

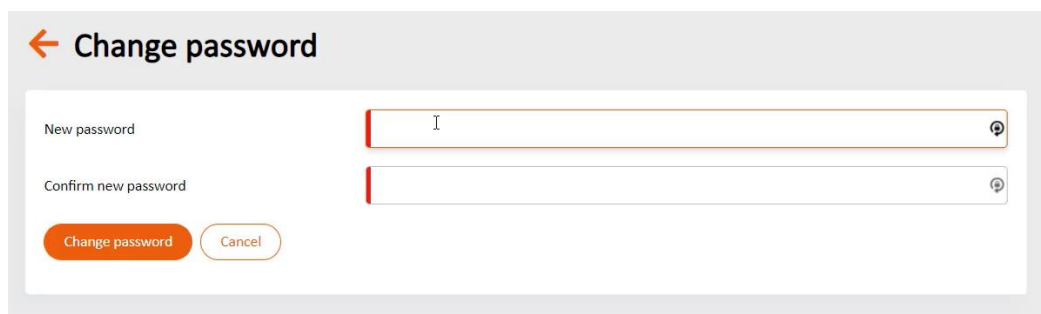
INSTRUKCJA PORTALU PRACOWNIKA.

Witamy w nowym portalu pracownika Charlie works. W tym portalu możesz między innymi sprawdzić plan pracy, przesłać swoje deklaracje i złożyć wniosek urlopowy. Możesz również znaleźć tam swoje odcinki wypłat. Tutaj znajdziesz instrukcję korzystania z portalu.

LOGOWANIE

Kliknij w link w wiadomości e-mail otrzymanej wraz z tym dokumentem. Otworzy się nowe okno, w którym możesz ustawić hasło. Tego hasła będziesz używał za każdym logowaniem do tego portalu.

Wybierz hasło i wypełnij je w pierwszym i drugim polu. Następnie kliknij "Change password", aby je zapisać.



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". The "New password" field has a red border and contains the letter "I". Below the fields are two buttons: "Change password" (orange) and "Cancel" (white with orange border).

Otworzy się nowe okno z trzema polami, które musisz wypełnić wpisując hasło trzy razy. Zapisz ponownie klikając na przycisk "Change password".

