

Manual Plan4Flex App

Cu aplicația Plan4Flex aveți toate informațiile la îndemână. Aplicația poate fi descărcată pentru iOS, Android și Huawei Mobile Services în următoarele limbi: olandeză, engleză, germană, poloneză, română, maghiară, lituaniană, letonă, bulgară, ucraineană, slovacă și spaniolă.

Funcționalități

Aplicația are următoarele caracteristici:

1. Vizualizarea programului
2. Vedeți sejurul
3. Raportarea absențelor
4. Trimiteți cereri de sărbători
5. Prezentare săptămânală a orelor și zilelor lucrate.
6. Vizualizarea documentelor
7. Trimiterea mesajelor
8. Semnarea digitală a documentelor

În capitolele următoare, veți afla cum să instalați și să utilizați o aplicație.



Noțiuni introductive cu aplicația Plan4Flex

În acest capitol, vă vom spune pas cu pas ce trebuie să faceți pentru a putea lucra cu aplicația Plan4Flex.

Pentru a putea utiliza aplicația, aceasta trebuie mai întâi instalată. Acestea sunt linkurile către aplicația Plan4Flex din magazinele de aplicații Android, iOS și Huawei:

Android:

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

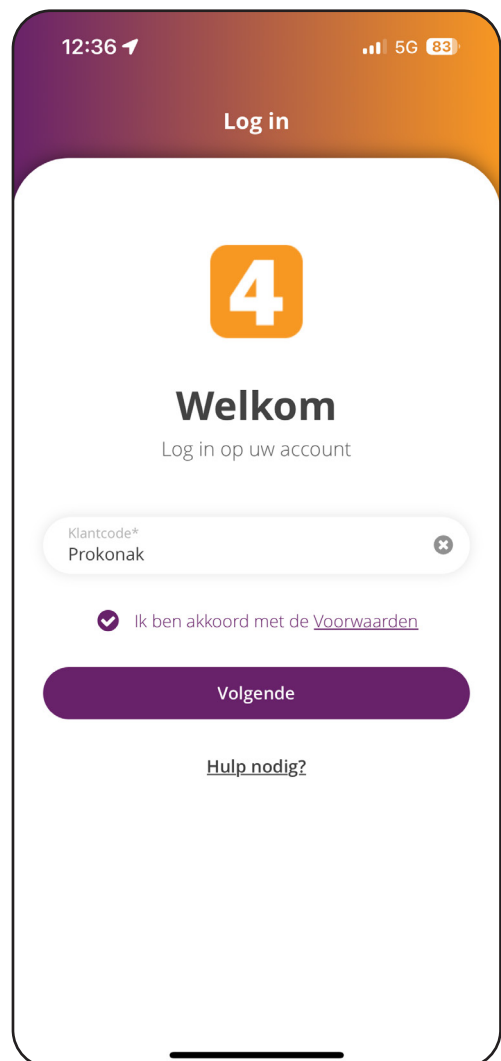
IOS:

