

HASZNÁLATI UTASÍTÁS

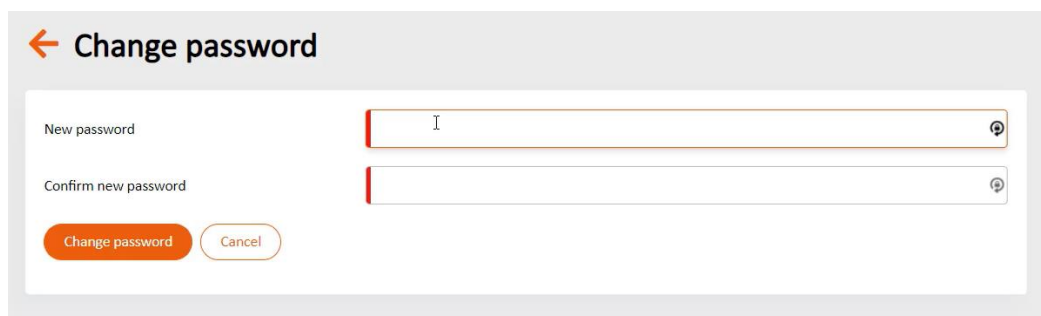
EMPLOYEE PORTAL.

Üdvözljük a Charlie works új munkavállalói portálján. Ezen a portálon megtekintheti például a munkatervezést, feltöltheti nyilatkozatait és benyújthat egy nyaralási kérelmet. A fizetési bizonylatot itt is megtalálhatja. Itt talál egy leírást a portál használatára.

BEJELENTKEZÉS

Kattintson a dokumentummal kapott e-mailben található linkre. Megnyílik egy új ablak, ahol beállíthatja a jelszavát. Ez lesz az a jelszó, amelyet minden alkalommal használ, amikor bejelentkezik erre a portálra.

Válasszon egy jelszót, és töltsse ki ezt az első és a második mezőben. Ezután kattintson a "Jelszó módosítása" gombra a mentéshez.



The screenshot shows a web form titled "Change password" with a back arrow icon. It contains two input fields: "New password" and "Confirm new password". Both fields have a red border and a small eye icon on the right side. Below the fields are two buttons: "Change password" (orange) and "Cancel" (white with orange border).

Egy új ablak nyílik meg három dobozzal, ahol háromszor kell kitöltenie a jelszót. Mentés ismét a "Jelszó módosítása" gombra kattintva.

