

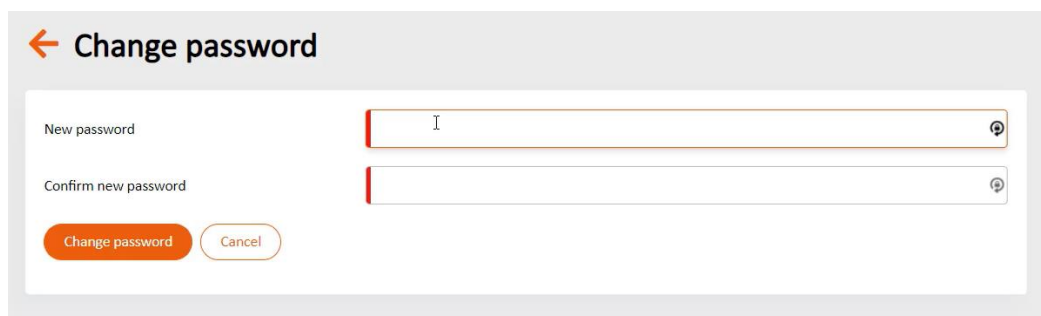
INŠTRUKCIE K PORTÁLU PRE ZAMESTNANCOV.

Vitajte na novom zamestnaneckom portáli od Charlie works. Na tomto portáli si môžete napríklad pozrieť plánovanie práce, vložiť svoje deklarácie a podať žiadosť o dovolenku. Tu nájdete aj výplatné pásky a návod na používanie portálu.

PRIHLÁSIŤ SA


Kliknite na odkaz v e-maile, ktorý ste dostali s týmto dokumentom. Otvorí sa nové okno, kde si môžete nastaviť heslo. Toto bude heslo, ktoré použijete pri každom prihlásení na tento portál.

Zvoľte si heslo a vyplňte ho do prvého políčka (NEW PASSWORD) a druhého políčka (CONFIRM NEW PASSWORD). Potom kliknite na „Zmeniť heslo“ („CHANGE PASSWORD“) a uložte ho.



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 circular icon on the right side. Below the fields are two buttons: "Change password" (orange) and "Cancel" (white with orange border).

Otvorí sa nové okno s tromi políčkami, kde musíte trikrát vyplniť heslo. Uložte znova kliknutím na „Zmeniť heslo“ („CHANGE PASSWORD“).



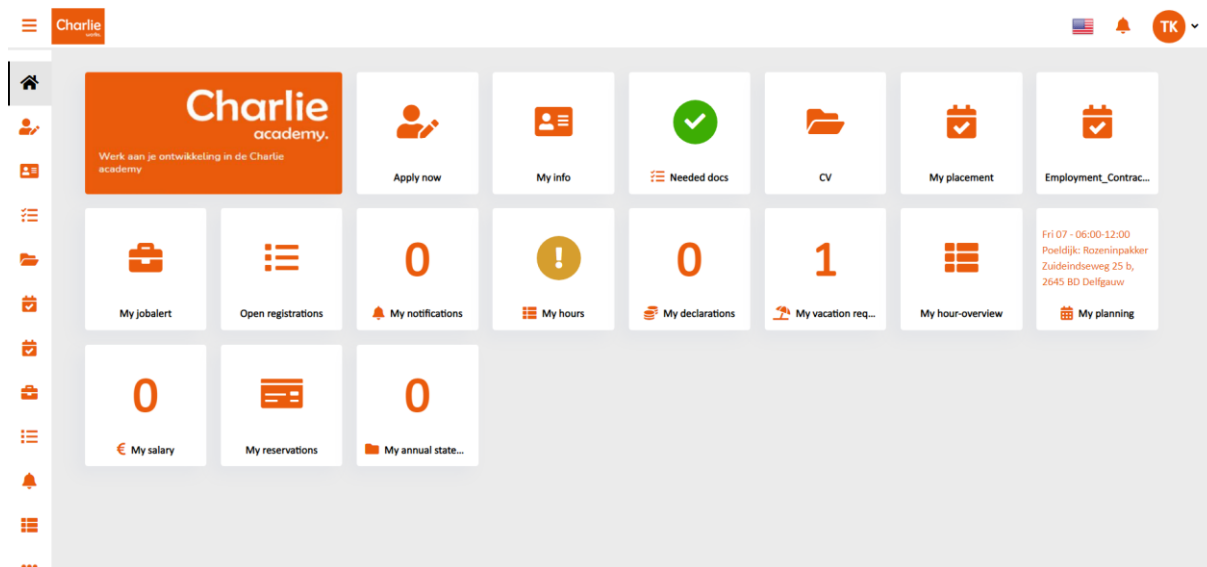
The screenshot shows the same "Change password" form, but now with three input fields: "Current password", "New password", and "Confirm new password". The "Current password" field has a red border and a small circular icon on the right side. The "New password" and "Confirm new password" fields also have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

Teraz je vaše heslo potvrdené a môžete prejsť na domovskú stránku portálu.