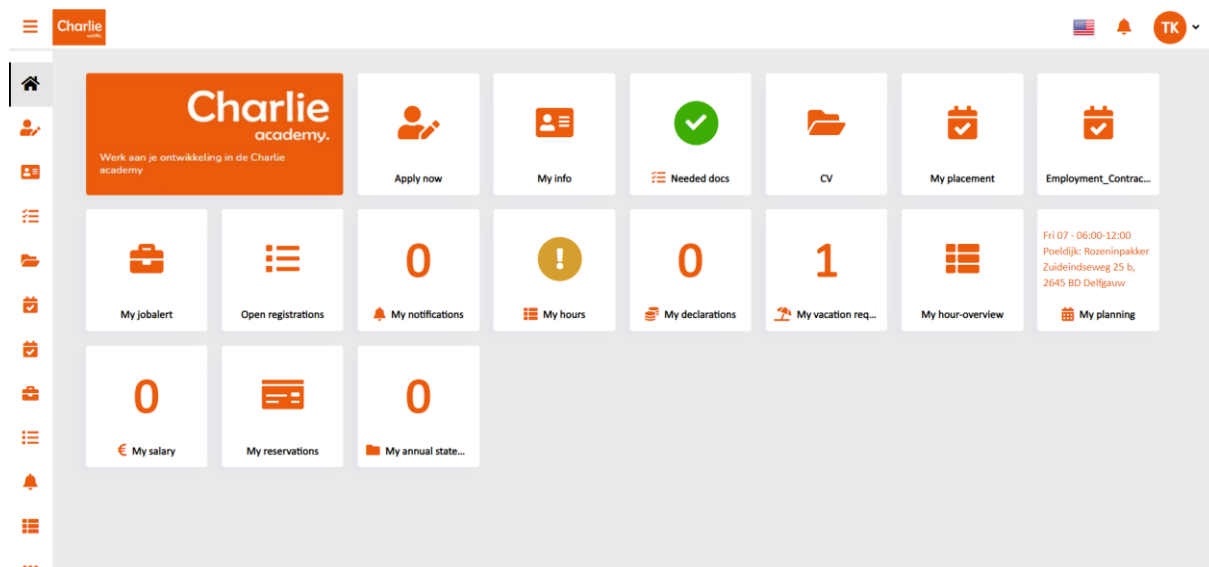


The screenshot shows the same "Change password" form, but now with three input fields: "Current password", "New password", and "Confirm new password". The "Current password" field has a red border and contains the letter "I". The "New password" and "Confirm new password" fields are empty. The "Change password" and "Cancel" buttons are still present at the bottom.

Teraz Twoje nowe hasło zostało zatwierdzone i możesz przejść do strony głównej nowego portalu.

STRONA GŁÓWNA

Po zalogowaniu zobaczysz następującą stronę główną:



Główne menu portalu Charlie works składa się z kilku kafelków, możesz tam znaleźć i zmieniać informacje dotyczące Twojego zatrudnienia.




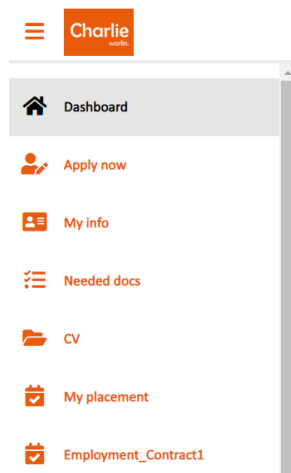
W prawym górnym rogu możesz zmienić język. Kliknij flagę, aby ją zmienić (automatycznie ustawiony jest język holenderski).

Dzwonek w prawym górnym rogu oznacza powiadomienia.

Możesz zarządzać swoim kontem klikając na ikonkę ze swoimi inicjałami.

Możesz zawsze powrócić do widoku strony głównej poprzez kliknięcie ikonki domku w górnym lewym rogu ekranu: 

Jeśli klikniesz ten przycisk:  w lewym górnym roku możesz schować lub rozwinąć menu:

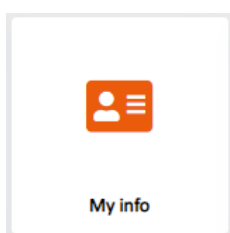


CHARLIE ACADEMY



Jeśli klikniesz na kafelek "Charlie academy", zostaniesz przekierowany na platformę edukacyjną Akademii Charlie.

MY INFO



Tutaj możesz znaleźć wszystkie swoje dane personalne:

General

E-mail private

Surname

First name

MiddleName

Birthdate

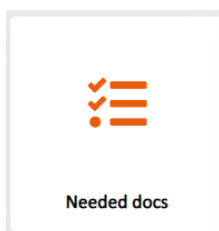
Social security number

IBAN

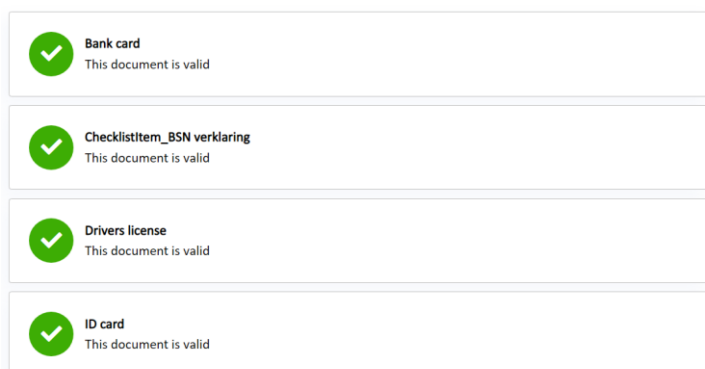
Sprawdź czy wszystkie Twoje dane są poprawne.

Jeśli klikniesz na ten przycisk:  będziesz mógł edytować swoje informacje. Kliknij "Save" aby zapisać.