<https://apps.apple.com/nl/app/plan4flex/id1125677458>

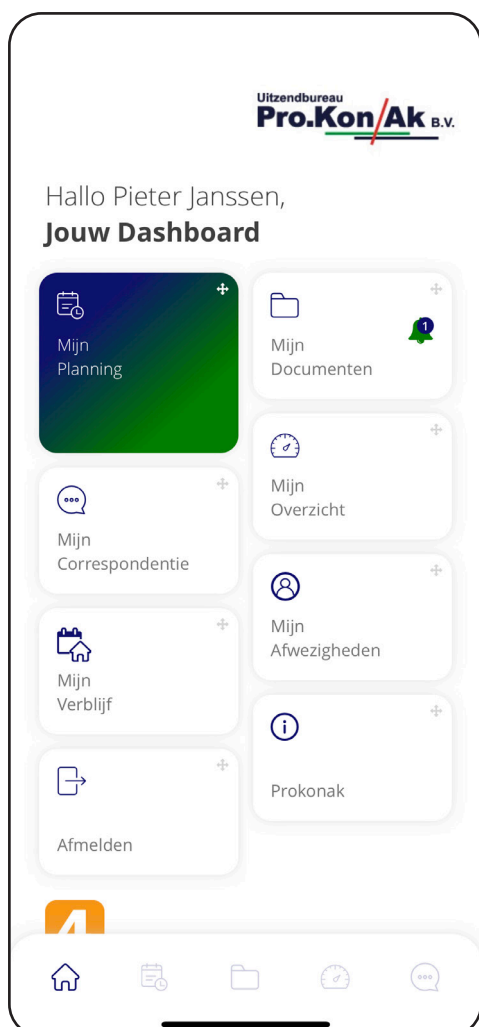
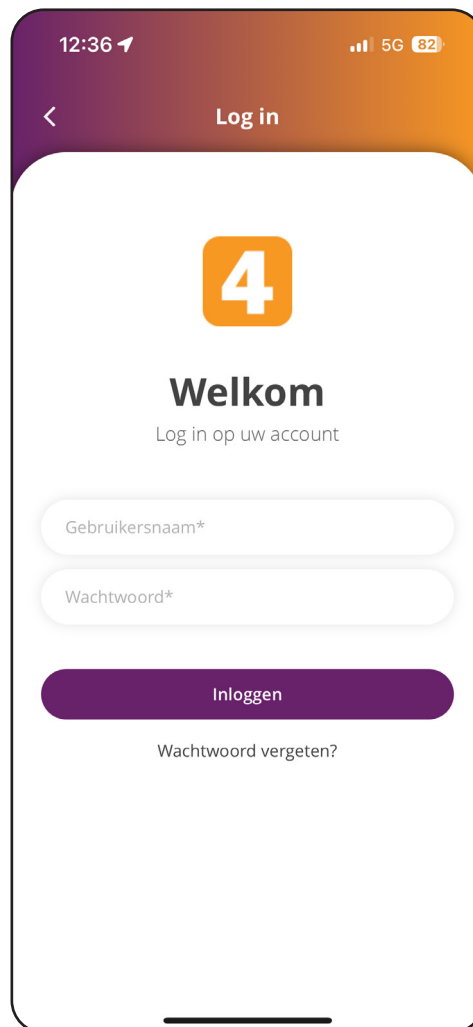
Huawei:

<https://appgallery.huawei.com/app/C104015763>

Deschideți aplicația și introduceți codul de client. Ați primit acest lucru printr-un e-mail de instrucțiuni. Nu ați primit încă un cod? Solicitați-l de la managerul de cont.



După aceasta, veți fi direcționat la ecranul de conectare. Aici introduceți numele de conectare (vezi numărul de salariu) și codul de conectare. Acestea pot fi găsite și în e-mailul de instrucțiuni și pot fi solicitate de la managerul de cont.



