

Instrukcja użytkownika Portalu Pracowniczego Contrain



Spis treści

1. Logowanie do portalu.....	2
2. Konto i ustawienia	3
3. Moja Teczka.....	4
4. Napisz do Nas	4
5. Wnioski urlopowe.....	5
6. Rejestracja karty	7

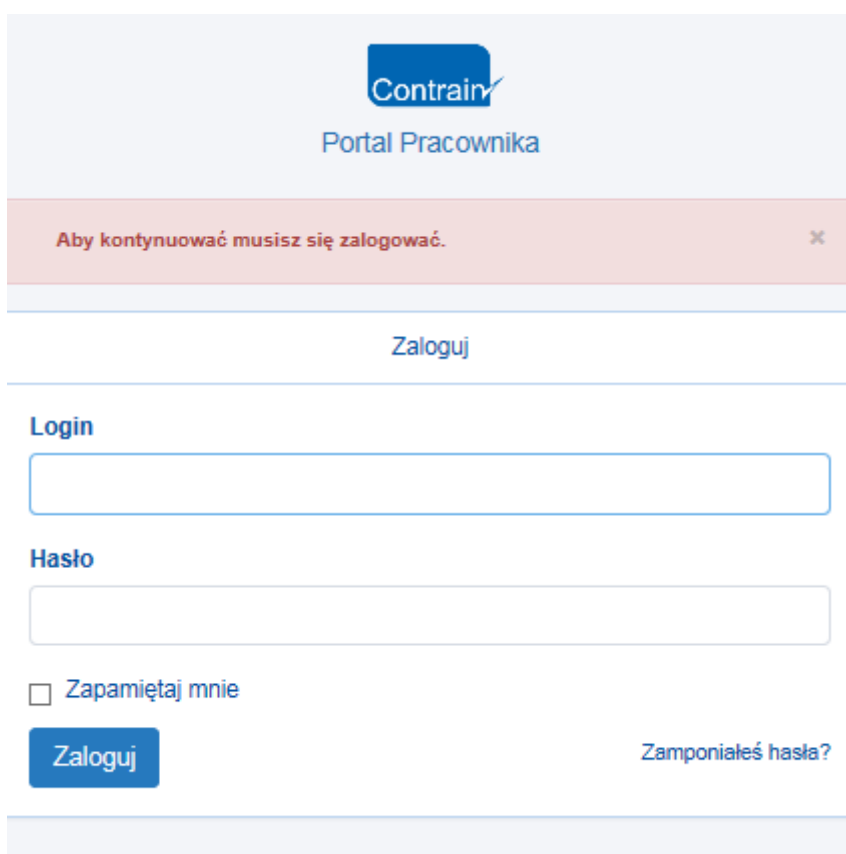
1. Logowanie do portalu

Użytkownik loguje się na portal wchodząc na stronę <https://portalpracownika.contrain.pl/> . Link do portalu jest również dostępny na stronie internetowej <http://contrain.pl/> .

Konto Użytkownika jest zakładane przez Administratora Serwisu. Login Użytkownika jest generowany automatycznie jako "imięnazwiskodataurodzenia" bez polskich znaków, małymi literami w formacie **imięnazwiskorrmmdd**, gdzie rrrr- rok urodzenia, mm- miesiąc urodzenia, dd- dzień urodzenia **na przykład jankowski19950221**.

Po utworzeniu konta, Użytkownik otrzymuje od Administratora Portalu – na podany wcześniej – numer telefonu wiadomość SMS z hasłem wymaganym do zalogowania się Użytkownika do Portalu Pracownika.

Poniżej wygląd okna do logowania do Portalu Pracowniczego Contrain. Po uzupełnieniu loginu i hasła należy nacisnąć zaloguj.



The screenshot shows the login interface for the Contrain Portal Pracownika. At the top, there is a blue header with the Contrain logo and the text 'Portal Pracownika'. Below the header is a red notification bar with the text 'Aby kontynuować musisz się zalogować.' and a close button (X). The main content area is titled 'Zaloguj' and contains two input fields: 'Login' and 'Hasło'. Below the 'Hasło' field is a checkbox labeled 'Zapamiętaj mnie'. At the bottom left is a blue button labeled 'Zaloguj', and at the bottom right is a link labeled 'Zapomniałeś hasła?'.

