

# INSTRUCTIE

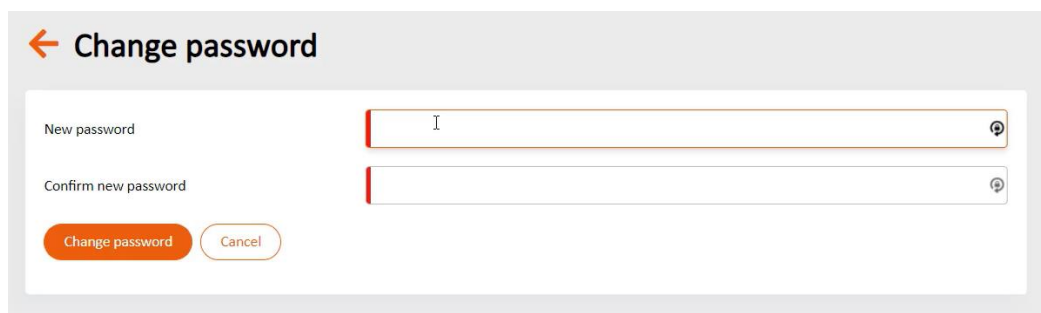
## WERKNEMERSPORTAAL.

Welkom bij het nieuwe werknemersportaal van Charlie works. In dit portaal kun je bijvoorbeeld je werkplanning inzien, je declaraties uploaden en je vakantieverzoeken indienen. Ook kun je hier je loonstrook vinden. Hieronder vind je de handleiding om het werknemersportaal te gebruiken.

### INLOGGEN

Klik op de link in de mail die je bij dit document hebt ontvangen. Vervolgens wordt er een nieuw venster geopend, waarin je je wachtwoord kunt aanpassen. Met dit wachtwoord kun je elke keer inloggen in dit portaal.

Kies een wachtwoord en vul deze in het eerste en tweede vak in. Klik vervolgens op 'Change password' om het op te slaan.



The screenshot shows a 'Change password' form with a back arrow icon. It contains two input fields: 'New password' and 'Confirm new password'. Below the fields are two buttons: 'Change password' (orange) and 'Cancel' (white with orange border).

Er wordt een nieuw venster geopend met drie vakken, waar je in alle drie de vakken je wachtwoord invult. Sla het nogmaals op door te klikken op 'Change password'.