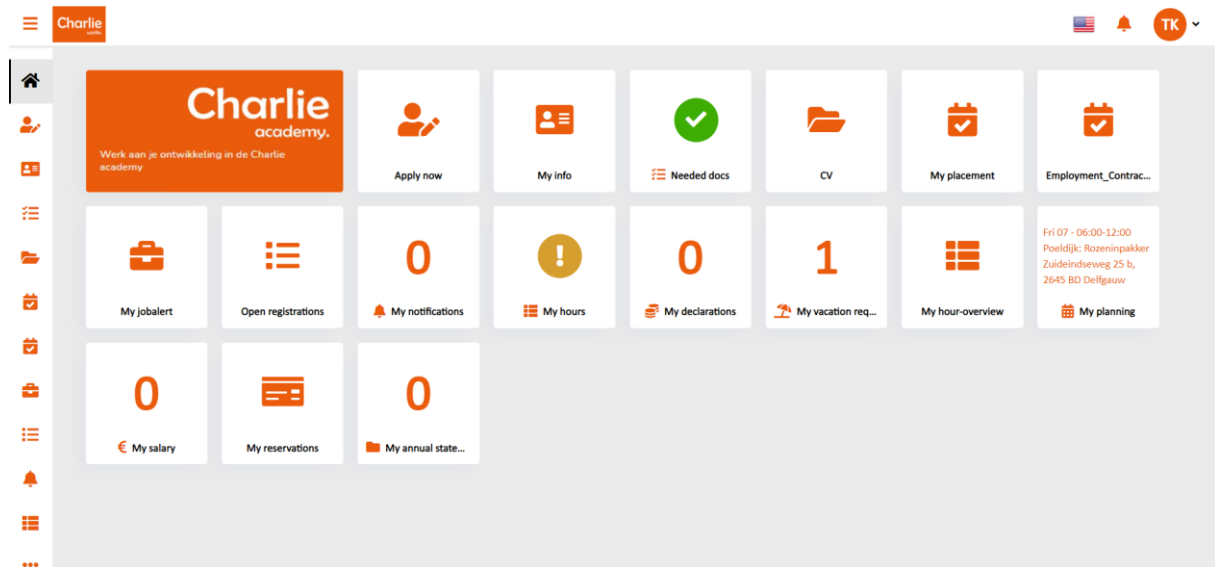


The screenshot shows the same "Change password" form, but now with three input fields: "Current password", "New password", and "Confirm new password". The "Current password" field has a red border and a small eye icon on the right. The "New password" and "Confirm new password" fields also have a red border and a small eye icon on the right. Below the fields are two buttons: "Change password" (orange) and "Cancel" (white with orange border).

Most a jelszava megerősítést nyert, és a portál kezdőlapjára léphet.

HONLAP

Miután bejelentkezett, a következő kezdőlap jelenik meg:



A Charlie works portál főmenüje több csempéből áll, ahol megtalálhatja és kezelheti a foglalkoztatásával kapcsolatos információkat.



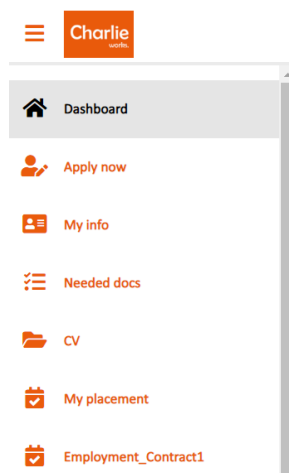
A jobb felső sarokban megváltoztathatja a langue-ot. Kattintson a zászlóra a módosításhoz (az itt automatikusan hollandra van állítva).

A jobb felső sarokban lévő csengő jelzi az értesítéseket.

Fiókját a monogramjára kattintva kezelheti.

Mindig visszatérhet erre a kezdőlapra, ha a képernyő bal felső sarkában található házra kattint:

Ha rákattint erre a gombra: a bal felső sarokban elrejtheti vagy megjelenítheti a bal oldali menüsört:

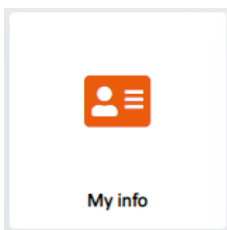


CHARLIE ACADEMY



Amikor rákattint a Charlie akadémia csempéjére, akkor a Charlie akadémia tanulási platformjára megy.

MY INFO



Itt megtalálhatja személyes adatait:

General

E-mail private

Surname

First name


MiddleName

Birthdate

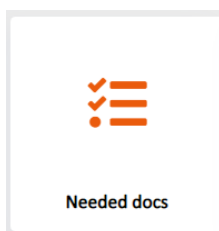
Social security number

IBAN

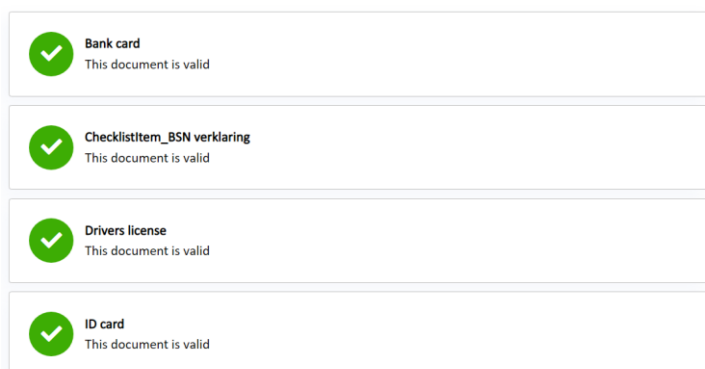
Mindig ellenőrizze, hogy az adatai helyesek-e.

Ha rákattint erre a gombra:  szerkesztheti személyes adatait. Kattintson a "Mentés" gombra.

