Handleiding • PratoFlex

Shortguide Frontoffice - NL

Inhoudsopgave

1. Voorwoord
2. Inloggen
3. Uw taken
4. Hoofdscherm
5. Overzichtsscherm vs. detailscherm
6. Een persoon inschrijven
7. Een CV ingeven en/of koppelen
8. Gewenste jobs aanduiden
9. Pools: personen geschikt zetten / uitsluiten voor bedrijven, functies,…
10. Een nieuwe klant aanmaken
11. Belangrijke aspecten klant
    - 11.1. De klant heeft maaltijdcheques
    - 11.2. De klant heeft afdelingen en/of kostenplaatsen
    - 11.3. Uurregime en ADV registreren
    - 11.4. Arbeidsrooster aanmaken
    - 11.5. Ingeven van coëfficiënten
    - 11.6. Instellen van bedrijfsspecifieke zaken (opties)
12. Klantbezoeken plannen en registreren
13. Aanvragen noteren
14. Opvragen van de poollijst
15. Opvolgingen registeren
16. Zoeken naar personen of klanten
    - 16.1. Snelle zoek
    - 16.2. Geavanceerde zoek
17. Contract aanmaken
    - 17.1. Persoon ‘contract-klaar’ maken
    - 17.2. Klant ‘contract-klaar’ maken
    - 17.3. Het eigenlijke contract aanmaken
18. Weekoverschrijdende contracten (master- en subcontracten)
19. Contracten kopiëren
20. Contracten verlengen
21. Enkel dagcontracten verlengen

1 Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

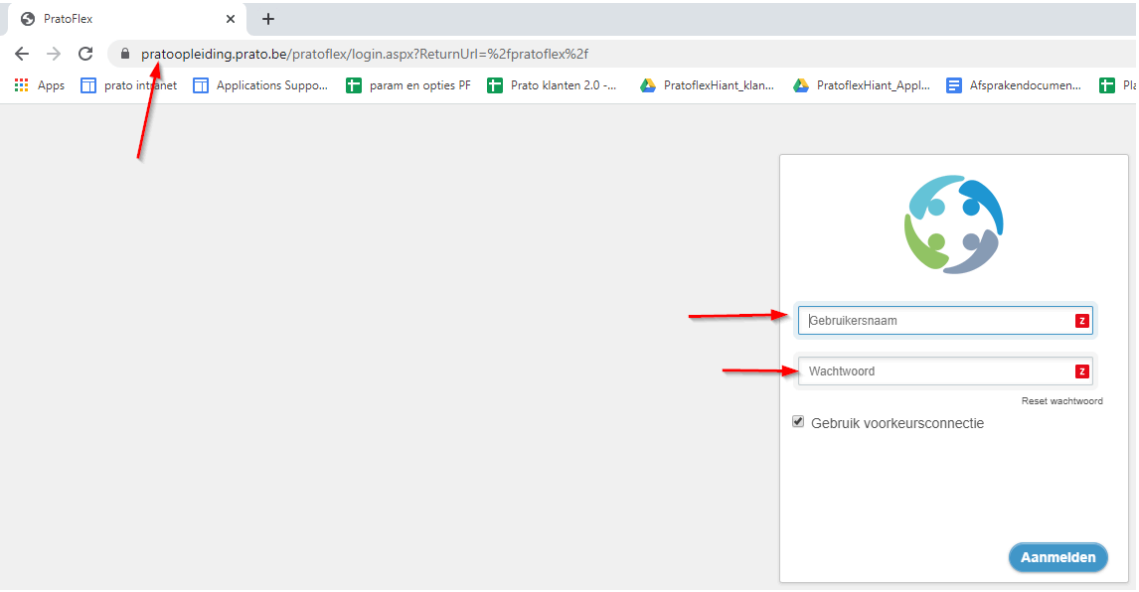
De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2 Inloggen

Prato Flex is een internetapplicatie waarnaar u kan surfen indien u over internetverbinding beschikt, en dit onafhankelijk van de browser waarmee u werkt.

U geeft dan de naam van de site in en logt in d.m.v. een gebruikersnaam en een paswoord:

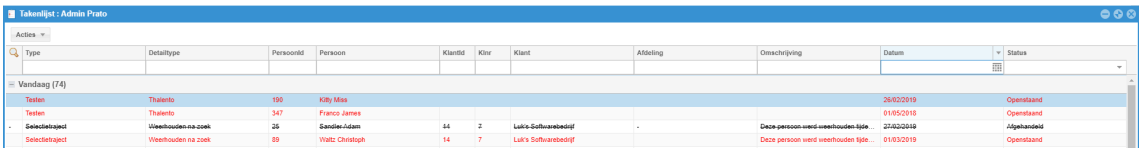


Vervolgens zal de applicatie PratoFlex geopend worden en krijgt u het basisscherm (hoofdscherm) te zien:

Het kan eventueel ook zijn dat er ingesteld is dat u na inloggen van de site, uw takenlijst van die dag te zien krijgt.

3 Uw taken

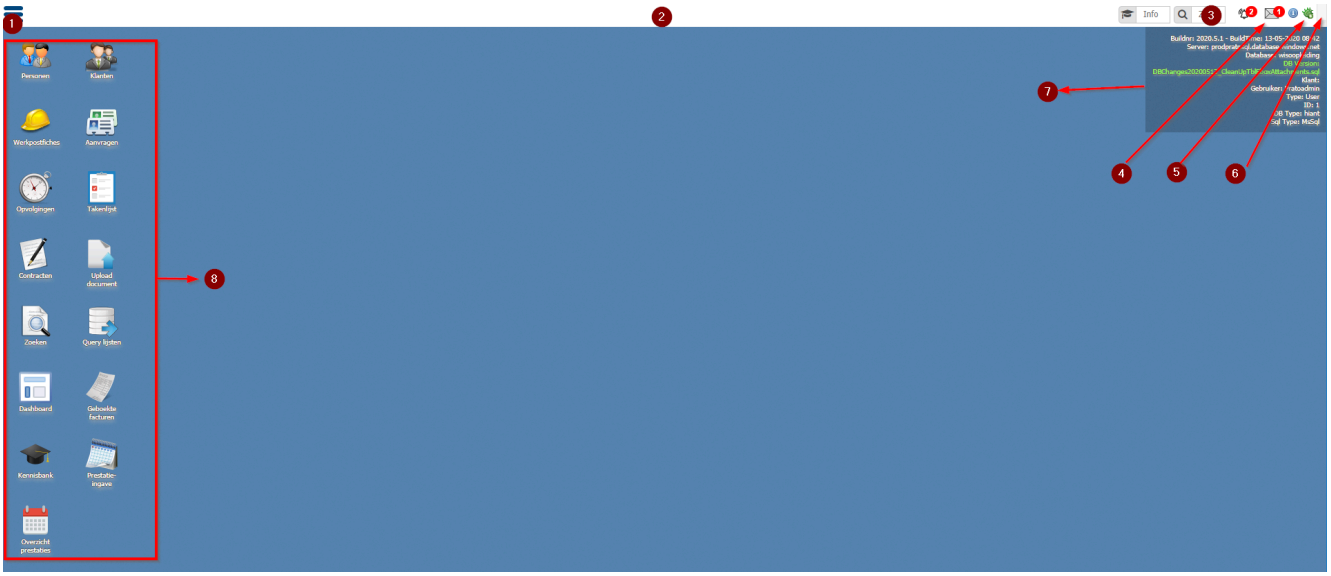
Het is mogelijk dat uw PratoFlex applicatie zodanig is ingesteld dat u na opstart een takenlijst te zien krijgt. Hierop verschijnen uw ‘to-do’s’ van de actuele dag:



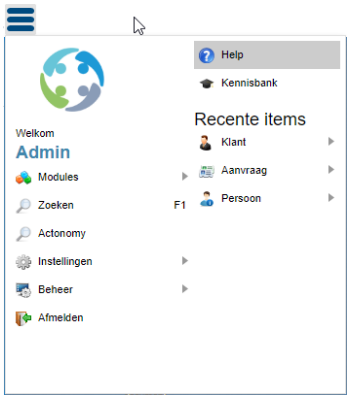
U kan rechts bovenaan de datum aanpassen en de takenlijst van een andere dag tonen.

4 Hoofdscherm

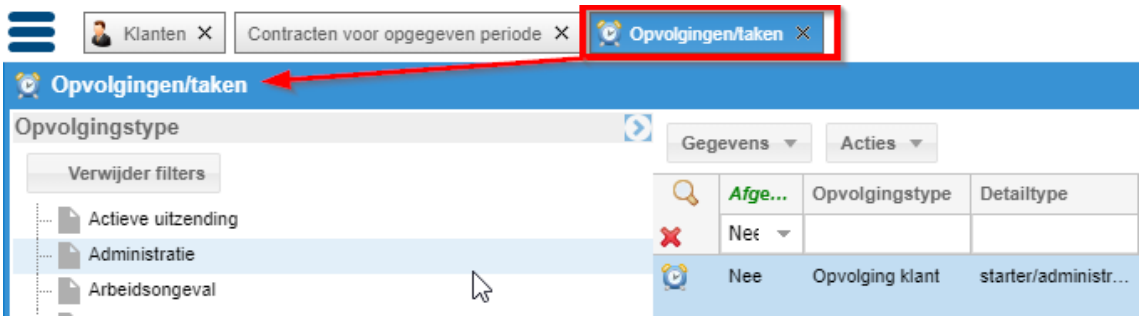
Functioneel splitsen we het hoofdscherm op in een aantal onderdelen:



- **1: Hoofdmenu**: indien u hierop klikt, wordt er een waaier van menu's uitgerold:



- **2: taakbalk:** indien er geopende schermen zijn, zal u deze hier zien staan. U kan ook navigeren tussen de geopende schermen door hier dan in de taakbalk op het gewenste onderdeel te klikken. De donkerder gekleurde knop geeft ook aan welk scherm momenteel geopend is :



- **3: snelle zoek**: om snel gegevens van een kandidaat, klant of aanvraag op te zoeken tijdens bv. een telefonisch gesprek.
- **4: berichten:** Prato Flex zal u bij bepaalde acties berichten op het scherm tonen. Dit kunnen groene berichten zijn, vb. als het opslaan van nieuwe gegevens gelukt is, of gele berichten, indien de nieuwigheden wel werden opgeslaan, maar er opmerkingen aan gekoppeld zijn, of rode meldingen. Deze laatste zijn blokkeringen en dan werden de nieuwe gegevens niet bewaard. Achter deze envelop ziet u nu telkens de 10 laatste van deze groene, gele en rode meldingen. Indien u het systeem opnieuw opstart, begint de teller opnieuw vanaf 0
- **5: foutmelding-knop:** indien u een vraag heeft of een probleem ondervindt in een bepaald scherm, kan u op deze knop drukken. Er zal dan automatisch een printscreen, samen met een door u geformuleerde melding, doorgestuurd worden naar de support afdeling van Prato
- **6: 'Home' knop:** welk scherm u ook heeft openstaan, d.m.v. een druk op de 'home' knop, springt u meteen opnieuw naar het beginscherm
- **7: technische info:** indien u bepaalde rechten heeft, zal in de rechterbovenhoek technische informatie verschijnen, o.a. op welke server en database u werkt, hoe u bent aangemeld, enz.
- **8: Iconen:** u kan een module (vb. personen, klanten,…) openen op verschillende manieren, nl. via het betreffende menu, via een sneltoets of via een icoontje op het hoofdscherm. Het is instelbaar welke iconen u hier te zien krijgt.

5 Overzichtsscherm vs. detailscherm

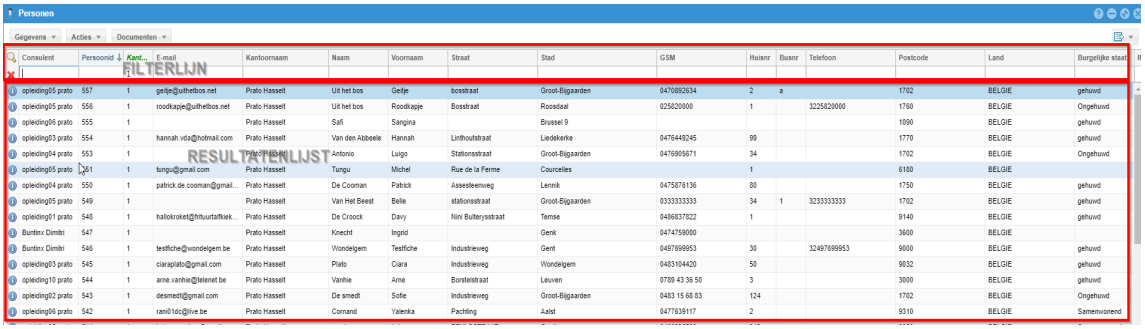
In deze applicatie komen 2 verschillende soorten van schermen voor:

- Overzichtsschermen
- Detailschermen

Elke module bestaat uit een heel aantal detailschermen. De inhoud van deze schermen is erg specifiek. Ze bestaan o.a. uit vrije velden, vaste opzoeklijstjes, knoppen, menu's, tabbladen, enzovoort.

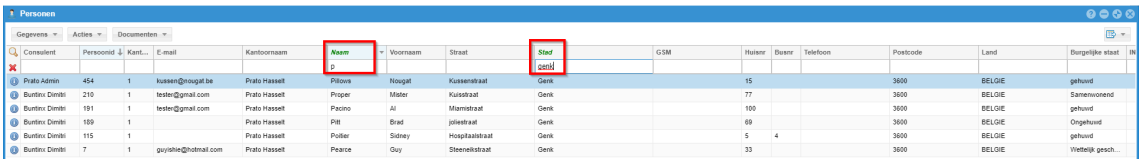
Afhankelijk dus van de module waarin u zich bevindt, zal u andere inhoud op een detailscherm zien staan.

Overzichtsschermen zullen inhoudelijk ook verschillen van scherm tot scherm, maar zijn functioneel wel allemaal hetzelfde. Deze schermen bestaan uit een filterlijn en een resultatenlijst:



In de **filterlijn** kan u meteen een selectie maken op iemand met een bepaalde naam, van een bepaalde gemeente, enzovoort. U kan meerdere filtervelden combineren.

Indien u een letter of lettercombinatie in het filterveld ingeeft, zal Prato Flex op zoek gaan naar alle woorden die met deze letter(combinatie) beginnen.



U kan ook gebruik maken van **jokertekens**:

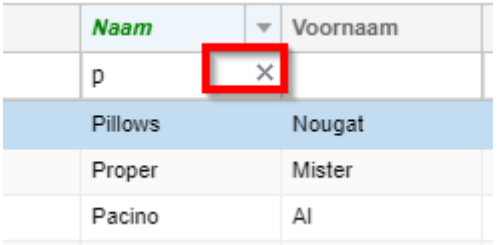
Jokerteken	Omschrijving
% of *	Vervangt een aantal karakters
_	Vervangt één karakter
,	opsomming
-	Van … tot en met

Indien een filterveld een **datumveld** is, kan u met volgende operatoren gaan werken:

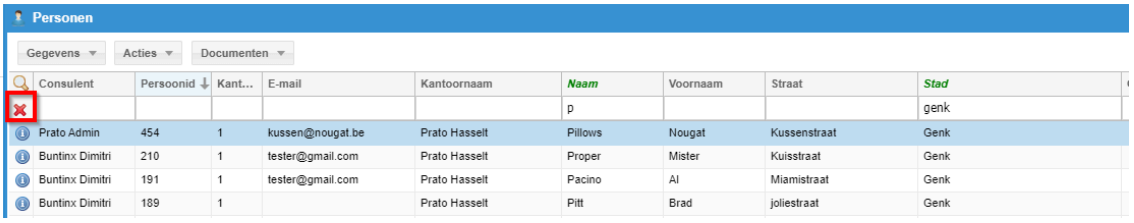
- = (is gelijk aan)
- < (is kleiner dan)
- > (is groter dan)
- ≥ (is groter of gelijk aan)
- ≤ (is kleiner of gelijk aan)

Filtervelden **wissen** doet u door:

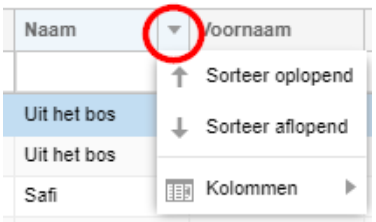
- Indien het 1 filterveld betreft, op het kruisje in dit filterveld te klikken:



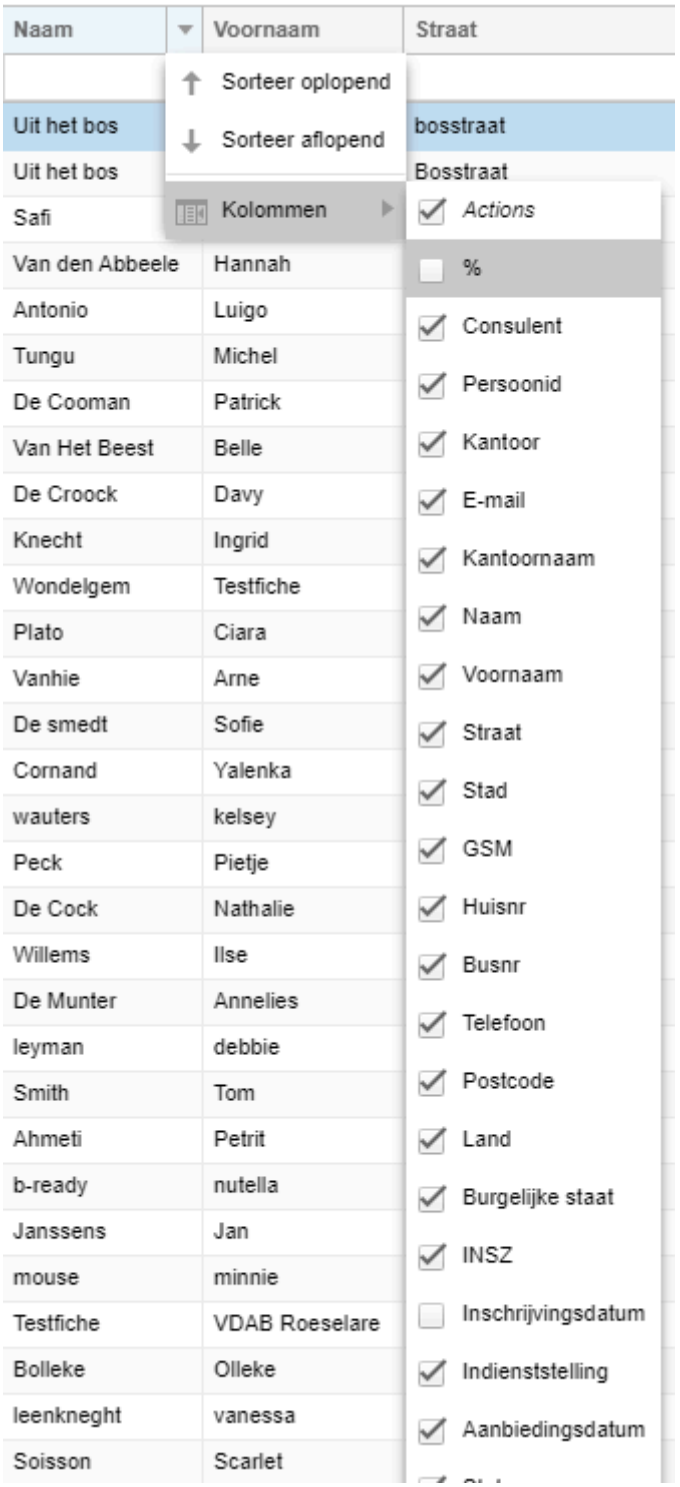
- Indien het alle ingevulde filtervelden betreft, te klikken op het rode kruisje voor de filterlijn:



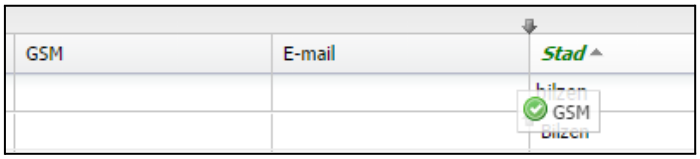
Wat de **kolommen** betreft, kan u ook verschillende handelingen doen, door te drukken op het pijltje achter een kolomnaam:



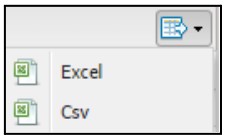
- **Sorteren** (sorteer oplopend / sorteer aflopend)
- **Kolommen → (niet) verbergen:** (on)zichtbaar maken d.m.v. kolommen aan of uit te vinken



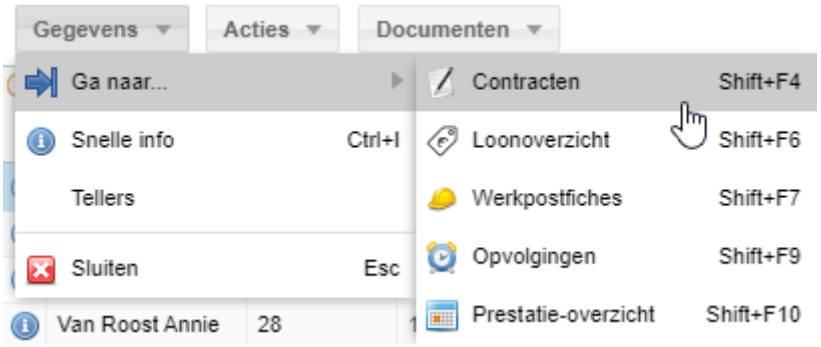
- *(un)**locken** (Unlock / Lock): om kolommen vast te zetten vooraan in mijn overzichtslijst. (DEZE FUNCTIONALITEIT IS TIJDELIJK BUITEN GEBRUIK GESTELD)*
- **Verplaatsen**: dit doet u door de kolom te verslepen naar de gewenste plaats:



Verder kan u ook de resultaten gaan **exporteren** naar een Excel of CSV bestand:

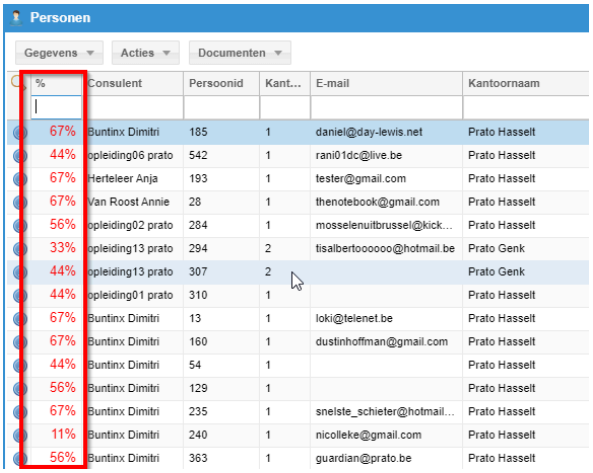


Vanuit de overzichtsschermen zal u ook vlot kunnen navigeren naar andere modules door het menu 'Gegevens' → 'ga naar…':



Of u kan opnieuw de desbetreffende F-sneltoetsen gebruiken.

