

## 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.

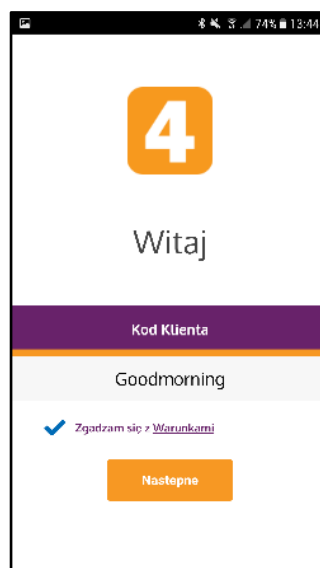
Upewnij się, że aplikacja Plan4Flex App została zainstalowana na Twoim telefonie. W tym celu przejdź do danego sklepu, w zależności od systemu operacyjnego.

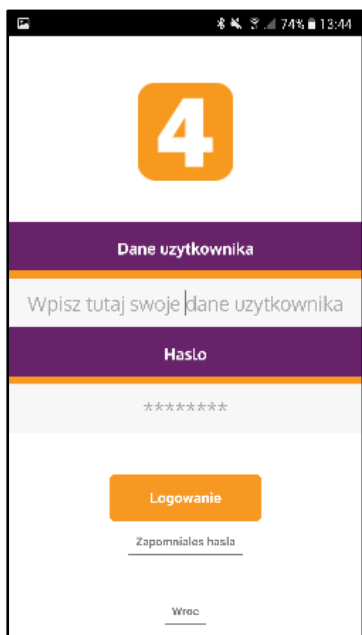
Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=nl.ewings.app>

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

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

Otwórz aplikację i wprowadź kod klienta  
**Goodmorning**



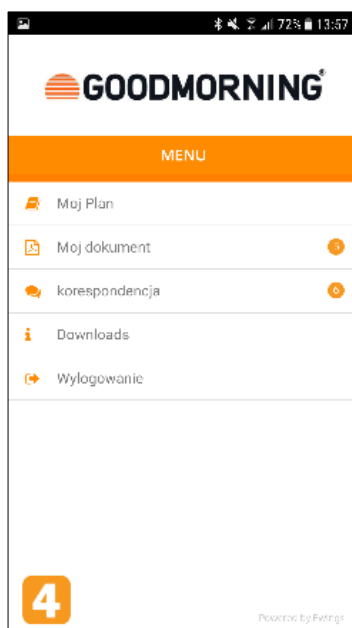


Następnie znajdziesz się na stronie logowania, Tutaj należy podać **nazwę użytkownika** i **hasło**. Te otrzymałeś w instrukcji elektronicznej którą wysłaliśmy na twój adres mailowy.

Podczas pierwszego logowania będziesz poproszony o zmianę tymczasowego hasła na swoje własne i powtórzenie go poniżej ( hasło musi się składać z minimalnie 8 znaków). Tym hasłem będziesz się posługiwać podczas każdego logowania.

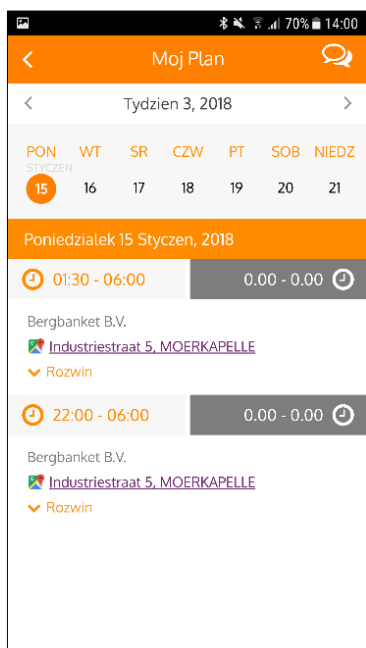
Następnie przejdziesz do głównego menu i możesz wybrać:

