

ZMODERNIZOWANY PORTAL ABFLEXKRACHT

Aby zalogować się do swojego portalu internetowego abflexkracht, przejdź do strony internetowej: www.abflexkracht.nl/inloggen.aspx

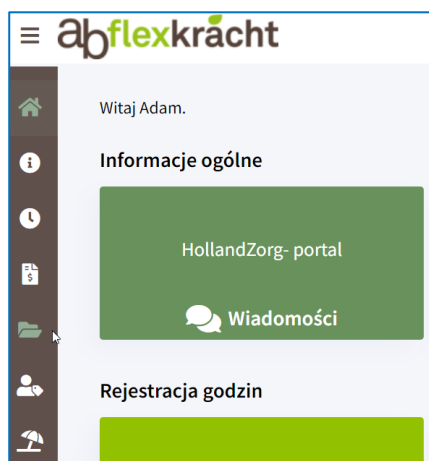
Potem kliknij w zakładkę:

- **Kliknij tutaj** aby zalogować się w portalu dla **Pracowników UITZENDEN**

Otrzymałeś **nazwę użytkownika** i **hasło** od abflexkracht.
Możesz to również wykorzystać w nowym portalu internetowym!

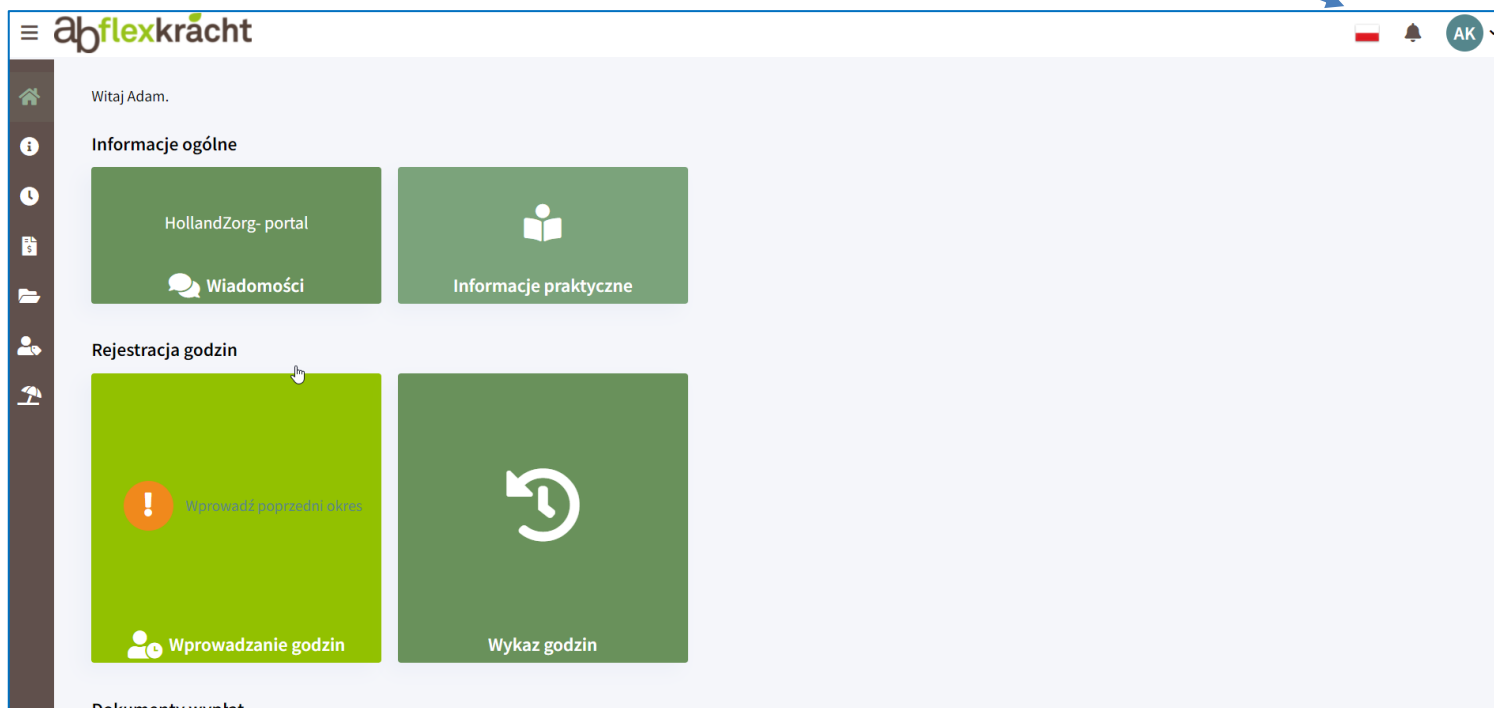
Zapomniałeś hasła? Następnie kliknij tekst „Zapomniałeś hasła?” pod czerwonym przyciskiem „Zaloguj się”. Możesz tam łatwo zresetować swoje hasło. Nie masz (już) nazwy użytkownika i hasła? Poproś o to swoją osobę kontaktową w abflexkracht.