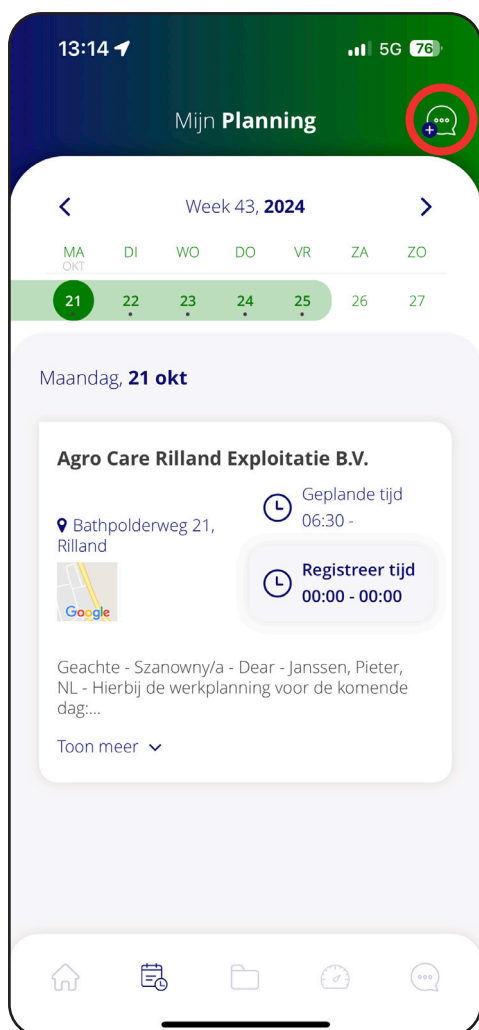
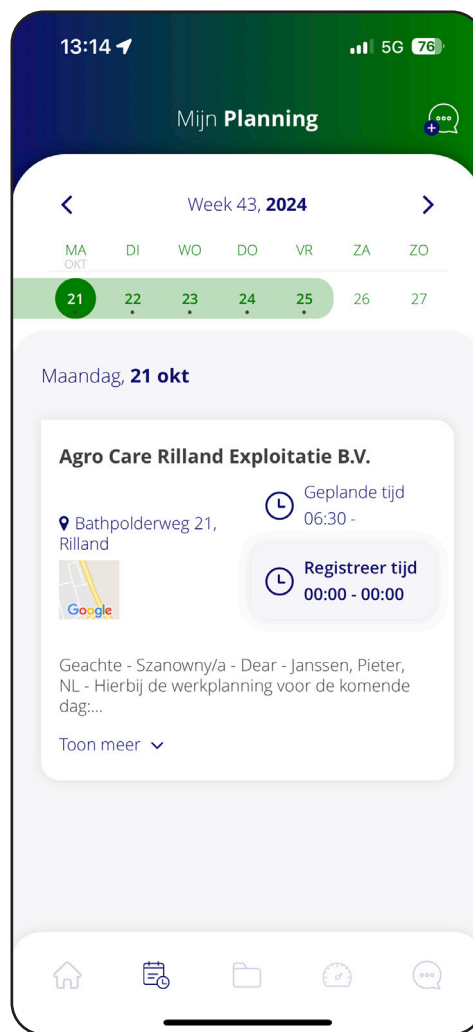
După ce v-ați conectat, va apărea meniul principal al aplicației. De acolo, faceți clic pe diferitele elemente de meniu:

- Programul meu
- Corespondența mea
- Șederea mea
- Documentele mele
- Disponibilitatea mea
- Absențele mele

Programul meu

În programul meu veți găsi toate aspectele legate de planificare.

Prezentarea generală a programului se deschide în săptămâna curentă și afișează programul de astăzi. Aici veți găsi programul de lucru și locația companiei.

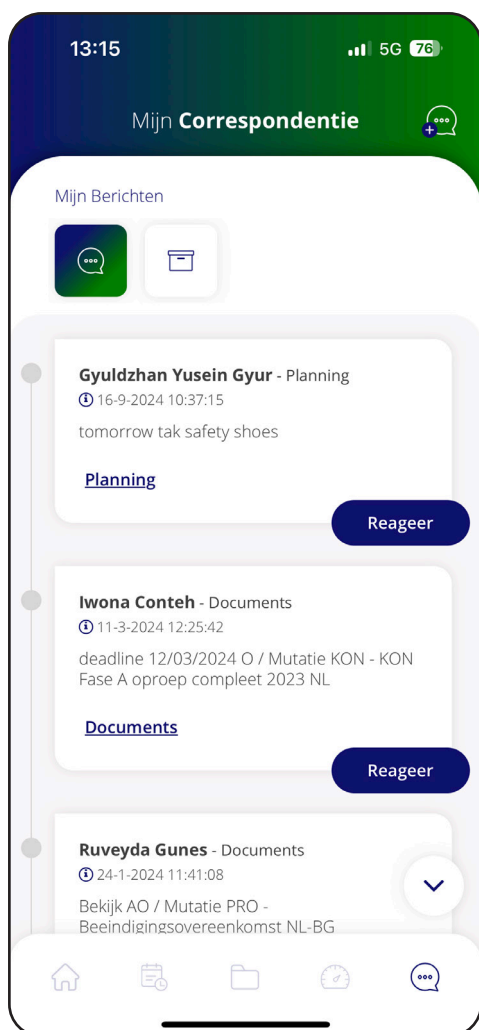
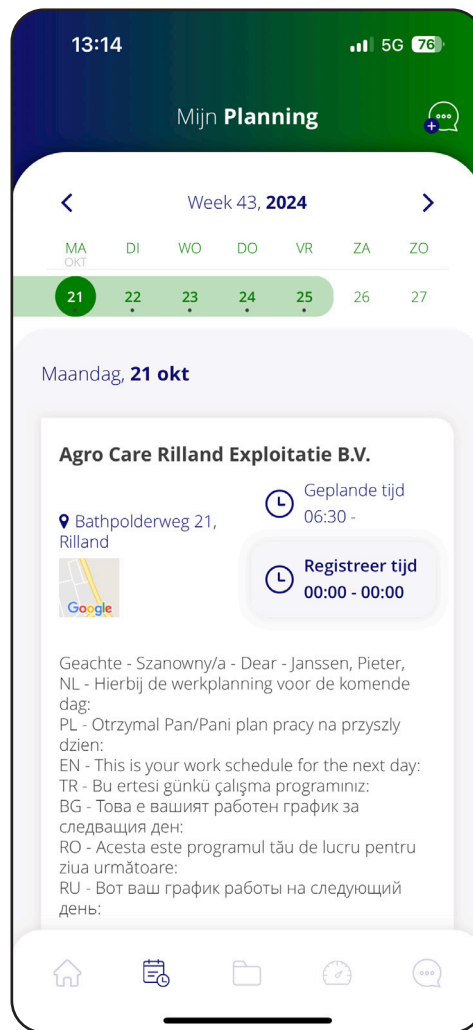