- **Mój Plan**
- **Moje Dokumenty**
- **Korespondencja**
- **Downloads**



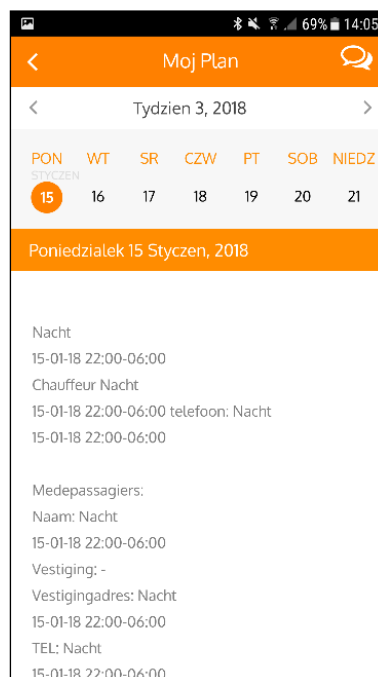
## Mój Plan

W **Mój 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, gdzie jesteś oczekiwany jako pracownik.

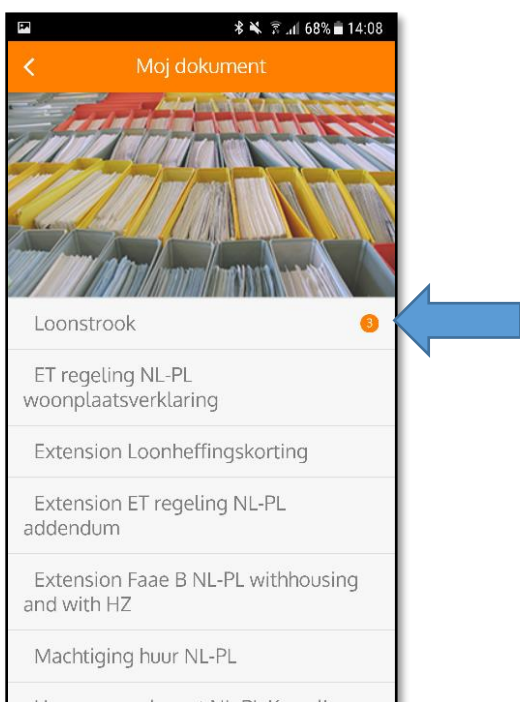
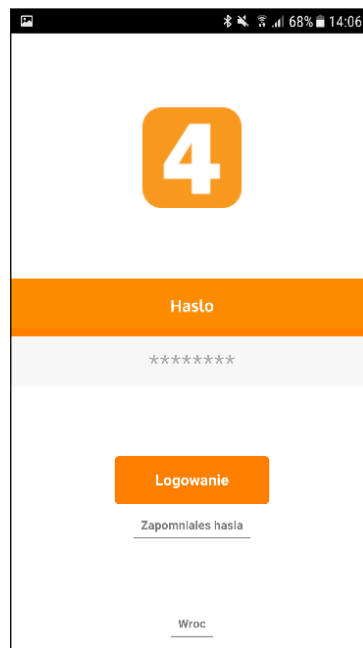
Jeśli wybierzesz pod godzinami pracy **Pokaz Więcej**, zobaczysz wszystkie dane dotyczące planu. Są to między innymi dział, zmiana i funkcja, w której wykonywana jest praca. Można tu również zobaczyć więcej danych, np. dane transportu, tj. kierowca, czas przejazdu oraz pasażerowie. Jeśli zostanie wybrany adres, zostanie aktywowany w twoim telefonie moduł Mapy Google, z którego można korzystać jako z nawigacji.



