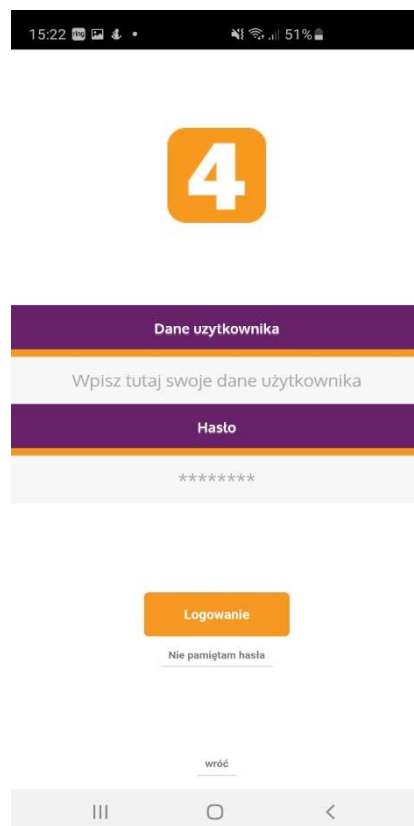
Otworz aplikacje i wprowadz kod Klienta **Select**

Oraz zaznacz, że **zgadzasz się** na warunki korzystania Z aplikacji



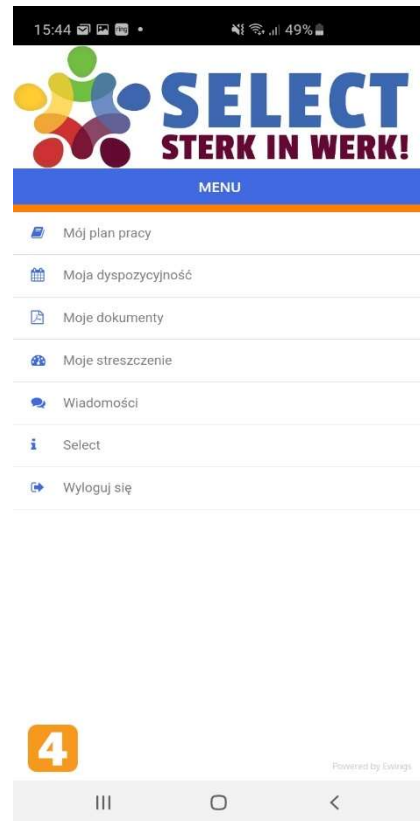
Następnie znajdziesz się na stronie logowania, Tutaj należy podać **nazwe użytkownika i hasło**. Te otrzymałeś mailem od pracownika naszego biura

Podczas pierwszego logowania będziesz Poproszony o zmianę tymczasowego hasła Na swoje własne, i powtórzenie go ponizej (pamiętaj że hasło musie się składać Minimalnie z 8 znaków)



Następnie przejdziesz do głównego menu i
Możesz wybrać:

- Moj plan pracy
- Moje dokumenty
- Moje streszczenie
- Wiadomości



Moj Plan

W **Moj plan** można sprawdzić wszystkie sprawy związane z planem.

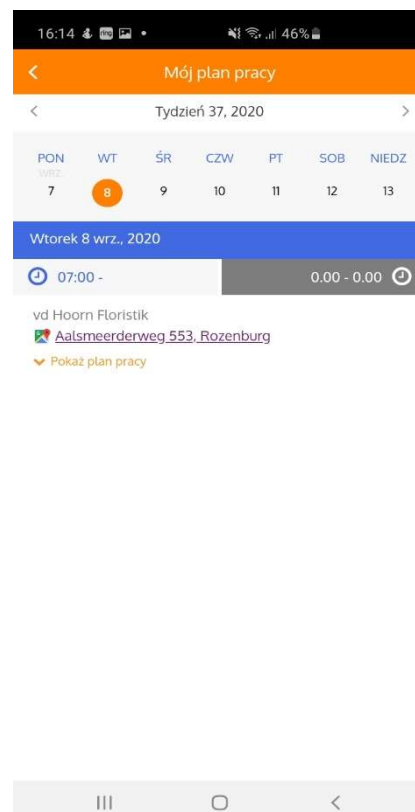
Przegląd otwiera się w bieżącym tygodniu i
Pokazuje dzień dzisiejszy. Pod tym dniem
Podane są godziny pracy oraz lokalizacja
firmy, do której jesteś zaplanowany, jeżeli
plan pracy nie zgadza się skontaktuj się z
naszym biurem.

Jeśli wybierzesz pod godzinami pracy, **pokaż
plan pracy**, zobaczysz szczegóły dotyczące planu.

Są to między innymi:

- Dział
- Zmiana
- Funkcja
- Dane dotyczące transportu

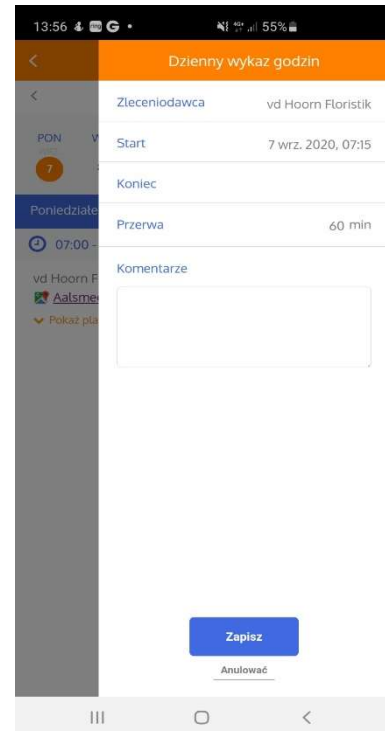
Klikając w **moj plan** w adres firmy zostanie
załączona nawigacja w telefonie.