Jeśli użytkownik zapomniał hasła należy nacisnąć polecenie *Zapomniałeś hasła?*. Użytkownik zostanie poproszony o podanie loginu i naciska polecenie *Wyślij mi nowe hasło*. Nowe hasło zostaje wysłane na telefon użytkownika.

Po zalogowaniu należy wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz zaakceptować regulamin.

Zostałeś zalogowany. x

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez firmę Contrain Poland Spółka z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Towarowa 35, KRS 303184, zwaną dalej Administratorem, moich danych osobowych udostępnionych Administratorowi dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji oraz w procesie rejestracji na platformie internetowej Administratora do potrzeb komunikacji za jej pośrednictwem z Administratorem.

Zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielam dobrowolnie. Zostałem/am poinformowany/a, że administratorem moich danych osobowych jest Contrain Poland Spółka z o.o. z siedzibą w Poznaniu przy ul. Towarowej 35 oraz o prawie do dostępu do danych osobowych i ich poprawiania.

Jednocześnie potwierdzam, iż zapoznałem/am się z treścią [Regulaminu](#) korzystania z Portalu.

Można rozpocząć korzystanie z Portalu Pracownika Contrain.

2. Konto i ustawienia

Zakładka *Konto* umożliwia podgląd danych użytkownika w portalu. Zakładka *Ustawienia* umożliwia edycje danych użytkownika portalu. Tutaj można również zmienić hasło do portalu. Jedyne pola, których nie można edytować to są pola: Imię, Nazwisko i numer Pesel. Aby zaktualizować zmiany należy nacisnąć *Aktualizuj*, żeby *anulować zmianę danych należy nacisnąć Wróć*.

Contrain
Portal Pracownika

Pulpit Konto Ustawienia Rejestracja karty

Mojateczka

Napisz do nas

Wnioski urlopowe

E-mail

* Imię

* Nazwisko

* Numer PESEL

Telefon

Tel. zagranica

Hasło

Pozostaw puste jeśli nie chcesz zmieniać.

Potwierdź hasło

* Miejscowość

* Kod pocztowy

* Adres

Inny adres do korespondencji

Wróć Aktualizuj

3. Moja Teczka

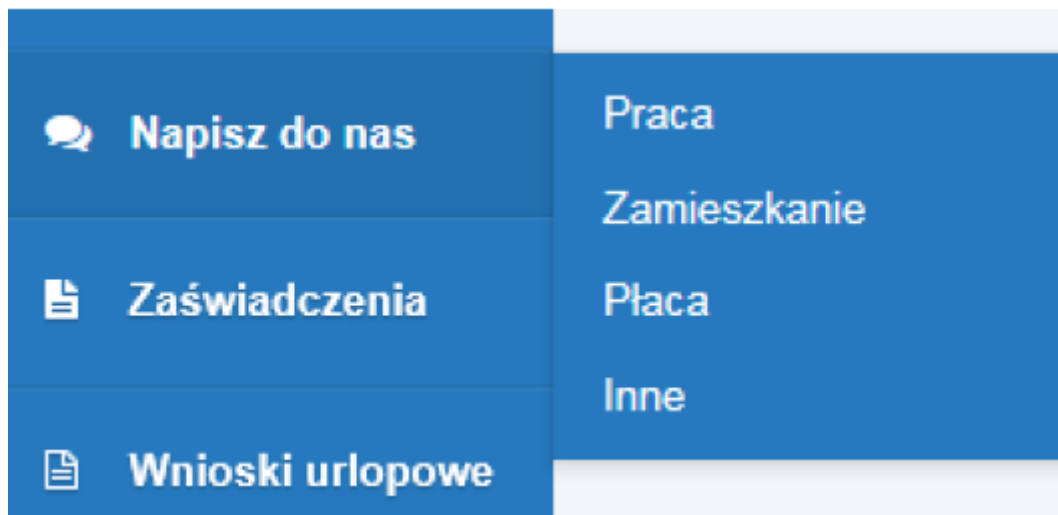
W zakładce Moja Teczka znajduje się lista dokumentów związanych z danym użytkownikiem. Co miesiąc będą tutaj publikowane paski płac pracownika (występuje ograniczenie tylko 3 ostatnich pasków). Po wgraniu przez Contrain paska płac na portal, pracownik dostanie sms informujący o nowym dokumencie na portalu. W celu zobaczenia paska należy nacisnąć *Podgląd*, w celu zapisania *Otwórz*. Dokumenty można filtrować i sortować wykorzystując pierwszy wiersz. W przyszłości będą tutaj publikowane również inne dokumenty wymagające akceptacji ze strony pracownika.

