

Instrukcja dokonywania zgłoszeń w systemie e-nform

ManpowerGroup

1 Jak dokonać zgłoszenia?

1.1 Wejdź na stronę systemu poprzez wpisanie w przeglądarkę adresu dedykowanej strony www.manpowergroup.zalezymi.pl

1.2 Kliknij na głównym panelu systemu zielony przycisk "DODAJ NOWE ZGŁOSZENIE".

1.3 Wybierz odpowiedni formularz zgłoszenia.



1.4 Wypełnij rzetelnie formularz zgłoszenia zgodnie z podpowiedziami przy każdym jego polu. PAMIĘTAJ, że im bardziej szczegółowe informacje przekażesz, tym są większe szanse na dokładne i szybkie wyjaśnienie Twojego zgłoszenia. Staraj się przekazać informacje, które odpowiadają na następujące pytania: Co się stało i jaki był dokładny przebieg zdarzenia? Kiedy to się stało? Gdzie to się stało? Dlaczego to się stało? Kto uczestniczył w zdarzeniu i jaka była jego rola (sprawca, świadek, pokrzywdzony)? W jaki sposób to się stało? Twoje uwagi, sugestie.

1.5 Możesz dodać załącznik do zgłoszenia.

1.6 Podaj swoje dane w formularzu.



1.7 Po wysłaniu zgłoszenia KONIECZNIE zapisz lub wydrukuj IDENTYFIKATOR oraz PIN zgłoszenia, które pozwolą Ci na dostęp do Twojego zgłoszenia oraz bezpieczny dialog z przedstawicielem Twojej organizacji (koordynator systemu).

2 Jak sprawdzić swoje zgłoszenie?

2.1 Wykonaj czynności opisane w punktach 1.1

2.2 Na głównym panelu systemu w niebieskim formularzu wpisz IDENTYFIKATOR i PIN Twojego zgłoszenia i kliknij przycisk "SPRAWDŹ ZGŁOSZENIE".

2.3 Po uzyskaniu dostępu do Twojego zgłoszenia możesz w każdej chwili:

- odczytać wiadomość od koordynatora systemu;
- napisać wiadomość do koordynatora systemu;
- dodać nowy lub kolejny załącznik.



2.4 Staraj się utrzymywać kontakt z koordynatorem systemu, który może potrzebować od Ciebie dodatkowych informacji niezbędnych do wyjaśnienia zgłoszenia.