## Moje Dokumenty

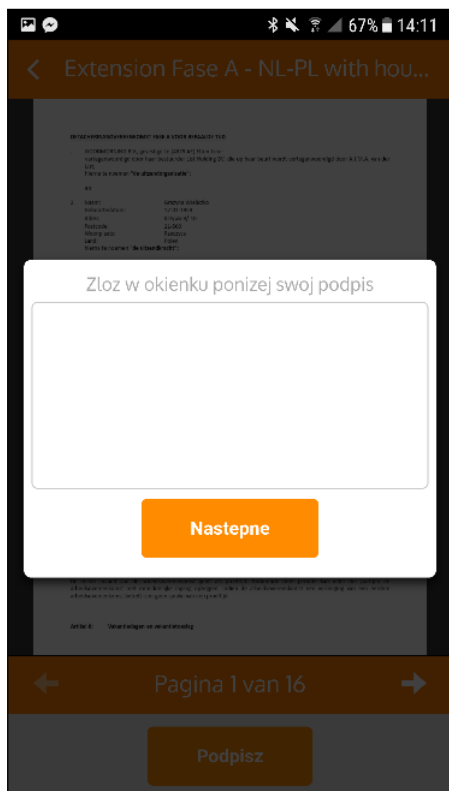
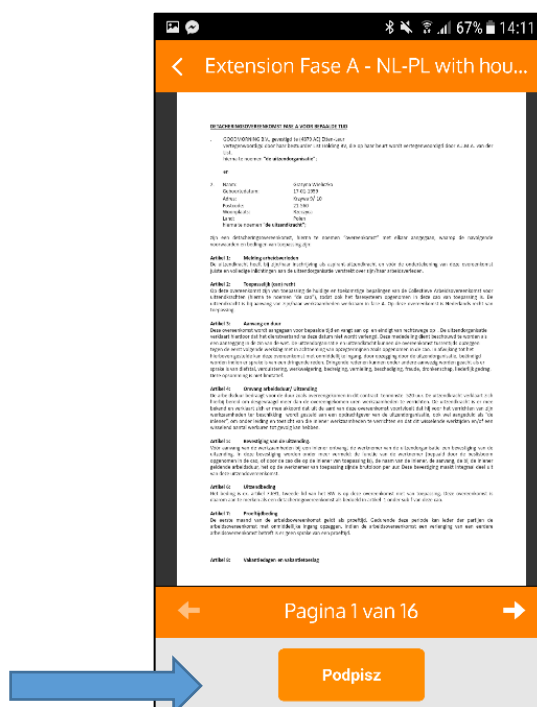
W **Moich Dokumentach**, użytkownik aplikacji może przejrzeć wszystkie dokumenty, które są dla użytkownika dopuszczone do publikacji. Również jest możliwość elektronicznego podpisu wskazanych dokumentów. Co tydzień otrzymujesz tam także odcinek wypłaty.

Wybierz moje dokumenty i wpisz raz jeszcze hasło logowania. Dla prywatności danych, dokumenty będą dostępne po drugim logowaniu.

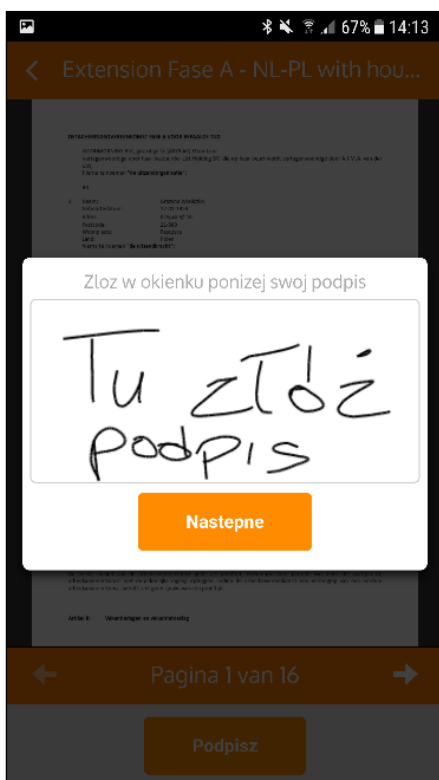


Jeśli znajdujesz się w przeglądzie moich dokumentów, pokażą się wszystkie dostępne dokumenty. Tutaj możesz zobaczyć jakie dokumenty nie zostały jeszcze przeczytane lub podpisane. Dokumenty nieprzeczytane będą podświetlone na pomarańczowo.

Jako użytkownik, możesz przeczytać cały dokument i podpisać go elektronicznie.



Wybierz "Podpisz". Otworzy się okno, gdzie należy umieścić swój podpis.



Po umieszczeniu podpisu klikasz na **następne**, gdzie należy jeszcze raz podać definitywne potwierdzenie. Biuro pośrednictwa widzi też ten podpis w elektronicznej teczce jako podpisany i zapisany.