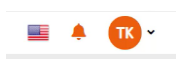
ÚVODNÁ STRÁNKA



Po prihlásení sa vám zobrazí táto domovská stránka:




Hlavné menu portálu Charlie works pozostáva z niekoľkých prečinkov, kde môžete nájsť a spravovať informácie o svojom zamestnaní.




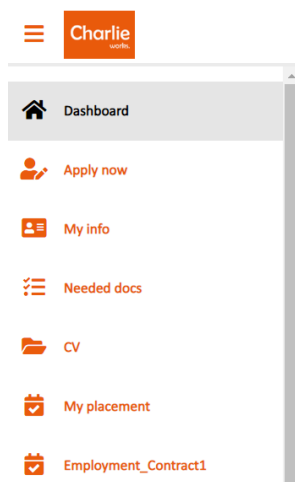
V pravom hornom rohu môžete zmeniť jazyk. Kliknutím na vlajku ju zmeníte (automaticky sa nastaví na holandčinu).

Zvonček v pravom hornom rohu označuje vaše upozornenia.

Svoj účet môžete spravovať kliknutím na svoje iniciály.

Na túto domovskú stránku sa môžete kedykoľvek vrátiť kliknutím na ikonu domčeka v ľavom hornom rohu obrazovky: 

Keď kliknete na toto tlačidlo:  v ľavom hornom rohu môžete skryť alebo zobraziť ľavý panel ponuky:

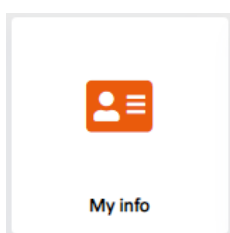


CHARLIE ACADEMY



Keď kliknete na položku Charlie academy, prejdete na vzdelávaciu platformu akadémie Charlie.

MY INFO



Tu môžete nájsť svoje osobné údaje:

General

E-mail private

Surname

First name


MiddleName

Birthdate

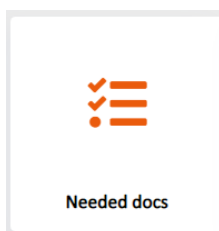
Social security number

IBAN

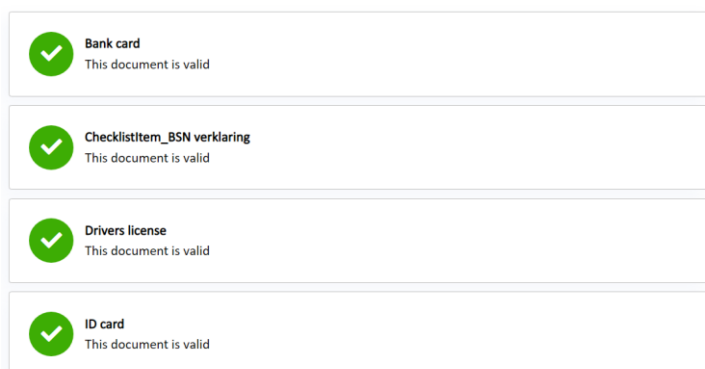
Vždy skontrolujte, či sú vaše informácie správne.

Keď kliknete na toto tlačítko:  môžete upraviť svoje osobné údaje. Kliknite na „Uložiť“ („SAVE“).

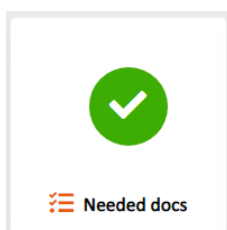
NEEDED DOCS



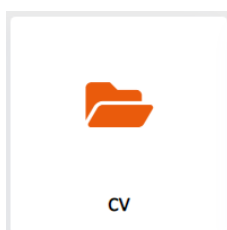
V priečinku „Potrebné dokumenty“ uvidíte, či vám chýbajú nejaké dokumenty. Môže to byť vaša bankomatová karta, BSN, vodičský preukaz alebo občiansky preukaz.