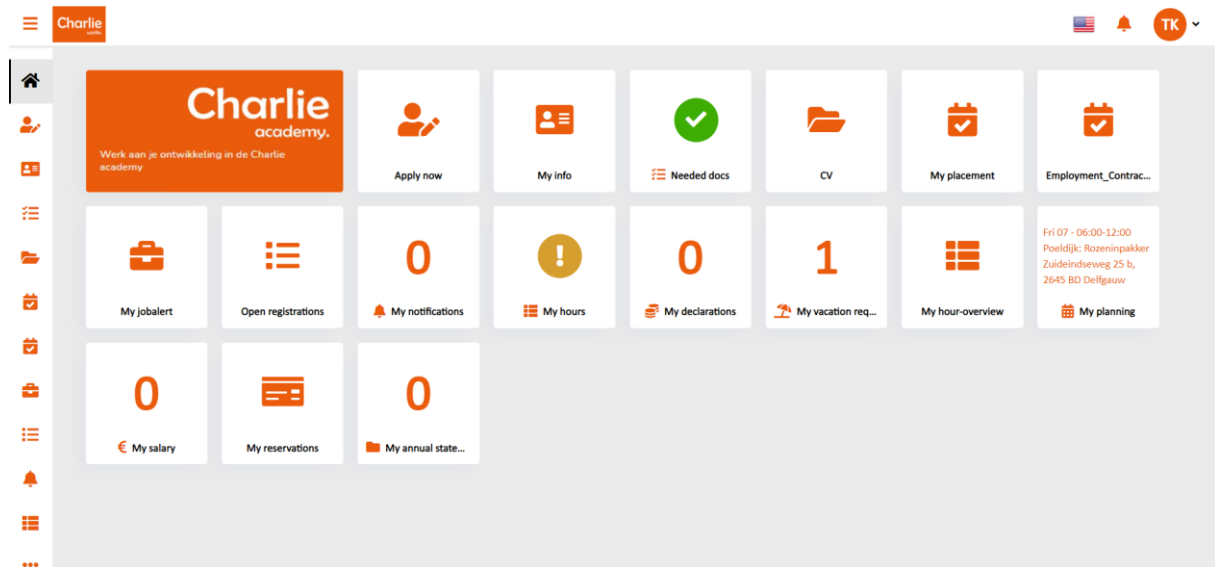


The screenshot shows a 'Change password' form with a back arrow icon. It contains three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm new password'. Below the fields are two buttons: 'Change password' (orange) and 'Cancel' (white with orange border).

Nu is je nieuwe wachtwoord bevestigd en kun je naar de homepagina van het portaal gaan.

# HOOFDPAGINA

Zodra je bent ingelogd, zie je deze home pagina:



Het hoofdmenu van het Charlie works portaal bestaat uit verschillende tegels waar je informatie kunt vinden over jouw dienstverband.



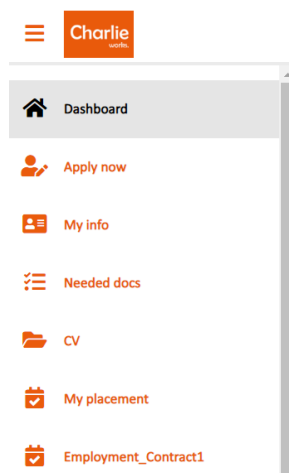
In de rechter bovenhoek kun je de taal aanpassen. Klik op de vlag om het te veranderen (het staat automatisch op Nederlands ingesteld).

De bel in de rechter boven hoek geeft jouw meldingen aan.

Je kunt je account beheren door te klikken op jouw initialen.

Je kunt altijd teruggaan naar de hoofdpagina door te klikken op het huisje linksboven in je scherm:

Wanneer je op dit icoontje klikt: in de linker bovenhoek, kun je de menubalk zien of verbergen:

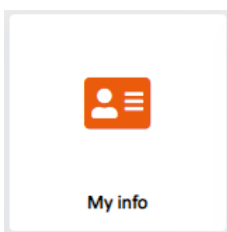


## CHARLIE ACADEMY



Wanneer je op de Charlie academy tegel klikt, word je doorgestuurd naar het leerplatform van de Charlie academy.

## MY INFO



Hier vind je jouw persoonlijke informatie:

### General

E-mail private

---

Surname

---

First name

---

MiddleName

---

Birthdate

---


Social security number

---

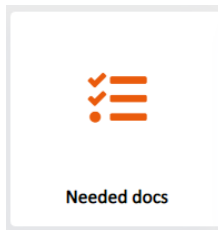
IBAN

---

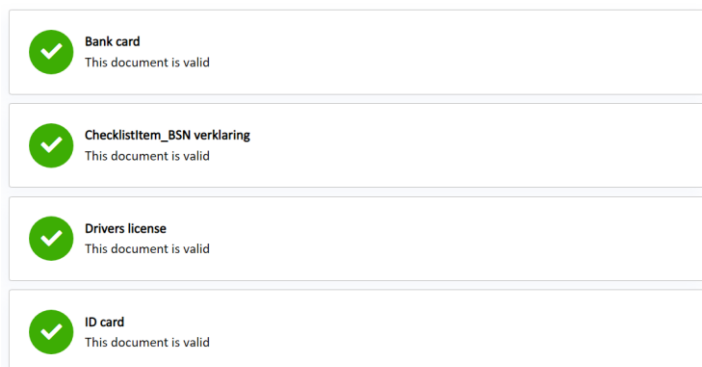
Check altijd of deze informatie klopt.

Wanneer je op dit icoontje klikt:  kun je je persoonlijke gegevens wijzigen. Klik vervolgens op 'Opslaan'.