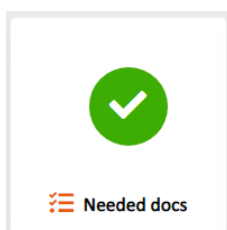
NEEDED DOCS



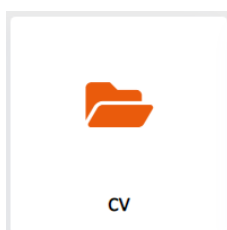
A "Szükséges dokumentumok" ikonján láthatja, hogy hiányzik-e bármilyen dokumentum. Ez lehet a bankkártyája, a BSN, a vezetői engedély vagy a személyi igazolványa.



Amikor az összes dokumentum elkészült, ez az ikon a kezdőlapon jelenik meg:



CV



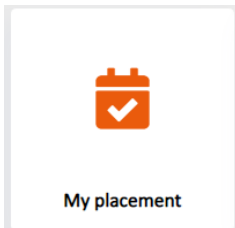
Az "ÖNÉLETRAJZ" ikon alatt megtalálja saját önéletrajzát, amelyet letölthet.

Document Type	CV
File Name	 CURRICULUM VITAE (zamiast inschrijf) (5).docx
Create Date	1/4/2022

Ha másik önéletrajzot szeretne hozzáadni, kattintson erre a gombra:

Add Document

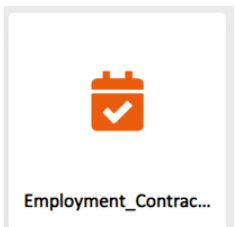
MY PLACEMENT



Amikor rákattint a "Saját elhelyezésem" ikonra, megtalálja a dokumentumot a foglalkoztatási visszaigazolással, amelyet letölthet.

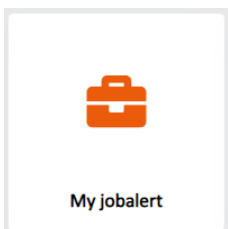
Document Type	Uitzendbevestiging
File Name	Uitzendbevestiging P000002263 2201050836.docx
Create Date	1/5/2022

EMPLOYMENT CONTRACT



A "Munkaszerződés" ikon alatt letöltheti a Charlie works-szel kötött szerződését.

MY JOB ALERT



A "Jobalert" egy olyan funkció, amely riasztást ad, ha van olyan munka, amely tetszik. Itt jelezheti, hogy mely állásajánlatokról szeretne tájékozódni.

Record here which vacancies you want to be informed about

msf__Search_Function__c

- Accountmanager
- Sales manager
- Marketeer
- Marketing manager
- Controller
- Accountant
- CFO

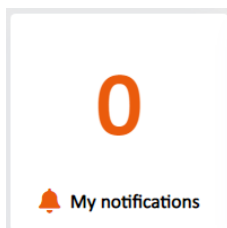
Válassza ki a lehetőségeket, adja meg e-mail címét, és kattintson a "Küldés" gombra.

E-mail address

Submit

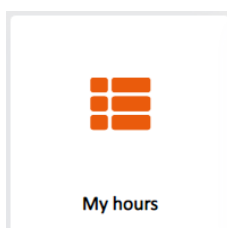
Cancel

MY NOTIFICATIONS



Az ikon alatt megtalálja az értesítéseket. Például egy emlékeztető az órák kitöltésére.

MY HOURS



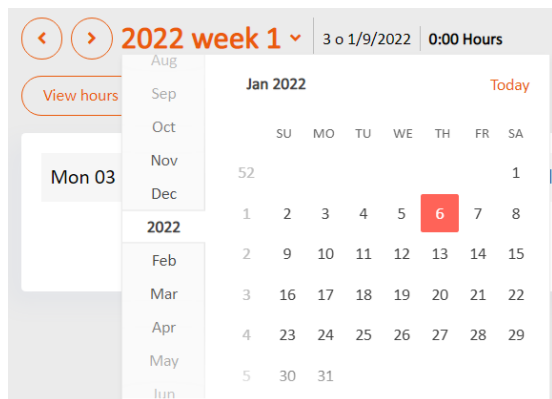
A "Saját óráim" ikonján megtalálhatja a heti munkaórákat.

Mon 03	Tue 04	Wed 05	Thu 06	Fri 07	Sat 08	Sun 09

Ezekkel a nyilakkal kiválaszthatja a hetet:



Vagy megtekintheti a naptárat a heti szám összecsukásával. Kattintson a nyíl lefelé:



MY DECLARATIONS

Itt adhatja meg nyilatkozatait. Például az utazási költségek.