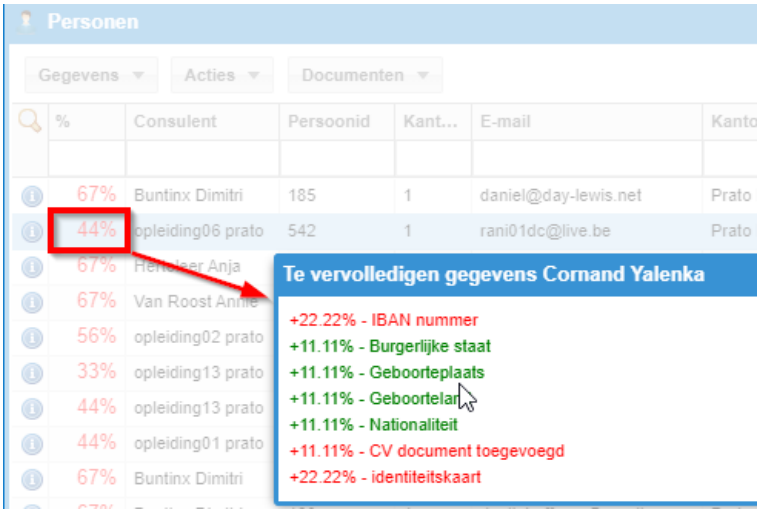
Indien u in bepaalde overzichtsschermen een kolom met een percentage ziet staan, dan staat dit voor het **volledigheidspercentage** van een fiche.



%	Consulent	Persoonid	Kant...	E-mail	Kantoornaam
67%	Buntinx Dimitri	185	1	daniel@day-lewis.net	Prato Hasselt
44%	opleiding06 prato	542	1	rani01dc@live.be	Prato Hasselt
67%	Herteleer Anja	193	1	tester@gmail.com	Prato Hasselt
67%	Van Roost Annie	28	1	thenotebook@gmail.com	Prato Hasselt
56%	opleiding02 prato	284	1	mosselenuitbrussel@kick...	Prato Hasselt
33%	opleiding13 prato	294	2	tisalbertoooooo@hotmail.be	Prato Genk
44%	opleiding13 prato	307	2		Prato Genk
44%	opleiding01 prato	310	1		Prato Hasselt
67%	Buntinx Dimitri	13	1	loki@telenet.be	Prato Hasselt
67%	Buntinx Dimitri	160	1	dustinhoffman@gmail.com	Prato Hasselt
44%	Buntinx Dimitri	54	1		Prato Hasselt
56%	Buntinx Dimitri	129	1		Prato Hasselt
67%	Buntinx Dimitri	235	1	snelste_schieter@hotmail...	Prato Hasselt
11%	Buntinx Dimitri	240	1	nicolleke@gmail.com	Prato Hasselt
56%	Buntinx Dimitri	363	1	guardian@prato.be	Prato Hasselt

Op hoger niveau is ingesteld welke velden hoe zwaar doorwegen in het bepalen van dit volledigheidspercentage.
(vb: bij de personen: indien het bankrekeningnummer is ingevuld, telt dit mee voor 10% om de volledigheid te bepalen, de gewenste functie voor 20%, …)

Indien u klikt op het percentage ziet u de verdeling tot 100% staan. De rode lijnen zijn nog niet ingevuld in de fiche, de groene lijnen zijn wel oké:

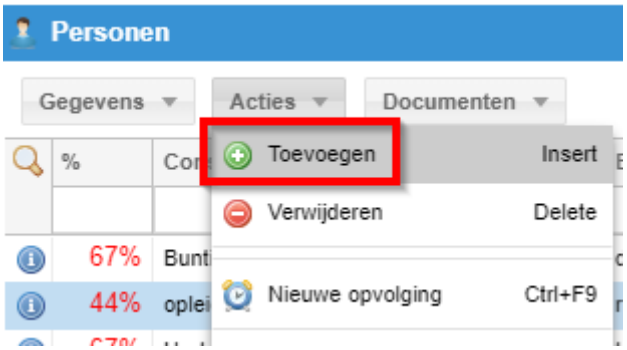


6 Een persoon inschrijven

U kan een nieuwe persoonsfiche aanmaken door u naar de module van personen te begeven. Dit doet u in het hoofdscherm via:

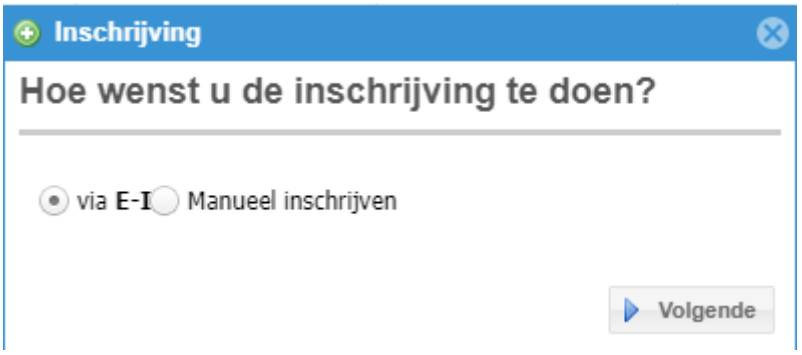
- Het menu 'Modules' → 'Personen'
- Het icoon 'Personen'
- De sneltoets F2

Vervolgens kiest u in het personenoverzicht voor:



'Acties' → 'Toevoegen' of de knop 'Insert'

U kan nu de inschrijving doen via e-ID (zie aparte handleiding 'e-ID') of manueel:

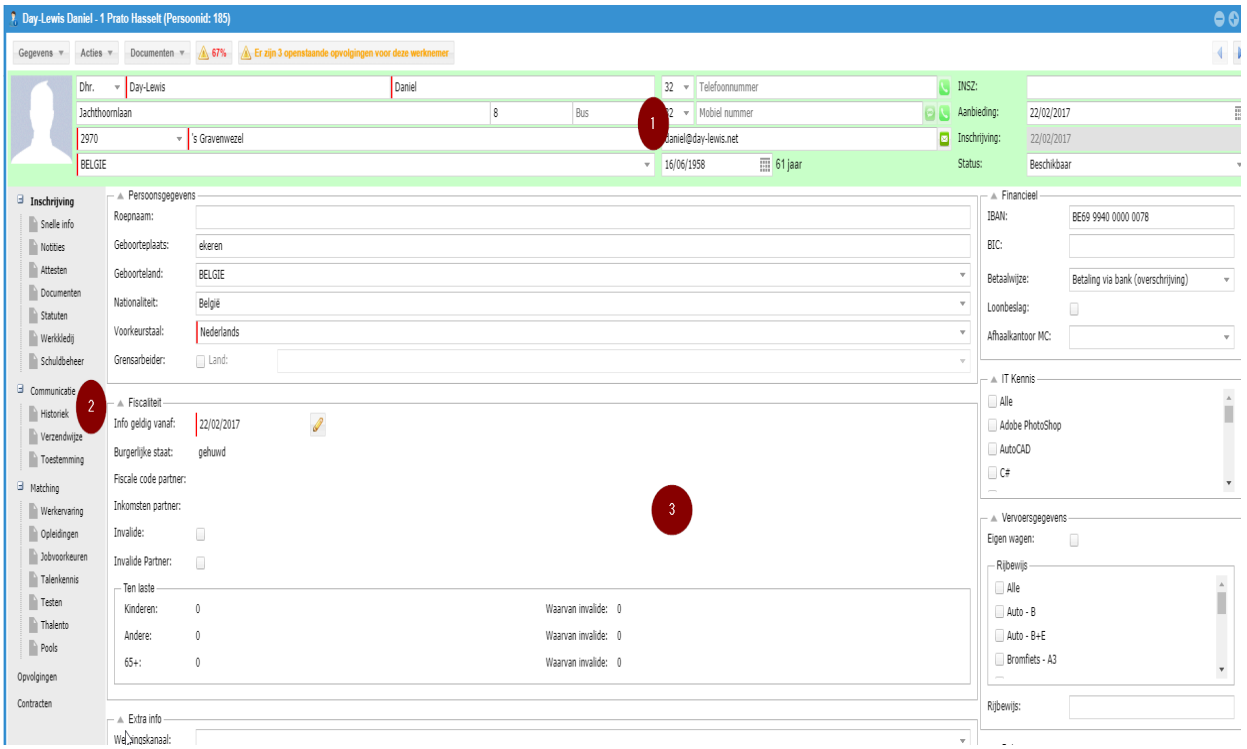


Indien u voor ‘e-ID’ kiest, zullen een aantal gegevens automatisch worden ingevuld. U kan momenteel enkel Belgische identiteitskaarten inlezen. Ook indien de persoon al zou zijn ingeschreven, zal er een melding getoond worden.

Indien u de persoon manueel wenst in te schrijven, zal u eerst het INSZ-nummer moeten ingeven. Er wordt zo gecontroleerd of de fiche al in het systeem aanwezig is.

Vervolgens vervolledigt u de gegevens. Indien u nog niet over het INSZ-nummer beschikt, zal u al enkele basisgegevens dienen in te geven via een wizard.

Indien deze gegevens zijn ingevuld en bewaard, wordt de detailfiche van de persoon geopend:



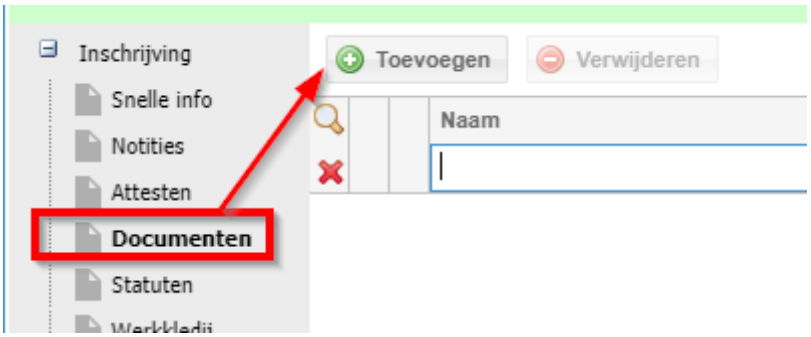
De detailfiche van de persoon bestaat uit:

- 1: hoofding
- 2: deelrubrieken (tabbladen)
- 3: eigenlijke detailfiche
- In de **hoofding (1)** ziet u een aantal gegevens staan, die zichtbaar blijven, onafhankelijk van de rubriek die u in de fiche geopend heeft.
- Links kan u dan een **(deel)rubriek (2)** kiezen.
- Afhankelijk van de gekozen rubriek, zullen er andere velden en gegevens in de eigenlijke **detailfiche (3)** getoond worden.

7 Een CV ingeven en/of koppelen

De gegevens van het eigen CV kan u structureel ingeven in de velden die u terugvindt in de rubrieken:

- 'Matching' → 'Werkervaring'
- 'Matching' → 'Opleidingen'
- 'Matching' → 'Talen'

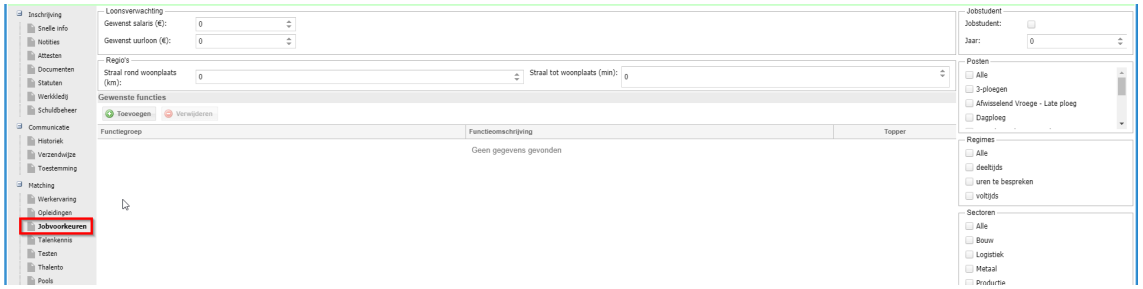


Verder kan u ook het eigen CV als bijlage gaan koppelen in de rubriek 'Inschrijving' → 'Documenten'. U voegt het CV dan toe door op 'Toevoegen' te klikken.

U kan dan via de nieuwe Actonomy zoekmodule ook zoeken op de inhoud van dit document.

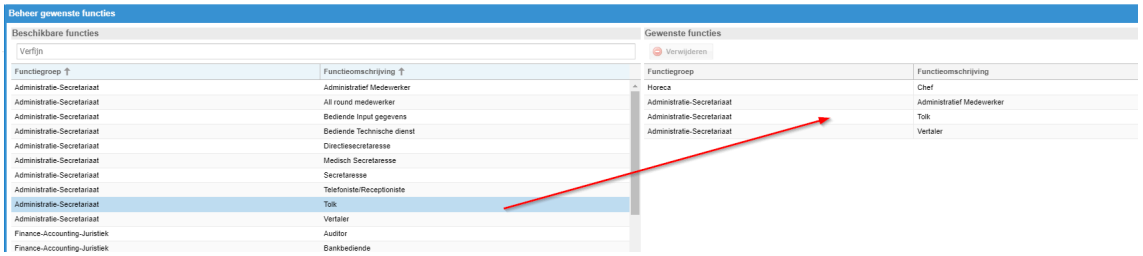
8 Gewenste jobs aanduiden

Om aan te geven wat de persoon precies wenst te doen, begeeft u zich naar de rubriek 'Matching' → 'Jobvoorkeuren':



Hier kan u ook randinformatie invullen wat betreft het gewenste loon, de posten, regimes en sectoren waarin de persoon wenst te werken, maar vooral ook de gewenste functies.

Gewenste functies toevoegen doet u door op 'Toevoegen' te klikken, en vervolgens in het detailscherm de gewenste beschikbare functies te verslepen naar het rechterschermdeel:

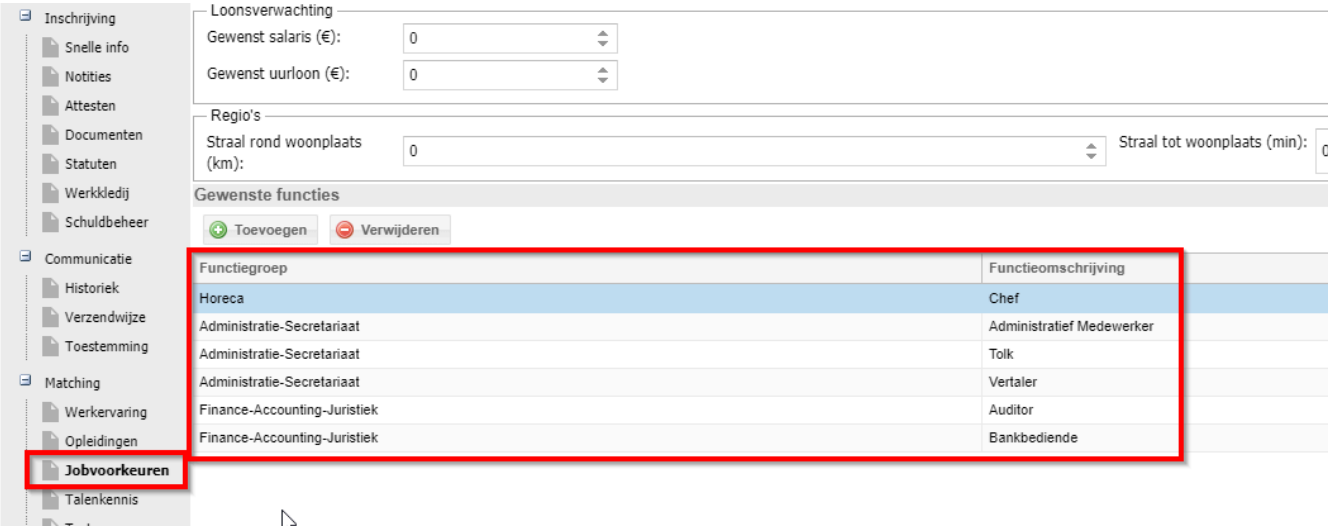


U kan ook meerdere lijnen tegelijkertijd selecteren door:

- Voor aaneensluitende lijnen: de eerste lijn te selecteren en de laatste met Shift klik

- Voor niet aaneensluitende lijnen: de lijnen te markeren door Ctrl klik

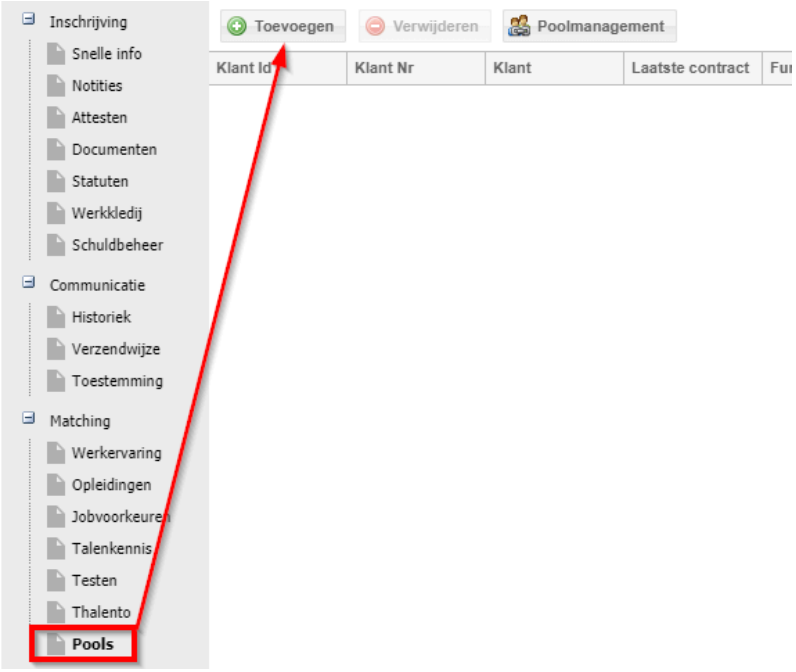
U sluit vervolgens dit scherm en de functies zullen nu zijn toegevoegd:



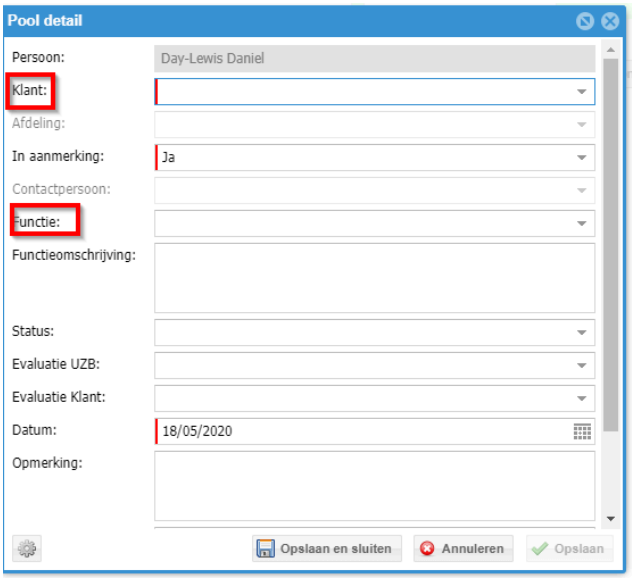
9 Pools: personen geschikt zetten / uitsluiten voor bedrijven, functies,…

Indien u een persoon inschrijft, kan het zijn dat het bij u opkomt dat deze persoon al geschikt zou zijn voor een aantal van uw klanten, functies, afdelingen, enzovoort. U wenst deze persoon met andere woorden toe te voegen aan een bepaalde pool.

Dit doet u door de rubriek 'Matching' → 'Pools' te openen en op 'Toevoegen' te klikken:



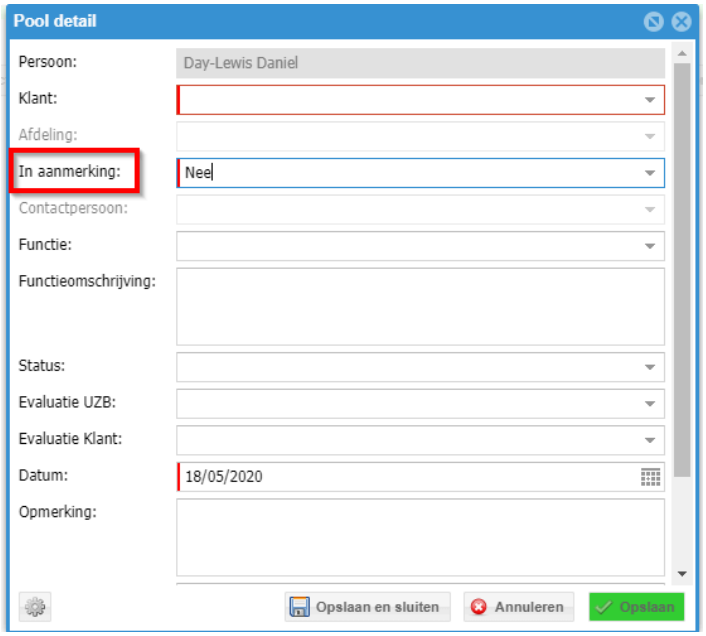
Dan verschijnt een invulscherm met een aantal velden waarmee wordt rekening gehouden in de pool:



U kan dus zelf bepalen of u de persoon wenst toe te voegen aan een pool van een klant en/of afdeling en/of functie.

U kan dit scherm ook gebruiken om de persoon net uit te sluiten voor een bepaalde bedrijf, bepaalde afdeling, bepaalde functie.