Na ekranie głównym portalu internetowego zawsze możesz wrócić do strony głównej portalu internetowego za pomocą „domku” po lewej stronie strony.

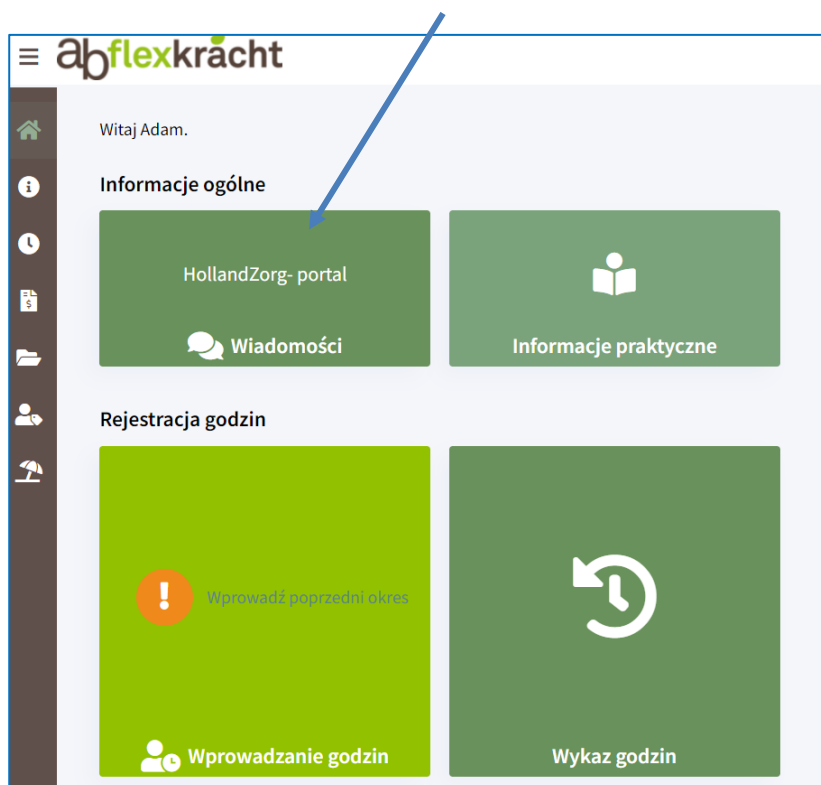


W prawym górnym rogu strony głównej portalu internetowego możesz kliknąć flagę preferowanego języka.

Portal internetowy jest obecnie dostępny w języku polskim, angielskim i holenderskim.



Jeśli jesteś zalogowany, możesz znaleźć stronę startową w sekcji **Informacje ogólne**. Ważne **informacje**. Zawsze kliknij tutaj, aby przeczytać zmieniające się ogłoszenia! W przykładzie jest gotowa wiadomość o portalu ubezpieczeń zdrowotnych HollandZorg.