Ezzel a gombbal This and last month módosíthatja az időkeretet.

A keresősávon kereshet a meglévő deklarációkban. A szűrőgombbal szűrőket adhat hozzá az összes adathoz, például dátumhoz, számhoz vagy leíráshoz. Az utolsó gombbal letöltheti az összes nyilatkozat exportálását.



Kattintson a gombra: + Add declaration új nyilatkozat hozzáadásához.

1 Date and Project

Date

Project

Previous Next → Cancel

Adja hozzá a dátumot beírva (hónap/nap/év), vagy kattintson a jobb oldali naptár ikonra.

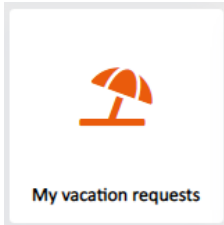
Válassza ki a megfelelő projektet. Kattintson a gombra: Next →

Adja hozzá a deklaráció típusát:

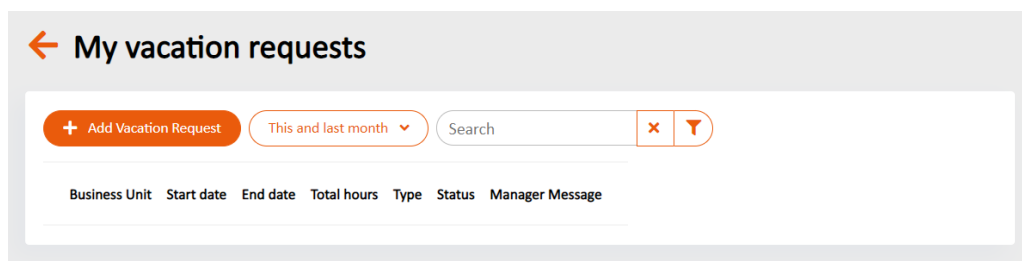
2 Declaration Type

És nyújtsa be a nyilatkozatot:

MY VACATION REQUESTS




Ha szabadnapot szeretne, vagy ha nem szeretné, hogy egy adott időszakra tervezzék, kérheti szabadságát ezen az ikonon. Itt láthat egy áttekintést a tervezett szabadság napjairól, és ha nincs ilyen, akkor nem lesz információ.



Ezzel a gombbal  módosíthatja az időkeretet.

A keresősáv segítségével kereshet a legutóbbi szabadságkérések között. A szűrő gombbal szűrőket adhat hozzá az összes adathoz, például a dátumhoz, az órákhoz és az állapothoz.

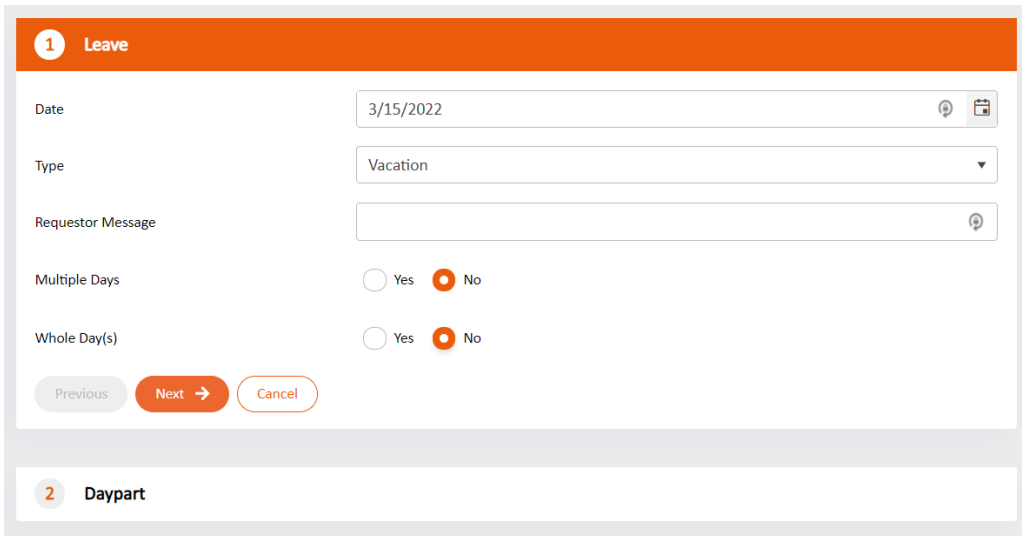


Amikor rákattint:  elkezd a szabadság napok igénylésének folyamatát.