Po uložení všetkých dokumentov sa na domovskej stránke zobrazí tento priečinok:



CV



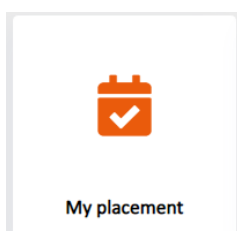
Pod priečinkom ‚CV‘ nájdete svoj vlastný životopis, ktorý si môžete stiahnuť.

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


Ak chcete pridať iný životopis, môžete kliknúť na toto tlačidlo:

Add Document

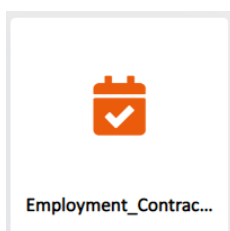
MY PLACEMENT



Po kliknutí na dlaždicu „Moje umiestnenie“ nájdete dokument s potvrdením o zamestnaní, ktorý si môžete stiahnuť.

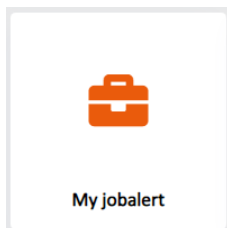
Document Type	Uitzendbevestiging
File Name	 Uitzendbevestiging P000002263 2201050836.docx
Create Date	1/5/2022

EMPLOYMENT CONTRACT



V priečinku 'Pracovná zmluva' si môžete stiahnuť zmluvu s Charlie works.

MY JOB ALERT



Upozornenie na pracovné pozície („My jobalert“) je funkcia, ktorá vás upozorní, keď je k dispozícii práca, ktorá sa vám páči. Tu môžete uviesť, o ktorých voľných pracovných miestach chcete byť informovaní.

Record here which vacancies you want to be informed about

msf__Search_Function__c

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

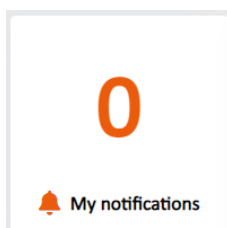
Vyberte si z ponuky, zadajte svoju e-mailovú adresu a kliknite na „Odoslať“.

E-mail address

Submit

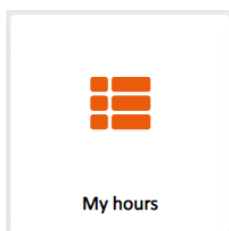
Cancel

MY NOTIFICATIONS



Pod týmto priečinkom nájdete svoje upozornenia. Napríklad pripomenutie vyplnenia odpracovaných hodín.

MY HOURS



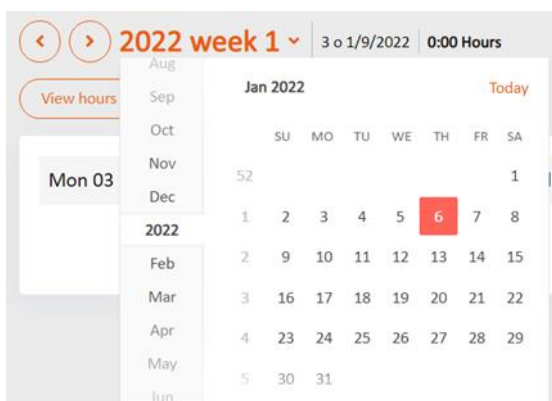
V priečinku „Moje hodiny“ nájdete hodiny, ktoré ste za týždeň odpracovali.

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

Pomocou týchto šípok môžete vybrať týždeň:



Alebo si môžete zobrazit kalendár výberom čísla týždňa. Kliknite na šípku dole:



MY DECLARATIONS

Tu môžete vložiť svoje deklarácie. Napríklad, cestovné náklady.

Tlačidlom: This and last month môžete zmeniť časové obdobie.

Pomocou vyhľadávacieho panela môžete vyhľadávať vo svojich existujúcich deklaráciách. Pomocou tlačidla filtra môžete pridať filtre ku všetkým údajom, ako je dátum, číslo alebo popis. Posledným tlačidlom si môžete stiahnuť export všetkých deklarácií



Tlačidlom: + Add declaration pridáte novú deklaráciu.

1 Date and Project

Date

Project

Previous
Next →
Cancel

Pridajte dátum (mesiac/deň/rok) alebo kliknite vpravo na ikonku kalendára.