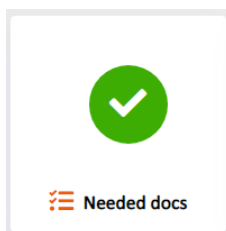
## NEEDED DOCS



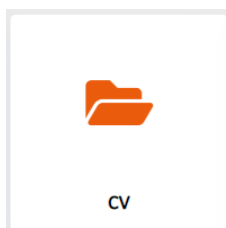
In de tegel 'Needed docs' zie je of er nog missende documenten zijn. Dit kan je bankpas, BSN, rijbewijs of ID bewijs zijn.




Wanneer alle documenten compleet zijn, zie je deze tegel op je hoofdpagina:



## CV



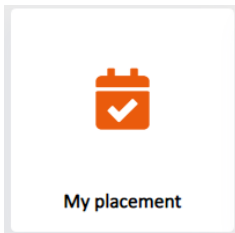
Onder de tegel 'CV' vind je je eigen CV, welke je kunt downloaden.

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

Wanneer je een andere CV wilt toevoegen, klik je op dit icoontje:

Add Document

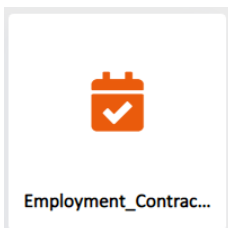
## MY PLACEMENT



Wanneer je op de tegel 'My placement' klikt, vind je jouw uitzendbevestiging, welke je kunt downloaden.

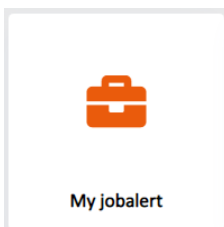
Document Type	<b>Uitzendbevestiging</b>
File Name	<b>Uitzendbevestiging</b> <b>P000002263</b> <b>2201050836.docx</b>
Create Date	<b>1/5/2022</b>

## EMPLOYMENT CONTRACT



Onder de tegel 'Employment contract', kun je jouw contract met Charlie works downloaden.

## MY JOB ALERT



'Mijn jobalert' is een functie dat een melding geeft zodra er een baan beschikbaar is waarin jij geïnteresseerd bent. Je kunt hierin aangeven over welke vacatures je geïnformeerd wilt worden.

Record here which vacancies you want to be informed about

msf\_\_Search\_Function\_\_c

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

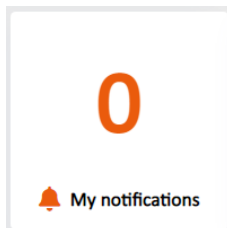
Markeer jouw keuzes, voeg je e-mailadres toe en klik op 'Indienen'.

E-mail address

Submit

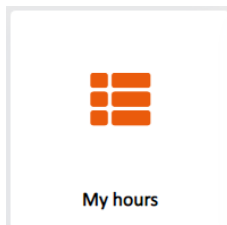
Cancel

## MY NOTIFICATIONS



Onder deze tegel vind je jouw meldingen. Bijvoorbeeld een reminder om jouw uren in te voeren.

## MY HOURS



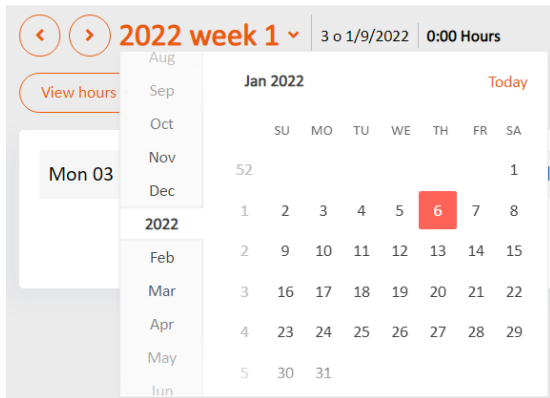
In de 'My hours' tegel kun je je gewerkte uren per week terugvinden.

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

Met deze pijlen kun je de week selecteren:



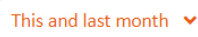
Je kunt ook de kalender bekijken door het weeknummer uit te klappen. Klik op het pijltje naar beneden:



## MY DECLARATIONS

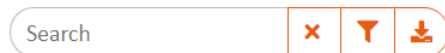
Hier kun je jouw declaraties indienen. Bijvoorbeeld je reiskosten.

Met deze knop:



kun je de tijdlijn aanpassen.