Dan dient u het veld 'In aanmerking' aan te passen naar 'Nee':



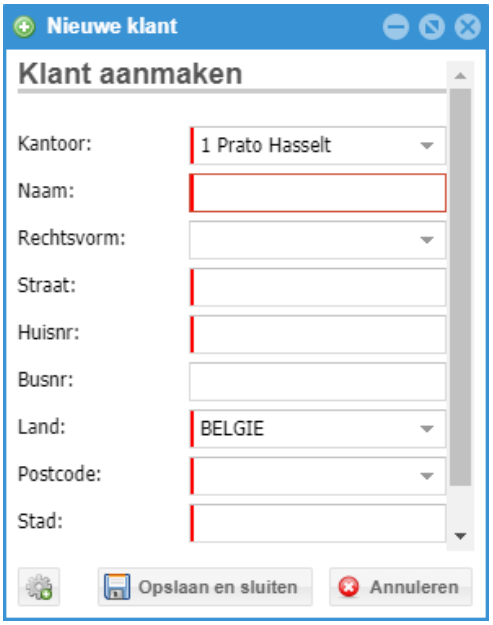
10 Een nieuwe klant aanmaken

Om een nieuwe klantenfiche aan te maken dient u zich naar de module van klanten te begeven. Dit doet u in het hoofdscherm via:

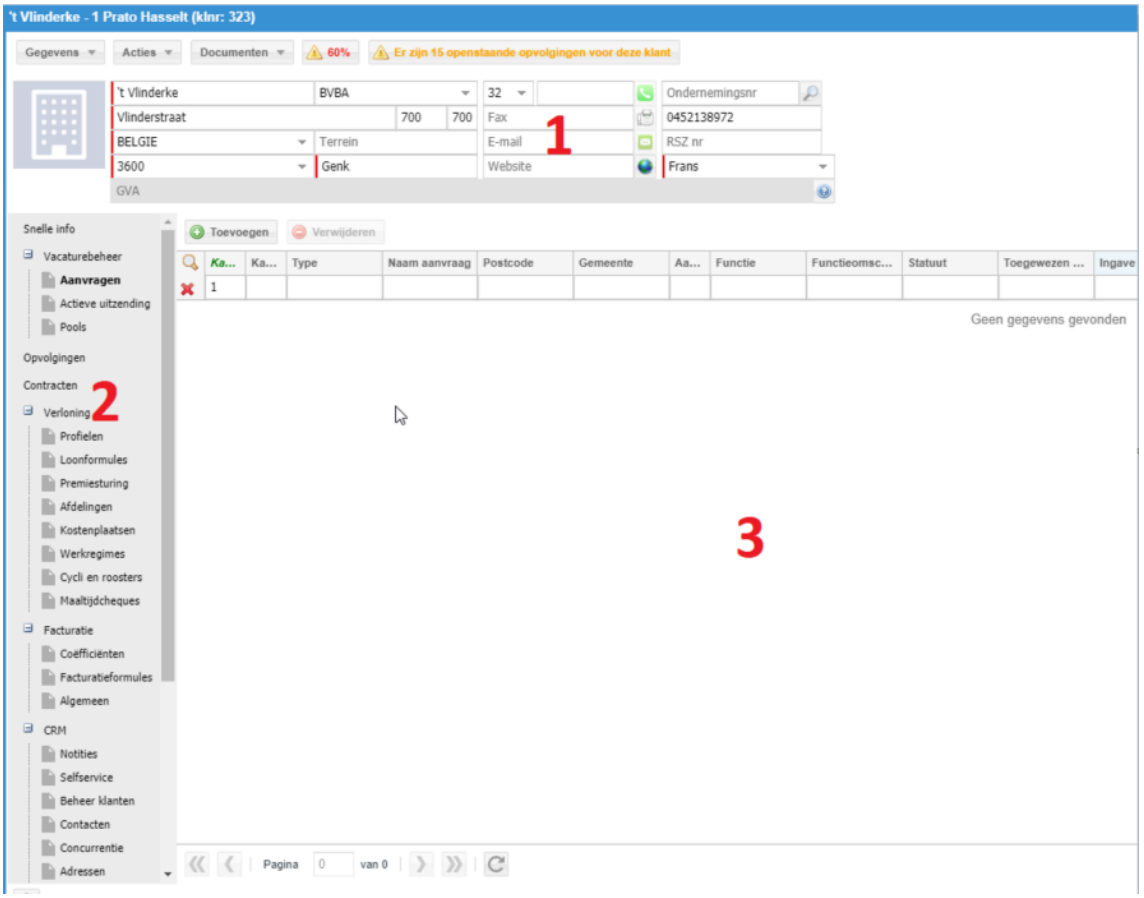
- Het menu 'Modules' → 'Klanten'
- Het icoon 'Klanten'
- De sneltoets F3

Vervolgens wordt het klanten overzichtsscherm geopend en kan u het menu 'Acties' → 'Toevoegen' kiezen of op de knop 'Insert' drukken:

Vervolgens geeft u een aantal verplichte velden via een wizard in:



Dan opent zich de klantendetailfiche:



Hier vervolledigt u verder de fiche. Deze is - net zoals de personenfiche - opgebouwd uit 3 schermdelen:

- 1: hoofding
- 2: deelrubrieken
- 3: eigenlijke detailfiche

In de hoofding (1)ziet u een aantal gegevens staan, die zichtbaar blijven, onafhankelijk van de rubriek (2) die u in de fiche geopend heeft.

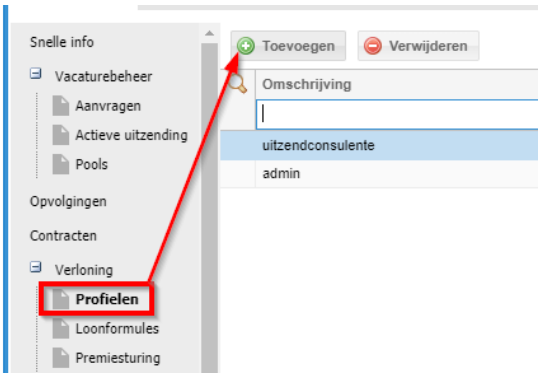
Links kan u dan een rubriek (2) kiezen. Afhankelijk van de gekozen rubriek, zullen er andere velden en gegevens in de eigenlijke detailfiche (3) getoond worden.

11 Belangrijke aspecten klant

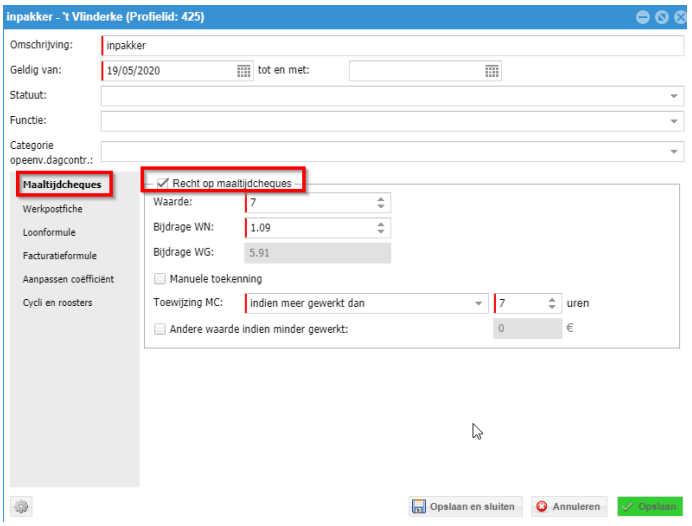
11.1 De klant heeft maaltijdcheques

Indien werken bij deze klant recht geeft op maaltijdcheques, dient u deze te voorzien in een **profiel**. U maakt best per functie een dergelijk profiel aan, aangezien Prato Flex in de toekomst zal uitgebreid worden om ook werkpostfiches aan deze profielen te kunnen koppelen (u kan momenteel ook al loon- en facturatieformules aanmaken en koppelen op 'profiel'-niveau).

Een profiel aanmaken doet u door in de klantenfiche te kiezen voor de rubriek 'Verloning – Profielen' en op 'Toevoegen' te klikken:

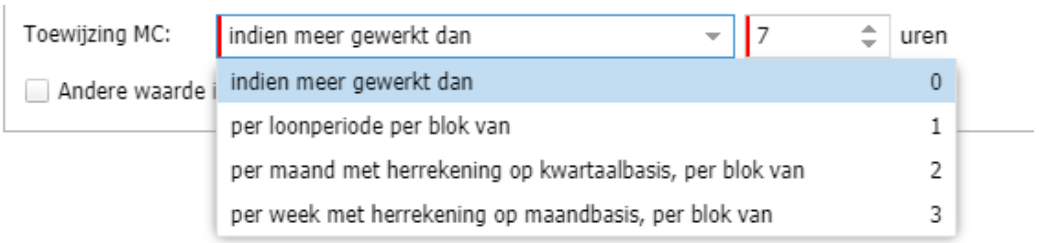


U dient dan het profiel een naam te geven en een startdatum (geldig van)in te vullen. Vervolgens vinkt u aan dat er recht is op maaltijdcheques. U kan hier dan ook de waarde (bruto- of zichtwaarde van de cheque) ingeven en het werknemersaandeel bij 'Inhouding':



Indien u wenst dat Prato Flex automatisch de cheques toevoegt bij de prestatie-ingave dient u 'manuele toekenning' uiteraard niet aan te vinken.

Het toewijzen zelf van de cheques kan op verschillende manieren:

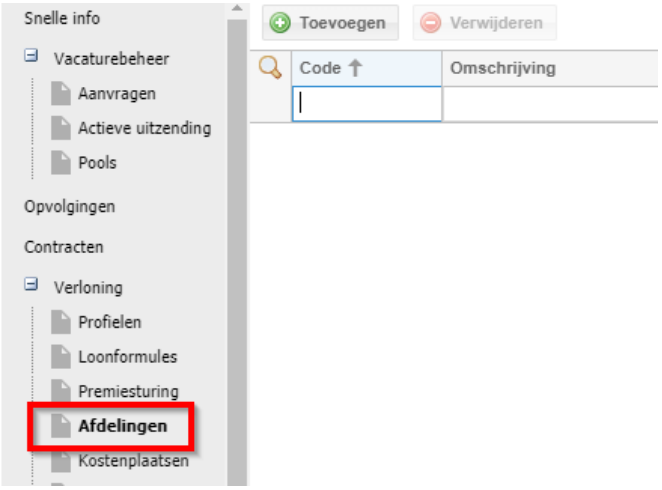


- Indien meer gewerkt dan (0): u geeft hier het aantal uren in, dat indien er meer gewerkt wordt dan dit aantal uren, de dag recht geeft op een maaltijdcheque. Vb. vanaf 4u gewerkt, dan vult u hier 3.99 in (wiskundig groter dan).
- Per loonperiode per blok van (1): indien u weekverloning heeft zal het aantal gewerkte uren van de hele week gecumuleerd worden en gedeeld worden door dit ingegeven aantal uren. Indien u vb. 4 ingeeft en de persoon werkt 15u per week, dan krijgt hij 15/4= 3 cheques. De 3 resterende uren zijn verloren.
- Per maand met herrekening op kwartaalbasis, per blok van (2): bij deze methode wordt er tijdens de eerste 2 maanden maand per maand berekend hoeveel cheques de persoon dient te krijgen, en in de derde maand gebeurt er een herberekening voor het resterende saldo.
- Per week met herrekening op maandbasis, per blok van (3): bij deze methode wordt er tijdens de eerste weken van de maand per week berekend hoeveel cheques de persoon dient te krijgen, en in de laatste week van de maand gebeurt er een herberekening voor het resterende saldo.

De bedoeling is dat dit profiel gekozen wordt bij aanmaak van een contract. Indien dan de prestaties van dit contract gecodeerd worden, zullen de codes van de maaltijdcheques worden toegevoegd zoals hierboven ingesteld.

11.2 De klant heeft afdelingen en/of kostenplaatsen

Afdelingen en kostenplaatsen kan u aanmaken in de gelijknamige rubrieken 'Verloning – Kostenplaatsen' en 'Verloning – Afdelingen':



Zowel kostenplaatsen als afdelingen zijn onderverdelingen van de klant. U dient wel te weten dat er met afdelingen iets meer mogelijkheden zijn, vnl. naar facturatie toe. Zo kunnen facturen bijvoorbeeld gesplitst worden per afdeling, maar niet per kostenplaats.

Een nieuwe kostenplaats of afdeling toevoegen doet u door naar de gelijknamige rubriek te gaan en op de knop 'Toevoegen' te klikken.

U kan zowel bij de kostenplaatsen als bij de afdelingen een adres definiëren dat afwijkt van het adres van de klant. U dient dan op het ... symbool te klikken en het afwijkende adres in te geven en te bewaren.

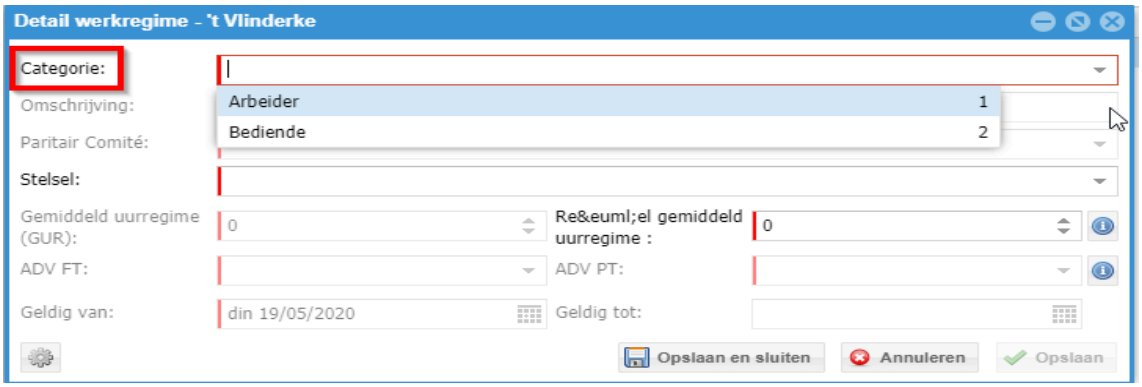
11.3 Uurregime en ADV registreren

Met het oog op de contractopmaak is het heel erg belangrijk dat u de gegevens i.v.m. paritaire comités, gemiddeld uurregime per week en de bijhorende eventuele ADV-dagen (arbeidsduurverkorting) navraagt aan de klant.

Deze gegevens geeft u al in op niveau van de klant, zodat nadien bij de contractopmaak, deze gegevens al automatisch voor u ingevuld worden.

U doet dit in de rubriek ‘Verloning – Werkregimes’ in de klantenfiche:

U zal zien dat u de gegevens apart voor de statuten van arbeiders en bedienden dient in te geven. Indien u bovenstaande gegevens correct invult, zullen de velden i.v.m. ADV automatisch worden berekend en ingevuld. Wanneer het aantal effectieve uren groter is dan het GUR (gemiddeld uurregime), zal dit verschil bij ADV uren/week worden genoteerd en eveneens worden omgeteld naar aantal dagen per jaar.

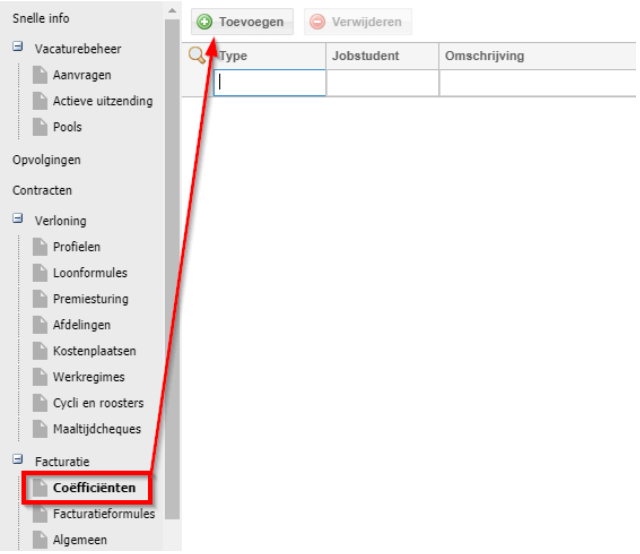


11.4 Arbeidsrooster aanmaken

Om een correct werkrooster op het contract te laten verschijnen, is het van belang dat er een aantal arbeidsroosters of -cycli worden aangemaakt. Dit kan ik in de rubriek ‘Verloning - Cycli en roosters’ eenvoudigweg instellen. Deze informatie moet u door de klant worden aangeleverd. Ik kan op **3 verschillende niveau’s** een cyclus of rooster ingeven: op klantniveau (FI), op profielniveau (TR) en op contractniveau (KU).

11.5 Ingeven van coëfficiënten

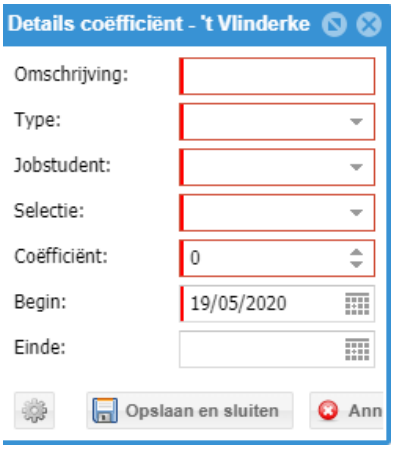
Alle informatie die u heeft betreffende de coëfficiënten bij deze klant, kan u al noteren in de rubriek ‘Facturatie – Coëfficiënten’. U voegt coëfficiënten toe door op ‘Toevoegen’ te klikken:



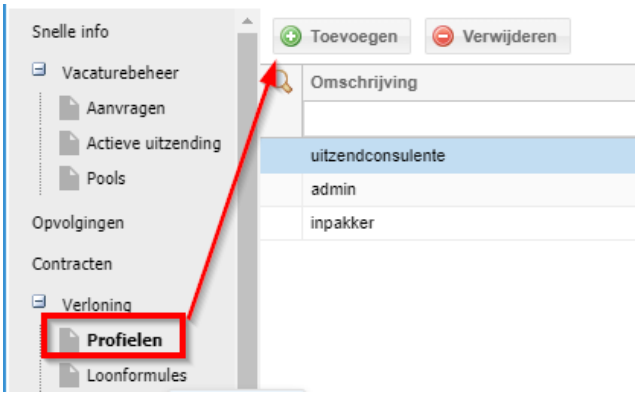
De gegevens die u vervolgens bij een nieuwe coëfficiënt ingeeft, zijn:

- Omschrijving
- Aanduiding arbeider of bediende
- Aanduiding jobstudent: ja of nee
- Kantoor selectie of klantselectie

Vervolgens kan u met de data een historiek aangeven betreffende uw coëfficiënten.

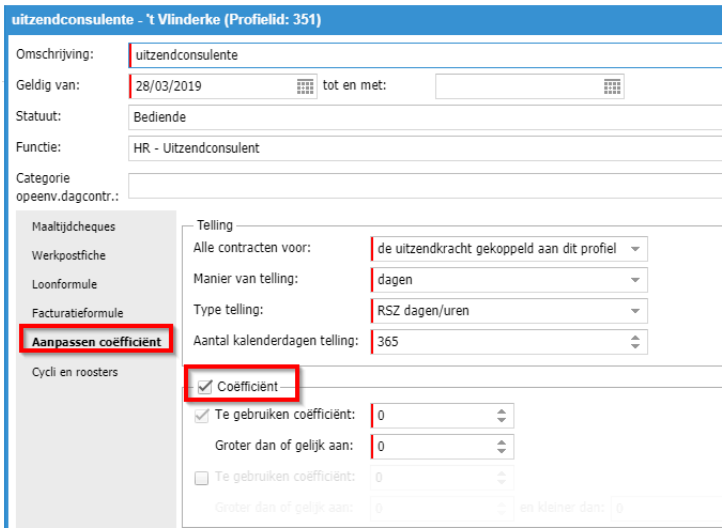


U heeft bovendien ook de mogelijkheid om payrollcoëfficiënten in te geven bij een klant. Dit doet u op het niveau van een profiel. U kan dus per profiel een andere payrollcoëfficiënt instellen. De payrollcoëfficiënt stelt u in via de rubriek 'Verloning – Profielen':



Indien u een payrollcoëfficiënt aan een bestaand profiel wenst toe te voegen, dubbelklikt u op de lijn van het gewenste profiel. Indien u een nieuw profiel (met payrollcoëfficiënt) wenst toe te voegen klikt u op de knop 'Toevoegen'.

Indien het scherm van het profiel dan geopend is, kiest u voor de rubriek 'aanpassen coëfficiënt'':



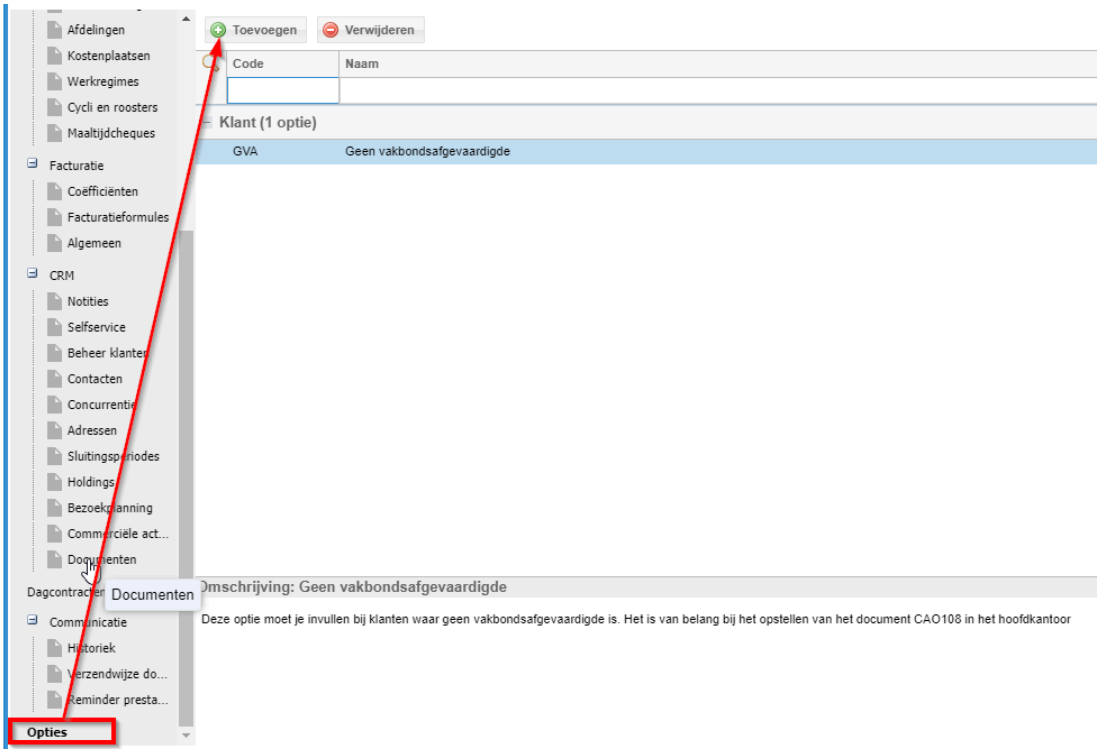
U dient 'Payroll' aan te vinken en kan dan aangeven wat de payrollcoëfficiënt dient te zijn, en dit na hoeveel uren of dagen. U duidt eveneens aan of de feestdagen ingecalculeerd dienen te zijn bij deze telling. Indien dan dit aantal bereikt wordt, zal er een waarschuwing getoond worden zodat u weet dat u de coëfficiënten dient aan te passen naar het payrolltarief.

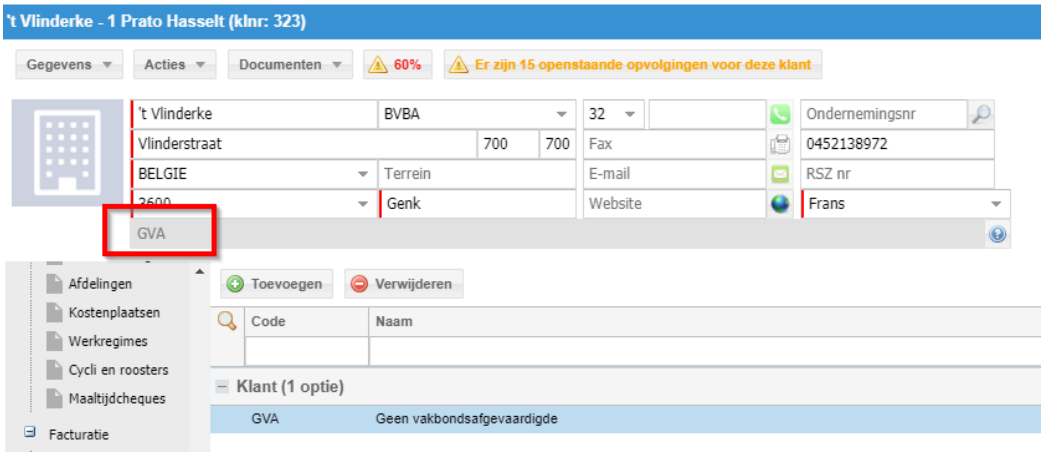
11.6 Instellen van bedrijfsspecifieke zaken (opties)

Tal van bedrijfsspecifieke kenmerken dient u in te stellen via de zogenaamde 'klantenopties'. Het kan gaan over zaken zoals bijvoorbeeld:

- *Is er een syndicale afvaardiging of niet bij deze klant: belangrijk voor de aangifte CAO 108*
- *Dient deze klant zijn facturen dubbel te ontvangen*
- *Wenst deze klant zijn facturen gesplitst, bijvoorbeeld per afdeling of per werknemer*
- *Werkt deze klant met een tikkloksysteem, en zo ja, met welk (belangrijk voor de koppeling)*
- *…*

U kan dit doen door het tabblad 'Opties' te openen in de klantenfiche. De optie die je hier toevoegt worden zichtbaar gemaakt in de de optiebalk van de klantenfiche.