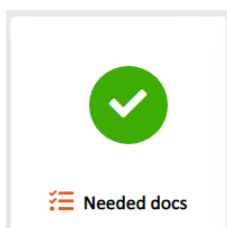
NEEDED DOCS



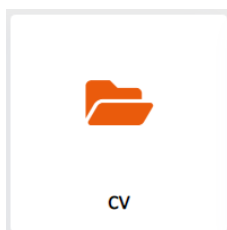
Jeśli klikniesz kafelek "Needed docs", będziesz mógł zobaczyć czy brakuje Ci jakichkolwiek dokumentów. To może być Twoja karta bankowa, numer BSN, prawo jazdy lub dowód osobisty.




Jeśli posiadasz komplet potrzebnych dokumentów, kafelek na stronie głównej będzie wyglądał tak:



CV



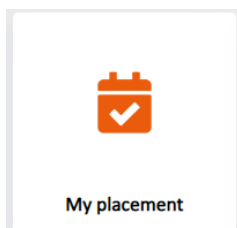
Pod kafelkiem "CV" znajdziesz swoje własne CV, które możesz również pobrać.

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


Jeśli chciałbyś dodać swoje inne CV, kliknij na ten przycisk:

Add Document

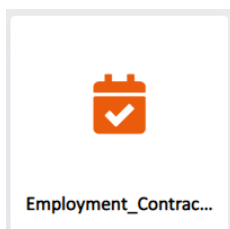
MY PLACEMENT



Jeśli klikniesz na kafelkę "My placement" znajdziesz dokument potwierdzający zatrudnienie, który możesz pobrać.

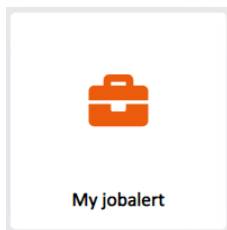
Document Type	Uitzendbevestiging
File Name	 Uitzendbevestiging P000002263 2201050836.docx
Create Date	1/5/2022

EMPLOYMENT CONTRACT



Pod kafelkiem "Employment contract", znajdziesz swój kontrakt z Charlie works, który możesz pobrać.

MY JOB ALERT



“My jobalert” to funkcja, która wysyła Ci powiadomienie, jeśli praca, która Cię interesuje jest aktualnie dostępna. Możesz też wskazać o jakich wakatach chciałbyś być informowany.

Record here which vacancies you want to be informed about

msf__Search_Function__c

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

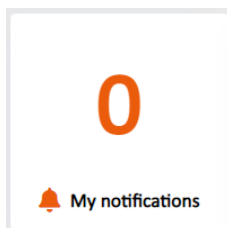
Wskaz swój wybór, wpisz adres e-mail i kliknij przycisk “Submit”.

E-mail address

Submit

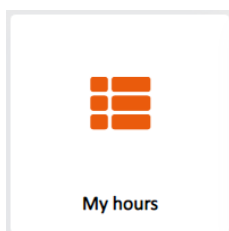
Cancel

MY NOTIFICATIONS



Pod tym kafelkiem znajdziesz swoje powiadomienia. Takim powiadomieniem może być na przykład przypomnienie o wypełnieniu swoich godzin.

MY HOURS



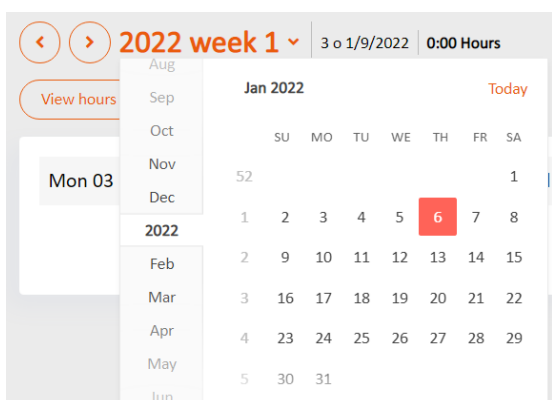
W kafelku "My hours" możesz znaleźć informacje o godzinach, które przepracowałeś w danym tygodniu.