W zakładce Moj Plan zapisujemy swoje godziny pracy, robimy to wybierając dzień w którym pracowaliśmy i klikając w zaznaczony przycisk.



Pojawi nam się takie okno w którym podajemy, start oraz koniec pracy i długość przerw, możemy również dodać komentarz. Wpisane godziny zatwierdzamy przyciskiem zapisz.

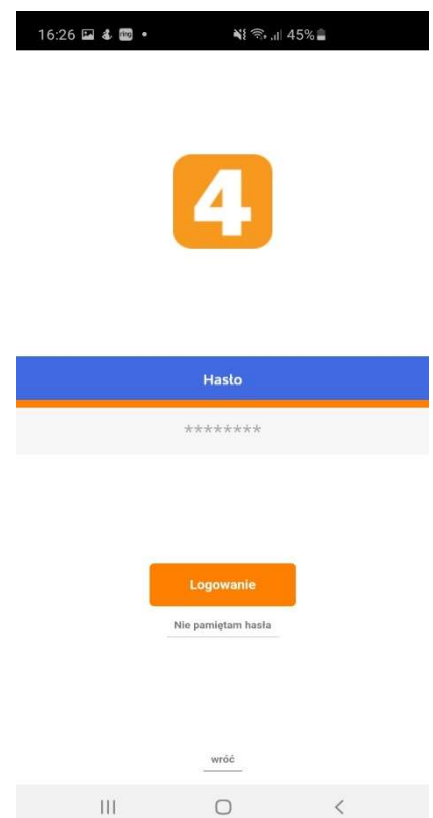


Moje Dokumenty

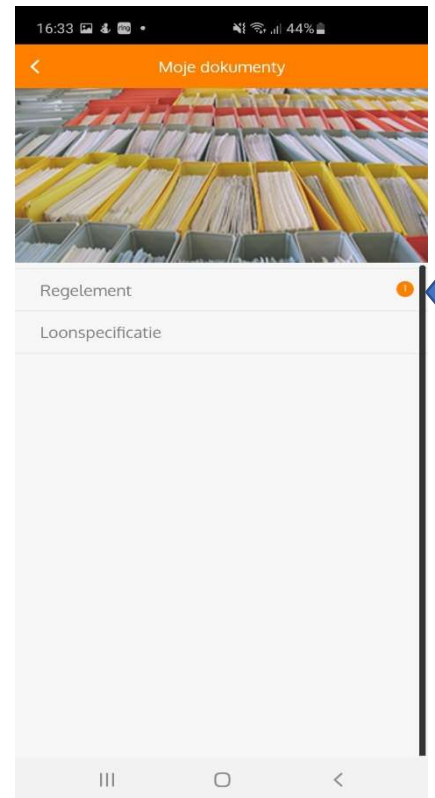
W zakładce **Moje Dokumenty** znajdują się wszystkie dokumenty pracownika takie jak m.in

Umowa o pracę, oddelegowanie regulamin itp. Również w tej zakładce jest możliwość elektronicznego podpisu wskazanych dokumentów. Co tydzień można tam również znaleźć odcinek wypłaty.

Wybierz **moje dokumenty** i wpisz raz jeszcze swoje hasło logowania. Jest to dodatkowe zabezpieczenie twoich dokumentów



Po zalogowaniu, pokaza się wszystkie dostępne dokumenty,
Dokumenty nie przeczytane są zaznaczone pomarańczową kropką



Po wybraniu dokumentu, możesz go przeczytać
I podpisać w sposób elektroniczny, aby to zrobić przycisnij przycisk „podpisz”



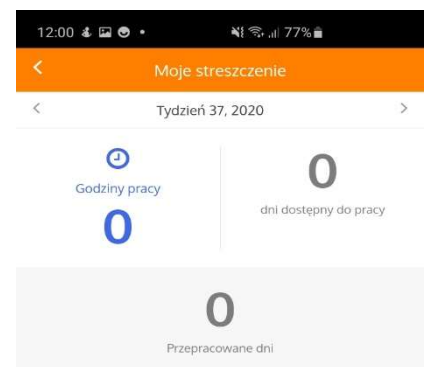
Następnie należy, złożyć swój podpis w okienku
I nacisnąć przycisk „następne” i w następnym
Okienku poprzez kliknięcie w „potwierdź podpis”
definitywnie zatwierdzić dokument.
W tym momencie dokument jako podpisany trafia do
Biura Select i zostaje mailowo wysłany do pracownika.

Uwaga!!!
Każdy dokument w zakładce Moje dokumenty musi
zostać osobno podpisany !!!



Moje Streszczenie

W zakładce Moje Streszczenie, możemy po wybraniu
odpowiedniego tygodnia, zobaczyć ile dni i godzin
przepracowaliśmy w danym tygodniu



Wiadomosci

W zakładce **Wiadomosci** mamy mozliwosc komunikacji z biurem Select.

Otwarceniu zakladki widzimy historie rozmow z biurem.

Kiedy sami chcemy napisac wiadomosc do biura musimy, Nacisnac na symbol "chmurki"(na obrazku zaznaczone strzalka)



Nastepnie, musimy wybrac rodzaj wiadomosci, ktora chcemy wyslac, robimy to poprzez naciśnięcie zaznaczonego przycisku



do wyboru mamy dwie mozliwosci:

- Ogólne
- Podanie o wakacje (vakantie aanvraag)

Poczym klikamy na przycisk "Gotowe"
Piszemy wiadomosc, do ktorej po naciśnięciu na ikone "aparatu" lub "obrazka" mozemy dolozyc zdjecie.

Wiadomosc wysylamy przyciskajac na klawisz "Ok"