Vyberte správny dokument a kliknite na: Next →

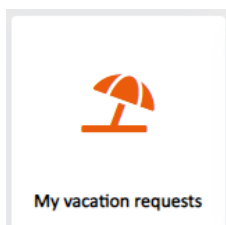
Vyberte typ deklarácie:

2 Declaration Type

A potvrdte deklaráciu:

3 Submit Declaration

MY VACATION REQUESTS



Ak chcete deň voľna alebo ak nechcete byť plánovaní na konkrétne obdobie, môžete požiadať o dovolenku v tomto priečinku. Vidíte prehľad svojich plánovaných dovolenkových dní a ak žiadne nemáte, nebudú tam uvedené žiadne informácie.

← My vacation requests

+ Add Vacation Request
This and last month ▼

x
⌵

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

Tlačidlom: This and last month ▼ môžete zmeniť časové obdobie.

Pomocou vyhľadávacieho panela môžete vyhľadávať svoje nedávne žiadosti o dovolenku. Pomocou tlačidla filtra môžete pridať filtre ku všetkým údajom, ako je dátum, hodiny a stav.

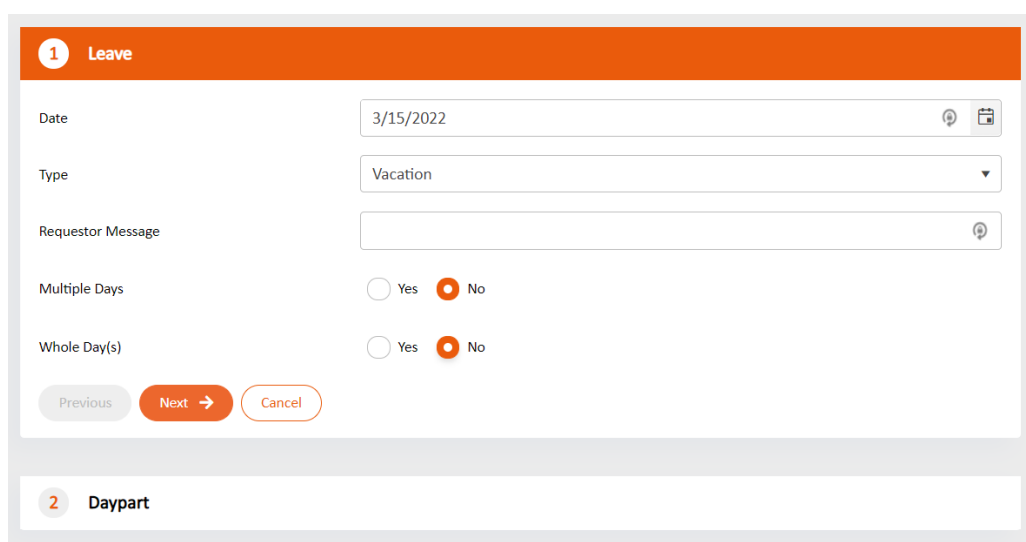


Klinknite na: [+ Add Vacation Request](#) a spustíte proces žiadosti o dovolenku.

Otvorí sa nové okno, kde musíte zadať nejaké informácie. Najprv musíte zadať dátum vašej dovolenky. Ak chcete mať viac dní voľna, zadajte prvý deň obdobia.

* Ak máte portál nastavený na angličtinu, musíte najskôr zadať mesiac, potom deň a rok. V iných jazykoch je to najskôr deň a potom mesiac a rok.

Ďalej musíte vybrať typ žiadosti. Vyberte dovolenku. V ďalšom poli môžete pridať správu, ktorá nie je povinná. Ak chcete požiadať o viac ako jeden deň v rade voľno, môžete vybrať možnosť „viac dní“ na Áno.