Megnyílik egy új ablak, ahol meg kell adnia néhány információt. Először meg kell adnia a szabadság dátumát. Ha több napot szeretne kivenni, adja meg az időszak első napját.

* Ha a portál angolra van állítva, először be kell írnia a hónapot, majd a napot és az évet. Más nyelveken ez először a nap, majd a hónap és az év.

Ezután ki kell választania a kérelem típusát. Válassza ki a szabadságot. A következő mezőben hozzáadhat egy üzenetet, amely nem kötelező. Ha egynél több napot szeretne kérni egymás után, válassza a "több nap" opciót igen értékre.

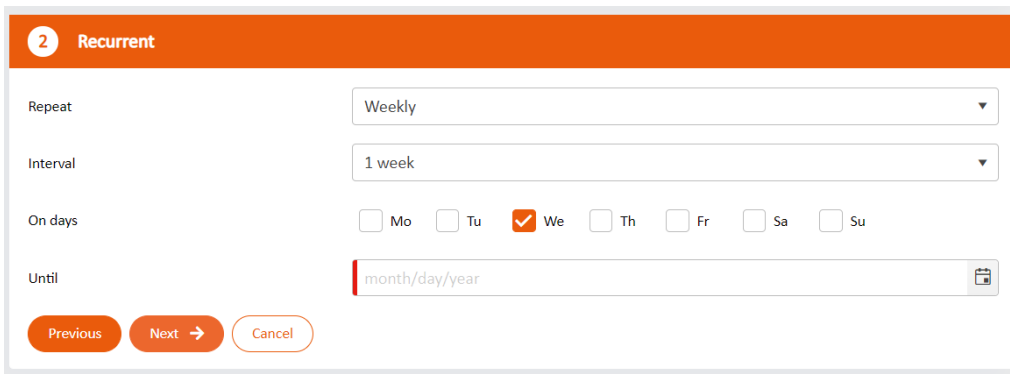


Ha több napot választott ki, a következő oldalra lép az időszak kiválasztásához. Az "ismétlés" opcióhoz ki kell választania, hogy ezt milyen gyakran kell megismételni.

Az "intervallum" esetében azt az időszakot választja ki, ahol meg kell ismételni.

A "napokon" kiválaszthatja, hogy a hét mely napjait szeretné felszállni. Ha azt szeretné, hogy az egész munkahét, válassza ki mo-tu-we-th-fr együtt.

Ezután a "amíg" mezőhöz kiválaszthatja a szabadságot az időszak végét. Ez a dátum a szabadságot az időszak utolsó napja.



Ha egy napot választott a nyaralására, akkor csak a következő oldalon kell kiválasztania az órákat. Ez egyben a következő képernyő is, miután kiválasztotta azt az időszakot, amikor több napot vesz ki. Ez automatikusan 8:00-ra van állítva, ami egy rendes munkanap. Ezután kattintson ismét a narancssárga "mentés" gombra.

2
Daypart

Time From

Time To

Hours

Previous
Save
Cancel

A következő képernyőn áttekintést fog látni a kért szabadságolási időszakról. Láthatja a kezdési és befejezési dátumot, a kért órák teljes mennyiségét, típusát és állapotát. Ebben a pillanatban az állapot "számlázó" -ra van állítva, ami azt jelenti, hogy még mindig beírja az információt.

Figyelem: véglegesítse a kérést kattintson a "kérés" gombra a jobb felső sarokban!

General
Request

Business Unit	110 CHARLIE WORKS
Start date	3/15/2022
End date	3/29/2022
Total hours	40:00
Type	Vacation
Status	Invoeren
Manager Message	

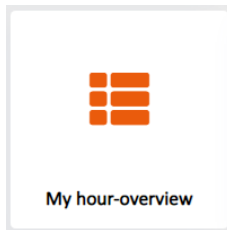
Miután ezt megteszi, visszamegy a fő nyaralás képernyőjére, és látja a kért dátumokat, órákat és állapotot. Ha ez "kért" értékre van állítva, a tervezési osztály automatikusan tájékoztatást kap az üdülési kérelméről.

