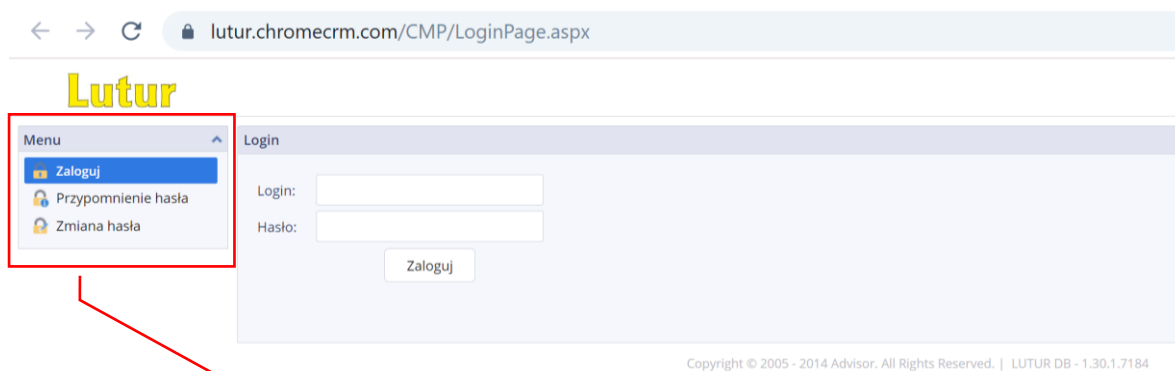


Portal Pracownika LUTUR – instrukcja obsługi

- I. Logowanie do Portalu, zmiana hasła, przypomnienie hasła
- II. Wprowadzanie i zapisywanie danych
- III. Układ informacji na Portalu
- IV. Zakładka „Dane personalne”
- V. Zakładka „Załączniki”
- VI. Zakładka „Hist.współpracy”
- VII. Rezygnacja ze współpracy z LUTUR
- VIII. Zablokowanie Portalu - brak możliwości logowania lub edycji

I. Logowanie do Portalu, zmiana hasła, przypomnienie hasła



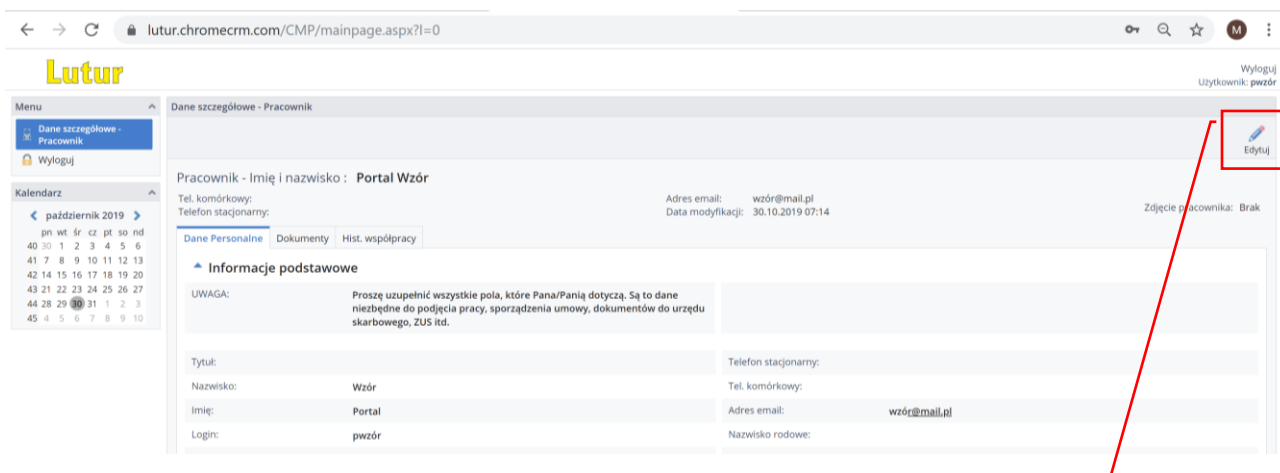
Wchodząc na stronę: lutur.chromecrm.com/CMP/LoginPage.aspx można zalogować się do Portalu (wpisując login i hasło), zmienić hasło lub przypomnieć hasło (automatycznie wysyłane na Twojego maila). **Hasło należy zmienić w ciągu 7 dni od dnia otrzymania maila z danymi do logowania.**

Dostęp do Twoich danych masz jedynie Ty (pamiętaj aby wprowadzić własne hasło) **oraz upoważnieni pracownicy LUTUR.** Twoje dane są wykorzystywane przez nas jedynie w ramach współpracy z Tobą, nie będą udostępnione żadnym nieuprawnionym podmiotom.

Informacje są przechowywane na dedykowanych serwerach, chronionych przez wiele zabezpieczeń, uniemożliwiających ich skopiowanie, kradzież czy dostęp osób nieuprawnionych.

Współadministratorami Twoich danych są: Robert Sajnaj - Lutur (ul. Fabryczna 15/12, 20-301 Lublin) oraz Monika Sajnaj - Lutur (ul. Fabryczna 15/13, 20-301 Lublin). Szczegółowe informacje o ochronie danych osobowych w naszej firmie, możesz znaleźć na Portalu oraz na naszej stronie internetowej www.lutur.pl.

II. Wprowadzanie i zapisywanie danych



Edytowanie danych: wprowadzanie informacji i dodawanie plików, jest możliwe po zaznaczeniu polecenia „Edytuj” w prawym górnym rogu strony.