În fiecare ecran, veți vedea butonul “corespondență” în dreapta sus. Acesta este norul de text cu un semn + în el. Acest lucru vă permite să discutați, de exemplu, cu intermediarul sau planificatorul. Un angajator alege dacă să activeze sau să dezactiveze această opțiune.

Sub Afișaji mai multe veți găsi toate informațiile legate de planificare. Acestea includ departamentul, schimbul și poziția în care lucrați.

De asemenea, conține date de transport, cum ar fi șoferul, timpii de călătorie și ceilalți pasageri.

Faceți clic pe hartă pentru a începe navigarea direct la locul de muncă în Google Maps.



Corespondența mea

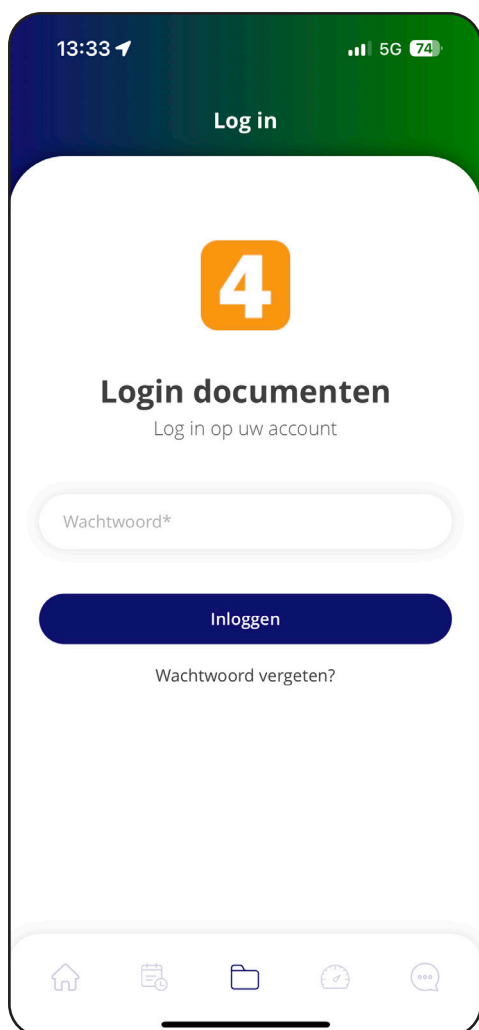
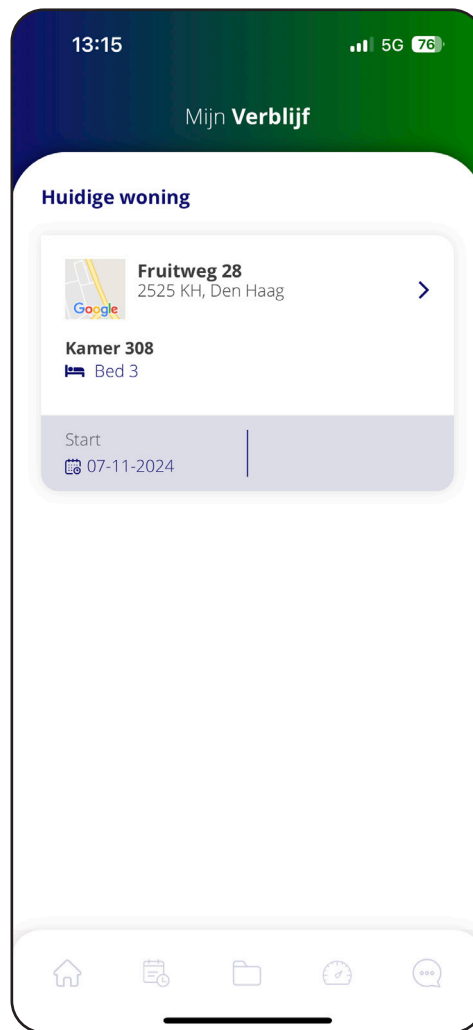
În Corespondența mea, veți găsi toate mesajele și conversațiile pe care le-ați avut prin intermediul aplicației. Puteți începe aceste chat-uri prin intermediul butonului de corespondență din partea dreaptă sus a aplicației.