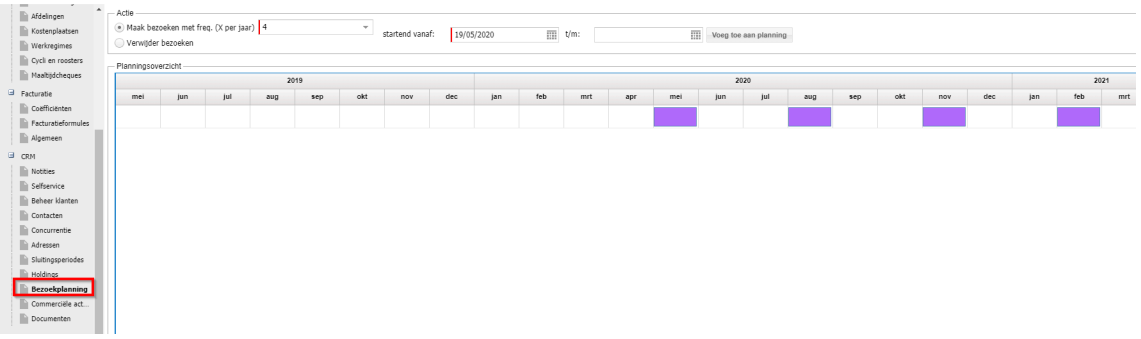


Uiteraard is het in eerste instantie niet evident om te weten welke code voor welke optie staat. Om u op weg te helpen, vindt u achter het knopje de handleiding van de klantenopties.

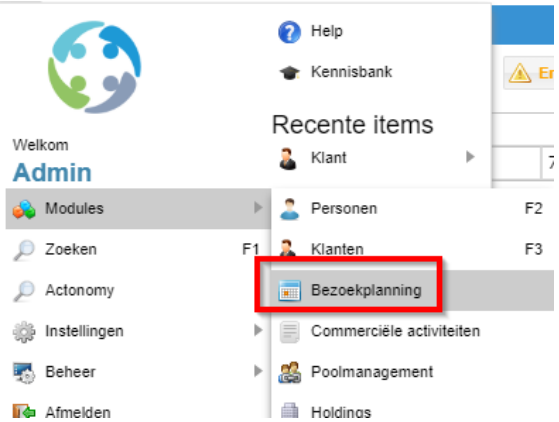
12 Klantbezoeken plannen en registreren

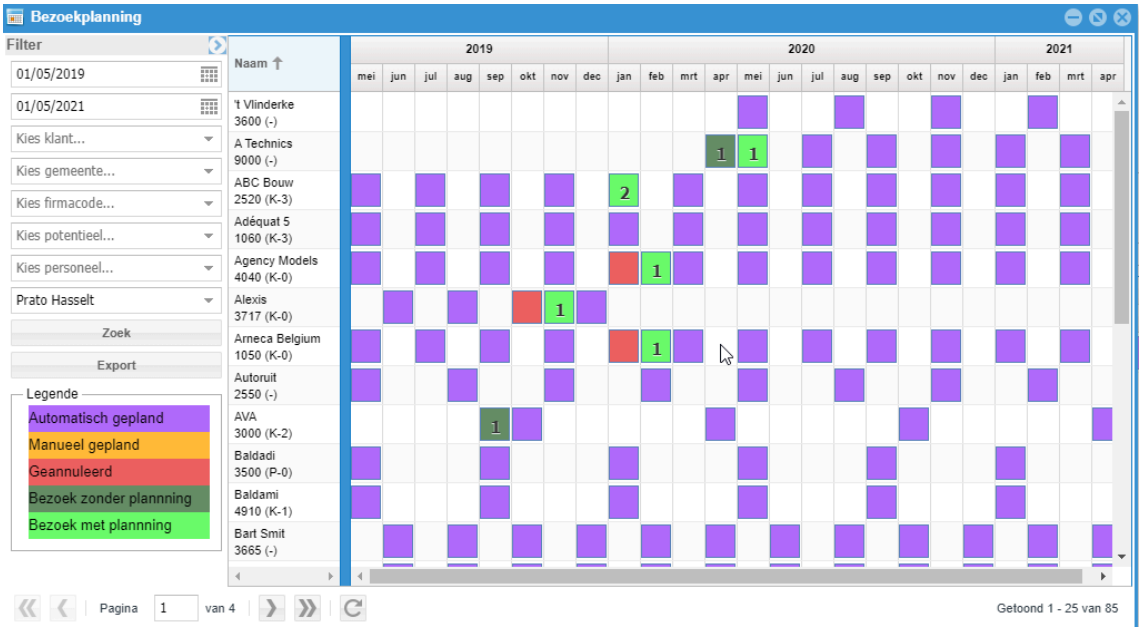
In Prato Flex is het mogelijk om een indicatie te geven van de bedrijven die u maandelijks dient te bezoeken. U stelt dit in op niveau van de klant, en kan dan een globaal overzicht hiervan opvragen.

In de klantenfiche navigeert u naar de rubriek ‘CRM – Bezoekplanning’:



U stelt in hoe vaak dit bedrijf per jaar bezocht dient te worden, en vanaf welke datum deze planning start. Vervolgens drukt u op ‘Voeg toe aan planning’. M.b.v. paarse blokjes wordt nu aangeduid dat er om de 3 maanden (4 maal per jaar) een bezoek verwacht wordt. Een volledige legende van de kleuren en symbolen vindt u in het globale overzicht, de eigenlijke ‘bezoekplanning’. Deze vindt u terug in de modules; Modules - bezoekplanning

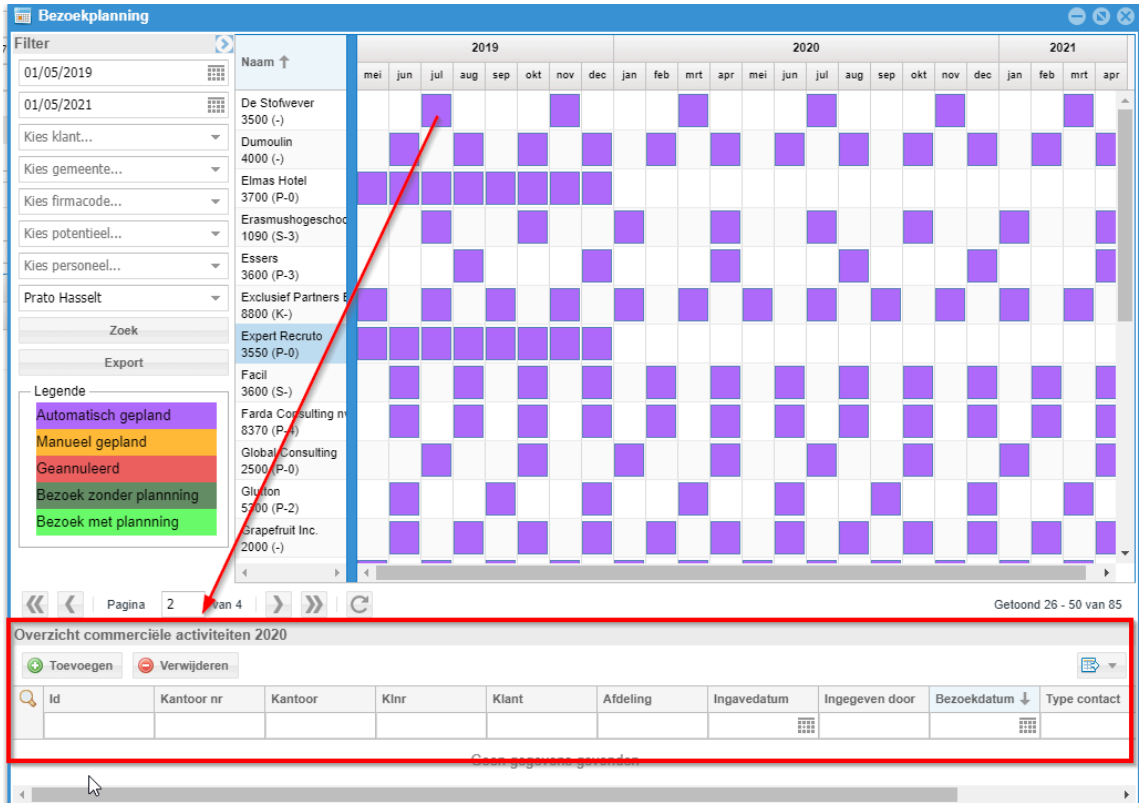




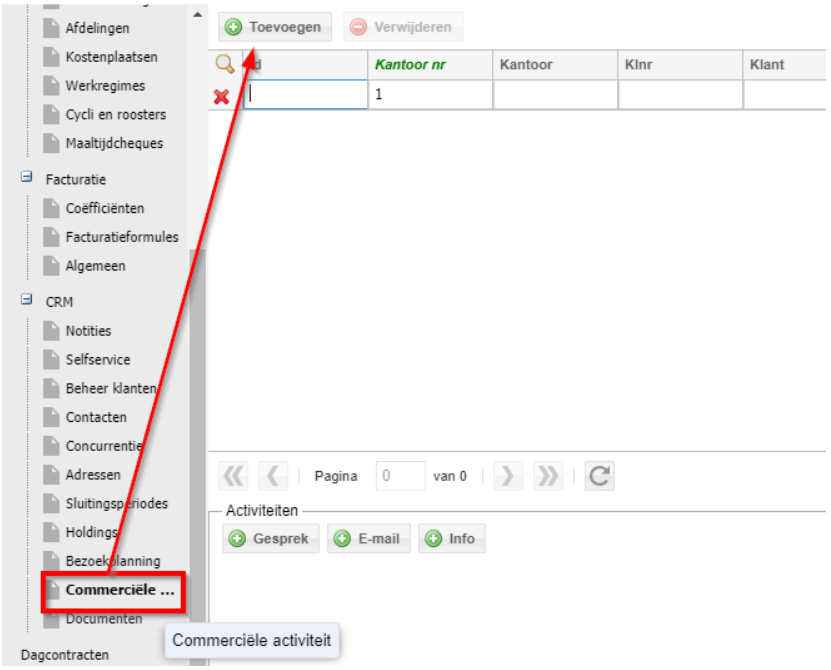
In dit scherm kan u in het linker schermgedeelte filteren welke gegevens u wenst te zien en krijgt u links onderaan de legende te zien. U ziet de bezoeken die het systeem automatisch voorstelt op basis van wat u in de klantenfiche had vooropgesteld (paarse blokjes). U kan ook afwijken, door geplande bezoeken te annuleren (rode blokjes) en op andere momenten manueel bezoeken toe te voegen (oranje blokjes). Er zal ook aangeduid worden hoeveel bezoeken er bij een klant in een bepaalde maand hebben plaatsgevonden. Dit telt Prato Flex op basis van de ingegeven bezoekrapporten.

Bezoekrapporten kan u in het onderste schermdeel ingeven, of in de klantenfiche zelf.

Indien u bezoekrapporten wenst in te geven in het scherm van 'bezoekplanning' dient u eerst een gekleurd blokje van de firma in de kalender te selecteren, en dan krijgt u de bezoekrapporten van deze klant onderaan te zien en kan u er ook gaan toevoegen:



U kan dus ook bezoekrapporten toevoegen in de klantenfiche in de rubriek ‘CRM – commerciële activiteiten’:

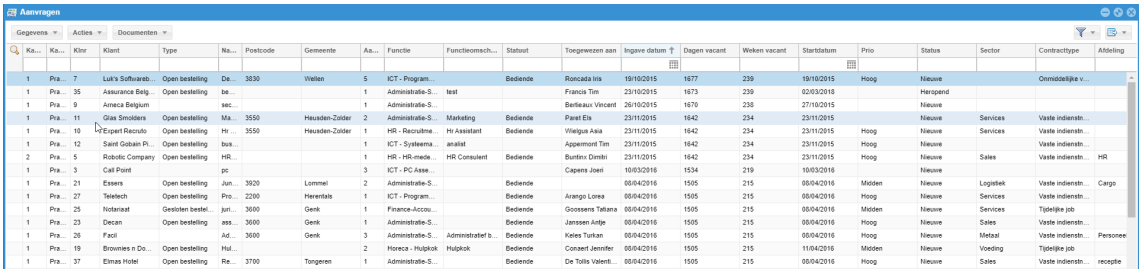


13 Aanvragen noteren

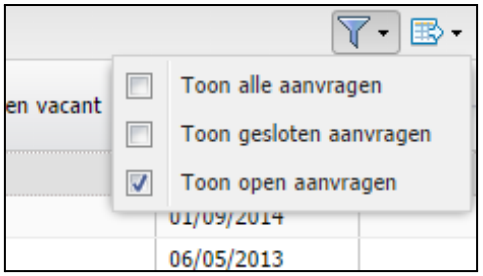
De bedoeling is dat uw klanten en prospecten vacatures gaan delen waarvoor u dan geschikte kandidaten kan gaan zoeken. Deze aanvragen kan u registeren in Prato Flex in de module van 'Aanvragen' of in de klantenfiche zelf.

De module 'Aanvragen' opent u in het hoofdscherm via:

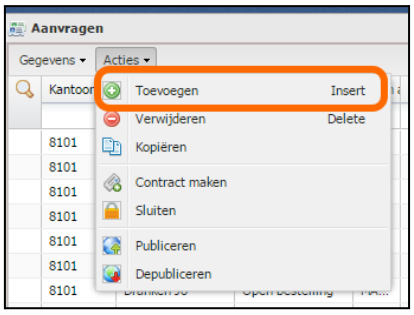
- Het menu 'Modules' → 'Aanvragen'
- Het icoon 'Aanvragen'
- De sneltoets Ctrl A



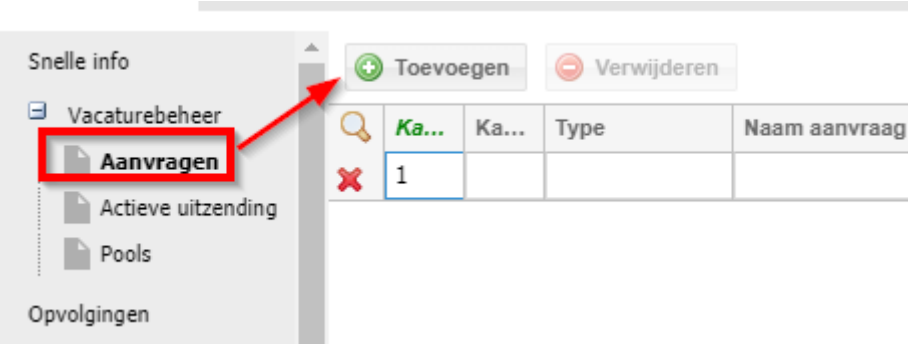
In dit overzicht ziet u standaard alle openstaande aanvragen van alle bedrijven. U kan ook filteren naar de gesloten of alle aanvragen:



Een nieuwe aanvraag toevoegen doet u hier door het menu 'Acties' → 'Toevoegen' te kiezen of de knop 'Insert' te drukken:

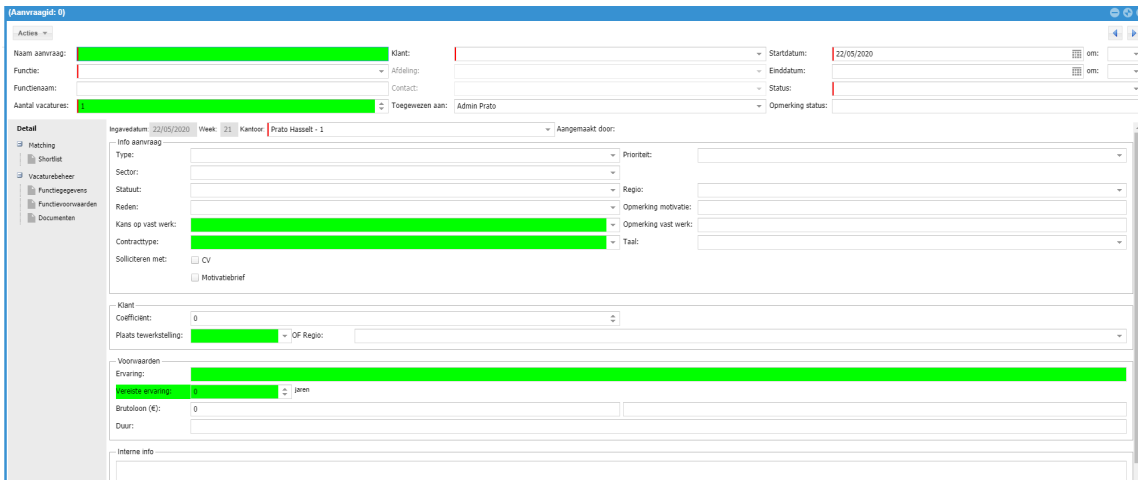


In de klantenfiche kan u ook een aanvraag toevoegen door in de rubriek ‘Vacaturebeheer – Aanvragen’ op ‘Toevoegen’ te klikken:



U ziet in deze lijst ook enkel de openstaande aanvragen van deze klant. Indien u ook of enkel de gesloten aanvragen wenst te zien, kan u dit opnieuw gaan filteren.

Een aanvraag bestaat op zijn beurt opnieuw uit een aantal rubrieken en invulvelden:

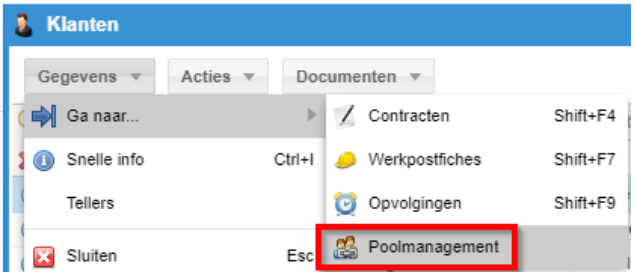


14 Opvragen van de poollijst

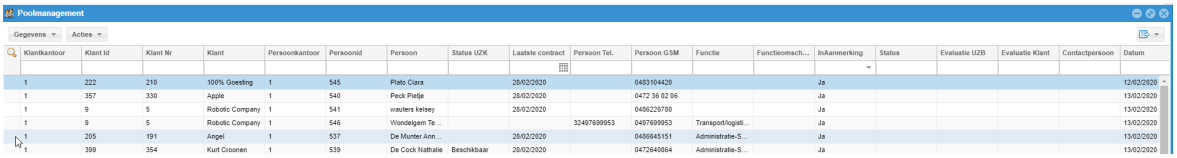
In de personenfiche heeft u al kunnen aangeven of de persoon in aanmerking komt voor bepaalde klanten, afdelingen bij die klanten, functies,… Dit werd ook besproken bij ‘Pools: personen geschikt zetten / uitsluiten voor bedrijven, functies,…’

U kan nu ook een globale lijst opvragen, bijvoorbeeld op het moment dat de klant effectief dringend kandidaten nodig heeft om last-minute te komen werken. Het is heel handig dat u op voorhand dan al kandidaten voor deze klant of functie had aangeduid en nu in een oogwenk de lijst kan opvragen.

Deze lijst vindt u terug in het klantenoverzicht, onder het menu ‘Gegevens’ → ‘Ga naar…’ → ‘Poolmanagement’



U komt dan in een overzichtsscherm waar u makkelijk kan filteren op onder andere klant(nummer), functie, evaluatie, enzovoort.



15 Opvolgingen registeren

Om de continuïteit in de kantoren te garanderen, is het best dat zoveel mogelijk gebeurtenissen, acties,… die zich voordoen met werknemers, kandidaten, klanten en/of aanvragen geregistreerd worden door de medewerkers.

Zoveel mogelijk in het systeem registeren dus, zodat dit er op een gestructureerde manier opnieuw uitgehaald kan worden.

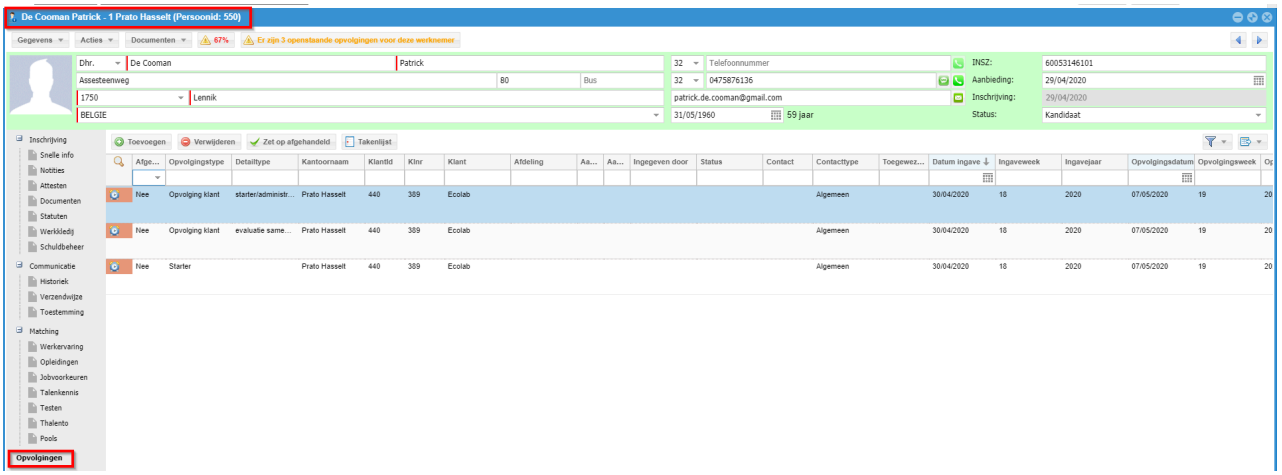
Deze registraties noemen we in Prato Flex ‘Opvolgingen’. Opvolgingen kan u koppelen aan:

- een persoon
- een klant
- een aanvraag

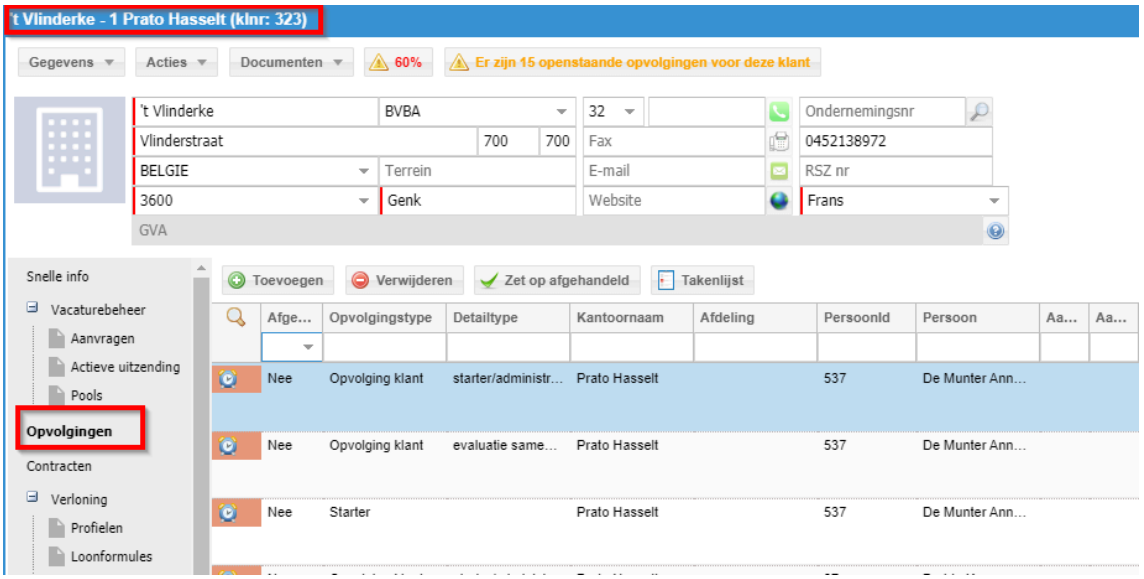
Het kan zijn dat de opvolging slechts met een van deze 3 te maken heeft. Indien de opvolging echter met meerdere modules te maken heeft, is het interessant dat u de opvolging slechts éénmaal moet ingeven, u koppelt ze dan aan de desbetreffende fiches en ze zal ook zichtbaar zijn vanuit de 3 fiches. Indien u bijvoorbeeld wenst te registreren dat u een persoon heeft voorgesteld bij een bepaalde klant voor een bepaalde aanvraag, zal de opvolging zowel aan de persoon, als klant, als bestelling gekoppeld worden.