Za pomocą tych strzałek możesz wybrać tydzień:



Możesz też wyświetlić kalendarz, rozwijając numer tygodnia. Kliknij strzałkę w:



MY DECLARATIONS

Tutaj możesz wpisać wszystkie swoje deklaracje. Na przykład, koszty transportu.

Klikając w ten przycisk:

This and last month ▾

możesz zmienić przedziały czasowe.

Dzięki polu wyszukiwania "Search" możesz odszukać swoje już istniejące deklaracje. Klikając na ikonkę filtrów, możesz wybrać wszystkie daty, konkretną datę, numer, opis. Za pomocą ostatniego przycisku możesz pobrać wszystkie swoje deklaracje.



Kliknij na przycisk:

+ Add declaration

aby dodać nową deklarację.

1 Date and Project

Date

Project

Previous
Next →
Cancel

Dodaj datę wpisując ją ręcznie (miesiąc/dzień/rok) lub klikając na ikonkę kalendarza po prawej stronie.

Wybierz właściwy projekt i kliknij na:

Next →

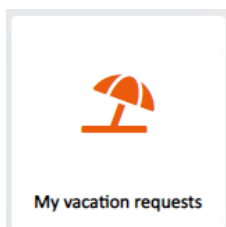
Dodaj rodzaj deklaracji:

2 Declaration Type

I zapisz deklarację:

3 Submit Declaration

MY VACATION REQUESTS



Jeśli chcesz wziąć dzień wolny lub nie chcesz być zaplanowany do pracy na konkretny okres, możesz wysłać zapytanie klikając na tej kafelek. Zobaczysz przegląd swoich zaplanowanych dni wolnych. Jeśli nie masz zaplanowanych wakacji, nie będzie tam żadnych informacji.

←

My vacation requests

+ Add Vacation Request
This and last month ▼
Search
x
⌵

Business Unit	Start date	End date	Total hours	Type	Status	Manager Message

Klikając ten przycisk:

This and last month ▼

możesz zmienić ramy czasowe.

Poprzez pole wyszukiwania możesz sprawdzić swoje wcześniejsze zapytania o dni wolne. Klikając ikonkę filtrów, możesz dodać filtry takie jak: wszystkie daty, konkretna data, godziny oraz status.

 ✕ ⌵

Jeśli klikniesz na: [+ Add Vacation Request](#) rozpoczniesz proces zapytania o wakacje/dni wolne.

Otworzy się nowe okno gdzie będziesz musiał wpisać potrzebne informacje. Najpierw musisz wpisać datę, kiedy chciałbyś mieć wolne. Jeśli jest to większa ilość dni, wpisz tylko pierwszy dzień zaplanowanych wakacji.

* Jeśli masz ustawiony swój portal w języku angielskim, najpierw musisz wpisać miesiąc, później dzień a następnie rok. W innych językach pierwszy jest dzień, później miesiąc i na końcu rok.

Następnie musisz wybrać rodzaj zapytania. Wybierz "vacation". W następnym polu możesz wpisać dodatkową wiadomość, ale nie jest to wymagane. Jeśli chcesz zapytać o więcej dni wolnych pod rząd, możesz wybrać opcję "multiple days" na Tak.