Aici sunt listate toate mesajele și notificările. Toate chat-urile pe care le începeți cu aplicația. Și, de asemenea, toate notificările și mesajele pe care ți le trimite angajatorul tău.

Puteți vizualiza și răspunde la mesaje și documente prin intermediul butonului "Răspunde".

Şederea mea

Aici puteți vedea planificarea casei. Aceasta indică unde se află reședința ta actuală și orice reședință viitoare.

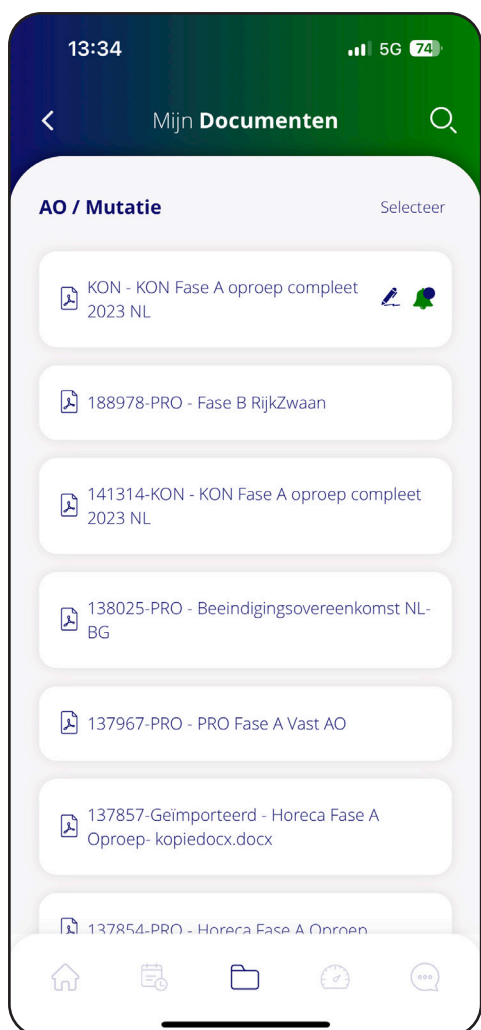
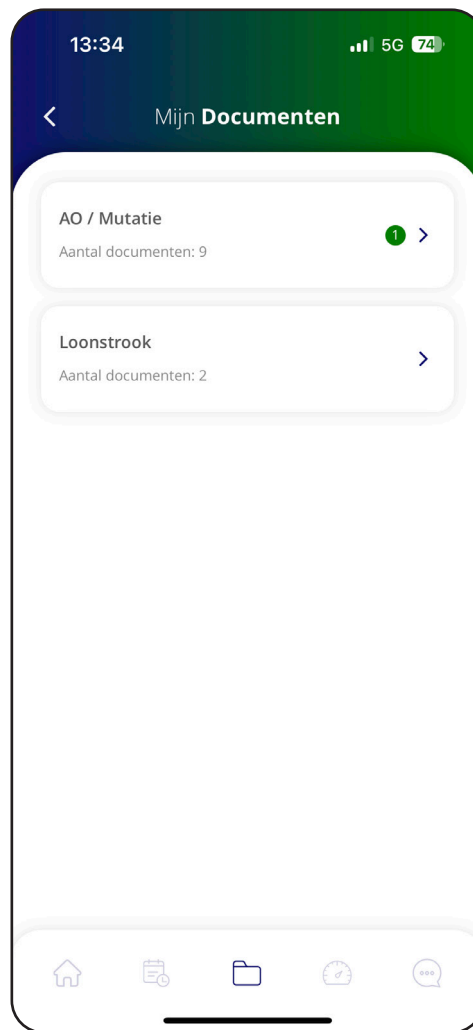