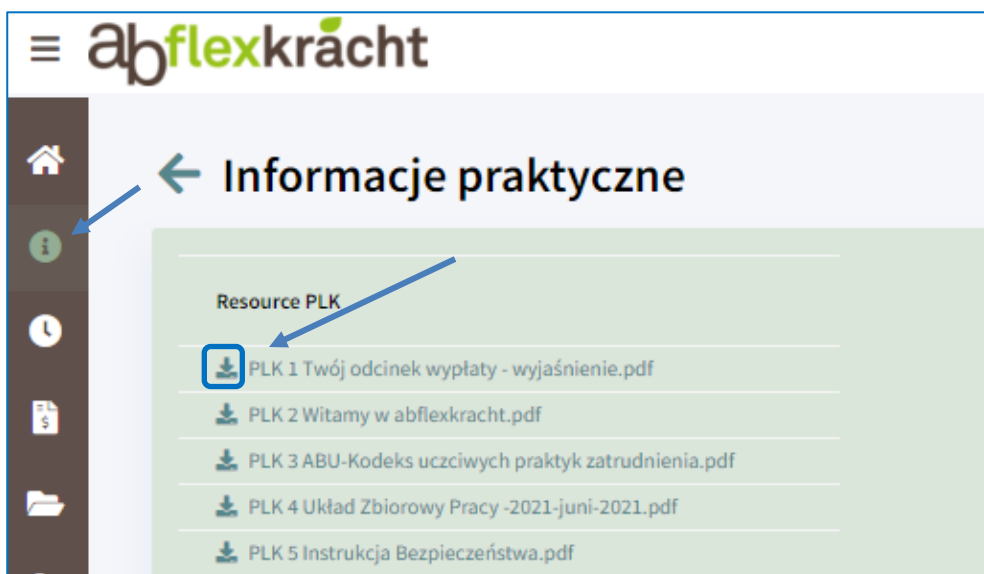


Pod nagłówkiem **Informacje ogólne** można przejść pod zielonym kafelkiem w **Informacje praktyczne** aby znaleźć ważne dokumenty.



Jeśli to klikniesz, otrzymasz pełny przegląd. Klikając strzałkę (przed tytułem) zawsze możesz wrócić do poprzedniego ekranu.

Aby otworzyć lub pobrać dokument z listy, kliknij znak pobierania przed nazwą dokumentu:



Następnie znajdziesz dokument na swoim komputerze/laptopie/smartfonie, na przykład w folderze: **Pobrane**.

Wpisywanie przepracowanych godzin

Na stronie głównej portalu internetowego kliknij kwadratowy kafelek:
Wprowadzanie godzin pod nagłówkiem: **Rejestracja godzin**.

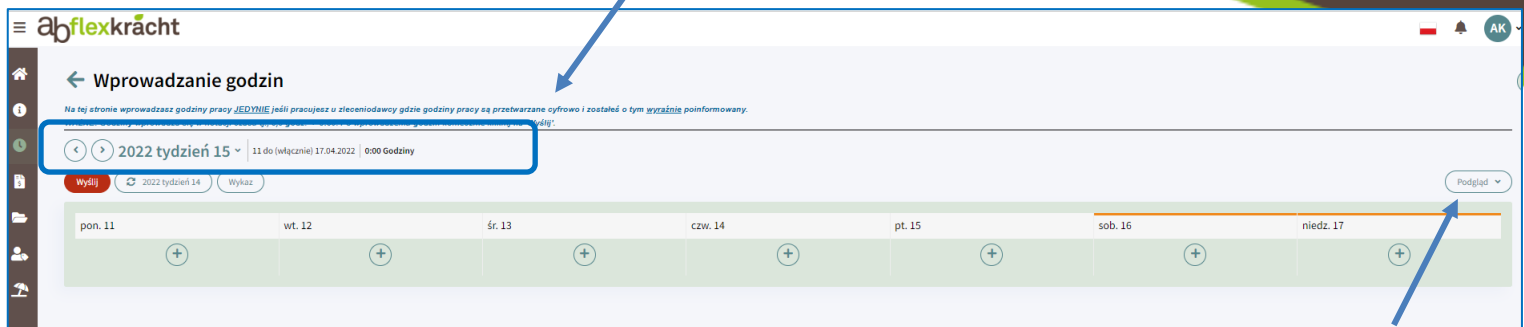
W przykładzie widać wykrzyknik z tekstem: Wprowadź poprzedni okres.
To jest już wezwanie do wprowadzenia przepracowanych godzin.

The screenshot shows the main interface of the 'abflexkracht' portal. At the top left is the logo 'abflexkracht'. Below it is a dark sidebar with icons for home, information, clock, documents, folders, people, and umbrella. The main content area is light gray and contains the following elements:

- Greeting: 'Witaj Adam.'
- Section: 'Informacje ogólne' (General Information)
- Buttons in the 'Informacje ogólne' section:
 - 'HollandZorg- portal' (with a speech bubble icon)
 - 'Wiadomości' (with a speech bubble icon)
 - 'Informacje praktyczne' (with a book icon)
- Section: 'Rejestracja godzin' (Hour Registration)
- Buttons in the 'Rejestracja godzin' section:
 - 'Wprowadzanie godzin' (Hour Entry) - This button is highlighted in a darker green and features an orange warning icon with an exclamation mark and the text 'Wprowadź poprzedni okres'. A blue arrow points to this button.
 - 'Wykaz godzin' (Hour Statement) (with a clock and arrow icon)
- Section: 'Dokumenty wypłat' (Payment Documents)
- Buttons in the 'Dokumenty wypłat' section:
 - 'Odcinki wypłat' (Payment Installments) (with a stack of coins icon)
 - 'Roczne oświadczenie podatkowe' (Annual Tax Declaration) (with a document icon)

Tu i ówdzie na portalu internetowym można natknąć się na wiele niderlandzkich słów. Z czasem te ostatnie teksty zostaną również przetłumaczone na język polski! To nam nie wyszło jeszcze, gdy nowy portal został uruchomiony.