1 Leave

Date: 3/15/2022

Type: Vacation

Requestor Message

Multiple Days: Yes No

Whole Day(s): Yes No

Previous Next -> Cancel

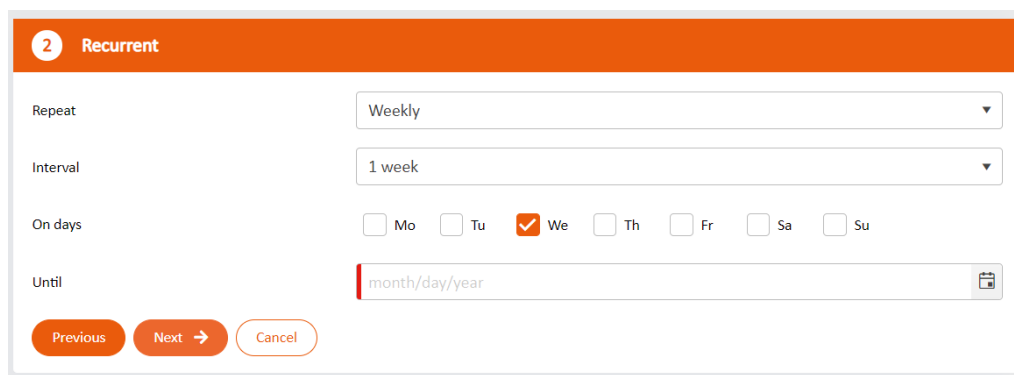
2 Daypart

Jeśli wybrałeś opcję kilku dni wolnych, zostaniesz przekierowany do następnej strony, aby wybrać okres czasu. Dla opcji "repeat" musisz wybrać jak często to będzie się powtarzać.

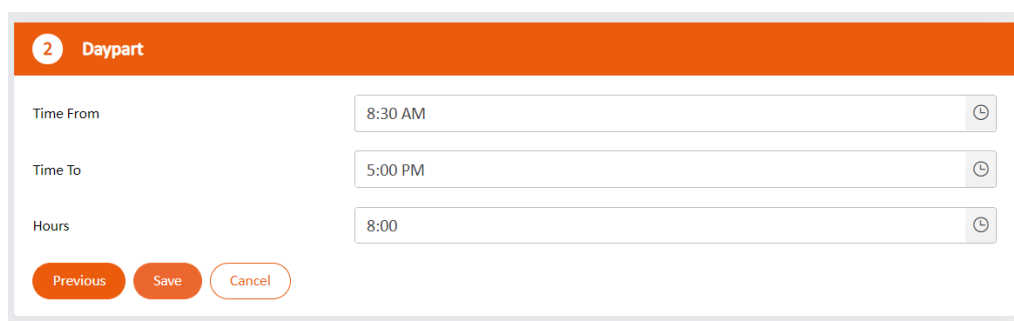
Dla "interval" wybierasz okres, w którym to będzie się powtarzać.

Dla "on days" wybierasz które dni w tygodniu chciałbyś mieć wolne. Jeśli chcesz cały tydzień roboczy, wybierz mo-tu-we-th-fr razem.

Dla pola "until" możesz wybrać datę, którą chcesz zakończyć swoje wakacje. Ta data powinna być ostatnim dniem Twoich wakacji.

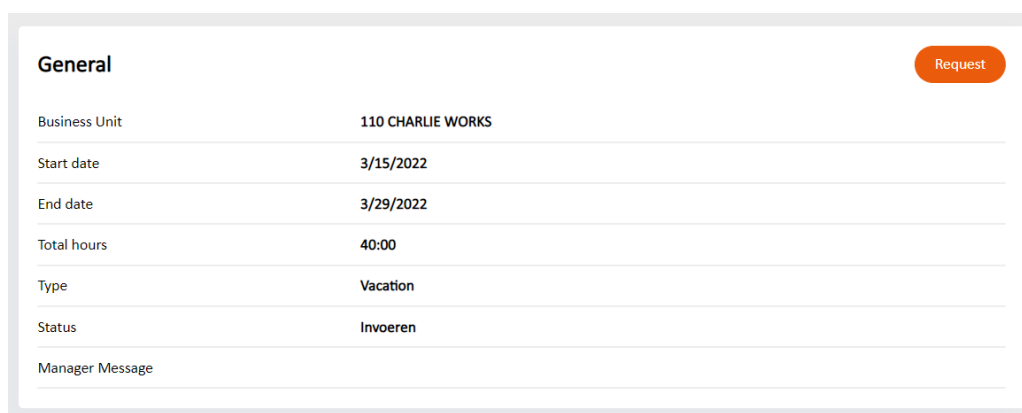


Jeśli wybrałeś jeden dzień wakacyjny, powinieneś zaznaczyć tylko jedynie godziny na następnym ekranie. Jest to również następne okno, które pokaże Ci się po wybraniu okresu czasu, gdy chcesz wziąć więcej dni wolnych. Automatycznie ustawiona jest 8:00, co wskazuje regularny dzień roboczy. Następnie kliknij na pomarańczowy przycisk "save", aby zapisać.