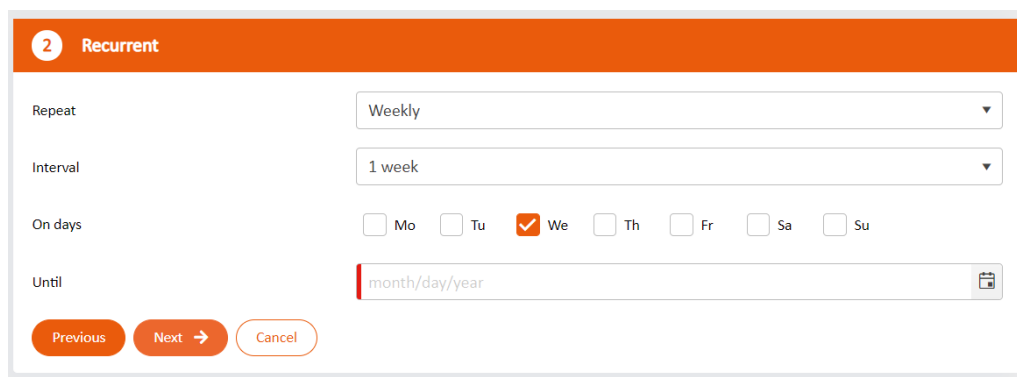


Ak ste vybrali viac dní, prejdete na ďalšiu stránku a vyberiete obdobie. Pre možnosť „opakovať“ musíte zvoliť, ako často sa to má opakovať.

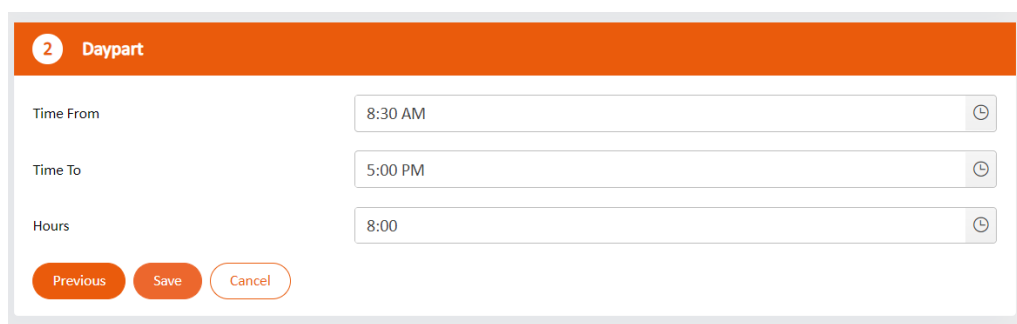
Pre „interval“ si zvolíte obdobie, kedy sa má opakovať.

Pre „v dňoch/on days“ si vyberiete, ktoré dni v týždni si chcete vybrať voľno. Ak chcete celý pracovný týždeň, vyberte mo-tu-we-th-fr všetko spolu.

Potom pre pole „do-until“ môžete vybrať dátum, kedy sa skončí dovolenkové obdobie. Tento dátum by mal byť posledným dňom dovolenky.

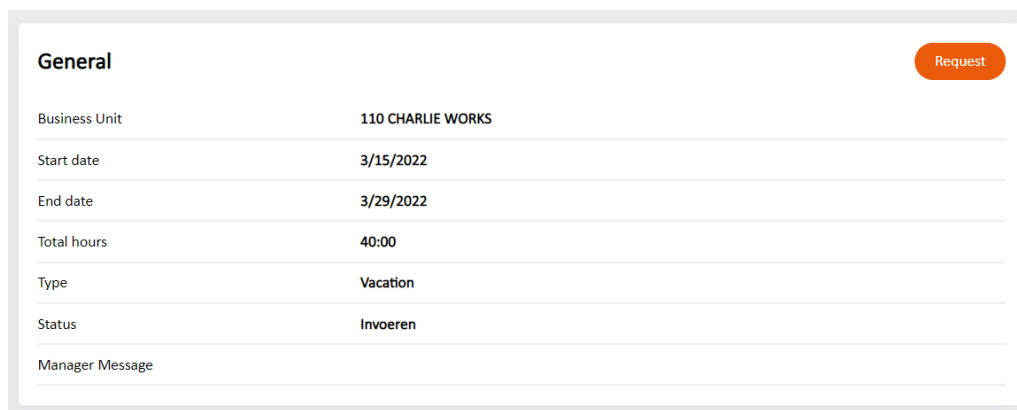


Ak ste si vybrali jeden deň dovolenky, na nasledujúcej stránke budete musieť vybrať iba hodiny. Toto je tiež ďalšia obrazovka po výbere obdobia, kedy si beriete viac dní voľna. Automaticky sa nastaví na 8:00, čo je bežný pracovný deň. Potom znova kliknite na oranžové tlačidlo „uložiť“.