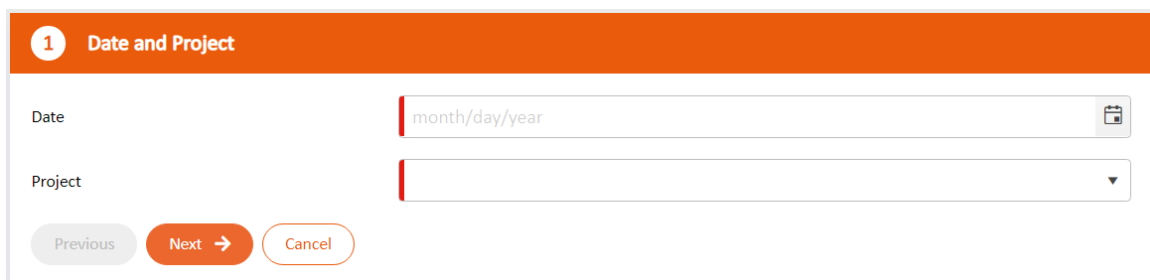
Met de zoekbalk kun je zoeken naar bestaande declaraties. Met de filterknop kun je filters aan je data toevoegen, zoals een datum, een nummer of een beschrijving. Met de laatste knop kun je een export van al je declaraties downloaden.



Klik op de knop:



om een nieuwe declaratie toe te voegen.



The form is titled '1 Date and Project'. It has two main input fields: 'Date' with a placeholder 'month/day/year' and a calendar icon, and 'Project' with a dropdown arrow. At the bottom, there are three buttons: 'Previous', 'Next →', and 'Cancel'.

Voeg de datum toe door het in te typen (maand/dag/jaar) of door op het kalender icoontje rechts te klikken.

Selecteer het juiste project. Klik op:



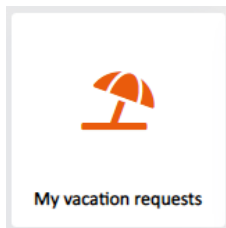
Voeg het declaratietype toe:

2 Declaration Type

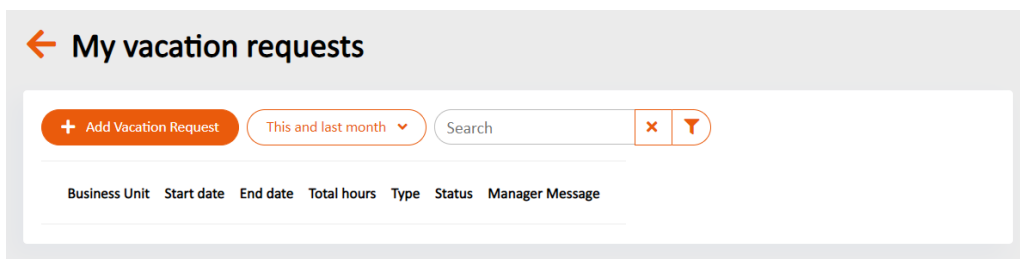
En dien de declaratie in:

3 Submit Declaration

## MY VACATION REQUESTS




Als je een dag vrij wilt of een periode niet ingepland wilt worden, kun je je vakantie indienen onder deze tegel. Je kunt een overzicht van jouw geplande vakantiedagen zien. Heb je deze niet, dan staat er geen informatie.



Met deze knop:  kun je de tijdlijn veranderen.

Met de zoekbalk kun je zoeken naar je recente vakantieaanvragen. Met de filterknop kun je filters aan de data toevoegen, zoals een datum, uren en status.