Documentele mele

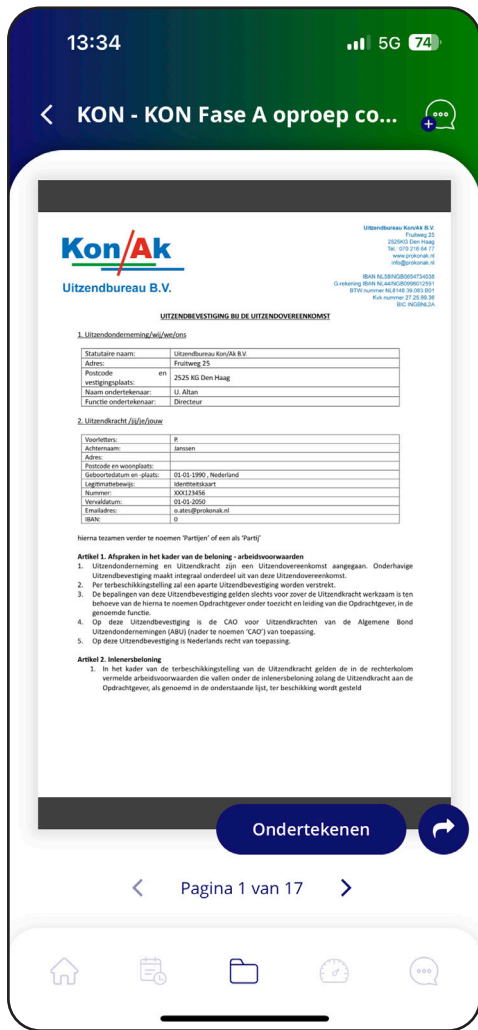
Documentele mele listează toate documentele care au fost eliberate pentru a fi publicate de utilizator. De asemenea, este posibilă adăugarea unei semnături digitale la documentele indicate în acest scop.

Pentru confidențialitatea dvs., documentele sunt listate în spatele unei a doua autentificări. Dacă alegeți "Documentele mele", va trebui să introduceți din nou codul de conectare.

Prezentarea generală conține toate documentele puse la dispoziție în format PDF.



Documentul dorit va fi afișat în format PDF. Faceți clic pe documentul pe care doriți să-l vizualizați.



Puteți vizualiza întregul document în aplicație. De asemenea, puteți indica dacă ați citit un document și îl puteți semna digital, dacă este necesar.

Dacă trebuie să semnezi digital un document, vei primi o notificare. Aceasta se referă direct la elementul de care aveți nevoie de o semnătură.

Pentru a face acest lucru, faceți clic pe "Semnează" ..

Se va deschide un ecran în care vă puteți adăuga semnătura.





Puneți semnătura și faceți clic pe "Confirmare". După aceasta, va trebui să furnizați și o confirmare finală. Veți primi apoi o confirmare a semnării prin e-mail.

Dacă deschideți documentul mai târziu, veți vedea că este semnat.