Klikasz zielony kafelek, a następnie otwiera się **wprowadzanie godzin**.
W przykładzie wprowadzimy godziny dla 15 tygodnia:

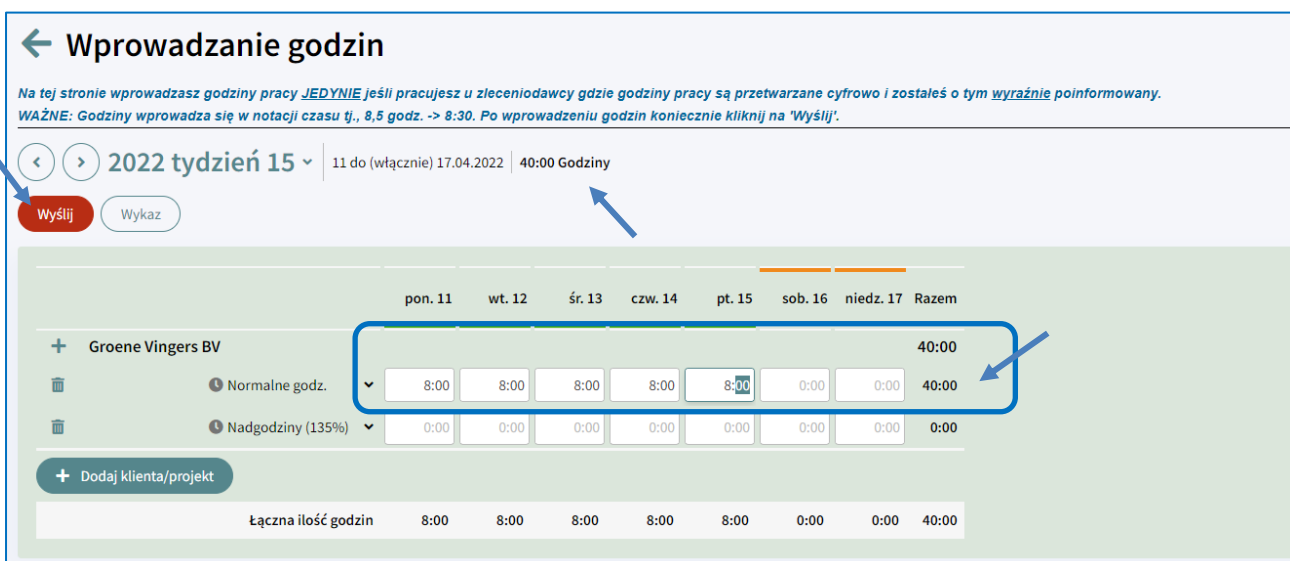


Możesz wybrać, jak chcesz mieć wyświetlane godziny. Jeśli klikniesz przycisk **Podgląd**, możesz wybrać **Karta** (jak powyżej) lub **Tabela** (jak poniżej):



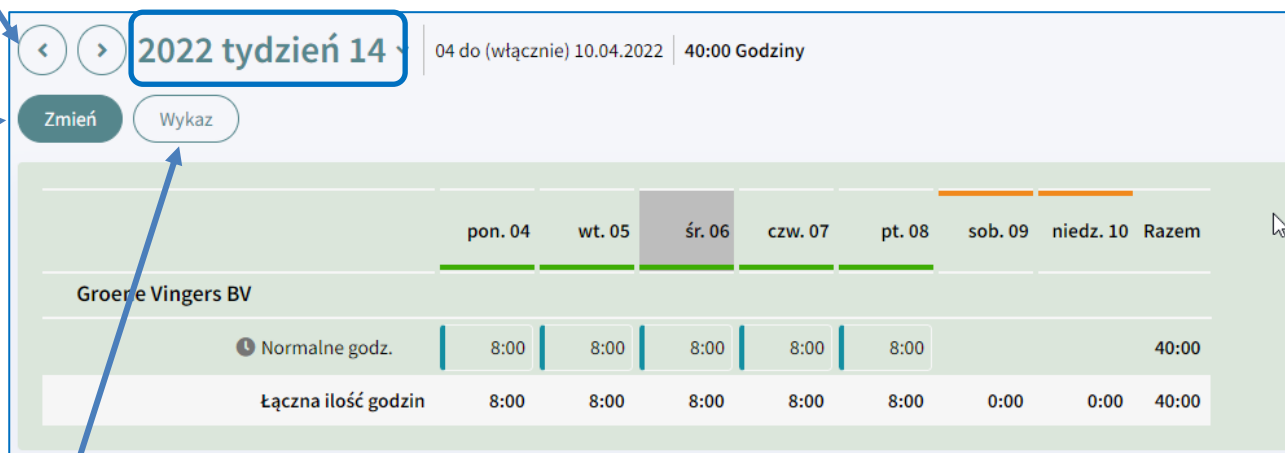
Możesz teraz wprowadzić godziny pracy w 15 tygodniu. W lewym górnym rogu tabeli zobaczysz, dla **którego klienta** pracowałeś w tym tygodniu.