De module ‘Opvolgingen’ bevindt zich dan ook in elk van deze 3 modules:

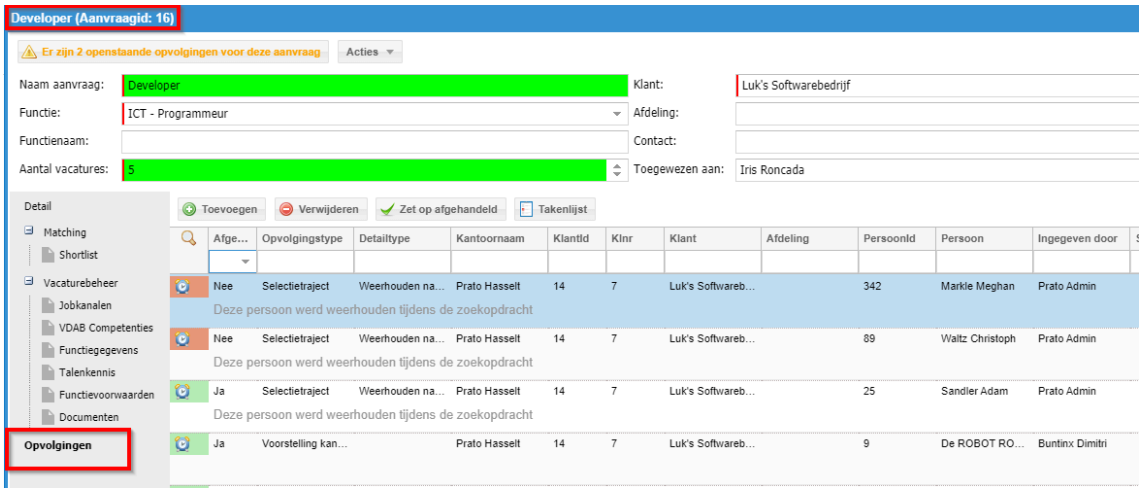
- in de **personenfiche**:



- in de **klantenfiche**:

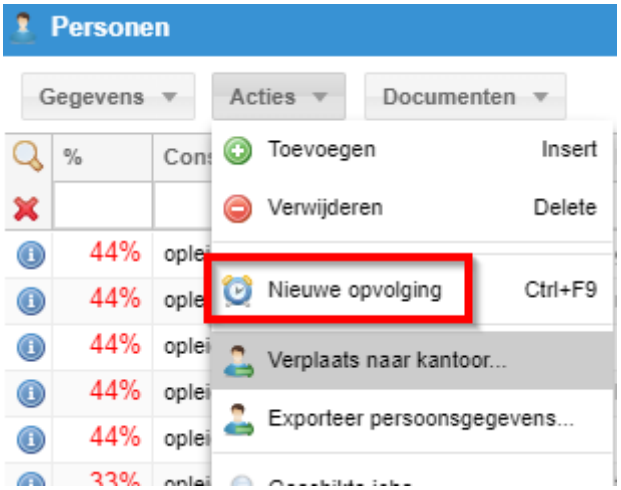


- in de fiche van de **aanvraag**:



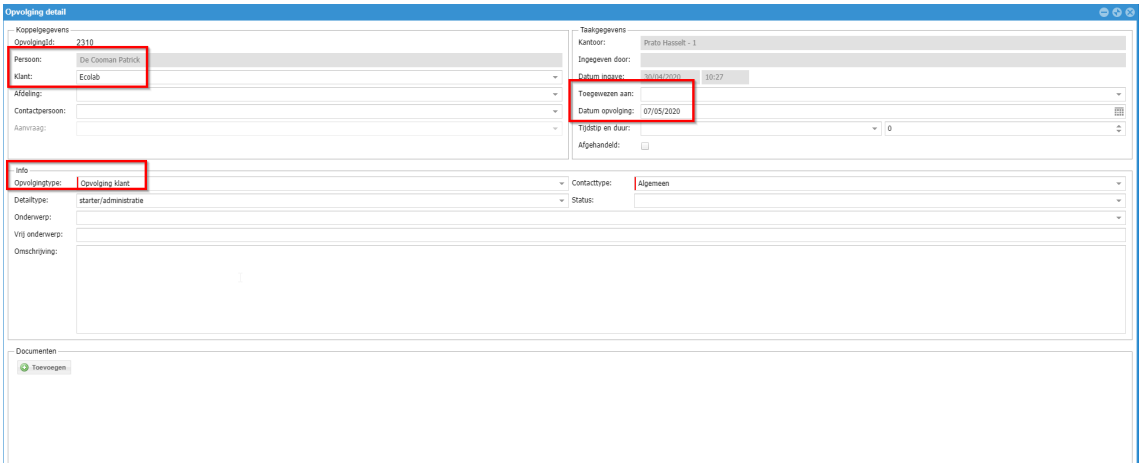
Een **nieuwe opvolging** aanmaken doet u:

- door in de gewenste **detailfiche** (van persoon, klant of aanvraag) bij opvolgingen op 'Toevoegen' te klikken.
- Of door in het **overzichtsscherm** van de personen te kiezen voor het menu 'Acties' → 'Nieuwe opvolging' of de sneltoets F11 vanuit dit scherm:



Let op! dan maakt u een opvolging aan van de in de overzichtslijst geselecteerde persoon.

Een opvolgingsdetailscherm ziet er dan als volgt uit:



In bovenstaand voorbeeld is de opvolging zowel gekoppeld aan een persoon, een klant als een aanvraag). U kan de opvolging toewijzen aan uzelf of aan een andere interne medewerker en kiezen op welke datum deze opvolging dient afgehandeld te worden (datum opvolging)

Op die bepaalde opvolgingsdatum zal de toegewezen persoon deze opvolging dan ook als een taak op zijn/haar takenlijst zien verschijnen.

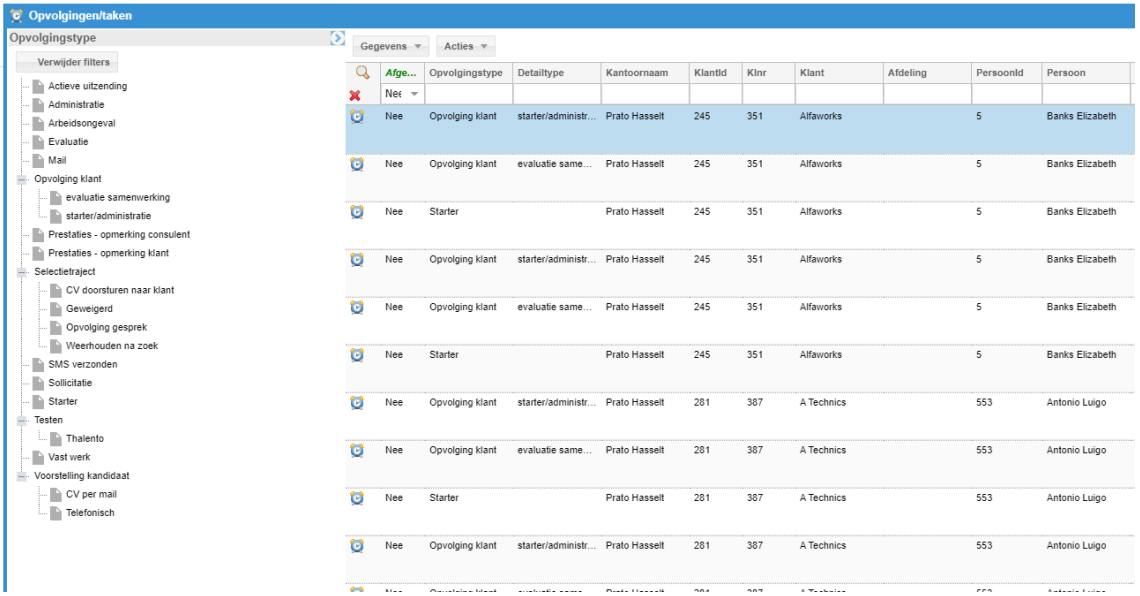
Erg belangrijk is ook dat u de registratie of opvolging onder het juiste opvolgingstype en eventueel –detailtype categoriseert

U kan lijsten trekken op basis van alle ingegeven opvolgingen in de opvolgingslijst.

Deze lijst kan u op verschillende manieren openen in het hoofdscherm, via:

- Het menu ‘Modules’ → ‘Opvolgingen’
- Het icoon ‘Opvolgingen’
- De sneltoets F9

Het **overzichtsscherm** van de opvolgingen ziet er als volgt uit:



U kan dan links uit de lijst van opvolgingstypes een keuze maken, wat u wenst te zien. En u kan uiteraard gebruik maken van de filterlijn om bepaalde lijsten op te roepen.

16 Zoeken naar personen of klanten

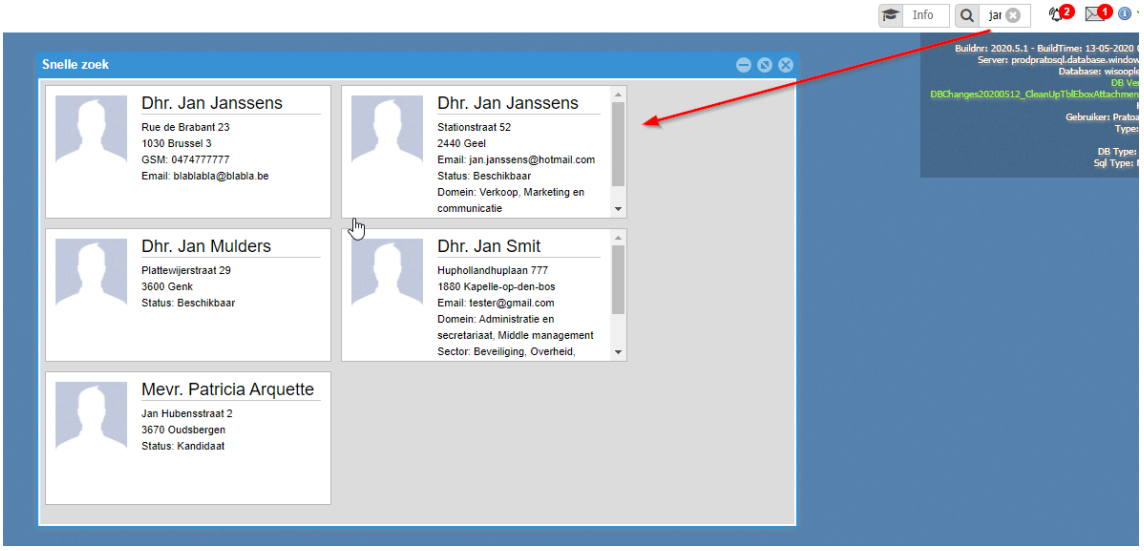
U kan zoeken via een ‘snelle zoek’ en een ‘geavanceerde zoek’:

16.1 Snelle zoek

U kan manueel in dit veldje klikken, ofwel automatisch de cursor in het veld laten springen door de sneltoets Ctrl + F in te geven.

Indien u een trefwoord ingeeft, zal er doorheen de hele applicatie en op verschillende velden gezocht worden.

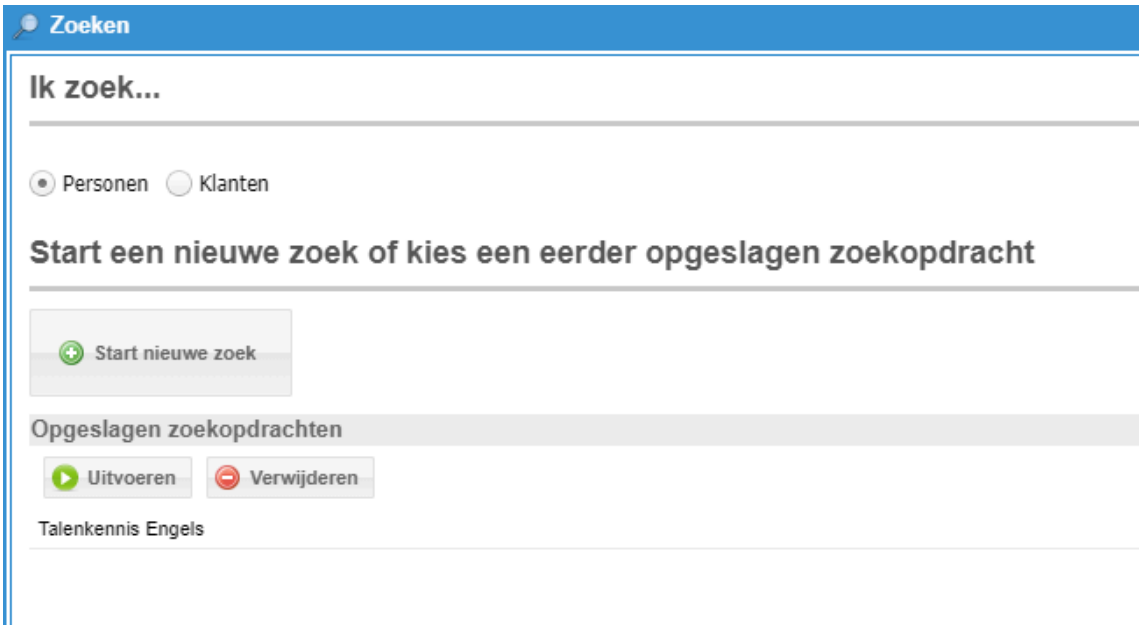
Indien u vb. Jan ingeeft, verschijnen volgende resultaten:



Bij de snelle zoek wordt er op volgende zaken gezocht: "FirstName", "Name", "City", "Street", "Zip". Voor een klant wordt de voornaam niet gebruikt maar de andere velden wel.

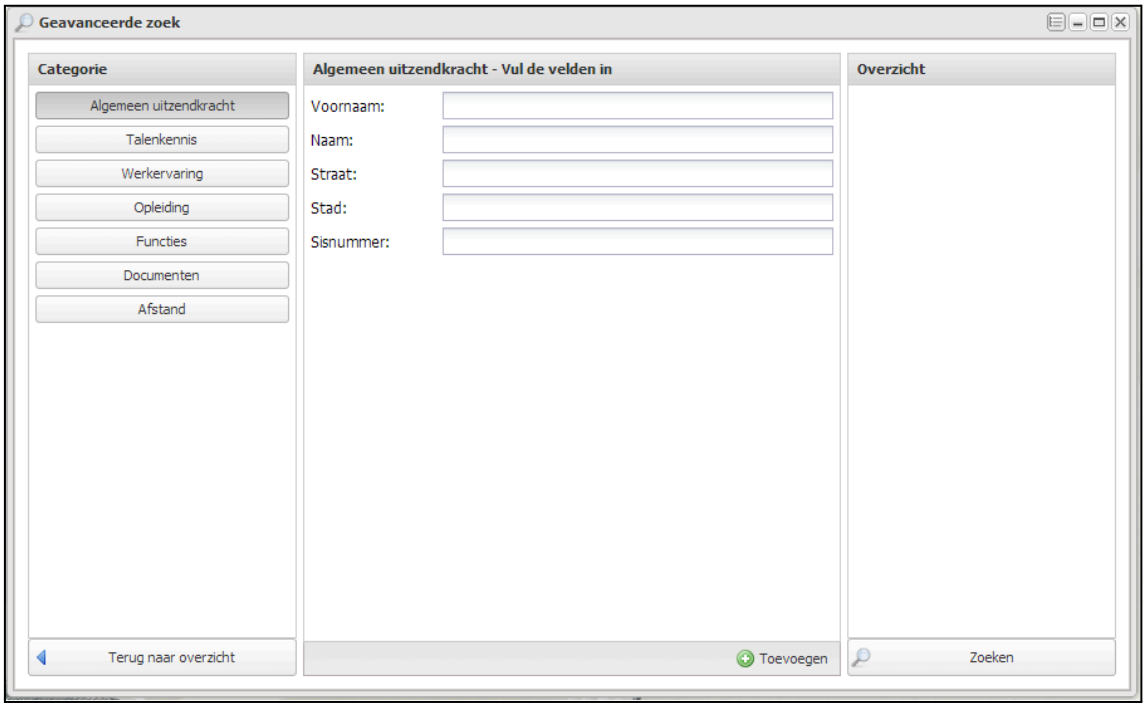
16.2 Geavanceerde zoek

Indien u het icoon aanklikt van de geavanceerde zoek, ziet u volgend scherm:



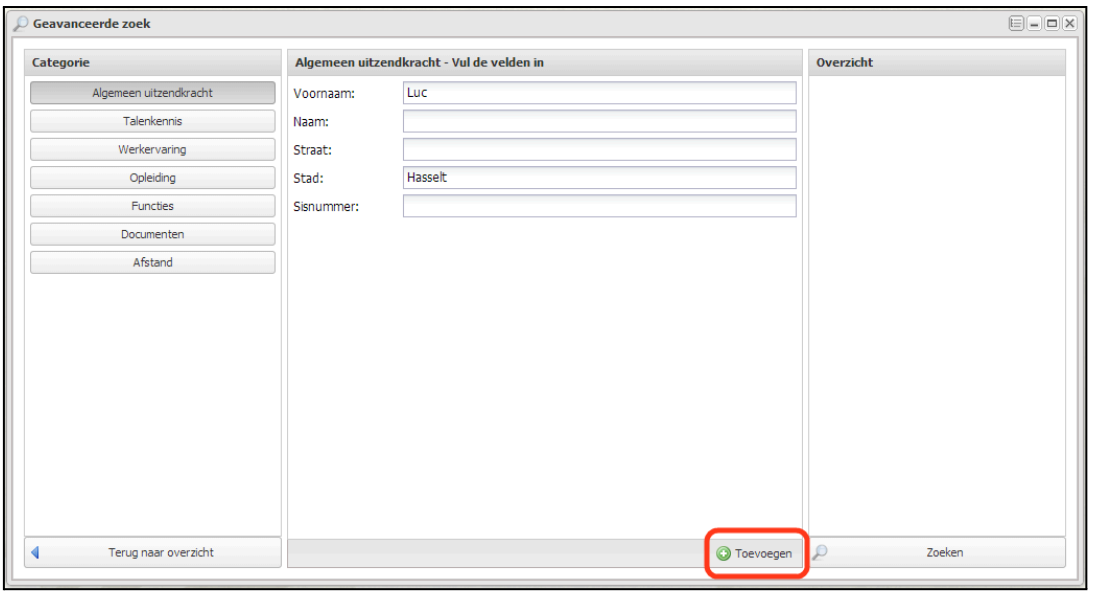
U kan zoeken op personen (uitzendkrachten) en klanten.

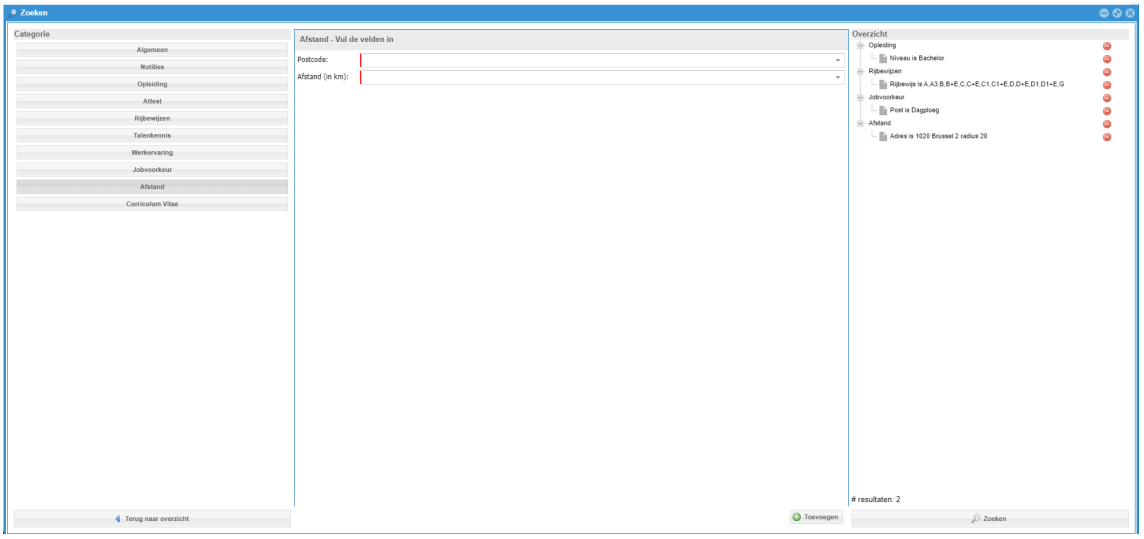
Om een nieuwe zoekopdracht te starten drukt u op '**Start nieuwe zoek**':



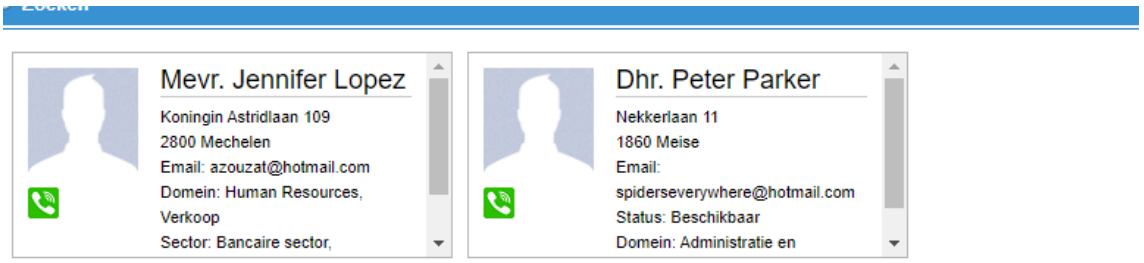
U krijgt nu een aantal categorieën te zien en binnen elke categorie een aantal criteria. U kan nu zoveel of zo weinig aanduiden als u wil.