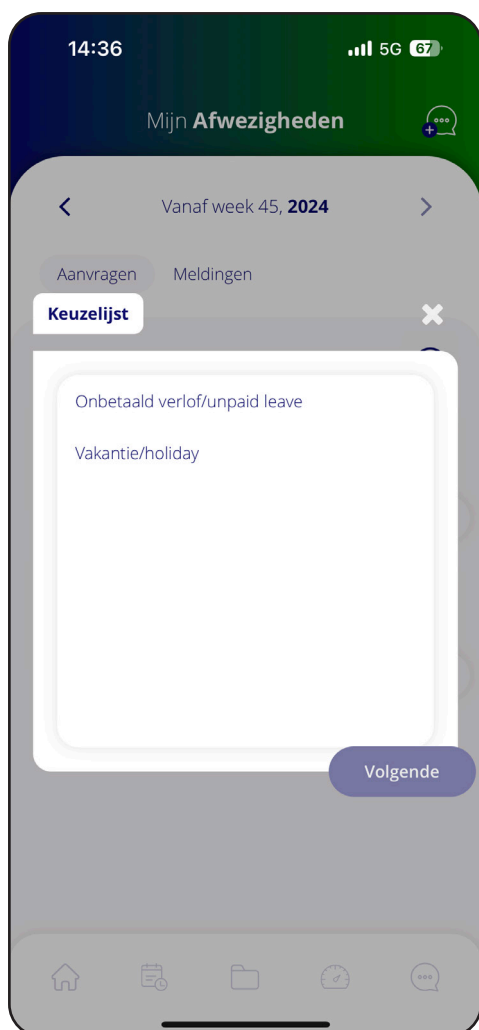
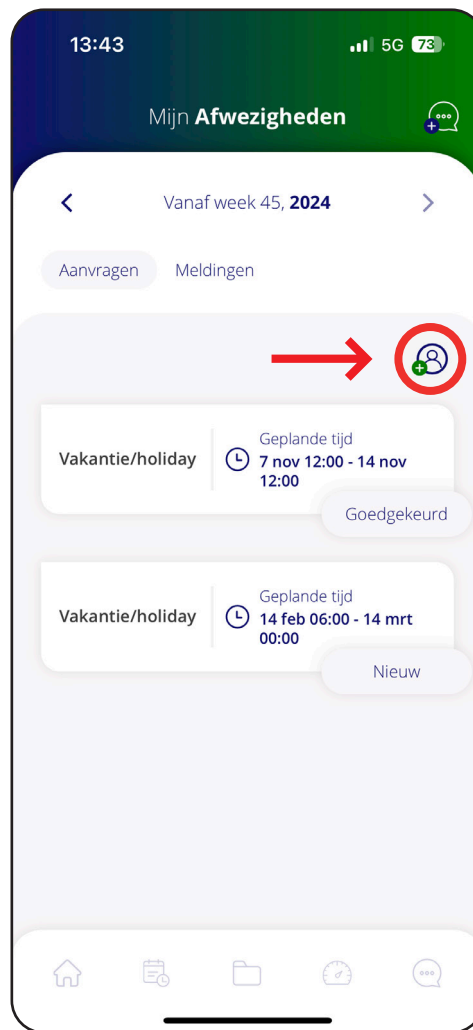
Agenția de muncă temporară va vedea, de asemenea, această semnătură semnată și stocată în fișierul digital.

Aici trebuie să dai o confirmare finală



Absența mea

În momentul în care faceți clic pe “absențele mele”, veți fi direcționat către meniul absențelor. O nouă solicitare va fi adăugată prin semnul “+”. Pentru a putea face acest lucru, asigurați-vă că sunteți în săptămâna de început a aplicației.



În ecranul următor, alegeți tipul de cerere, de exemplu o cerere de concediu sau un raport de boală, și faceți clic pe “Următorul”:

Apoi completați toate informațiile despre cererea de concediu. Data și ora de început și de sfârșit și orice comentarii și faceți clic pe "Salvare". Cererea dumneavoastră a fost depusă.

Vă rugăm să rețineți că cererea va fi revizuită înainte de aprobare sau respingere.

The screenshot shows a mobile application interface for submitting a leave request. At the top, the status bar displays the time 14:37, 5G signal strength, and a battery icon at 67%. The app header is titled "Mijn Afwezigheden" with a plus icon and a speech bubble icon. Below the header, there are navigation arrows and the text "Vanaf week 45, 2024". There are two tabs: "Aanvragen" and "Meldingen", with "Aanvragen" being the active tab. A sub-header "Afwezigheid" is visible with a close icon. The form contains the following fields: "Type" with a dropdown menu set to "Onbetaald verlof/unpaid leave"; "Start*" with a calendar icon; "Eind*" with a calendar icon; and "Opmerkingen*" with a large text input area. A blue "Opslaan" button is located at the bottom right of the form. At the very bottom of the screen, there is a navigation bar with icons for home, calendar, folder, clock, and chat.

Nu vă puteți conecta sau aveți alte întrebări despre aplicație? Vă rugăm să contactați agenția de ocupare a forței de muncă. Ei te vor ajuta!