

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 registreren](#)
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.

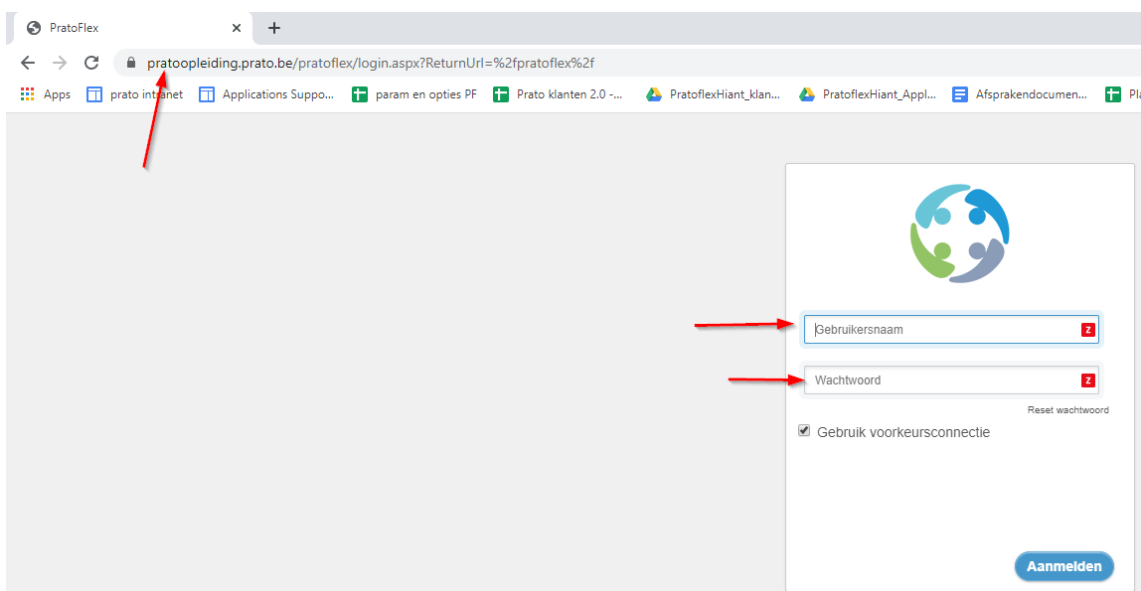
De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

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

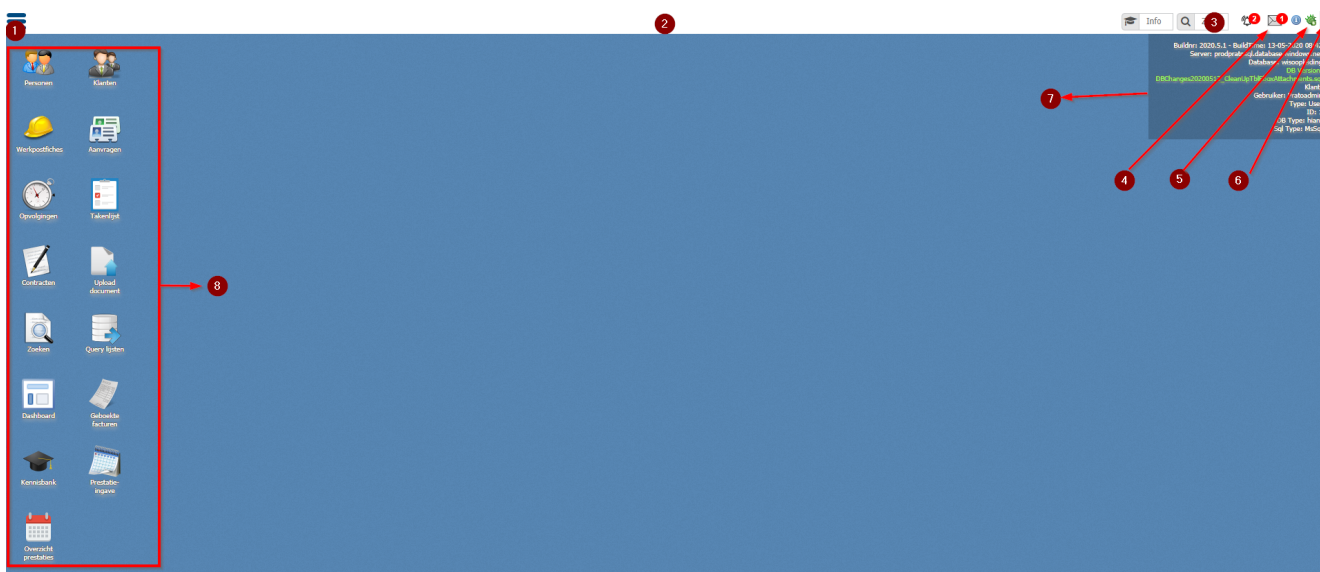
Het is mogelijk dat uw PratoFlex applicatie zodanig is ingesteld dat u na opstart een takenlijst te zien krijgt. Hierop verschijnen uw 'to-do's' van de actuele dag:

Type	Detailtype	PersoonID	Persoon	KlantID	Klnt	Klant	Afdeling	Omschrijving	Datum	Status
Vandaag (74)										
Taken	Taken	190	Kitty Maa						26/02/2019	Openstaand
Taken	Taken	347	Franco James						01/05/2019	Openstaand
Selecieertact	Veerhouden na zoek	26	Saefter Jaden	14	2	Luis Softwarebedrijf		Doez persoon veerhouden tijde	27/02/2019	Jeghestand
Selecieertact	Veerhouden na zoek	89	Waltz Christoph	14	7	Luis Softwarebedrijf		Doez persoon veerhouden tijde	01/03/2019	Openstaand

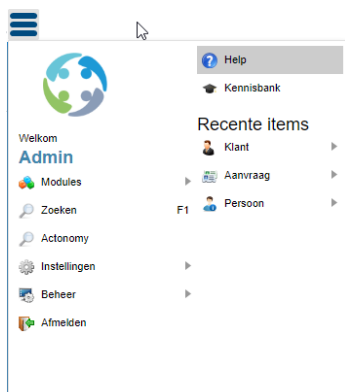
U kan rechts bovenaan de datum aanpassen en de takenlijst van een andere dag tonen.

4 Hoofdscherm

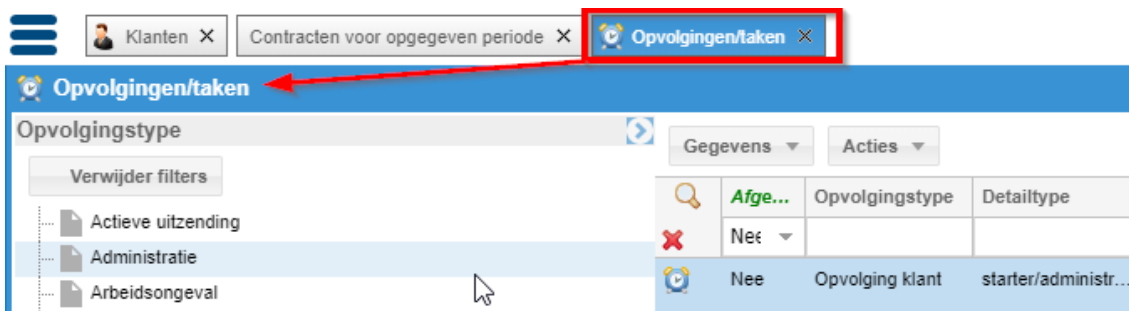
Functioneel splitsen we het hoofdscherm op in een aantal onderdelen:



- **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 zoeklijstjes, 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:

Consulent	Persoonid	Kant.	E-mail	Kantoor naam	Naam	Voornaam	Straat	Stad	GSM	Huisnr	Busnr	Telefoon	Postcode	Land	Burgelijke staat
opieding05 prato	557	1	grijpe@ulthbos.net	Prato Hasselt	Luit het bos	Gerje	Boestraat	Groot-Bijgaarden	0470802634	2	a		1702	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	556	1	roodkaze@ulthbos.net	Prato Hasselt	Luit het bos	Roodkaze	Boestraat	Rooddaal	025620000	1		322620000	1760	BELGIE	Ongehuwd
opieding05 prato	555	1		Prato Hasselt	Saif	Sangina		Brussel 9					1090	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	554	1	hannah.vda@hotmail.com	Prato Hasselt	Van den Abbete	Hannah	Linhoutstraat	Liedekerke	0476449245	99			1770	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	553	1		Prato Hasselt	Antonio	Luigo	Stationsstraat	Groot-Bijgaarden	0476905671	34			1702	BELGIE	Ongehuwd
opieding05 prato	551	1	humpu@gmail.com	Prato Hasselt	Tungu	Michel	Rue de la Ferme	Courcelles		1			6180	BELGIE	
opieding05 prato	550	1	patrick.de.coman@gmail.com	Prato Hasselt	De Cooman	Patrick	Asselsteenvweg	Lenik	0475076136	80			1750	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	549	1		Prato Hasselt	Van Het Beest	Belle	stationsstraat	Groot-Bijgaarden	0333333333	34	1	3233333333	1702	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	548	1	hallokrakel@huurtaffiek.be	Prato Hasselt	De Croock	Davy	Nini Bulterystraat	Tersele	0486837822	1			9140	BELGIE	gehuwd
Buntes Dimbi	547	1		Prato Hasselt	Knecht	Ingrid	Genk		0474759000				3600	BELGIE	gehuwd
Buntes Dimbi	546	1	testfiche@vondelgem.be	Prato Hasselt	Wondelgem	Testfiche	Industrieweg	Gent	0487899953	30		3248789953	9000	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	545	1	ciarapato@gmail.com	Prato Hasselt	Plato	Cara	Industrieweg	Wondelgem	0483104420	50			9032	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	544	1	ame.vanhele@telenet.be	Prato Hasselt	Vanhele	Ame	Bordsteibaat	Leuven	0789 43 38 50	3			3000	BELGIE	gehuwd
opieding05 prato	543	1	desmedt@gmail.com	Prato Hasselt	De smedt	Sofie	Industrieweg	Groot-Bijgaarden	0483 15 68 83	124			1702	BELGIE	Ongehuwd
opieding05 prato	542	1	ramil@dc@ive.be	Prato Hasselt	Comand	Valenka	Pachling	Aalst	0477839117	2			9310	BELGIE	Samenvoerend

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.

Consulent	Persoonid	Kant.	E-mail	Kantoor naam	Naam	Voornaam	Straat	Stad	GSM	Huisnr	Busnr	Telefoon	Postcode	Land	Burgelijke staat
Prato Admin	454	1	kussen@ougat.be	Prato Hasselt	Pilove	Nougat	Kussenstraat	Gent		15			3600	BELGIE	gehuwd
Buntes Dimbi	210	1	tesler@gmail.com	Prato Hasselt	Pilove	Maler	Kuisdstraat	Gent		77			3600	BELGIE	Samenvoerend
Buntes Dimbi	191	1	tesler@gmail.com	Prato Hasselt	Pilove	Al	Marmidstraat	Gent		100			3600	BELGIE	gehuwd
Buntes Dimbi	189	1		Prato Hasselt	Pilove	Brad	jokestraat	Gent		69			3600	BELGIE	Ongehuwd
Buntes Dimbi	115	1		Prato Hasselt	Pilove	Sidney	Hospitaalstraat	Gent		5	4		3600	BELGIE	gehuwd
Buntes Dimbi	7	1	guy@shie@hotmail.com	Prato Hasselt	Pearce	Guy	Steenhoofstraat	Gent		33			3600	BELGIE	Vietnag gesch...

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:

Naam	Voornaam
p	
Pillows	Nougat
Proper	Mister
Pacino	Al

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

Personen									
Gegevens Acties Documenten									
Consulent	Persoonid	Kant...	E-mail	Kantoor naam	Naam	Voornaam	Straat	Stad	
					p			genk	
Prato Admin	454	1	kussen@nougat.be	Prato Hasselt	Pillows	Nougat	Kussenstraat	Genk	
Buntinx Dimitri	210	1	tester@gmail.com	Prato Hasselt	Proper	Mister	Kuisstraat	Genk	
Buntinx Dimitri	191	1	tester@gmail.com	Prato Hasselt	Pacino	Al	Miamistraat	Genk	
Buntinx Dimitri	189	1		Prato Hasselt	Pitt	Brad	joliestraat	Genk	

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

Naam	Voornaam
Sorteer oplopend	
Sorteer aflopend	
Kolommen	

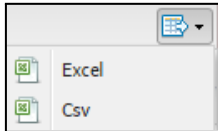
- Sorteren** (sorteer oplopend / sorteer aflopend)
- Kolommen** → **(niet) verbergen**: (on)zichtbaar maken d.m.v. kolommen aan of uit te vinken