Na elk criterium, dient u op 'Toevoegen' te klikken. Het ingegeven criterium verschijnt dan bij 'Overzicht':



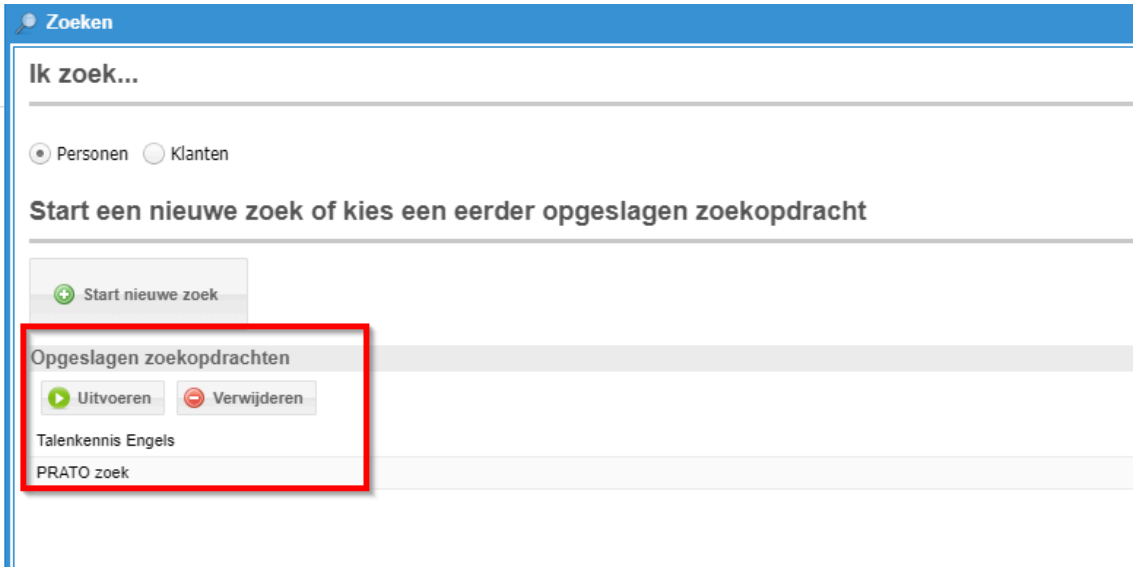


Na een druk op de knop ‘Zoeken’ rechts onderaan, zullen de resultaten getoond worden:



Indien u de zoekvoorwaarden (let op: niet de resultatenlijst!) wenst te bewaren, kan dit door een druk op de knop ‘Opslaan’.

Vervolgens zullen de voorwaarden bewaard zijn. U ziet dan in het beginscherm van de zoekmodule de bewaarde voorwaarden, die u zelf een naam heeft gegeven:



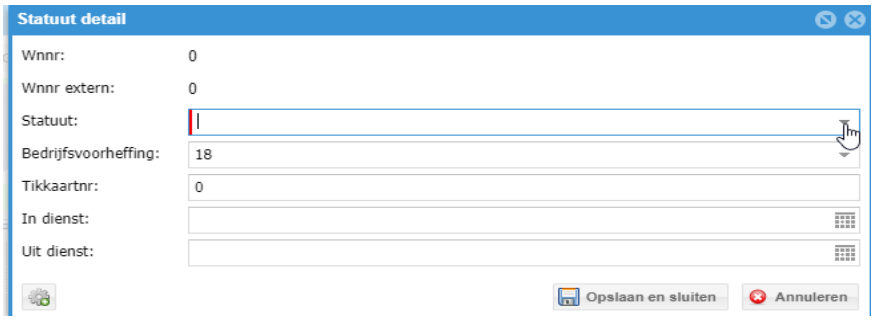
Indien u nu wenst te zoeken, rekening houdend met één van de bewaarde zoekvoorwaarden, in het huidige databestand, selecteert u de gewenste zoekopdracht en klikt op 'Uitvoeren'.

17 Contract aanmaken

17.1 Persoon 'contract-klaar' maken

Vooraleer u contracten kan maken, dient u er eerst voor te zorgen dat de persoon waarvoor u het contract wenst te maken, over de juiste statuten beschikken.

Dit doet u door in de personenfiche in de rubriek 'Inschrijving – Statuten'. Om een statuut (bij) aan te maken klikt u op 'Toevoegen'.



De belangrijkste velden in dit scherm zijn ‘Statuut’ waar u het eigenlijke statuut kiest, en ‘Bedrijfsvoorheffing’, waar u het gangbare BV-percentage kiest.

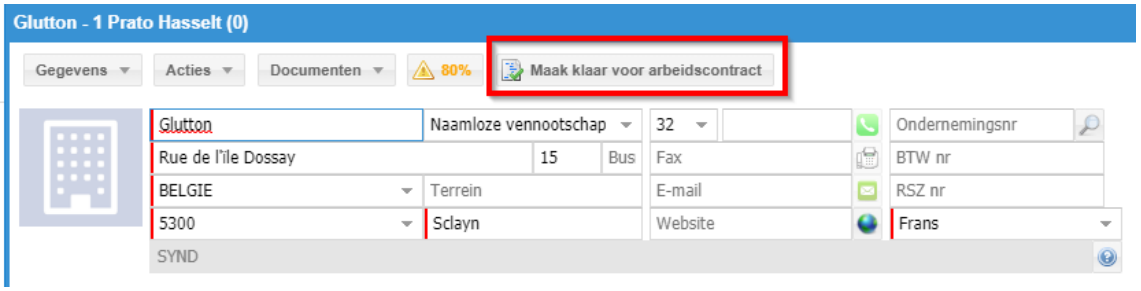
Het wettelijk minimum BV% bedraagt 11,11%, indien u meer wenst in te houden heeft u in principe schriftelijke goedkeuring van de werknemer nodig.

Jobstudenten hebben een BV% van 0.

U kan aan de persoon meerdere statuten koppelen. Per statuut zal de werknemer een apart werknemernummer krijgen. Bij aanmaak van een contract dient u er dan wel op te letten dat het juiste werknemernummer gekozen wordt.

17.2 Klant ‘contract-klaar’ maken

Ook een klantenfiche dient u ‘contract-klaar’ te maken. Dit doet u door op de knop ‘Maak klaar voor arbeidscontract’ te drukken.



Indien u in de klantopties nog niet had gedefinieerd of er bij deze klant een vakbond aanwezig is of niet, zal ook de vraag worden gesteld:

Vervolgens wordt de juiste klantenoptie automatisch ingevuld. De fiche zal nu ook een klantnummer hebben:

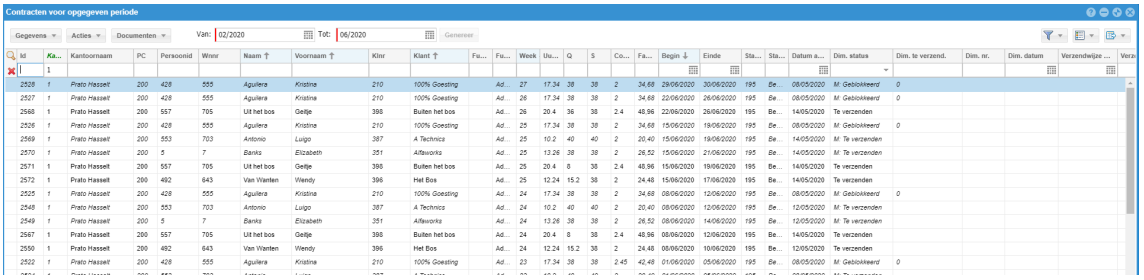
De klantenfiche is nu klaar om een contract mee te maken.

17.3 Het eigenlijke contract aanmaken

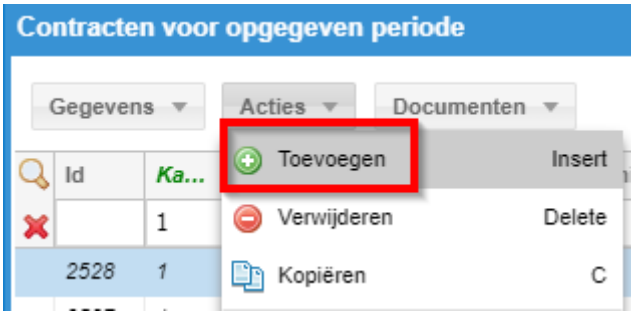
Een contract aanmaken kan u doen vanuit het hoofdscherm via:

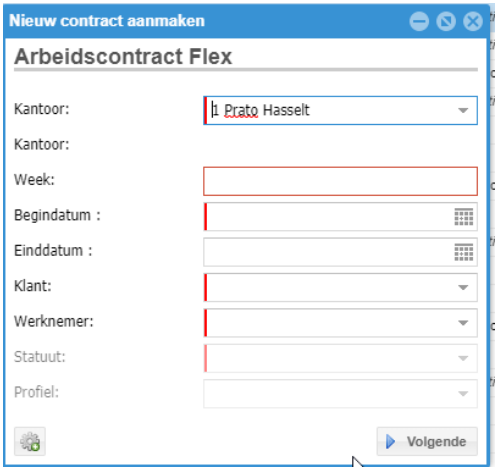
- Het menu ‘Modules’ → ‘Contracten’ te kiezen
- Het icoon ‘Contracten’
- De sneltoets F4

Vervolgens wordt het contracten overzichtsscherm geopend:



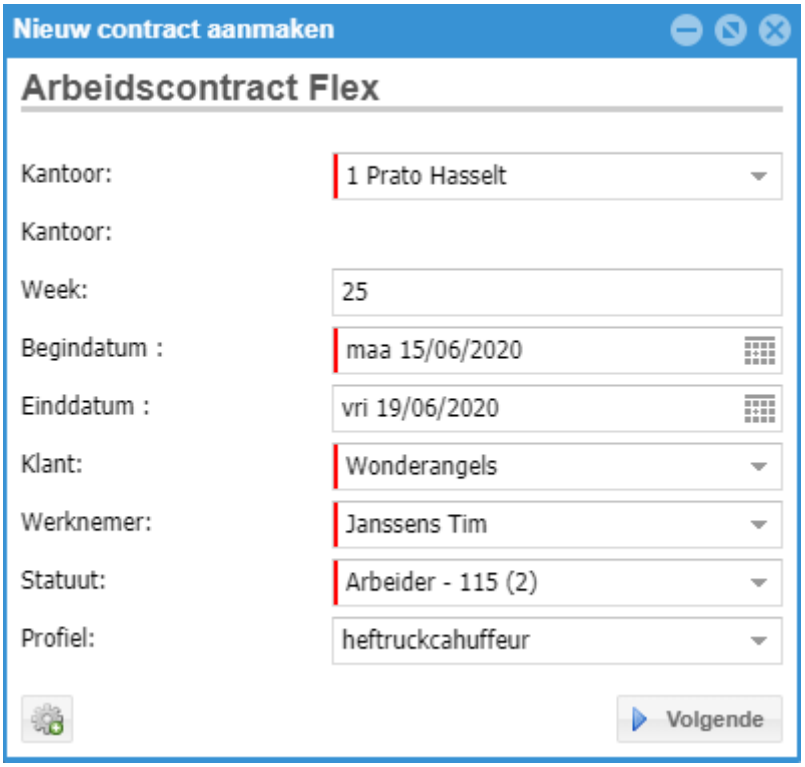
Een nieuw contract aanmaken doet u dan door op het menu ‘Acties’ → ‘Toevoegen’ te klikken of de knop ‘Insert’:



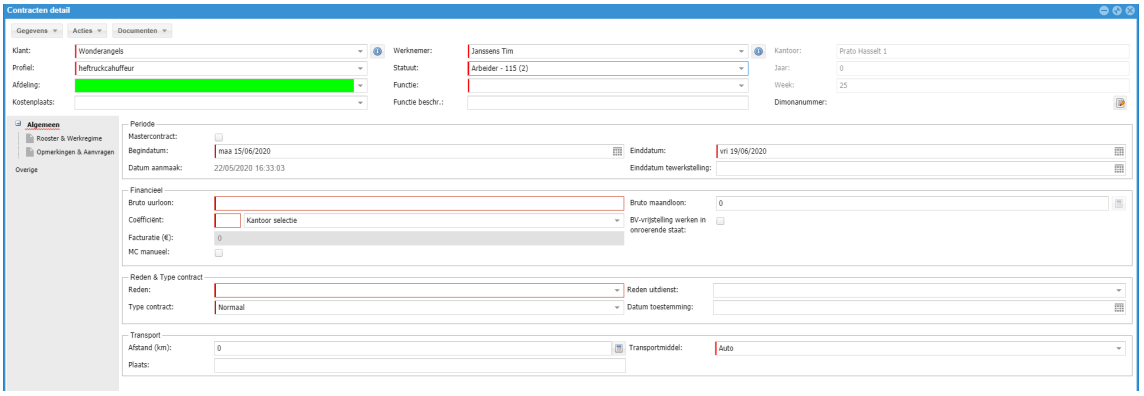


U vult hier een start- en einddatum in, een klant en werknemer. Let erop dat indien u een interimcontract wenst aan te maken, dat de einddatum de weekgrens van zondagnacht niet overschrijdt. Indien het bijvoorbeeld een contract van zaterdag t.e.m. dinsdag dient te zijn, moet u 2 contracten maken, namelijk één van zaterdag t.e.m. zondag en één van maandag t.e.m. dinsdag.

Indien u nu de gegevens invult…

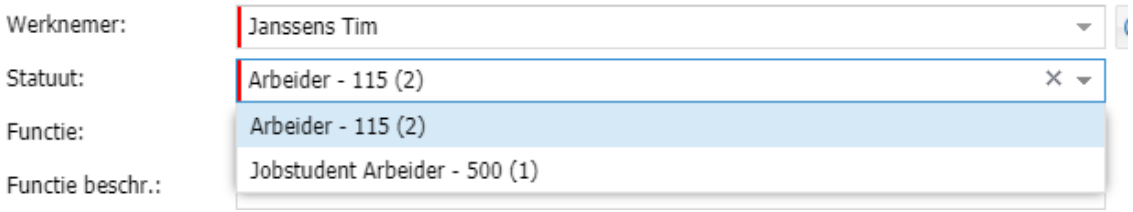


… drukt u nadien op ‘Volgende’. Het contract detailscherm zal nu geopend worden:



Belangrijk is hier dat u alle verplichte velden invult. U heeft als werknemer een naam van een persoon gekozen, maar dient nu ook bij statuut het juiste statuut van die persoon te kiezen.

U ziet dat deze werknemer **2 mogelijke statuten** heeft:

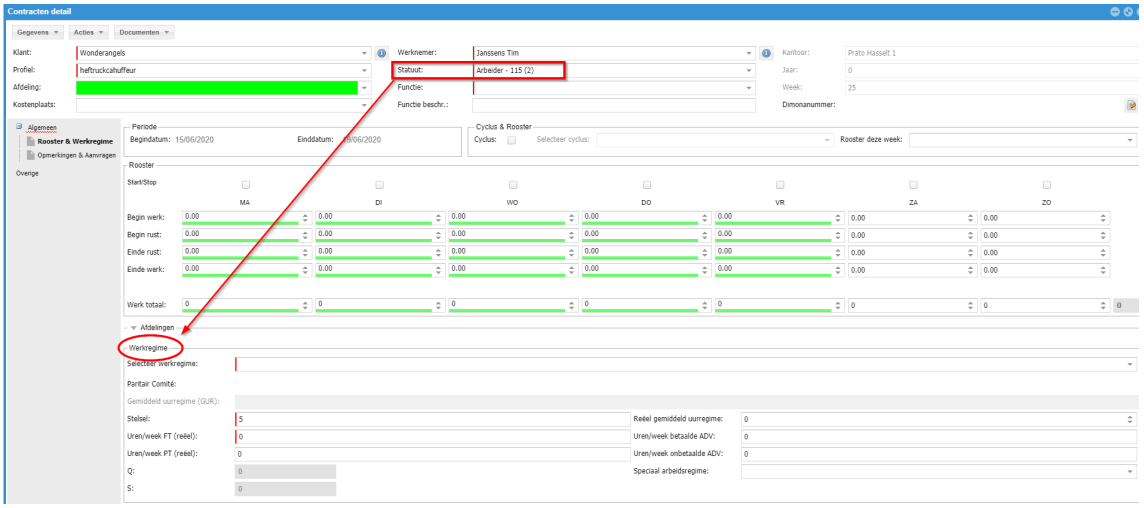


Deze statuten werden eerder aangemaakt in de personenfiche. Indien u het juiste statuut gekozen heeft, zal er automatisch een contract worden gemaakt met het juiste werknemernummer.

Bij een interimcontract van maximaal 1 week, mag u het vinkje 'Mastercontract' NIET aanvinken:

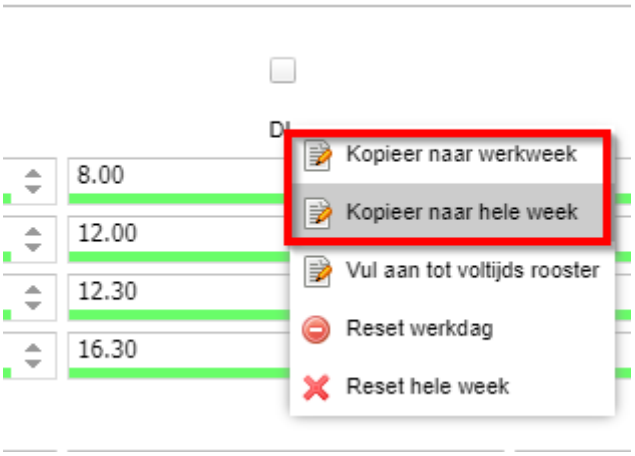
Enkel indien het een contract is dat de weekgrens overschrijdt, zal dit aangevinkt zijn.

Let op! dat u in het contract de gegevens i.v.m. het werkregime en uurrooster nakijkt. De gegevens van het werkregime worden overgenomen uit de klantenfiche, rekening houdend met het gekozen statuut:



Het uurrooster dient u wel nog manueel in te vullen. Indien u het uurrooster invult (begin werk, begin rust, einde rust, einde werk), zullen de 'werk totalen' automatisch worden ingevuld.

Indien u de uren voor 1 dag invult kan u deze naar andere dagen kopiëren door op de daghoofding van de ingevulde uren te klikken met de linkermuisknop en deze te verslepen naar de gewenste dag. U kan deze uren ook naar de rest van de week kopiëren door op de daghoofding van de ingevulde uren te staan en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu:

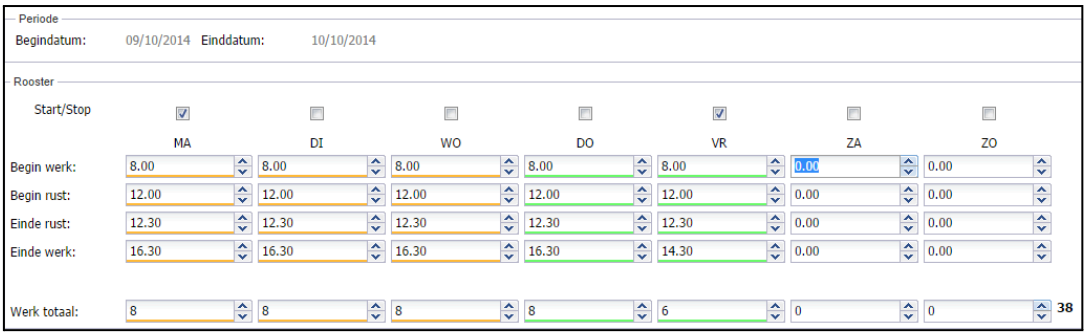


Het uurrooster dient u verplicht in te vullen voor:

- Studenten
- Deeltijdse werknemers

Indien u het eerste contract laat ingaan op een andere dag dan de 'normale startdag', vb. op donderdag (en de 'normale' startdag is maandag), dan kan u werken met de vinkjes 'start' en 'stop'.

Indien u dan een contract maakt van donderdag t.e.m. vrijdag en het moet na die eerste week, na het verlengen van de contracten, telkens een contract van maandag t.e.m. vrijdag worden, dan geeft u alle uren van de hele week al in, u maakt voor deze week een contract aan dat duurt van donderdag t.e.m. vrijdag en vinkt het vakje boven maandag aan en boven vrijdag. Zo weet het systeem dat hij dit contract (van do t.e.m. vr) zal moeten verlengen naar een contract van maandag t.e.m. vrijdag:

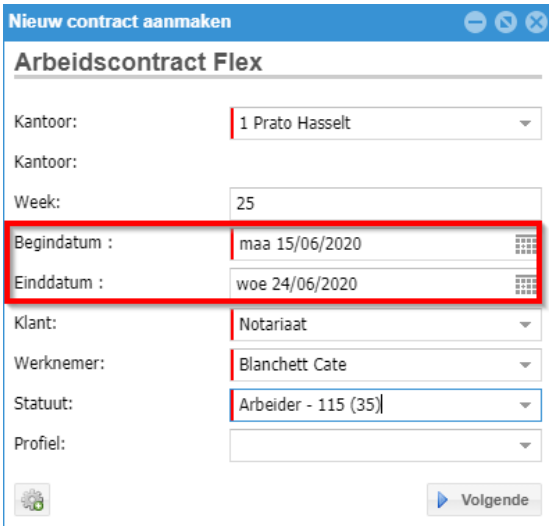


U ziet dat de groene kleur de duur van het effectieve contract voorstelt en dat in het oranje ziet hoe het contract zal uitgebreid worden na verlenging van het contract naar de volgende week.

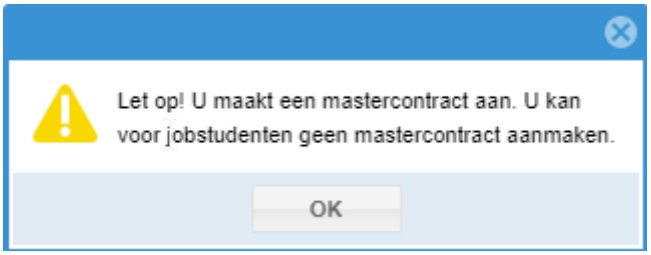
18 Weekoverschrijdende contracten (master- en subcontracten)

Indien u contracten wenst aan te maken die de weekgrens van zondag naar maandag overschrijdt, kan u dit doen door zogenaamde ‘mastercontracten’. Dit contract zal aan Dimona worden aangegeven en onder dit mastercontract zullen wekelijks ‘subcontracten’ moeten aangemaakt worden om de contracten wekelijks te kunnen coderen en verlonen.

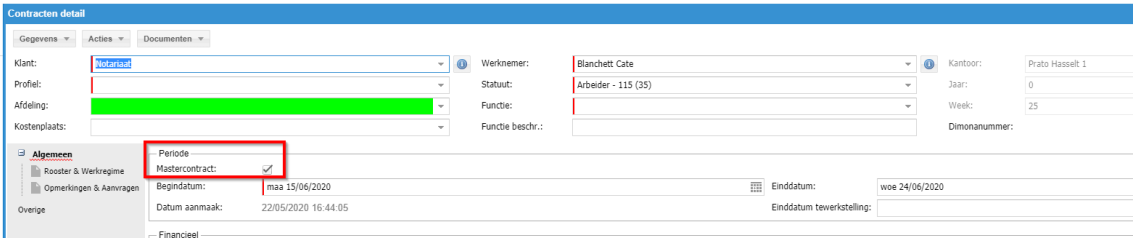
Een mastercontract maakt u in Prato Flex aan op dezelfde manier als een weekcontract, maar in het tussenscherm vult u geen einddatum in (contract onbepaalde duur) of een einddatum die verder ligt dan de zondag van de week waarin de startdatum valt.



