

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	8
7. Wiadomości.....	8
8. Ewidencja przebiegu pojazdu	9

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 jankowalski19950221**.

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.

Contrain
Agencja Pracy

Aby kontynuować musisz się zalogować. ✕

Zaloguj

Login ⓘ

Hasło

Zapamiętaj mnie

Zaloguj

Zapomniałeś hasła?
Nie jesteś jeszcze naszym pracownikiem? Aplikuj!

Instrukcja portalu pracownika Contrain

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.

Regulamin korzystania z Portalu

Potwierdzam iż zapoznałem/am się z informacją dotyczącą moich danych osobowych: [klauzula informacyjna](#) oraz z regulaminem portalu: [regulamin](#).

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
Agencja Pracy

Pulpit Konto **Ustawienia** Rejestracja karty Ewidencja przebiegu pojazdu Kontakt

▶ Contrain GO

Moja teczka

Wiadomości

Napisz do nas

Wnioski urlopowe

Ew. przeb. poj.

Procedury

PPK

Program Rekomendacyjny

English e-learning

Informacje o zatrudnieniu

Contrain Poland Sp. z o.o.
Contrain Sp. z o.o.
ul. Towarowa 25
61-896 Poznań

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

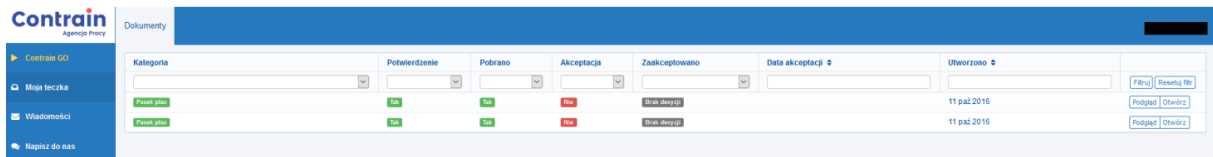
* Miejscowość

* Kod pocztowy

* Adres

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 5 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.

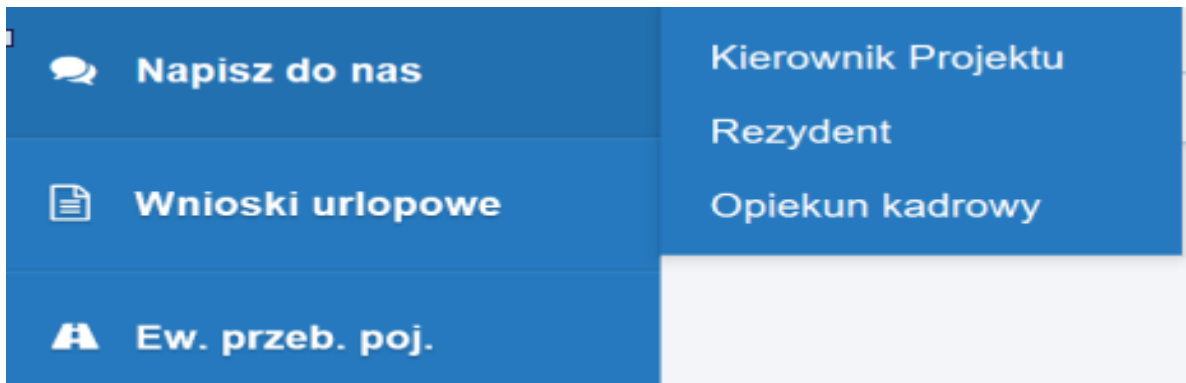


Kategoria	Potwierdzenie	Pobrano	Akceptacja	Zaakceptowano	Data akceptacji	Utworzono	Filtry	Resetuj filtry
Pasek płac	OK	OK	OK	OK	11 paź 2016	11 paź 2016	Podgląd	Otwórz
Pasek płac	OK	OK	OK	OK	11 paź 2016	11 paź 2016	Podgląd	Otwórz

4. Napisz do Nas

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

- Kierownika Projektu,
- Rezydenta,
- Opiekuna Kadrowego,



Żeby wysłać wiadomość należy po naciśnięciu na *Napisz do nas*, nacisnąć *Dodaj*, upewnić się, że w polu *Kategoria* jest wpisany prawidłowy adresat wiadomości, wpisać wiadomość w polu *Treść* i nacisnąć *Dodaj*.