Kategoria	Potwierdzenie	Pobrano	Akceptacja	Zaakceptowano	Data akceptacji	Utworzono	
Pasek płac	Tak	Tak	Nie	Brak decyzji		11 paź 2016	Podgląd Otwórz
Pasek płac	Tak	Tak	Nie	Brak decyzji		11 paź 2016	Podgląd Otwórz

4. Napisz do Nas

Zakładka umożliwi kontakt pracownika z pracownikami firmy Contrain. W ramach Napisz do nas można odezwać się w następujących sprawach:

- Pracy, wówczas wiadomość trafi do opiekuna projektu,
- Zamieszkania, wówczas wiadomość trafi do działu logistyki Contrain,
- Płacy, wówczas wiadomość trafi do opiekuna projektu z działu kadr,
- Inne, wówczas wiadomość trafi do opiekuna projektu,



Żeby wysłać wiadomość należy po naciśnięciu na *Napisz do nas* nacisnąć *Dodaj* uzupełnić wspomnianą sprawę z jaką chcemy się zwrócić do Contrain (w polu *Kategoria*), wpisać wiadomość w polu *Treść* i nacisnąć *Dodaj*.

Po wysłaniu wiadomości można wrócić do *Napisz do nas*, żeby zobaczyć podsumowanie wszystkich swoich zapytań do Contrain. Wiadomości mają statusy:

- *Nowa*- wiadomość nie odczytana jeszcze przez adresata,
- *W realizacji*- wiadomość odczytana przez adresata,
- *Zamknięty*- wiadomość zamknięta przez adresata, nie można korespondować więcej w ramach danego tematu z adresatem,

Podobnie jak w przypadku *Mojej Teczki* wiadomości można filtrować używając pierwszego wiersza.

Kategoria	Adresat	Status	Utworzono	
Info	Jerzy Menedżer	W realizacji	11 paź 2016	Otwórz
Plan	Marek Hrowiec	W realizacji	11 paź 2016	Otwórz
Praca	Jerzy Menedżer	Nowy	11 paź 2016	Otwórz

5. Wnioski urlopowe

Klikając na zakładkę *Wnioski urlopowe/Złóż wniosek* użytkownik może złożyć wniosek o urlop. Należy wybrać kategorię urlopu oraz termin.

Można również uzupełnić *Notatkę* dla osoby zatwierdzającej wniosek oraz dodać załącznik. Gdy wniosek jest gotowy należy kliknąć *Dodaj*. Pojawi nam się wówczas podsumowanie wniosku, z wykazem osób weryfikujących wniosek. Jest możliwość wydruku złożonego wniosku.

Portal Pracownika

Złóż wniosek

PRACOWNIK

RODZAJ

STATUS

MENEDŻER

OPIEKUN KADROWY

ZŁOŻONY

OD DNIA

DO DNIA

NOTATKA

Twój komentarz

Drukuj

Dodaj

Wniosek będzie weryfikowany przez opiekuna projektu oraz przez opiekuna kadrowego pracownika. Pracownik będzie informowany sms o zgodzie, odrzuceniu bądź konieczności zmiany terminu urlopu.