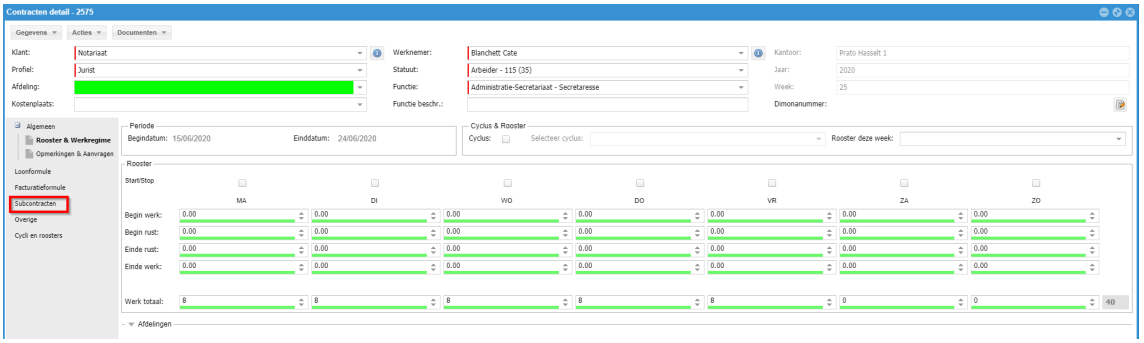
U krijgt na een druk op de knop ‘Volgende’ een melding:



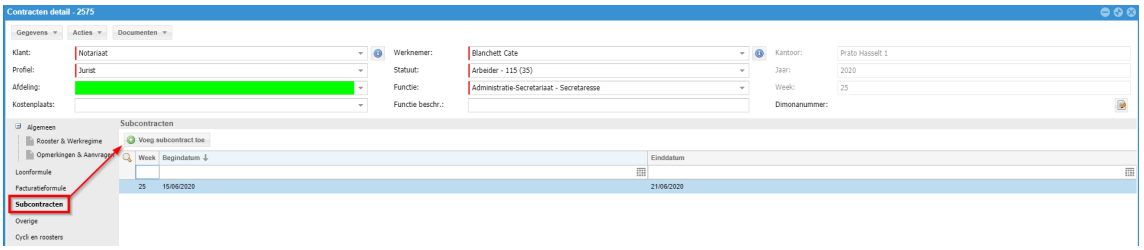
Vervolgens zal in het contract ‘Mastercontract’ staan aangevinkt.



Indien u de contractgegevens vervolledigt en u bewaart het contract, zal er ook een extra rubriek ‘Subcontracten’ verschijnen:



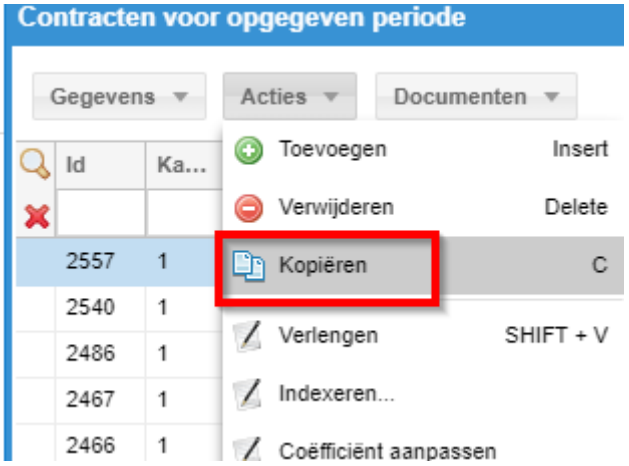
U zal nu wekelijks ‘subcontracten’ dienen te maken. Het eerste subcontract maakt u aan via de rubriek ‘Subcontracten’ in het eigenlijke mastercontract.



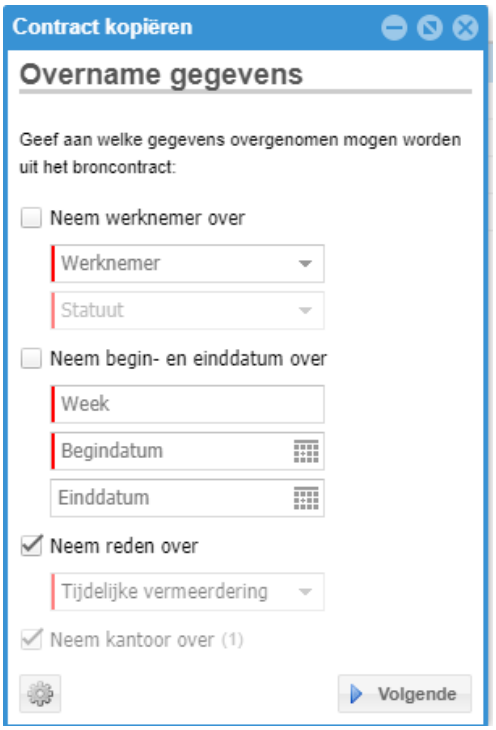
Nadien kan u dit subcontracten gewoon mee verlengen met de ‘gewone’ weekcontracten.

19 Contracten kopiëren

U kan een contract kopiëren naar een contract voor dezelfde werknemer of een andere werknemer. Dit zal PratoFlex u ook vragen indien u kopieert. U doet dit door in het contracten overzichtsscherm het te kopiëren contract te selecteren en te kiezen voor het menu ‘Acties’ → ‘Kopiëren’ of de sneltoets C:



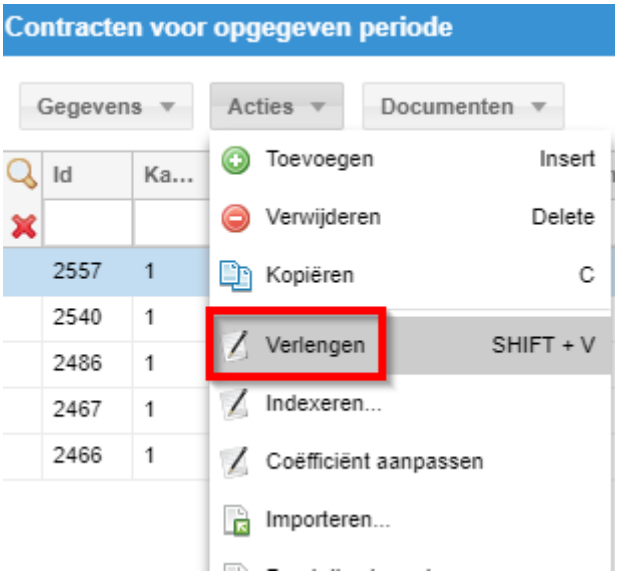
Vervolgens opent zich een scherm waar u kan aangeven welke gegevens je wenst over te nemen.



20 Contracten verlengen

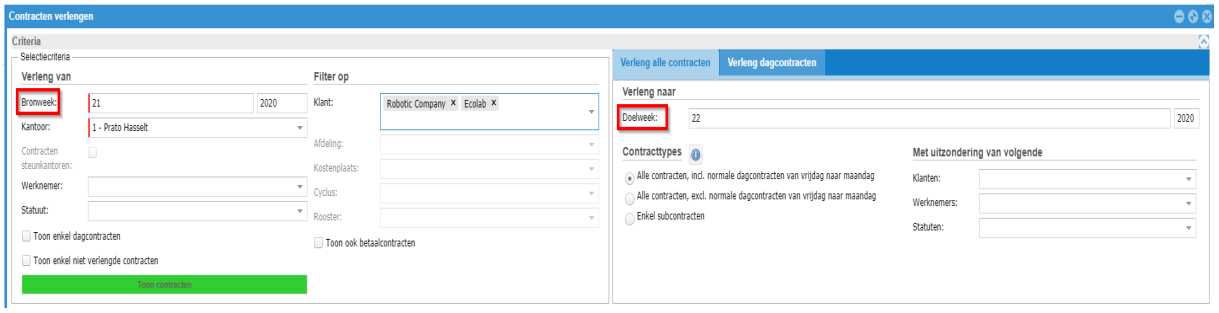
U kan door een zogenaamde druk op de knop ervoor zorgen dat alle contracten van de ene week naar de andere worden verlengd.

U doet dit door in het contracten overzichtsscherm te kiezen voor het menu ‘Acties’ → ‘Verlengen



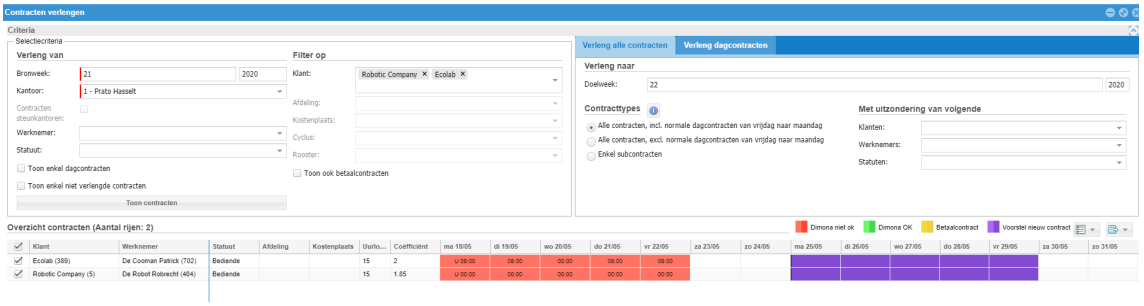
Het verlengscherm wordt geopend

U geeft dan een bronweek en een doelweek in.

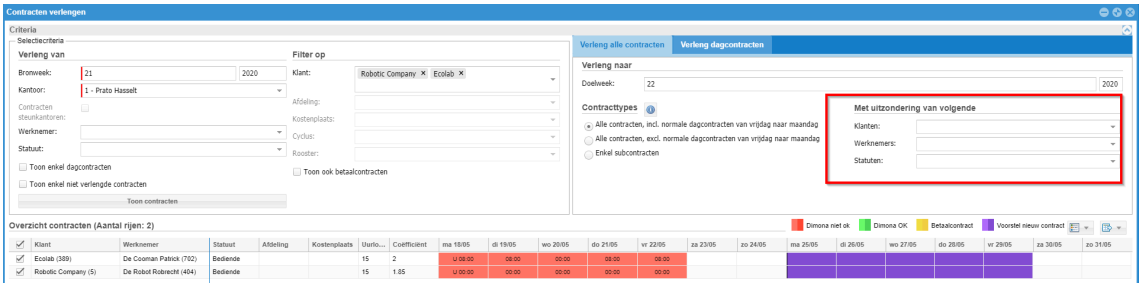


U kan nog aangeven dat u van de bronweek enkel wenst dat er voor een bepaalde klant, kostenplaats, afdeling, werknemer of statuut wordt verlengd:

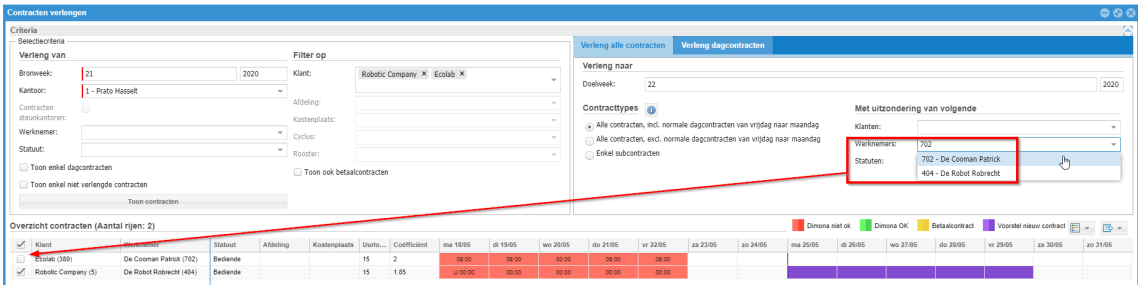
Vervolgens klikt u op ‘Toon contracten’ voor de resultaten. De contracten van de bronweek worden nu links getoond en de voorstellen van de contracten zoals ze zullen worden verlengd, rechts:



U kan rechts bovenaan ook contracten uitsluiten, die (nog) niet verlengd mogen worden (werknemers, klanten, statuten):



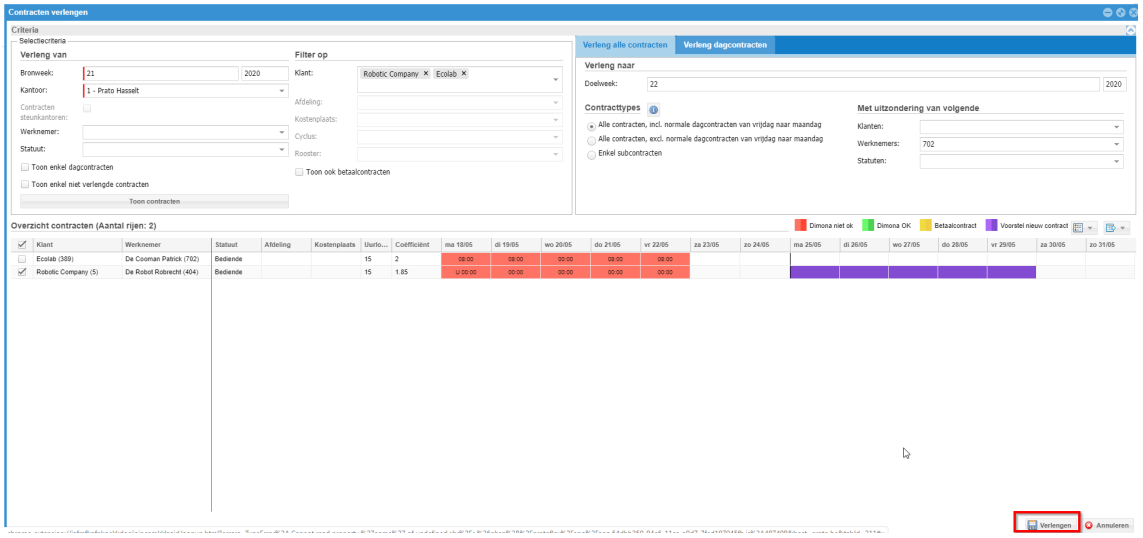
Indien u hier velden invult, vb. contracten van een bepaalde klant niet verlengen, zullen de vinkjes uitgevinkt staan voor de contractenlijnen bij die klant:



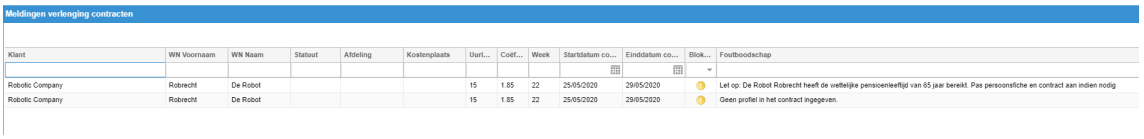
Er zijn ook verschillende manieren om de contracten te verlengen:

Meer info hierover vindt u ook achter het symbool.

Indien u dan effectief de contracten wenst te verlengen, drukt u op de knop verlengen rechts beneden:



U krijgt dan eerst een overzicht te zien van alle contracten die niet verlengd zullen worden:

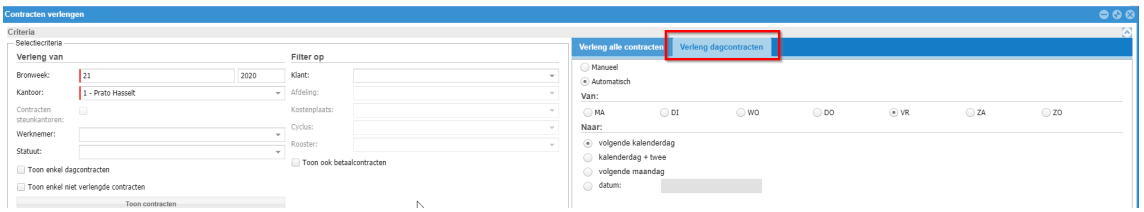


Vervolgens zullen de contractvoorstellen dan worden aangepast naar echte contracten:

21 Enkel dagcontracten verlengen

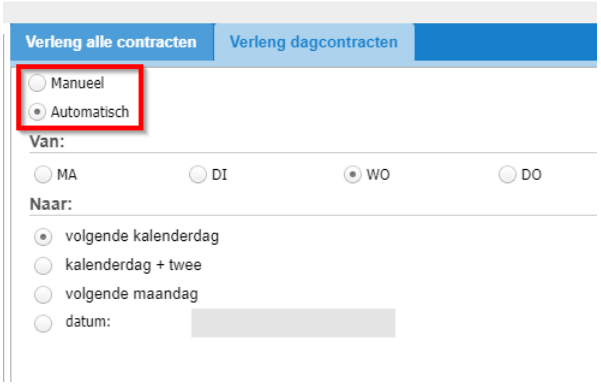
U kan er ook voor kiezen om enkel de dagcontracten te verlengen. Het principe is ongeveer hetzelfde zoals hierboven staat beschreven bij ‘Contracten verlengen’. Dagcontracten verlengen doet u door in het menu te kiezen voor Acties-Verlengen.

Dan kies je in het verlengscherm voor de tab ‘Verleng dagcontracten’



Functioneel is dit scherm dus gelijkaardig aan het andere verlengscherm.

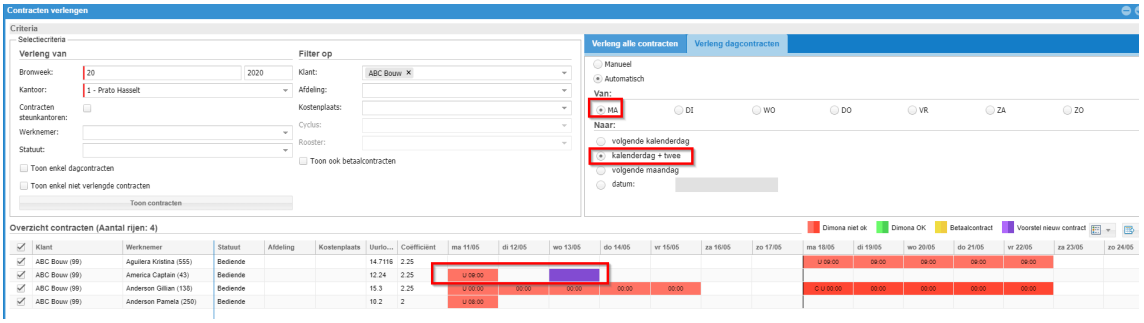
U kan kiezen voor Manueel of automatisch



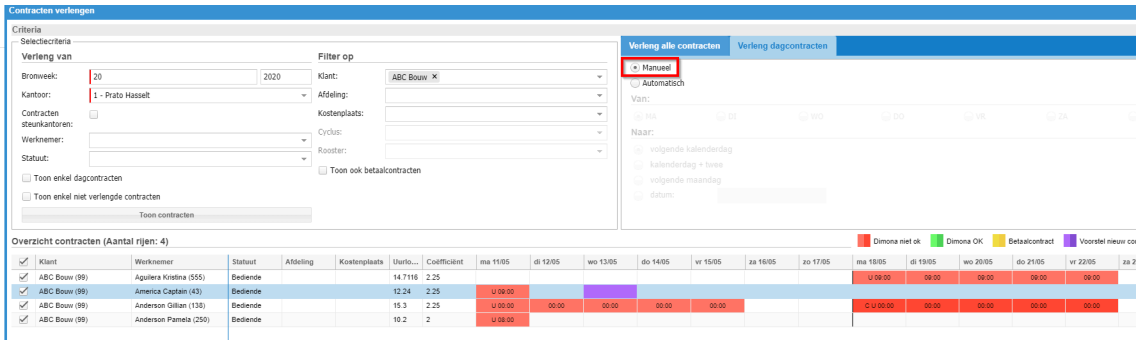
Als je kiest voor automatisch ga je als volgt te werkt:

Je duidt de gewenst dag aan en kiest naar waar je wil verlengen. Bv Kalnderdag + twee

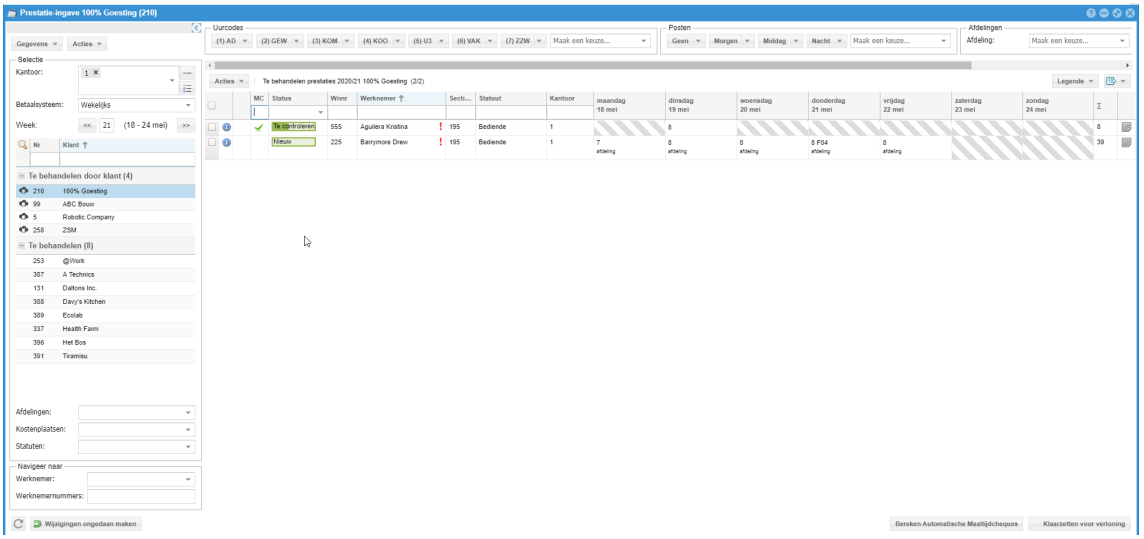
Als je dan klikt op ‘Toon contracten’ zie je het nieuwe voorstel voor je dagcontract staan.



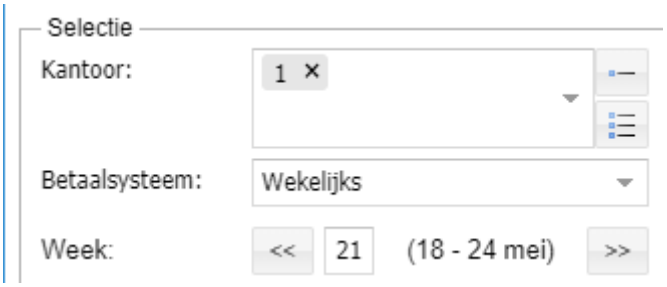
Als je kiest voor manueel kan je zelf klikken om de contracten aan te duiden.