Contrain
Agencja Pracy

Napisz do nas Dodaj

* **Kategoria** Kierownik Projektu

* **Treść**

Załączniki Przełączaj...

Możesz dodać wiele plików jednocześnie przytrzymując klawisz Ctrl lub Shift. Maksymalny rozmiar pliku to 10MB, dozwolone są pliki: jpg, jpeg, gif, png, doc, pdf, zip.

Wróć Dodaj

Contrain Poland Sp. z o.o.
Contrain Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35
61-896 Poznań

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
Kierownik Projektu	Jan Menedżer	Nowy	05 wrz 2019
Kierownik Projektu	Jan Menedżer	Nowy	28 sie 2019
Kierownik Projektu	Jan Menedżer	Nowy	28 sie 2019
Kierownik Projektu	Jerzy Menedżer	Nowy	17 lip 2018
Kierownik Projektu	Jerzy Menedżer	W realizacji	09 lip 2018

5. Wnioski urlopowe

Klikając na zakładkę *Wnioski urlopowe/Złóż wniosek* użytkownik może złożyć wniosek o urlop. Należy wybrać kategorię urlopu oraz termin, ostatni dzień pracujący oraz uzupełnić dane związane z opuszczeniem zakwaterowania.

Uwaga: Wnioski urlopowe w portalu pracowniczym funkcjonują tylko w przypadku projektów holenderskich.

Złóż wniosek

* Rodzaj wypoczynkowy
 bezpłatny
 okolicznościowy
 inna nieobecność

* Od dnia

* Do dnia

* Ostatni dzień pracujący

* Wyjazd z zakwaterowania

* Data opuszczenia zakwaterowania

* Pora opuszczenia zakwaterowania

* Data powrotu na zakwaterowanie

* Pora powrotu na zakwaterowanie

Notatka

Załączniki

Możesz dodać wiele plików jednocześnie przytrzymując klawisz Ctrl lub Shift. Maksymalny rozmiar pliku to 10MB, dozwolone są pliki: jpg, jpeg, gif, png, doc, pdf, zip.

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.

Contrain
Agencja Pracy

Złóż wniosek

Twój wniosek został wystawiony do akceptacji

PRACOWNIK
Kamil Bednarz

PROJEKT
T BROOK

SPÓŁKA
-

RODZAJ
wypoczynkowy

STATUS
Nowy

MENEDŻER
Jan Menedżer

ORIEKUN KADROWY
Marek Hrowiec

ZŁOŻONY
18 wrz 2019

W DNIACH
10 paź 2019 - 24 paź 2019

W TYM REKOMPENSATA CZASU NADPRACOWANEGO CZASEM WOLNYM

W TYM URLÓP WYPOCZYNKOWY
10 paź 2019 - 24 paź 2019

W TYM URLÓP BEZPŁATNY

OSTATNI DZIEŃ PRACUJĄCY
09 paź 2019

WYJAZD Z ZAKWATEROWANIA
Nie

DATA OPUSZCZENIA ZAKWATEROWANIA
-

PORA OPUSZCZENIA ZAKWATEROWANIA
-

DATA POWROTU NA ZAKWATEROWANIE
-

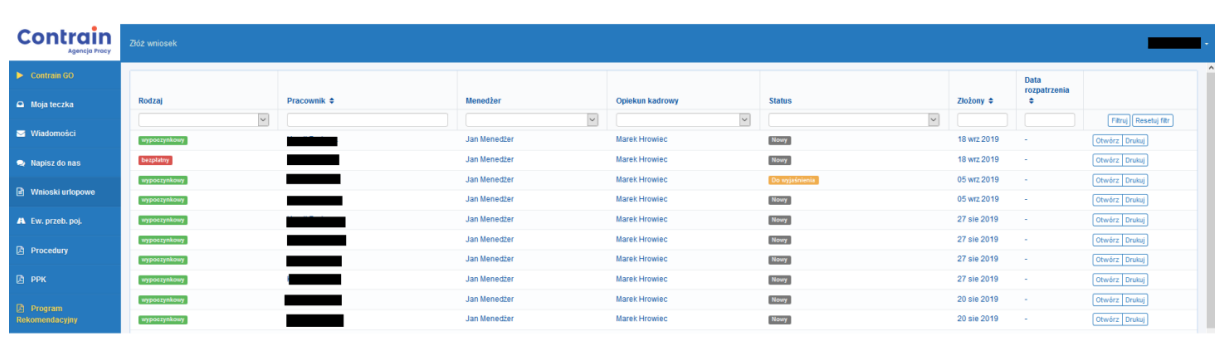
PORA POWROTU NA ZAKWATEROWANIE
-

Contrain Poland Sp. z o.o.
Contrain Sp. z o.o.
ul. Towarowa 35
61-896 Poznań

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.