Status wniosku można również śledzić na portalu klikając we *Wnioski urlopowe*, gdzie znajduje się cała historia składanych wniosków urlopowych. Wniosek może przyjmować następujące statusy:

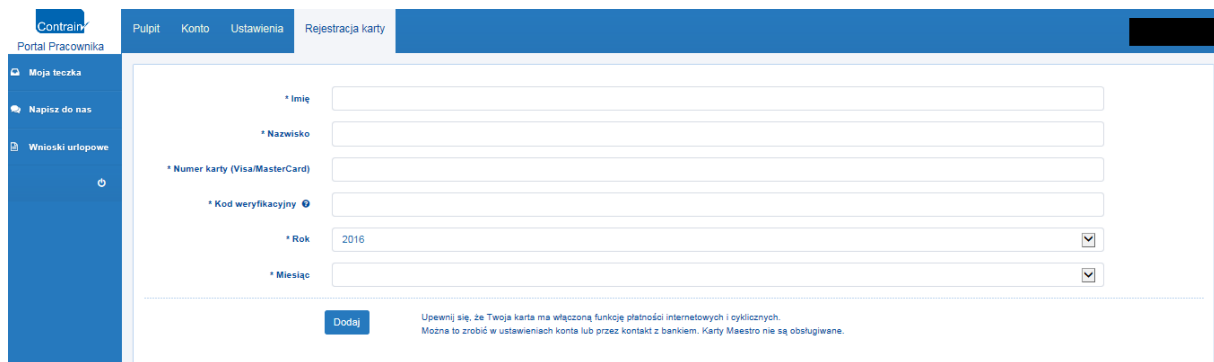
- *Nowy*- złożony przez pracownika, nie zweryfikowany,
- *Zaakceptowany*,
- *Odrzucony*
- *Odesłany do akceptacji*- oznacza, że wniosek urlopowy został przez Contrain skrócony z ważnych powodów. Pracownik ma możliwość zaakceptowania skróconego wniosku, bądź odrzucenia składanego wniosku w całości.

Rodzaj	Pracownik	Menedżer	Opiekun kadrowy	Status	Złożony	
wypoczynkowy		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Nowy	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
wypoczynkowy		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Nowy	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
bezpłatny		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Nowy	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
wypoczynkowy		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Nowy	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
bezpłatny		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Odrzucony	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
wypoczynkowy		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Do wyplenienia	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
wypoczynkowy		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Do wyplenienia	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
bezpłatny		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Zaakceptowany	12 paź 2016	Otwórz Drukuj
wypoczynkowy		Jerzy Menedżer	Marek Hrowiec	Odrzucony	12 paź 2016	Otwórz Drukuj

6. Rejestracja karty

Zakładka rejestracja karty jest uzupełniana **na wyraźne życzenie Contrain**. Służy do zebrania danych karty płatniczej od pracowników w celu potrącenia karty za usługę zakwaterowania dostarczaną przez Contrain. Pracownicy, których Contrain poprosił o uzupełnienie zakładki są zobowiązani do podania:

- imienia i nazwiska posiadacza karty,
- numeru karty (Visa lub Mastercard),
- kodu cvv – jest to 3 cyfrowy kod znajdujący się na odwrocie karty,
- roku i miesiąca ważności karty,



The screenshot displays the 'Rejestracja karty' (Card Registration) page in the Contrain portal. The page features a blue header with the 'Contrain' logo and navigation tabs for 'Pulpit', 'Konto', 'Ustawienia', and 'Rejestracja karty'. A left sidebar contains menu items: 'Mojateczka', 'Napisz do nas', and 'Wnioski urlopowe'. The main content area contains a registration form with the following fields:

- * Imię:
- * Nazwisko:
- * Numer karty (Visa/MasterCard):
- * Kod weryfikacyjny:
- * Rok:
- * Miesiąc:

At the bottom of the form is a blue 'Dodaj' (Add) button. Below the button, a small disclaimer reads: 'Upewnij się, że Twoja karta ma włączoną funkcję płatności internetowych i cyfrowych. Można to zrobić w ustawieniach konta lub przez kontakt z bankiem. Karty Maestro nie są obsługiwane.'