Na ďalšej obrazovke uvidíte prehľad požadovaného obdobia dovolenky. Môžete vidieť dátum začiatku a konca, celkový počet požadovaných hodín, typ a stav. V tejto chvíli je stav nastavený na „invoeren-vkladanie“, čo znamená, že informácie ešte zadávate.

Pozor: dokončíte svoju požiadavku kliknutím na tlačidlo „žiadost'/request“ vpravo hore!



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	

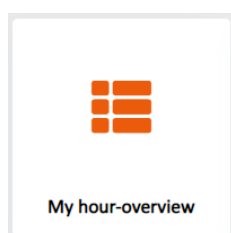
Keď to urobíte, vrátite sa späť na hlavnú obrazovku dovolenky a uvidíte požadované dátumy, hodiny a stav. Ak je toto nastavené na „vyžiadané-request“, plánovacie oddelenie bude automaticky informované o Vašej žiadosti o dovolenku.

← 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



V 'Mojom prehľade hodín', viete nájsť a prezerať si všetky svoje odpracované hodiny vrátane dňa, klienta, typu práce a hodín.

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


Pomocou tlačidla: This and last month ▾ viete zmeniť časové obdobie.

Pomocou vyhľadávania viete vyhľadať svoje hodiny. Pomocou filtra, viete pridať filter dátumu, popisu, alebo obdobia. Posledným tlačidlom, viete sťahovať alebo exportovať svoje hodiny.

Search [x] [filter] [download]

MY PLANNING

Fri 07 - 06:00-12:00
 Poeldijk: Rozeninpakker
 Zuideindseweg 25 b,
 2645 BD Delfgauw

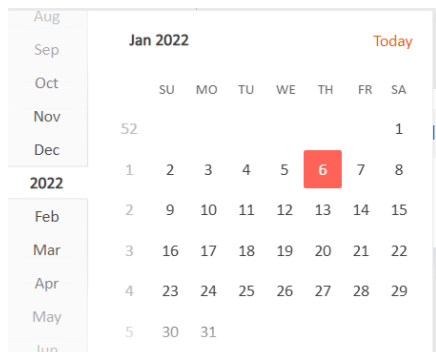
 My planning

Pod touto položkou môžete vidieť svoje pracovné plánovanie. Nájdete plánovanie na aktuálny týždeň.

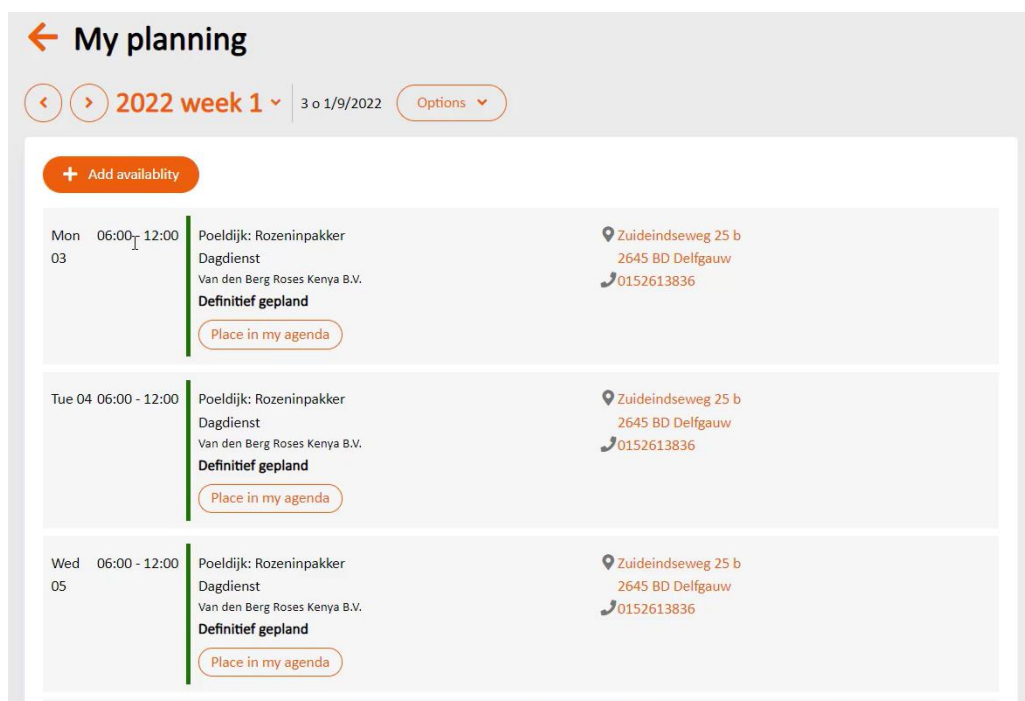
Pomocou šípky vyberiete týždeň:



Alebo si viete pozrieť kalendár výberom týždňa. Kliknete na šípku dole: **2022 week 1** a vyberiete datum.