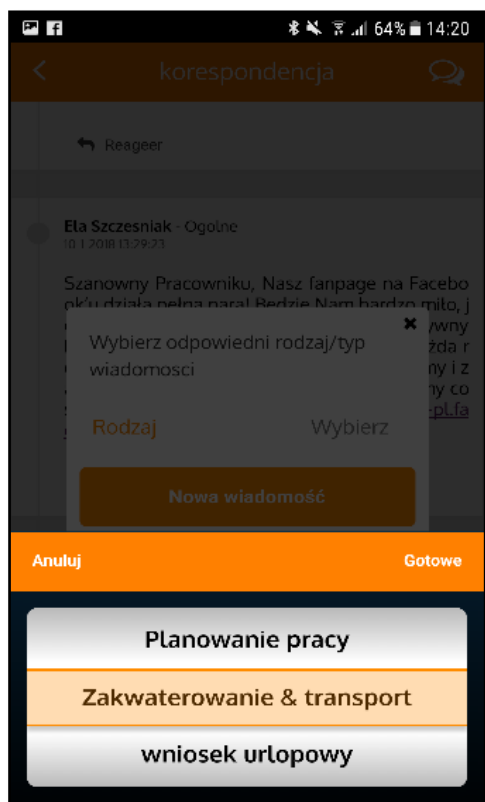
Do pracownika również zostanie mailowo wysłane potwierdzenie.

Potwierdzeniem podpisanego dokumentu jest również wklejony podpis na ostatniej stronie.

Uwaga – Tyle dokumentów ile jest w zakładce moje dokumenty- tyle musi zostać złożonych odrębnych podpisów/ Każdy dokument który jest wyodrębniony na karcie dokumentów należy podpisać osobno.



## Korespondencja



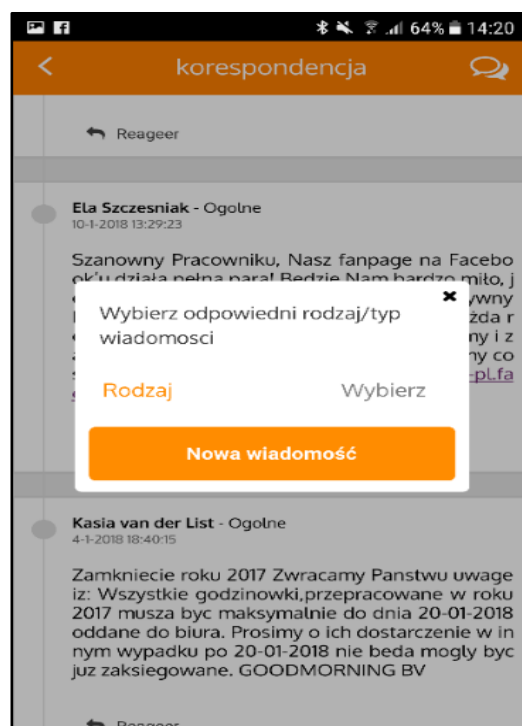
Zakładka **Korespondencja** daje możliwość komunikacji pomiędzy biurem a pracownikiem. Wybierając tą opcję trzeba wyselekcjonować odpowiednią kategorię:

- Planowanie pracy
- Zakwaterowanie i transport
- Wniosek urlopowy
- Helpdesk

Biuro używa mojej korespondencji by powiadomić pracownika o wszelkich ważnych sprawach związanych z pracą i/lub pobytem w Holandii.

Każda nowa wiadomość, komunikat, powiadomienie ze strony biura będzie oznakowane pomarańczowym kółeczkiem z cyfrą. Oznacza to iż dostałeś nowa wiadomość.

Nadsyłane pytania z poprawnie wybraną kategorią daje możliwość uzyskania precyzyjnej odpowiedzi od osoby odpowiedzialnej za dany temat. Funkcja ta skraca czas oczekiwania na uzyskanie odpowiedzi.



## Downloads



Zakładka **Downloads** daje możliwość automatycznego pobrania druków i wniosków które są dostępne na stronie internetowej. Znajdziesz tutaj między innymi druki i formularze którymi należy się posługiwać w razie podania zmian np. rachunku bankowego lub wniosków o prywatne zakwaterowanie.

Tu również znajdziesz najważniejsze informacje dotyczące naszego biura, wyjeżdżając do pracy w Holandii jesteś zobowiązany do zapoznania się z :

- Przewodnikiem
- Broszurą bezpieczeństwa

Dodatkowo znajdują się tam najważniejsze pytania i odpowiedzi które najczęściej zadają nam pracownicy.