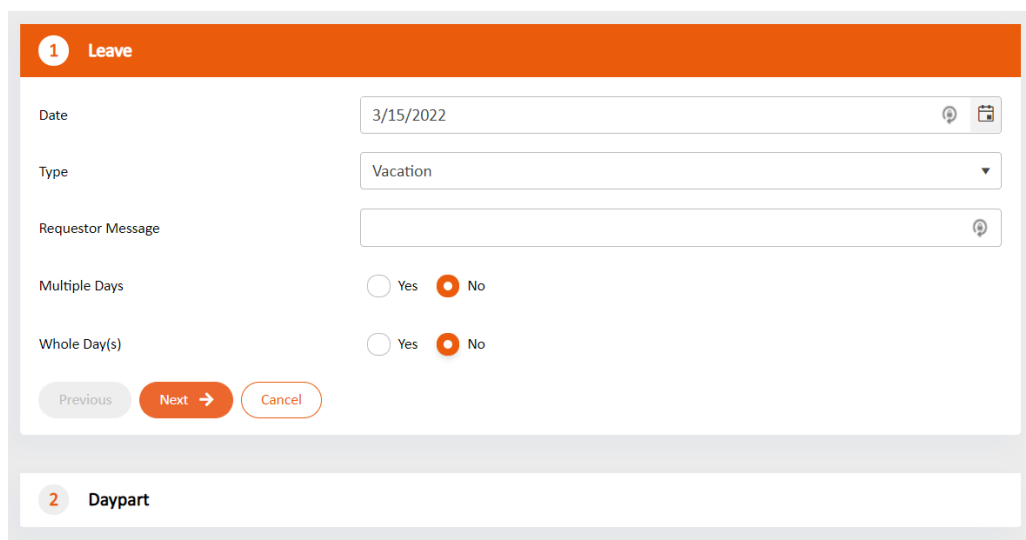
Wanneer je klikt op:  kun je het proces van de vakantieaanvraag starten.

Een nieuw venster zal openen waar je wat informatie moet toevoegen. Eerst voeg je je datum van je vakantie in. Als je meerdere dagen vrij wilt, voeg je de eerste dag van je vakantie in.

\* Als je het portaal op Engels hebt ingesteld, moet je eerst de maand toevoegen, dan de dag en dan het jaar. In andere talen voeg je eerst de dag, dan de maand en dan het jaar toe.



Vervolgens selecteer je het type verzoek. Selecteer vakantie. In het volgende veld kun je een bericht toevoegen, maar dit is niet verplicht. Als je meer dan één dag op een rij vrij wilt, selecteer dan bij 'multiple options' de optie 'Yes'.

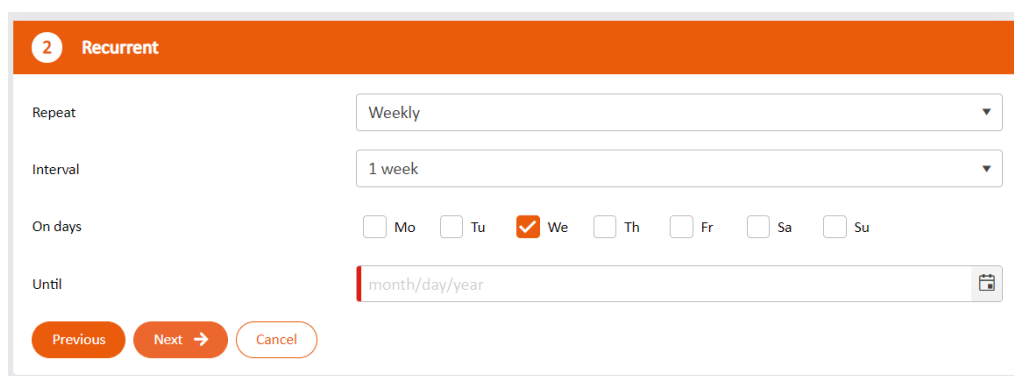


Als je meerdere dagen geselecteerd hebt, ga je naar de volgende pagina om een periode te selecteren. Voor de 'Repeat' optie moet je kiezen hoe vaak dit herhaald moet worden.

Voor 'interval' kies je een periode waarin het herhaald dient te worden.

Voor 'on days' kies je op welke dag van de week je vrij wilt nemen. Als je de hele werkweek vrij wilt, selecteer je ma-di-wo-do-vr.

Dan voor het 'until' veld kun je de datum selecteren waarop de vakantieperiode eindigt. Deze datum is de laatste dag van je vakantieperiode.



Als je één dag hebt geselecteerd voor je vakantie, hoeft je alleen de uren te kiezen op de volgende pagina. Dit is ook het volgende scherm nadat je een periode heb geselecteerd waarin je meerdere dagen vrij neemt. Deze staat automatisch ingesteld op 08:00, een normale werkdag. Klik daarna op de oranje 'Save' knop.