W poniższym przykładzie Adam pracował 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku. Razem 40 godzin. Zawsze wpisuj godziny jako format czasu. A więc: 8,5 godziny to **8:30**. Nie zapomnij kliknąć czerwonego przycisku „**Wyślij**” po wejściu!



Dzięki **dwóm strzałkom** widocznym przed numerem tygodnia możesz łatwo cofnąć się o tydzień lub tydzień do przodu.

Dopóki godziny nie zostały jeszcze zatwierdzone przez klienta, nadal możesz edytować wprowadzone godziny. Następnie kliknij przycisk **„Edytuj”**. Karta czasu pracy otworzy się ponownie i będziesz mógł dokonać zmian. Nie zapomnij ponownie kliknąć **„Wyślij”**!



Możesz także kliknąć **„Wykaz”**, aby zobaczyć status godzin i czy są to np. zostały zatwierdzone.

Klikając linię, zawsze trafiasz do tego grafiku. A jeśli nie został jeszcze zatwierdzony, nadal możesz dostosować te godziny.

Okres	Początek okresu	Koniec okresu	Status	Wynik zatwierdzenia
2022 tydzień 15	11.04.2022	17.04.2022	Controle web-invoer	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
2022 tydzień 14	04.04.2022	10.04.2022	Controle web-invoer	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
2022 tydzień 13	28.03.2022	03.04.2022	Invoer	Do wystania
2022 tydzień 12	21.03.2022	27.03.2022	Controle web-invoer	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
2022 tydzień 11	14.03.2022	20.03.2022	Controle web-invoer	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
2022 tydzień 10	07.03.2022	13.03.2022	Controle web-invoer	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
2022 tydzień 9	28.02.2022	06.03.2022	Controle web-invoer	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
2022 tydzień 8	21.02.2022	27.02.2022	Controle web-invoer	W oczekiwaniu na zatwierdzenie
2022 tydzień 7	14.02.2022	20.02.2022	Geboekt	Zatwierdzono
2022 tydzień 5	31.01.2022	06.02.2022	Geboekt	Zatwierdzono
2022 tydzień 4	24.01.2022	30.01.2022	Geboekt	Zatwierdzono
2022 tydzień 3	17.01.2022	23.01.2022	Geboekt	Zatwierdzono
2022 tydzień 2	10.01.2022	16.01.2022	Geboekt	Zatwierdzono

Rozwinięcie menu

Możesz łatwo rozwinąć menu po lewej stronie na stronie głównej, klikając na trzy poziome linie po lewej stronie logo.

To menu odpowiada zielonym „kafelkom”, które widzisz na stronie głównej portalu internetowego. Możesz również rozwinąć podmenu za pomocą małego trójkąta za linią.

Poświęć trochę czasu na rozejrzenie się po swoim osobistym portalu internetowym. Znajdziesz tam wiele informacji!

- Odcinki Wynagrodzenia i Roczne Oświadczenia podatkowe można znaleźć pod nagłówkiem Dokumenty wypłat.