Naam	Voornaam	Straat
	Sorteer oplopend	
Uit het bos	Sorteer aflopend	bosstraat
Uit het bos		Bosstraat
Safi	Kolommen	☒ Actions
Van den Abbeele	Hannah	☐ %
Antonio	Luigo	☒ Consulent
Tungu	Michel	☒ Persoonid
De Cooman	Patrick	☒ Kantoor
Van Het Beest	Belle	☒ E-mail
De Croock	Davy	☒ Kantoor naam
Knecht	Ingrid	☒ Naam
Wondelgem	Testfiche	☒ Voornaam
Plato	Ciara	☒ Straat
Vanhie	Arne	☒ Stad
De smedt	Sofie	☒ GSM
Cornand	Yalenka	☒ Huisnr
wauters	kelsey	☒ Busnr
Peck	Pietje	☒ Telefoon
De Cock	Nathalie	☒ Postcode
Willems	Ilse	☒ Land
De Munter	Annelies	☒ Burgelijke staat
leyman	debbie	☒ INSZ
Smith	Tom	☐ Inschrijvingsdatum
Ahmeti	Petrit	☒ Indienstelling
b-ready	nutella	☒ Aanbiedingsdatum
Janssens	Jan	
mouse	minnie	
Testfiche	VDAB Roeselare	
Bolleke	Olleke	
leenknecht	vanessa	
Soisson	Scarlet	

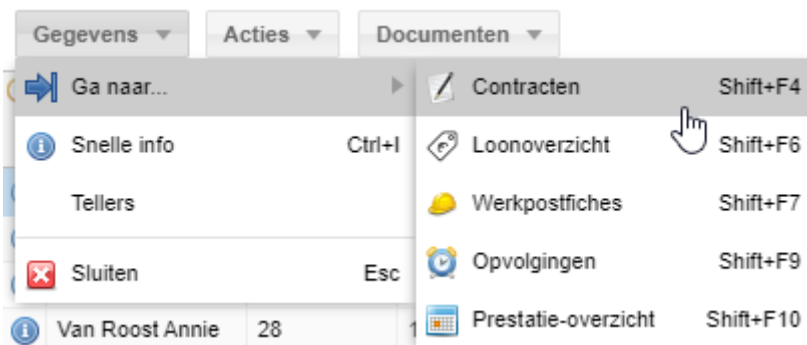
- **(un)locken** (Unlock / Lock): om kolommen vast te zetten vooraan in mijn overzichtslijst. (DEZE FUNCTIONALITEIT IS TIJDELIJK BUITEN GEBRUIK GESTELD)
- **Verplaatsen**: dit doet u door de kolom te verslepen naar de gewenste plaats:

GSM	E-mail	Stad ▲

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 **volligheidspercentage** van een fiche.

Personen					
	Consulent	Persoonid	Kant...	E-mail	Kantoor naam
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	mosselenutbrussel@kick...	Prato Hasselt
33%	opleiding13 prato	294	2	tisalbertooooo@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 volledigheidpercentage.

(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:

%	Consulent	Persoonid	Kant...	E-mail	Kanto
67%	Buntinx Dimitri	185	1	daniel@day-lewis.net	Prato
44%	opleiding06 prato	542	1	rani01dc@live.be	Prato
67%	Hendriker Anja				
67%	Van Roost Annie				
56%	opleiding02 prato				
33%	opleiding13 prato				
44%	opleiding13 prato				
44%	opleiding01 prato				
67%	Buntinx Dimitri				

Te vervolledigen gegevens Cornand Yalenka

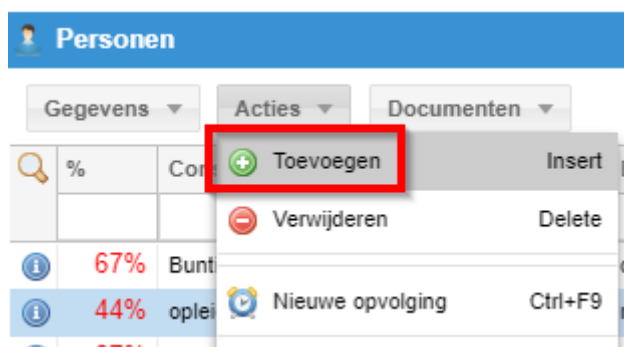
- +22.22% - IBAN nummer
- +11.11% - Burgerlijke staat
- +11.11% - Geboorteplaats
- +11.11% - Geboortedatum
- +11.11% - Nationaliteit
- +11.11% - CV document toegevoegd
- +22.22% - identiteitskaart