W momencie zatrudnienia (skompletowania wszystkich informacji i dokumentów) blokujemy możliwość dalszej edycji Twoich danych. Wówczas polecenie „Edytuj” nie będzie dostępne. Jeśli chcesz dokonać jakiejś zmiany – prosimy o kontakt telefoniczny.

W sekcji „Dokumenty – pliki” należy załączyć kopie niezbędnych dokumentów. Aby to zrobić należy najpierw kopie tych dokumentów zapisać na swoim komputerze, a następnie załączyć we właściwych polach korzystając z poleceń „Załącz z dysku”. Można załączać więcej niż 1 plik. Kopie dokumentów mogą być we wszystkich podstawowych formatach np.: zdjęcia (jpg, png), pdf, word. Uwaga: kopie muszą być czytelne.

W sekcji „Dokumenty – pliki” należy załączyć kopie niezbędnych dokumentów. Aby to zrobić należy najpierw kopie tych dokumentów zapisać na swoim komputerze, a następnie załączyć we właściwych polach korzystając z poleceń „Załącz z dysku”. Można załączać więcej niż 1 plik.

Kopie dokumentów mogą być we wszystkich podstawowych formatach np.: zdjęcia (jpg, png), pdf, word.

Uwaga: kopie muszą być czytelne.

VI. Zakładka „Hist.współpracy”

Zakładka „Hist.współpracy” zawiera informacje o stanowiskach/pracach, na które aplikujesz lub zostałeś/eś zatrudniona/y.

Turnus	Termin turnusu	Ośrodek kolonijny	Etap rekrutacji	Umowa
Kolonie morze t1	2019-07-01 - 2019-07-10	Hotel "Morski", ul. Płażowa 5, 80-008, Gdańsk	zatrudniony	
Kolonie góry t3	2019-07-20 - 2019-07-30	Pensjonat "Pod Tatrami" ,ul. Krupówki 1, 34-500, Zakopane	zgłoszenie	

Po kliknięciu na wybrany wiersz (turnus) pojawią się szczegółowe informacje dotyczące danego turnusu:

Podstawowe informacje

Termin turnusu:	2019-07-01 - 2019-07-10	Turnus:	Kolonie morze t1
Ośrodek kolonijny:	Hotel "Morski", ul. Płażowa 5, 80-008, Gdańsk	Umowa:	Umowa zlecenie_1_2019.docx(11.66 KB)
Etap rekrutacji:	zatrudniony		

Pola użytkownika

Praca:	Kierownik turnusu:	Tomasz Nowak tel. 200-300-400
Wyjazd - informacja:	Lista uczestników:	
Powrót - informacja:	Wykaz kadry:	
Inne dokumenty:		

Można tu znaleźć m.in. adres ośrodka kolonijnego, kontakt do kierownika wycieczki, umowę zlecenie w wersji elektronicznej, wytyczne dotyczące transportu, uczestników wycieczki, dokumenty które chcemy Ci przekazać itp.

Część potrzebnych informacji otrzymasz od nas również telefonicznie lub e-mailem, na kilka dni przed rozpoczęciem pracy.

Jeśli nie możesz znaleźć potrzebnych informacji i nie otrzymałeś ich np. na maila – koniecznie skontaktuj się z nami telefonicznie lub mailowo na 3 dni przed rozpoczęciem pracy.

VII. Rezygnacja ze współpracy z LUTUR

Jeśli chcesz zrezygnować ze współpracy z LUTUR możesz taką wiadomość wysłać za pośrednictwem Portalu. W zakładce „Dane personalne” znajduje się pole „Rezygnacja ze współpracy” – włącz edycję, podaj powód rezygnacji w polu „Rezygnuję z dalszej współpracy z powodu” oraz zaznacz pole „Wyślij rezygnację” i zapisz zmiany - to spowoduje, że otrzymamy wiadomość o Twojej rezygnacji.

VIII. Zablokowanie Portalu - brak możliwości logowania lub edycji

Jeśli w ciągu 7 dni od założenia konta na Portalu Pracownika LUTUR nie zmienisz hasła – konto zostaje automatycznie zablokowane. Aby je odblokować - prosimy o kontakt telefoniczny.

W momencie zatrudnienia (skompletowania wszystkich informacji i dokumentów) blokujemy możliwość dalszej edycji Twoich danych. Wówczas polecenie „Edytuj” nie będzie dostępne. Jeśli chcesz dokonać jakiejś zmiany – prosimy o kontakt telefoniczny.

Po zakończeniu współpracy, zakończeniu umowy wyłączamy możliwość dostępu do Portalu.

Lutur

KOLONIE
ZIMOWISKA
kolonie@lutur.pl
81 746 19 85 w.1

WYCIECZKI
wycieczki@lutur.pl
784 631 945
81 746 12 30 w.5

TRANSPORT
transport@lutur.pl
698 644 111
81 746 12 31 w.3

PIECZAŃKI
POLIGRAFIA
pieczatki@lutur.pl
81 746 12 30 w.5

KADRY
kadry@lutur.pl
606 710 122
81 746 12 30 w.4

KSIĘGOWOŚĆ
ksiegowa@lutur.pl
81 746 12 31 w.7

www.lutur.pl

lutur@lutur.pl

tel. 81 746 19 85

tel. 81 746 12 30

tel. 81 746 12 31

fax 81 746 19 20