2 **Daypart**

Time From

Time To

Hours

Previous
Save
Cancel

Op het volgende scherm zie je een overzicht van de aangevraagde vakantieperiode. Je kunt de start- en einddatum zien, het totaal aantal opgevraagde uren, het type en de status. Op dit moment is de status 'invoeren', wat betekent dat je nog informatie moet toevoegen.

Let op: rond je aanvraag af door te klikken op de 'request' knop rechtsboven!

**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	

Als je dit gedaan hebt, ga je terug naar het vakantiehoofdscherm waar je alle aangevraagde data, uren en statussen ziet. Als de status op 'requested' staat, wordt de afdeling planning automatisch geïnformeerd over jouw vakantieaanvraag.

←
My vacation requests

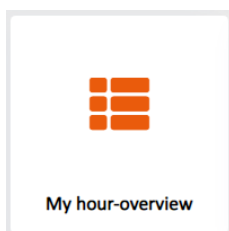
+ Add Vacation Request
 

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



In 'My hour-overview' vind je een overzicht van al jouw gewerkte uren met daarbij de datum, opdrachtgever, het werkttype en de uren.

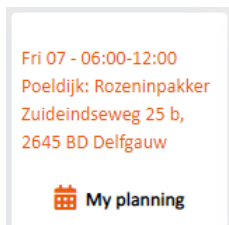
Period	Date	Customer	Project	Cost centre	Work type	Hours	Number	Amount	Description
						0:00	0.00	€0.00	

Met deze knop:  kun je de tijdlijn aanpassen.

Met de zoekbalk kun je zoeken naar je uren. Met de filterknop kun je filters toevoegen, zoals een datum, een nummer of een omschrijving. Met de laatste knop kun je een export van al je uren downloaden.

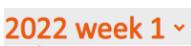


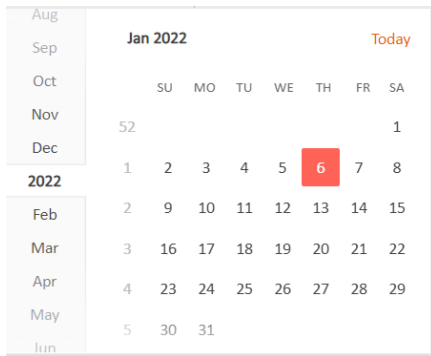
## MY PLANNING



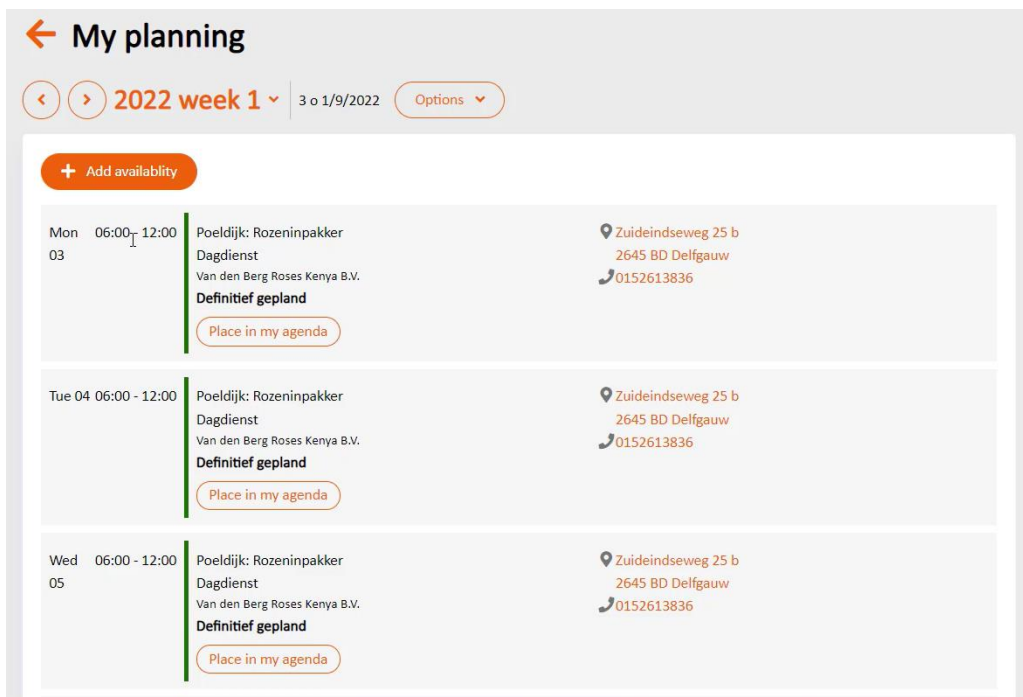
Onder deze tegel kun je je werkplanning zien. Hier vind je de planning van de huidige week.