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 rechterschermdedeel:

U kan ook meerdere lijnen tegelijkertijd selecteren door:

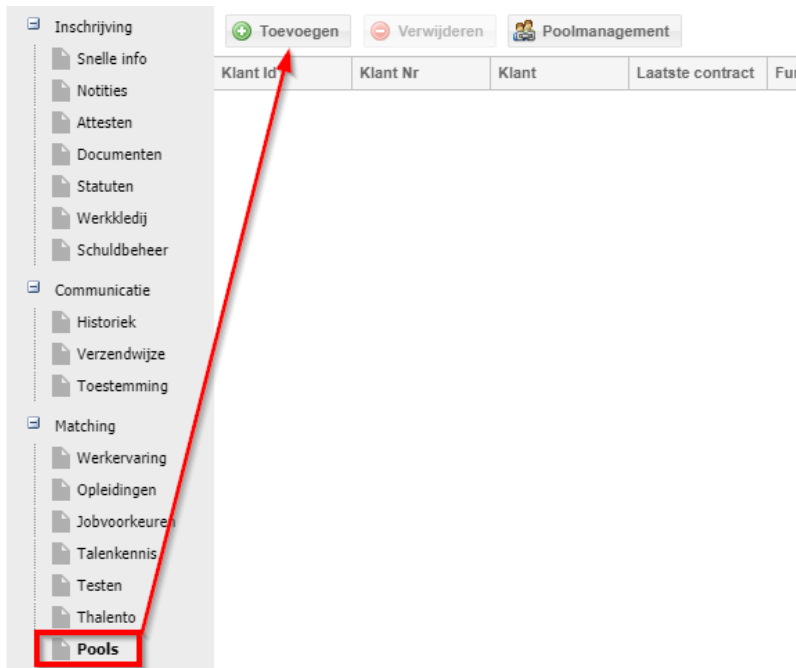
- Voor aaneensluitende lijnen: de eerste lijn te selecteren en de laatste met Shift klik
- Voor niet aaneensluitende lijnen: de lijnen te markeren door Ctrl klik

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:

Pool detail

Persoon: Day-Lewis Daniel

Klant: [dropdown menu]

Afdeling: [dropdown menu]

In aanmerking: Ja

Contactpersoon: [dropdown menu]

functie: [dropdown menu]

Functieomschrijving: [text area]

Status: [dropdown menu]

Evaluatie UZB: [dropdown menu]

Evaluatie Klant: [dropdown menu]

Datum: 18/05/2020

Opmerking: [text area]

Opslaan en sluiten Annuleren Opslaan

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':

Pool detail

Persoon: Day-Lewis Daniel

Klant: [dropdown menu]

Afdeling: [dropdown menu]

In aanmerking: Nee

Contactpersoon: [dropdown menu]

Functie: [dropdown menu]

Functieomschrijving: [text area]

Status: [dropdown menu]

Evaluatie UZB: [dropdown menu]

Evaluatie Klant: [dropdown menu]

Datum: 18/05/2020

Opmerking: [text area]

Opslaan en sluiten Annuleren Opslaan

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:

Vienderke - 1 Prato Hasselt (klnr: 323)

Gegevens Acties Documenten 60% Er zijn 15 openstaande opvolgingen voor deze klant


 Vienderke BVBA 32 60% Er zijn 15 openstaande opvolgingen voor deze klant
 Vlinderstraat 700 700 Fax 0452138972
 BELGIE Terrein E-mail RSZ nr
 3600 Genk Website Frans
 GVA

Snelle info

Vacaturebeheer

- Aanvragen
- Actieve uitzending
- Pools

Opvolgingen

Contracten

Verloning

- Profielen
- Loonformules
- Premiesturing
- Afdelingen
- Kostenplaatsen
- Werkregimes
- Cycli en roosters
- Maaltijdcheques

Facturatie

- Coefficienten
- Facturatieformules
- Algemeen

CRM

- Notities
- Selfservice
- Beheer klanten
- Contacten
- Concurrentie
- Adressen

Ka... Ka... Type Naam aanvraag Postcode Gemeente Aa... Functie Functieomsc... Statuut Toegewezen ... Ingave
 1

Geen gegevens gevonden

Pagina 0 van 0

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

- 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.