22.1 Prestaties oproepen

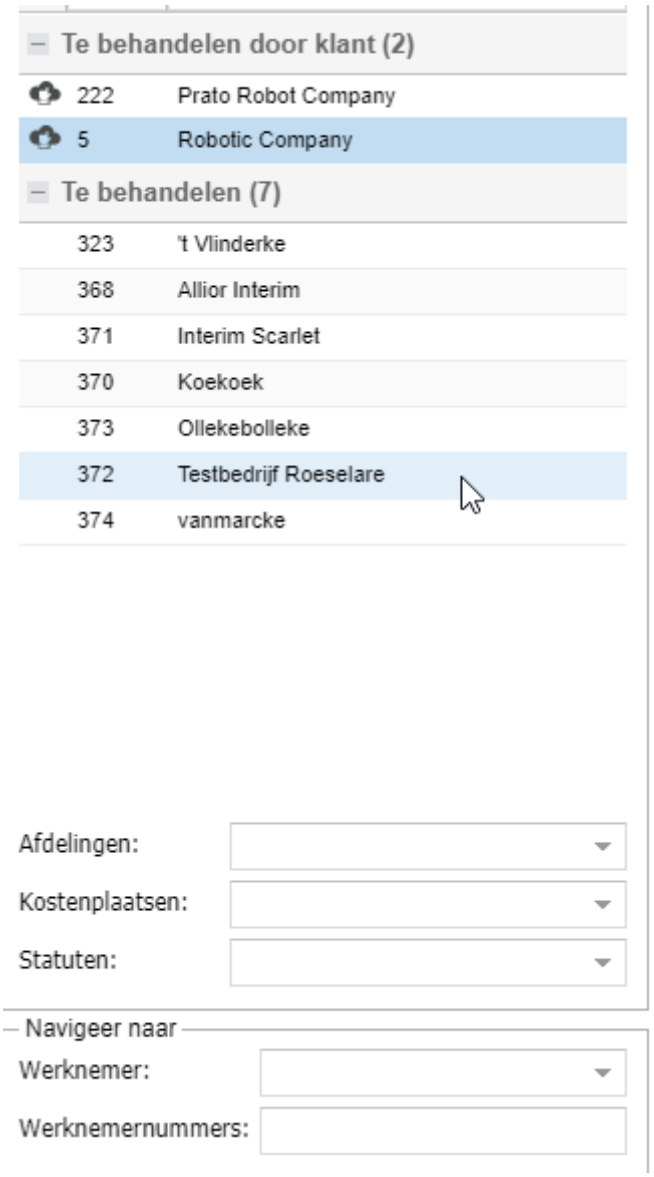


Maak een selectie van aantal parameters om de juiste prestaties in te laden:



- Kantoor: actieve kantoor
- Betaalsysteem: week- of maandweergave
- Week: weeknummer

Maak vervolgens een selectie van de juiste klant en medewerker:



22.2 Prestaties selecteren

Ik kan op verschillende manieren prestaties selecteren om aan te passen:

1) Door op elke dag apart te klikken

dinsdag 19 apr	woensdag 20 apr
8	8
8	8

2) Door op een naam van een werknemer te klikken

Black Magic Mathieu	8 03 / 214	8 03 / 214	8 03 / 214	8 03 / 214	8 03 / 214
Lipstick Nicolas	8	0	0	0	0

3) Door de CTRL-knop in te houden en verschillende aparte dagen aan te klikken

maandag 9 mei	dinsdag 10 mei	woensdag 11 m	donderdag 12 n	vrijdag 13 mei	za
	8	8	8	8	
	8	8	8	8	
	4	4	4	4	

4) Door de SHIFT-knop in te houden en verschillende kolommen te selecteren door eerst de bovenste dag aan te klikken en vervolgens de onderste.

i dinsdag 10 mei	woensdag 11 m	donderdag 12 n	vrijdag 13 mei	zate
8	8	8	8	
8	8	8	8	
4	4	4	4	

5) Door de SHIFT-knop in te houden en alle dagen van alle werknemers te selecteren door eerst linksboven te klikken en vervolgens helemaal rechtsonder:

maandag 9 mei	dinsdag 10 mei	woensdag 11 m	donderdag 12 n	vrijdag 13 mei	zate
	8	8	8	8	
	8	8	8	8	
	4	4	4	4	

22.3 Prestaties aanpassen

Ik kan verschillende gegevens aanpassen aan de prestaties van de werknemers. Dit kan ik doen op 2 manieren:

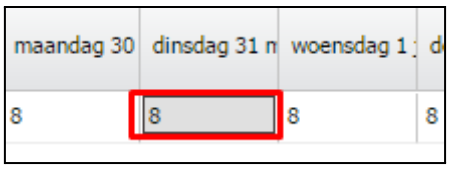
1) via het hoofdscherm → voor meerdere personen tegelijk
2) via een detailscherm → voor 1 werknemer tegelijk

22.3.1 Via het hoofscherm

- uurcodes
- posten
- afdelingen
- kostenplaatsen
- aantal uren

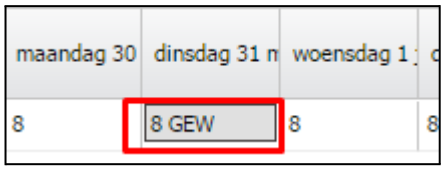
22.3.1.1 Uurcodes aanpassen

Dit doe ik door eerst een dag die ik wil wijzigen te selecteren door er op te klikken:

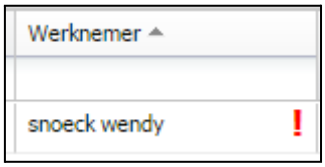


Vervolgens klik ik de desgewenste uurcode aan: bv GEW →

De prestatie zal nu veranderd zijn naar 8 GEW →

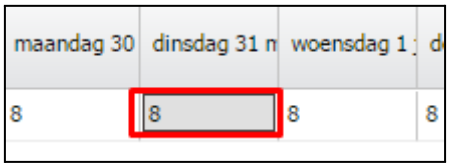


OPGELET: Zodra er aanpassingen gebeuren aan uurcodes zal er telkens een rood uitroepteken verschijnen rechts van de naam van de werknemer:

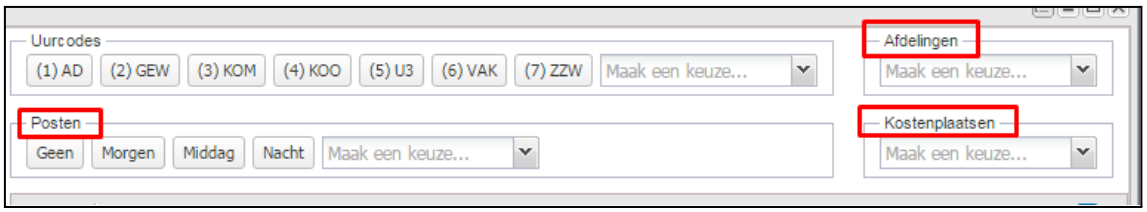


22.3.1.2 Posten/afdelingen/kostenplaatsen aanpassen

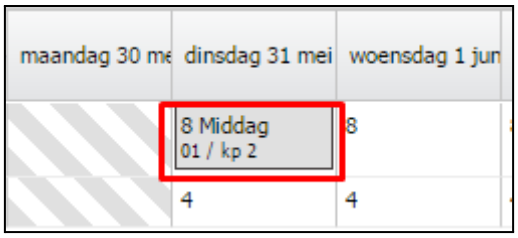
Om de juiste post, afdeling of kostenplaats te kiezen selecteer ik eerst weer de juiste dag door er op te klikken:



Vervolgens maak ik een keuze bovenaan:

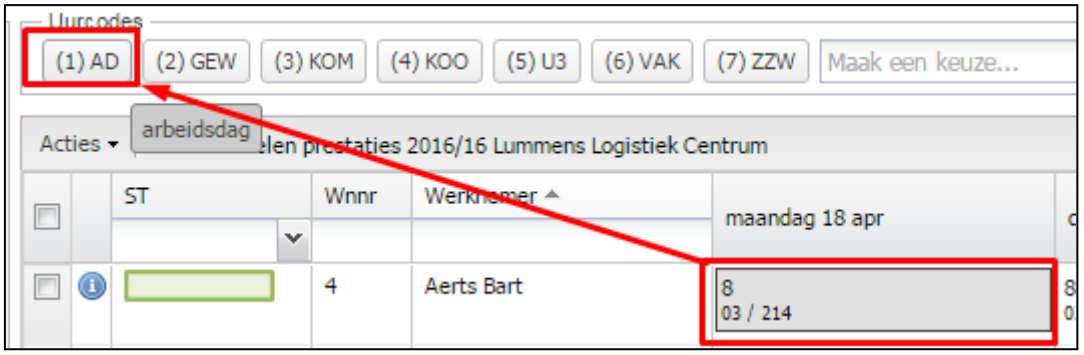


De prestatie zal nu veranderen:

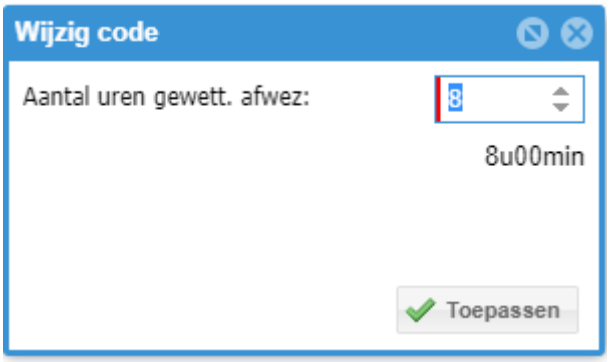


22.3.1.3 Aantal uren aanpassen

Om het aantal uren aan te passen kan ik de prestatie aanklikken en vervolgens de **SHIFT-knop** ingedrukt houden en dan de uurcode nogmaals aan te klikken:



er zal nu een tussenscherm verschijnen waar ik de uren kan verhogen of verlagen:



22.3.1.4 Afwijkingen op contract

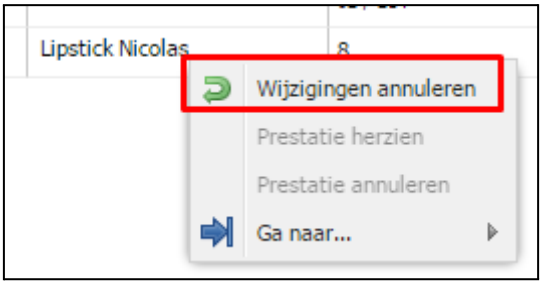
Zodra er een afwijking is va het aantal uren uit het contract zal de prestatie omkaderd worden door een gekleurde rechthoek. De legende hiervan kan ik terugvinden in de rechterbovenhoek van het prestatieingavescherm:

vb van minder uren:

vb van meer uren:

22.3.1.5 Wijzigingen annuleren/ongedaan maken

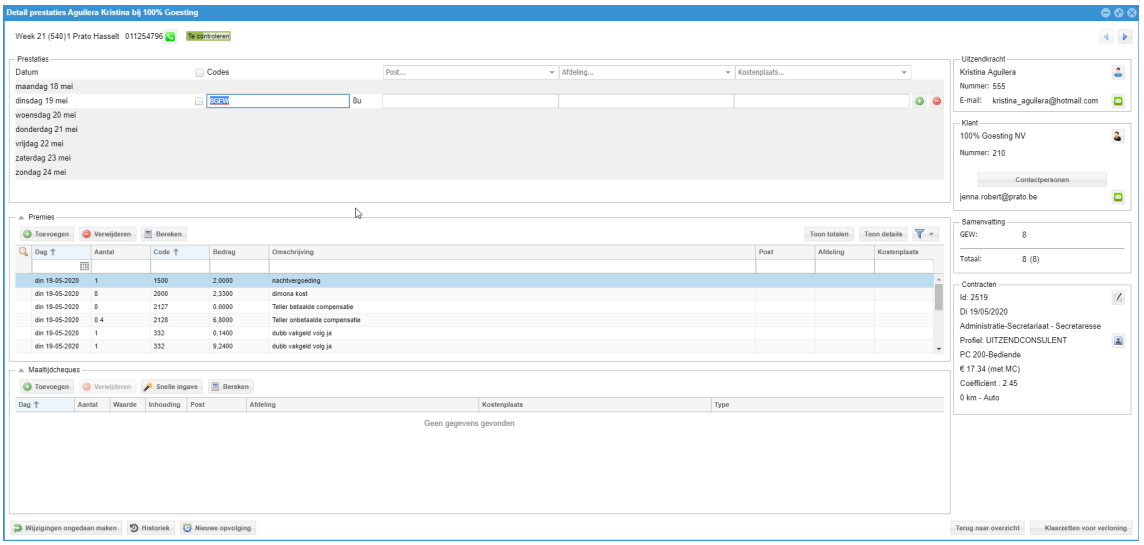
Om aanpassingen terug te annuleren klik op de rechtermuisknop en dan op 'Wijzigingen annuleren':



of ik klik linksonderaan op de knop ‘Wijzigingen ongedaan maken’:

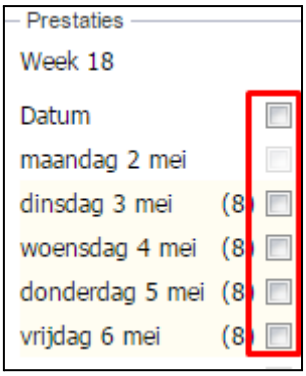
22.3.2 Via het detailscherm

Als ik op een naam van een werknemer dubbelklik kom ik in het detailscherm terecht:

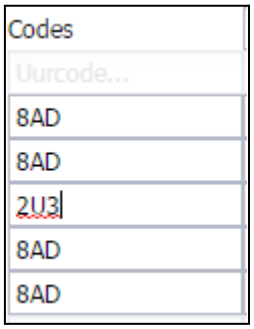


In het detailscherm kan ik dezelfde gegevens aanpassen als in het hoofdscherm + extra premies ingeven.

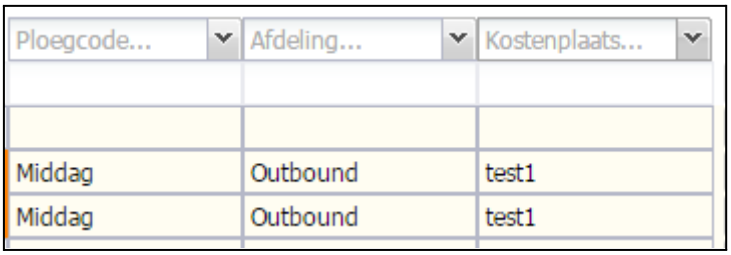
22.3.2.1 dagen kiezen



22.3.2.2 uurcodes kiezen

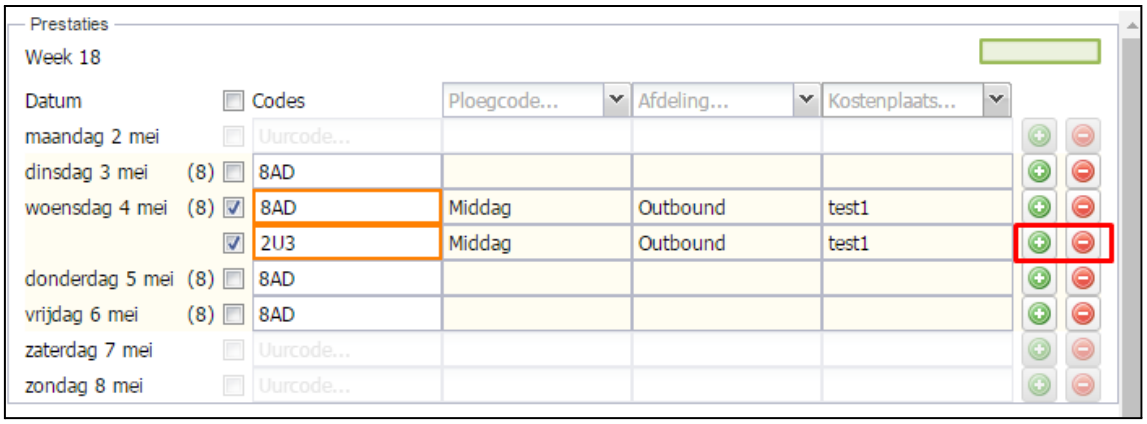


22.3.2.3 ploegcode/post, afdeling of kostenplaats kiezen



22.3.2.4 Extra codes toevoegen/verwijderen

Om extra uurcodes toe te voegen kan ik rechtsachteraan op het het -teken klikken of op het -teken:

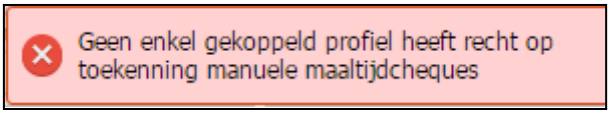


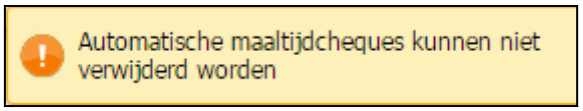
22.3.2.5 Maaltijdcheques toevoegen/verwijderen

Zodra er codes worden gekozen zullen er automatisch MC's worden weergegeven indien dit in het gekoppeld profiel is ingevuld.

Als het vinkje 'manuele toekenning' niet is aangevinkt kan er geen manuele aanpassing aan de MC's gebeuren:

Het systeem zal nu een foutmelding geven:



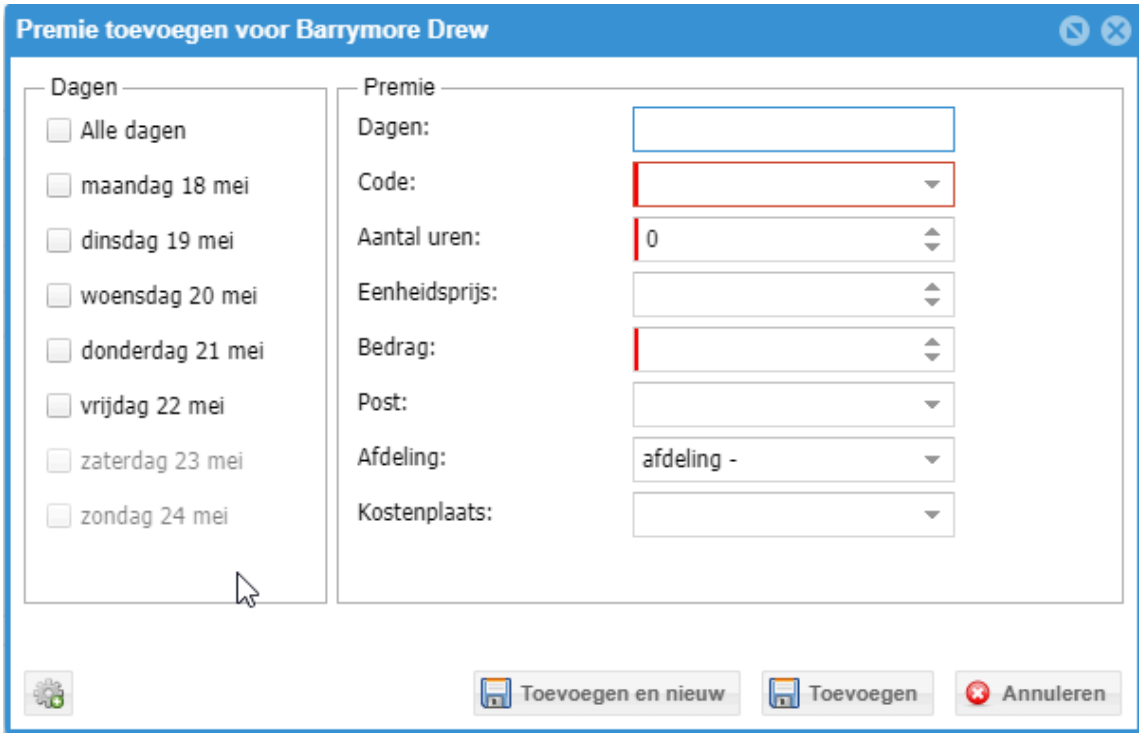


22.3.2.6 Premies toevoegen/verwijderen

Hier kan ik nog manueel premies toevoegen of eventueel verwijderen:

Om premies toe te voegen klik ik op de knop

:



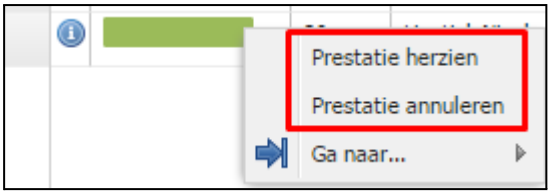
22.3.2.7 Gegevens UZK/Klant

rechts staan ten slotte de gegevens van zowel de uitzendkracht als de klant.

22.4 Statussen van prestaties

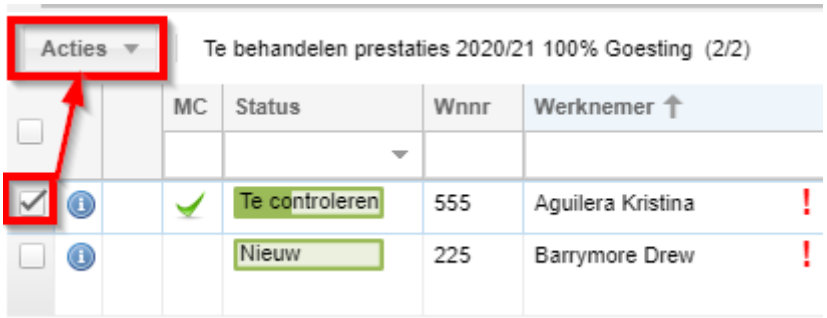
In het prestatiescherm kan ik de voortgang van de status opvolgen dmv een groen balkje:

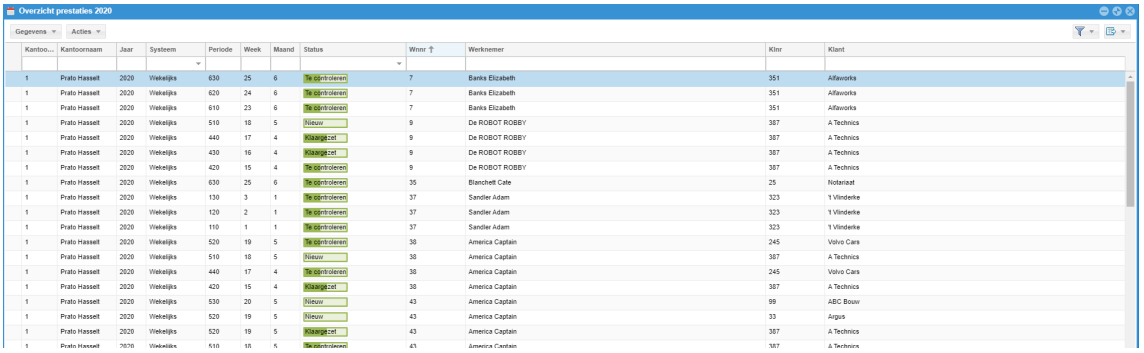
22.4.1 Verschillende statussen

	Nieuw	Er is nog niets gebeurd met deze prestaties
	Goedgekeurd	Deze prestaties zijn door de klant op ‘voorlopig goedgekeurd’ gezet
	Klaargezet door bedrijf/klant	Deze prestaties zijn door de eindklant doorgestuurd naat het uitzendbureau
	Klaargezet ter verloning	Deze prestaties zijn door de consulent klaargezet voor de loondienst
	Vergrendeld	Deze prestaties zijn door de loondienst in behandeling en kunnen niet meer aangepast worden.
	Berekend	Deze prestaties zijn ingeboekt en vanaf nu moet er een herziening gemaakt worden. Dit doe ik door met de rechtermuisknop op de persoon te gaan klikken en in het menu de prestatie te herzien of te annuleren: 

22.4.2 Status wijzigen

Via de knop ‘Acties’ kan ik de status wijzigen van de geselecteerde werknemers:



22.4.3 Overzicht van statussen

Op het voorblad van Pratoflex kan je kiezen voor het icoon Overzicht Prestaties.