V plánovaní vidíte na ľavej strane deň a časy zmeny. Toto je čas Vašej pracovnej zmeny. Vedľa toho vidíte typ zmeny a v akej spoločnosti budete pracovať. Pomocou tlačidla „umiestniť do agendy“ prepojíte svoju online agendu a pracovná zmena sa automaticky preniesie. Na pravej strane plánovania nájdete adresu a kontaktné údaje spoločnosti, v ktorej budete pracovať.



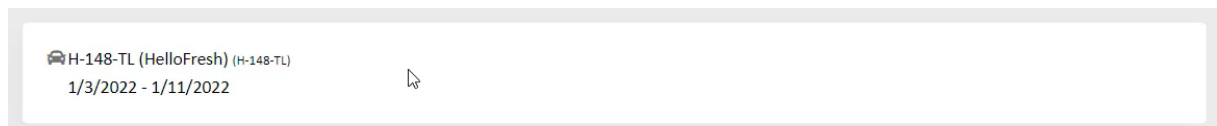
← My planning

2022 week 1 3 o 1/9/2022 Options

+ Add availability

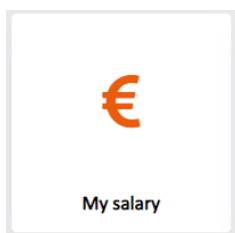
Date	Time	Job Title	Company	Status	Location	Contact
Mon 03	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker	Van den Berg Roses Kenya B.V.	Definitief gepland	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw	0152613836
Tue 04	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker	Van den Berg Roses Kenya B.V.	Definitief gepland	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw	0152613836
Wed 05	06:00 - 12:00	Poeldijk: Rozeninpakker	Van den Berg Roses Kenya B.V.	Definitief gepland	Zuideindseweg 25 b 2645 BD Delfgauw	0152613836

Keď rolujete nadol na stránke plánovania, nájdete informácie o transporte Ak jazdíte sami, nájdete len informácie o aute a dátumoch. Ak máte spolujazdca, meno a kontaktné údaje sa zobrazia vedľa informácií o aute. Ak ste spolujazdec, zobrazia sa vám aj informácie o vodičovi a jeho kontaktné údaje.



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

MY SALARY

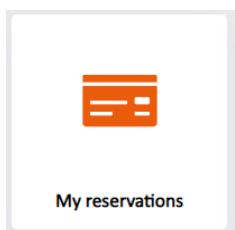


Ak kliknete na nadpis 'Moja výplata', nájdete tu výplatné pásky.

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

Pomocou vyhľadávacieho panela môžete vyhľadať svoju výplatnú pásku. Pomocou tlačidla filtra môžete pridať filtre ku všetkým údajom, ako je dátum, popis alebo obdobie. Posledným tlačidlom si vyberiete výplatné pásky, ktoré sa chcete vyfiltrovať a môžete pracovať už len s vybranými položkami.

MY RESERVATIONS

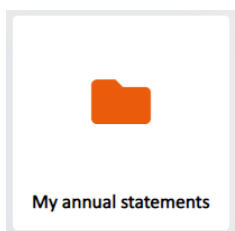


Tu nájdete všetky svoje rezervácie. Napríklad dovolenkový príspevok.

Reservations

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

MY ANNUAL STATEMENTS



Tu nájdete všetky zúčtovania Vašich pásov.

Date Description Appendix Period type Period

Pomocou vyhľadávacieho panela môžete vyhľadávať svoje výkazy. Pomocou tlačidla filtra môžete pridať filtre ku všetkým údajom, ako je dátum, popis alebo obdobie. Posledným tlačidlom si vyberiete výkazy, ktoré sa vám páčia a už len s vybranými položkami môžete niečo robiť.

POTREBUJEŠ POMOC?

V prípade, ak máte nejasnosti, alebo iné otázky, môžete vždy kontaktovať Charlie supports:

W: support.charlieworks.eu

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

T: +31 71 528 0859