←
My vacation requests

+ Add Vacation Request
This and last month ▾
Search
✕
⌵

Business Unit	Start date	End date	Total hours	Type	Status	Manager Message
110 CHARLIE WORKS			0:00		Goedgekeurd	▶
110 CHARLIE WORKS	1/9/2022	1/18/2022	80:00	Vacation	Goedgekeurd	▶
110 CHARLIE WORKS	3/15/2022	3/29/2022	40:00	Vacation	Request	▶

MY HOUR-OVERVIEW



A "Saját óra áttekintése" című témakörben áttekintést talál a múltban ledolgozott összes óráról, beleértve a dátumot, az ügyfelet, a munka típusát és az órákat.

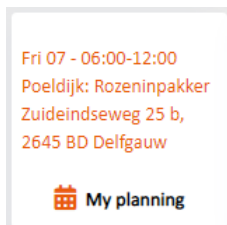
Period	Date	Customer	Project	Cost centre	Work type	Hours	Number	Amount	Description
						0:00	0.00	€0.00	

Ezzel a gombbal This and last month ▾ módosíthatja az időkeretet.

A keresősáv segítségével kereshet az órákban. A szűrőgombbal szűrőket adhat hozzá az összes adathoz, például dátumhoz, számhoz vagy leíráshoz. Az utolsó gombbal letöltheti az összes óra exportálását.

✕
🔍
📄

MY PLANNING

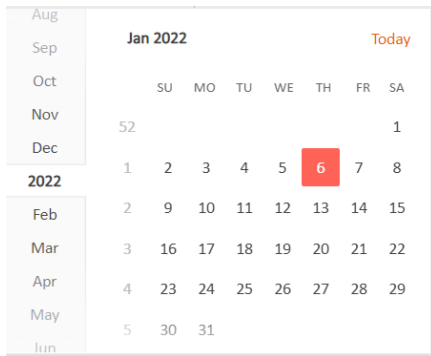


Ezen az ikonon láthatja a munkatervezést. Meg fogja találni az aktuális hét tervezését.

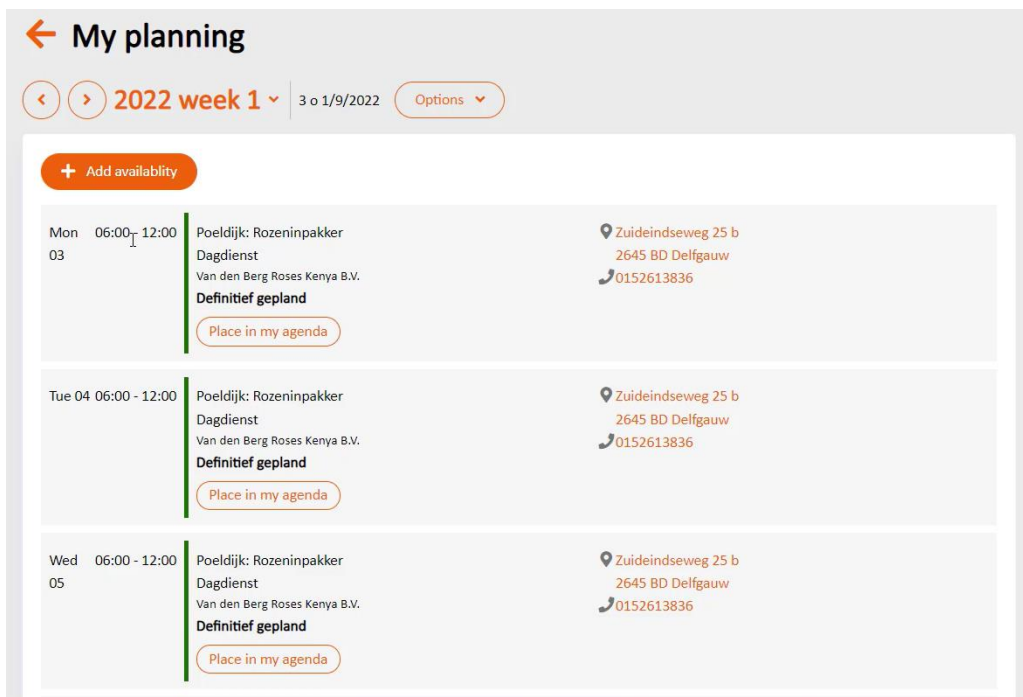
Ezekkel a nyilakkal kiválaszthatja a hetet: ◀ ▶

Vagy megtekintheti a naptárat a heti szám összecsukásával. Kattintson a nyíl lefelé:

2022 week 1 ▾ és válassza ki a dátumot.