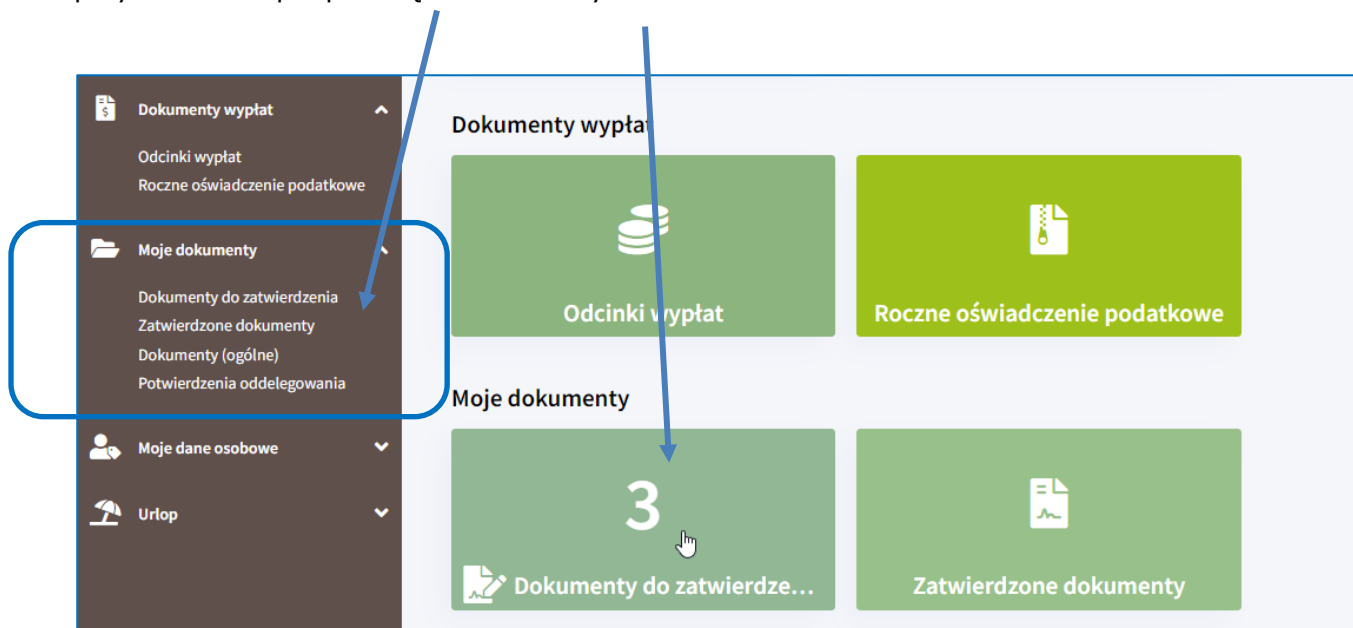
The screenshot shows the user interface of the 'abflexkracht' portal. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Dashboard', 'Informacje ogólne', 'Rejestracja godzin', 'Dokumenty wypłat' (highlighted with a blue box and containing sub-items 'Odcinki wypłat' and 'Roczne oświadczenie podatkowe'), 'Moje dokumenty', 'Moje dane osobowe', and 'Urlop'. The main content area is light grey and contains a welcome message 'Witaj Adam.', a section for 'Informacje ogólne' with tiles for 'HollancZorg-portal', 'Wiadomości', and 'Informacje praktyczne', a section for 'Rejestracja godzin' with tiles for 'Wprowadzanie godzin' (with a warning icon and text 'Wprowadź poprzedni okres') and 'Wykaz godzin', and a section for 'Dokumenty wypłat' at the bottom. Blue arrows point from the text above to the menu icon, the 'Dokumenty wypłat' sub-items, and the 'Wprowadzanie godzin' tile.

Dokumenty do zatwierdzenia

Możesz skorzystać z menu po lewej stronie lub zielonych kafelków aby dostać się do różnych tematów na stronie głównej.

Ważne jest aby jak najszybciej zatwierdzać dokumenty, aby **Zatwierdzić dokumenty** znajdziesz je pod nagłówkiem **Moje dokumenty**,

Są to zawsze oficjalne dokumenty, na których należy złożyć swój **podpis cyfrowy**. Dotyczy to na przykład Twojej umowy o pracę. Możesz łatwo podpisać się przez portal internetowy! W przykładzie do podpisu są 3 dokumenty:

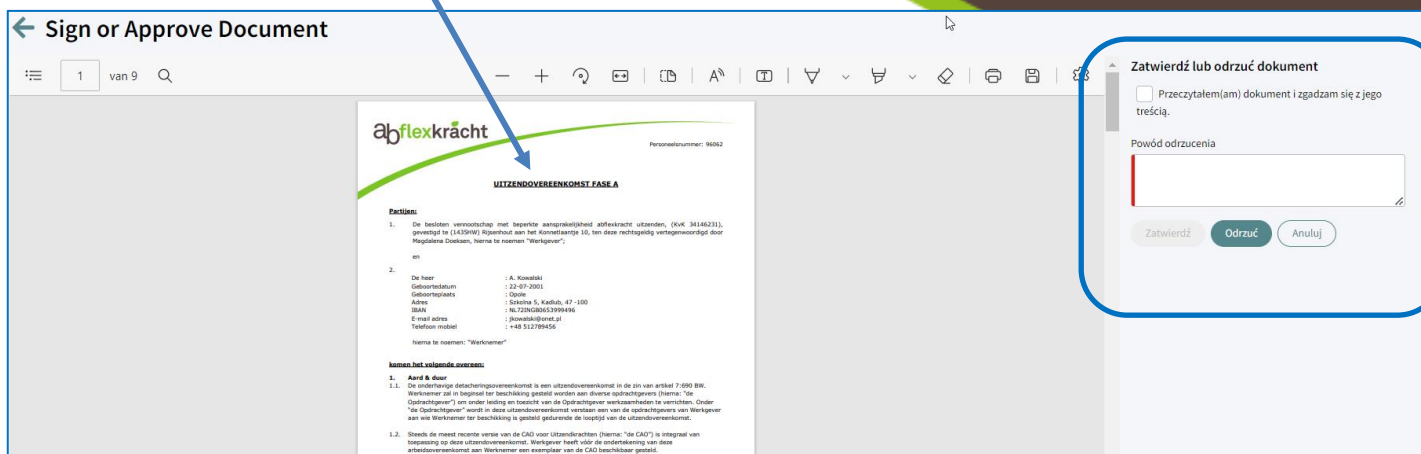


Jeśli klikniesz wiersz w menu lub zielony kafelek „**Dokumenty do zatwierdzenia**”, zobaczysz podgląd. Klikając symbol pobierania z przodu wiersza, możesz pobrać i wyświetlić dokument (zwykle znajduje się to na komputerze/laptopie/smartfonie w folderze „Pobrane”).

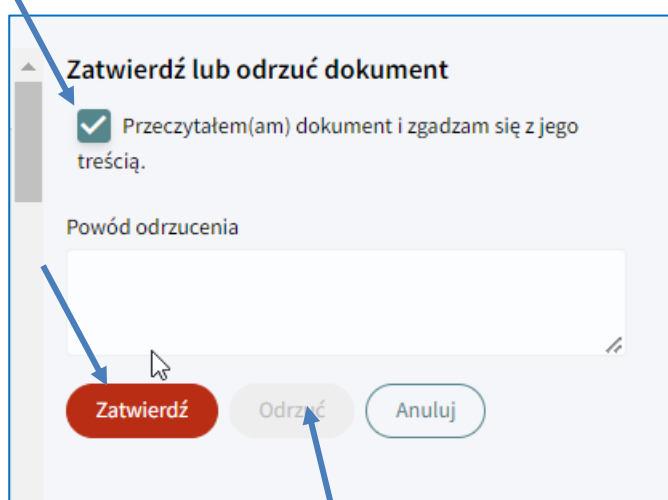
Możesz także kliknąć czerwony przycisk „**Zatwierdź lub odrzuć**”.



Następnie możesz uważnie przeczytać dokument w okienku odczytu.



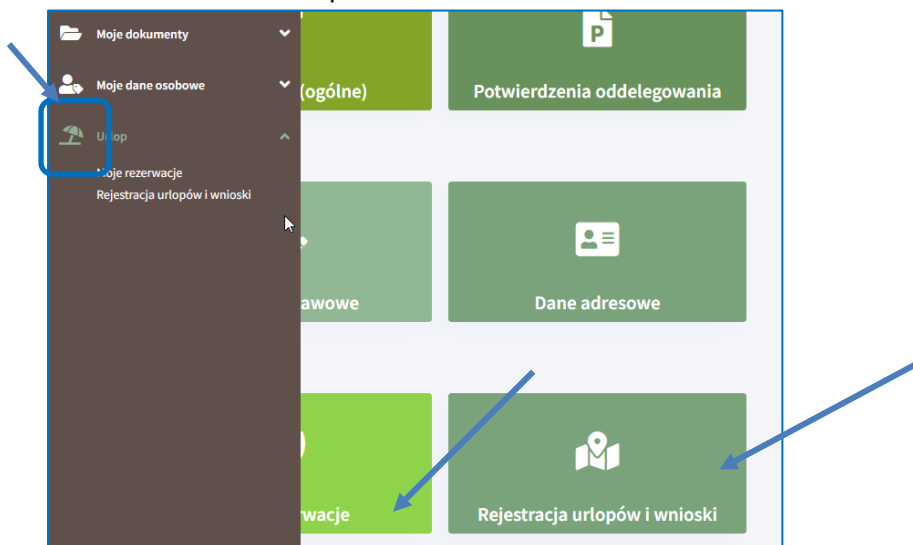
Jeśli się zgadzasz, zaznacz dostępne pole, a następnie kliknij czerwony przycisk „Zatwierdź”.