Na następnym ekranie możesz zobaczyć podsumowanie swojego zapytania. Możesz zobaczyć datę początkową i końcową, łączną ilość godzin, rodzaj oraz status. W tym momencie, status jest ustawiony na "invoeren", co oznacza, że wciąż możesz dodać i wpisać informacje.

Uwaga: Aby sfinalizować swoje zapytanie o dni wolne, musisz nacisnąć przycisk "Request"!



General	
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	

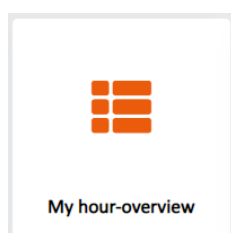
Kiedy to zrobisz, zostaniesz przekierowany do głównej strony wakacyjnej i zobaczysz daty, o które złożyłeś wniosek, godziny i status. Jeśli status wskazuje "requested", departament planowania automatycznie zostanie poinformowany o Twoim wniosku.

← My vacation requests

+ Add Vacation Request This and last month ▾ Search [x] [filter]

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



W "My hour-overview", możesz zobaczyć wszystkie godziny, które przepracowałeś w przeszłości, razem z datami, informacją o kliencie, rodzaju pracy i godzinach.

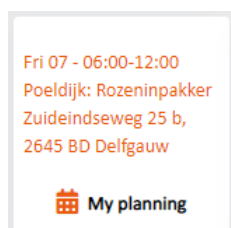
Period	Date	Customer	Project	Cost centre	Work type	Hours	Number	Amount	Description
						0:00	0.00	€0.00	

Klikając na: This and last month ▾ możesz zmienić ramy czasowe.

Poprzez pole wyszukiwania możesz wyszukać swoje godziny. Klikając na ikonkę filtrów, możesz dodać filtry takie jak: wszystkie daty, konkretna data, numer i opis. Klikając ostatni przycisk możesz pobrać lub eksportować swoje godziny.



MY PLANNING



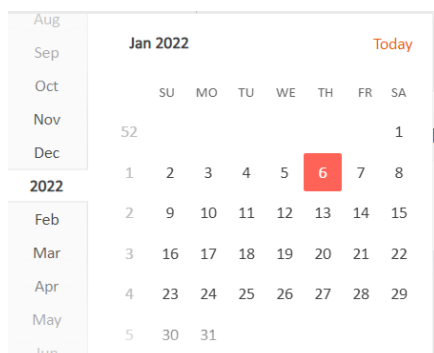
Klikając ten kafelek, możesz zobaczyć swój plan pracy. Znajdziesz tam plan obowiązujący na bieżący tydzień.

Klikając na te strzałki możesz zmienić tydzień:

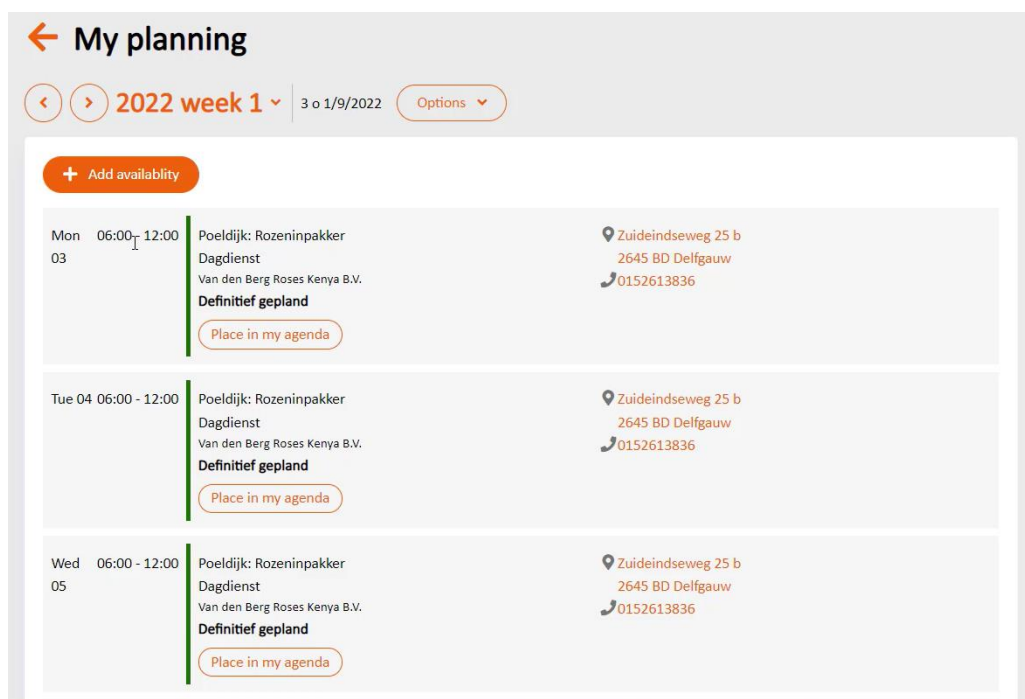


Lub możesz otworzyć kalendarz i tam zmienić numer tygodnia. Kliknij na strzałkę w dół:

2022 week 1 ▾ i wybierz datę.



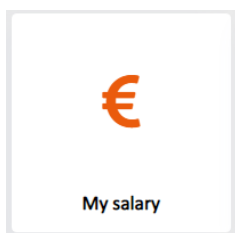
Na planie po lewej stronie możesz zobaczyć dni i godziny zmian. Jest to czas, w którym jesteś zaplanowany do pracy. Obok możesz zobaczyć rodzaj zmiany oraz informację o firmie, w której będziesz pracować. Poprzez przycisk "place in agenda" możesz połączyć się automatycznie ze swoim kalendarzem online i automatycznie przenieść informacje. Po prawej stronie planu znajdziesz adres i dane kontaktowe firmy, w której będziesz pracować.



Jeśli przejdziesz do dołu strony zobaczysz informacje o swoim transporcie do pracy. Jeśli jedziesz do pracy sam, znajdziesz tam jedynie informacje o samochodzie i dacie. Jeśli masz pasażerów, obok informacji o samochodzie zobaczysz dane o swoich pasażerach. Jeśli to ty jesteś pasażerem, również zobaczysz informacje o kierowcy oraz dane do kontaktu.

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

MY SALARY



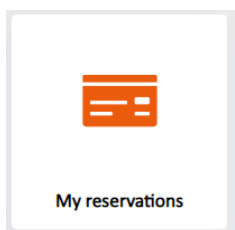
Jeśli klikniesz na kafelek "My salary", znajdziesz swoje odcinki wypłat.

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

Dzięki polu wyszukiwania możesz odnaleźć konkretny odcinek wypłaty. Używając ikonki filtrów możesz dodać filtry takie jak: wszystkie daty, konkretna data, opis, okres czasu. Ostatni przycisk pozwala Ci wybrać konkretne odcinki wypłat, następnie możesz coś zrobić jedynie z wybranymi pozycjami.



MY RESERVATIONS

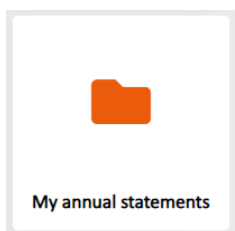


Tutaj możesz znaleźć wszystkie swoje rezerwy. Na przykład, wypłatę wakacyjną.

Reservations

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

MY ANNUAL STATEMENTS



Tutaj znajdziesz wszystkie swoje rozliczenia roczne.

Date Description Appendix Period type Period

Poprzez pole wyszukiwania możesz znaleźć konkretne rozliczenia roczne. Używając ikonki filtrów możesz dodać filtry takie jak: wszystkie daty, konkretna data, opis, okres czasu. Ostatni przycisk pozwala Ci wybrać konkretne rozliczenia roczne, następnie możesz coś zrobić jedynie z wybranymi pozycjami.

POTRZEBUJESZ POMOCY?

Jeśli jakaś kwestia pozostaje dla Ciebie niejasna, śmiało możesz skontaktować się z Charlie supports:

W: supports.charlieworks.eu

E: supports@charlieworks.eu

T: +31 71 528 0859