The screenshot shows the 'Złóż wniosek' (Submit Request) page in the Contrain system. The page features a navigation menu on the left and a main table of vacation requests. The table has columns for 'Rodzaj' (Type), 'Pracownik' (Employee), 'Menedżer' (Manager), 'Opiekun kadrowy' (HR Supervisor), 'Status' (Status), 'Złożony' (Submitted), 'Data rozpatrzenia' (Review Date), and 'Akcje' (Actions). The status 'Odrzucony' (Rejected) is highlighted in orange for one entry.

Rodzaj	Pracownik	Menedżer	Opiekun kadrowy	Status	Złożony	Data rozpatrzenia	Akcje
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	18 wrz 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	18 wrz 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Odrzucony	05 wrz 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	05 wrz 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	27 sie 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	27 sie 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	27 sie 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	27 sie 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	20 sie 2019	-	Otwórz Drukuj
Wniosek urlopowy	[Redacted]	Jan Menedżer	Marek Howiec	Nowy	20 sie 2019	-	Otwórz Drukuj

6. Rejestracja karty

Zakładka rejestracja karty jest uzupełniana **tylko do pracowników z projektów niemieckich**. 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 shows the 'Rejestracja karty' (Card Registration) page in the Contrain portal. The page has a blue header with the Contrain logo and navigation tabs: 'Pulpit', 'Konto', 'Ustawienia', 'Rejestracja karty', 'Ewidencja przebiegu pojazdu', and 'Kontakt'. A left sidebar contains menu items like 'Mojateczka', 'Wiadomości', 'Napisz do nas', etc. The main form area contains the following fields:

- * Imię: Kamil
- * Nazwisko: Bednarz
- * Numer karty (Visa/MasterCard): [empty]
- * Kod weryfikacyjny: [empty]
- * Rok: 2019
- * Miesiąc: [empty]

Below the form is an 'Aktualizuj' (Update) button. A disclaimer states: 'Upewnij się, że Twoja karta ma włączoną funkcję płatności internetowych i cyfrowych. Można to zrobić w ustawieniach konta lub przez kontakt z bankiem. Dane podawane w tym formularzu są wprowadzane na bezpiecznej stronie szyfrowanej przy użyciu protokołów SSL. Contrain nie przechowuje numerów kart płatniczych, a jedynie 4 ostatnie cyfry numeru. W przypadku pytań dotyczących potrąceń zapytania proszę kierować bezpośrednio do kierownika projektu lub przez portal pracownicy przez opcję Napisz do nas/Praca.' At the bottom, there are logos for Visa, Mastercard, Elavon, and Espago.

7. Wiadomości

W zakładce Wiadomości są informacje wysyłane przez Contrain do pracowników. Każda wysłana wiadomość generuje powiadomienie smsowe do Państwa o czekającej wiadomości na portalu pracownika.

8. Ewidencja przebiegu pojazdu

Ewidencja przebiegu pojazdu uzupełniana jest przez osoby uprawnione do wypłaty kilometrówki. Uzupełnia się informację na temat pojazdu, wybiera okres rozliczeniowy i w każdym dniu ewidencjonuje przejechane kilometry. Kliknięcie zapisz powoduje wysłanie kilometrówki do Contrain. Status kilometrówki można śledzić naciskając *Ewidencja przebiegu pojazdu*

Contrain Ewidencja przebiegu pojazdu Dodaj za okres Kamil Bednarz

Miesiąc: wrzesień
Rok: 2019
Imię i nazwisko: Kamil Bednarz
Marka pojazdu: sss
Nr rej. pojazdu: ss

Data	Trasa	Ilość przejechanych km	Komentarz
2019-09-01		0.0	
2019-09-02		0.0	
2019-09-03		0.0	
2019-09-04		0.0	
2019-09-05		0.0	
2019-09-06		0.0	
2019-09-07		0.0	
2019-09-08		0.0	
2019-09-09		0.0	
2019-09-10		0.0	

Contrain Finance Sp. z o.o.
Contrain Sp. z o.o.
ul. Sycylińska 28
01-546 Warszawa