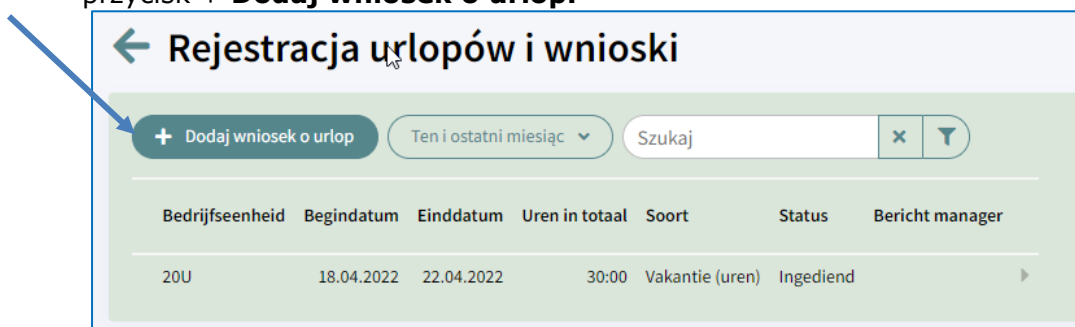
Czy chcesz odrzucić dokument? Krótko opisz przyczynę odrzucenia w polu tekstowym, a następnie kliknij „Odrzuć”.

Wnioski urlopowe

Możesz również przeglądać **Rejestracje Urlopów** w portalu internetowym i składać wnioski urlopowe.



Kliknij linię lub przycisk: **Rejestracja urlopu**, jeśli chcesz złożyć wniosek urlopowy. Kliknij przycisk + **Dodaj wniosek o urlop**.



Następnie wprowadź **datę rozpoczęcia**, od kiedy chcesz dzień urlopu w Data.

Wybierz w **Rodzaj**: wakacje (godziny)

Następnie dodaj krótką wiadomość (w razie potrzeby).

Chcesz kilka dni urlopu? Następnie wybierz w **Więcej dni**: Tak, Cały dzień (dni): Tak

Kliknij czerwony przycisk **Dalej**

A screenshot of the 'Rejestracja urlopów i wnioski' form. The form has a title 'Rejestracja urlopów i wnioski' and a sub-header '1 Leave'. The form fields are: 'Data' (18.04.2022), 'Rodzaj' (Vakantie (uren)), 'Wiadomość wnioskodawcy' (I go to Polen), 'Więcej dni' (radio buttons for Tak and Nie, with 'Tak' selected), and 'Cały/dni(e)' (radio buttons for Tak and Nie, with 'Tak' selected). At the bottom, there are three buttons: 'Wróć', 'Dalej' (highlighted with a red background and a blue arrow), and 'Anuluj'.

Następnie wpisz TAK pod **Wszystkie dni powszednie**.
I wpisz datę **ostatniego dnia urlopu w do** dnia włącznie.
Następnie kliknij czerwony przycisk **Zapisz**.

← Rejestracja urlopów i wnioski

1 Leave 18.04.2022 Vakantie (uren)

2 Powtórz

Wszystkie dni powszednie Tak Nie

Do dnia (włącznie) 22.04.2022

Wróć Zapisz Anuluj

Otrzymasz wtedy przegląd swojego wniosku. Kliknij **Prześlij**, aby przesłać zgłoszenie. Jak widać, odnotowuje się 6 godzin dziennie urlopu. To tylko podstawowa liczba godzin. Liczba rzeczywistych godzin jest obliczana na podstawie liczby godzin, które zwykle przepracujesz w tygodniu.

← Rejestracja urlopów i wnioski

Dane ogólne Indienen

Bedrijfseenheid 20U

Begindatum 18.04.2022

Einddatum 22.04.2022

Uren in totaal 30:00

Soort Vakantie (uren)

Status Ingevoerd

Bericht manager

Verlofuren

Datum	Uren	Tijd vanaf	Tijd t/m	Soort	Bericht aanvrager	Bericht manager	Goedgekeurd op	Goedgekeurd door
18.04.2022	6:00	00:00	00:00	Vakantie (uren)	polen			
19.04.2022	6:00	00:00	00:00	Vakantie (uren)	polen			
20.04.2022	6:00	00:00	00:00	Vakantie (uren)	polen			
21.04.2022	6:00	00:00	00:00	Vakantie (uren)	polen			
22.04.2022	6:00	00:00	00:00	Vakantie (uren)	polen			

Zobaczysz swoje zgłoszenie jako przesłane:

← Rejestracja urlopów i wnioski

+ Dodaj wniosek o urlop Ten i ostatni miesiąc Szukaj

Bedrijfseenheid	Begindatum	Einddatum	Uren in totaal	Soort	Status	Bericht manager
20U	18.04.2022	22.04.2022	30:00	Vakantie (uren)	Ingediend	

UWAGA: Możesz wziąć urlop tylko wtedy, gdy Twój wniosek urlopowy został zaakceptowany i jest **ZATWIERDZONY** na portalu internetowym!