A tervezésben a váltás napját és idejét a bal oldalon láthatja. Ez az az időszak, amelyet a műszakban várnak. Mellette láthatja a műszak típusát és azt, hogy melyik társaságnál fog dolgozni. A "napirenden helyezés" gombbal összekapcsolhatja online napirendjét, és automatikusan átviheti a műszakot. A tervezés jobb oldalán megtalálja annak a vállalatnak a címét és elérhetőségét, ahol dolgozni fog.



My planning

2022 week 1 | 3 o 1/9/2022 | Options

+ Add availability

Day	Time	Company	Address	Contact
Mon 03	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker Dagdienst Van den Berg Roses Kenya B.V.	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw	0152613836
Tue 04	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker Dagdienst Van den Berg Roses Kenya B.V.	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw	0152613836
Wed 05	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker Dagdienst Van den Berg Roses Kenya B.V.	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw	0152613836

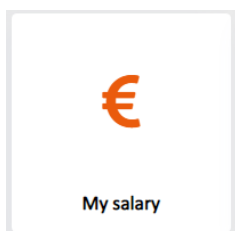
Each shift entry includes a "Place in my agenda" button and the status "Definitief gepland".

Amikor lefelé görget a tervezési oldalon, megtalálja a szállítási információkat. Ha egyedül vezet, csak az autóról és a dátumokról talál információt. Ha van utasa, a név és az elérhetőségek az autó adatai mellett jelennek meg. Ha Ön az utas, akkor látni fogja a vezető adatait és elérhetőségét is.



H-148-TL (HelloFresh) (H-148-TL)
1/3/2022 - 1/11/2022

MY SALARY



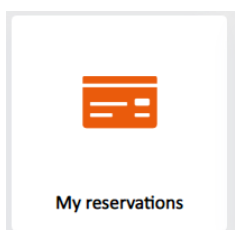
Ha rákattint a "Fizetésem" ikonra, megtalálhatja a fizetési bizonylatokat.

Date **Description** **Appendix** **Period type** **Period**

A keresősávval megkeresheti a fizetési bizonylatot. A szűrőgombbal szűrőket adhat hozzá az összes adathoz, például dátumhoz, leíráshoz vagy időszakhoz. Az utolsó gombbal kiválaszthatja a kívánt fizetési bizonylatokat, majd csak a kiválasztott elemekkel tehet valamit.



MY RESERVATIONS

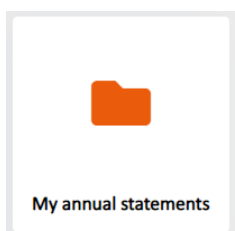


Itt megtalálhatja az összes foglalását.

Reservations

Business Unit **Description** **Balance (Posted)** **Unit (Posted)** **Balance (Expected)** **Unit (Expected)**

MY ANNUAL STATEMENTS



Itt megtalálja az összes éves kimutatását a fizetési bizonylatokról.

Date Description Appendix Period type Period

A keresősáv segítségével megkeresheti éves kimutatásait. A szűrőgombbal szűrőket adhat hozzá az összes adathoz, például dátumhoz, leíráshoz vagy időszakhoz. Az utolsó gombbal kiválaszthatja a kívánt éves kimutatásokat, és ezután csak a kiválasztott elemekkel tehet valamit.

 × ⌵ ☑

SEGÍTSÉGRE VAN SZÜKSÉGE?

Abban az esetben, ha valami még mindig nem világos, vagy ha bármilyen kérdése van, mindig lépjen kapcsolatba a Charlie supportssal:

W: supports.charlieworks.eu

E: supports@charlieworks.eu

T: +31 71 528 0859