Met deze pijltjes kun je de week selecteren: 

Of je kunt de kalender zien door het weeknummer uit te klappen. Klik op het pijltje naar beneden:  en selecteer de datum.



In de planning kun je de dag en het tijdstip van je werkshift aan de linkerkant zien. In deze periode word je verwacht op je werk. Daarnaast zie je het type shift en het bedrijf waar je gaat werken. Met de knop 'place in agenda' kun je je online agenda koppelen, waardoor de shift automatisch wordt overgezet in je agenda. Aan de rechterzijde van de planning vind je het adres en contactgegevens van het bedrijf waar je gaat werken.



**← My planning**

< > 2022 week 1 ▾ 3 o 1/9/2022 Options ▾

+ Add availability

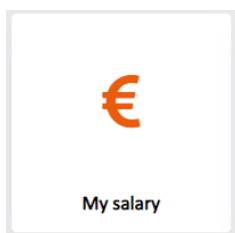
Mon 03	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker Dagdienst Van den Berg Roses Kenya B.V. <b>Definitief gepland</b>	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw 0152613836
Tue 04	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker Dagdienst Van den Berg Roses Kenya B.V. <b>Definitief gepland</b>	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw 0152613836
Wed 05	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker Dagdienst Van den Berg Roses Kenya B.V. <b>Definitief gepland</b>	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw 0152613836

Wanneer je naar beneden scrolt op de planningspagina vind je informatie over vervoer. Als je zelf rijdt, vind je alleen informatie over de auto en de data. Als je een passagier hebt, vind je de naam en de contactgegevens naast de informatie over de auto. Als je de passagier bent, zie je ook alle informatie over de bestuurder en zijn of haar contactgegevens.



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

## MY SALARY



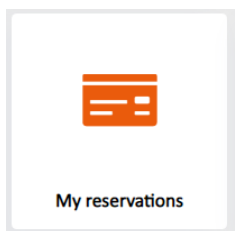
Wanneer je klik op de tegel 'My salary', kun je jouw loonstroken vinden.

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

Met de zoekbalk kun je zoeken naar je loonstroken. Met de filterknop kun je filters zoals een datum, een omschrijving of een periode toevoegen. Met de laatste knop kun je loonstroken selecteren die je wilt, en vervolgens alleen iets met die geselecteerde items doen.



## MY RESERVATIONS

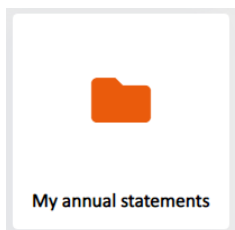


Hier kun je al je reserveringen vinden. Bijvoorbeeld vakantiegeld.

### Reservations

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

## MY ANNUAL STATEMENTS



Hier vind je al je jaaropgaves van je loonstroken.

Date Description Appendix Period type Period

Met de zoekbalk kun je zoeken naar je jaaropgaves. Met de filterknop kun je filters zoals een datum, een omschrijving of een periode toevoegen. Met de laatste knop kun je jaaropgaves selecteren en vervolgens alleen iets met die geselecteerde items doen.

## HULP NODIG?

Mocht er iets onduidelijk zijn of als je nog vragen hebt, kun je altijd contact opnemen met Charlie supports:

W: [support.charlieworks.eu](https://support.charlieworks.eu)

E: [support@charlieworks.eu](mailto:supports@charlieworks.eu)

T: +31 71 528 0859