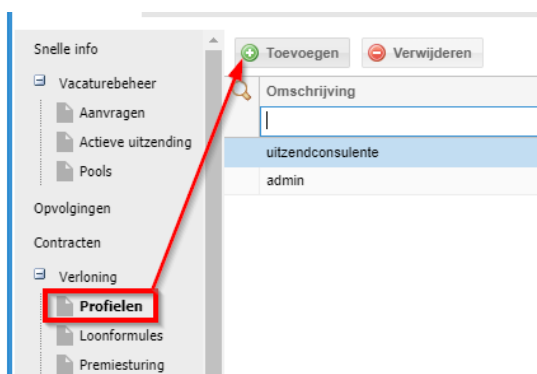
Links kan u dan een rubriek (2) kiezen. Afhankelijk van de gekozen rubriek, zullen er andere velden en gegevens in de eigenlijke detailfiche (3) getoond worden.

11 Belangrijke aspecten klant

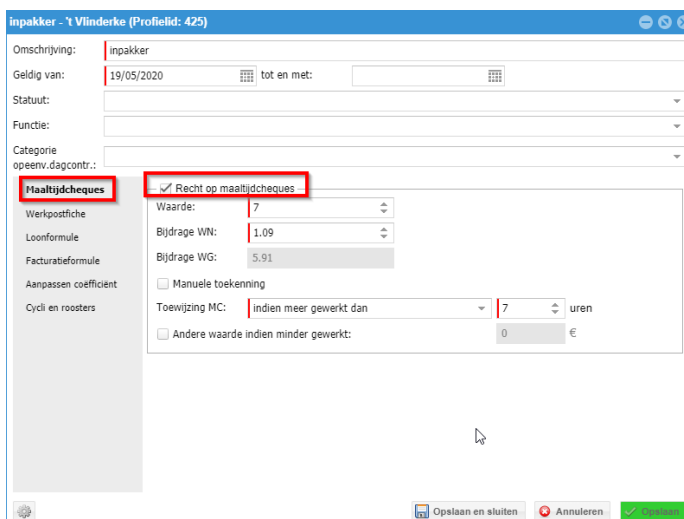
11.1 De klant heeft maaltijdcheques

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:

Toewijzing MC: indien meer gewerkt dan 7 uren

☐ Andere waarde

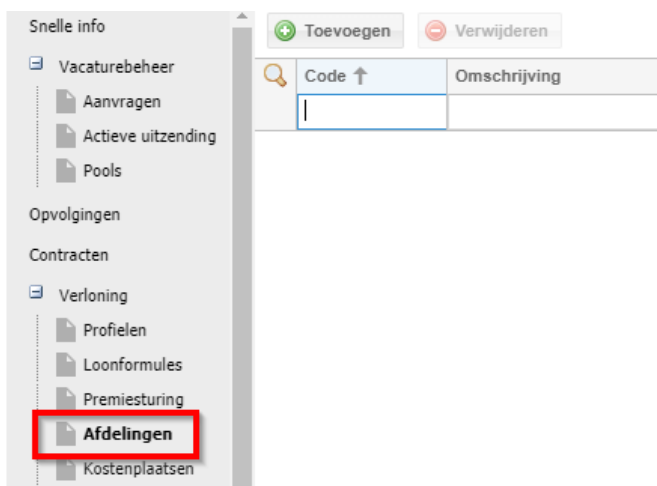
indien meer gewerkt dan	0
per loonperiode per blok van	1
per maand met herrekening op kwartaalbasis, per blok van	2
per week met herrekening op maandbasis, per blok van	3

- 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 (arbeidsduurverkortung) 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).

Snelle info

Toevoegen

Verwijderen

Vaartbewijs

Aanvragen

Actieve uitbanning

Poels

Osvolpingen

Contracten

Verloping

Profielen

Loonformules

Premiesturing

Afslagen

Kontesplakaten

Verkegrines

Cyclus en roosters

Plaatgidschapen

Facturatie

Cassificaten

Toevoegen Verwijderen									
Naam Rooster	Omschrijving Rooster	Niveau	Klant	Profiel	Persoon	Uren/week roebel	Stafiel	Status	
PIETER		FI	1 Vindende			40	5	Actief	

Toevoegen

Verwijderen

Naam Cyclus	Omschrijving Cyclus	Niveau	Klant	Profiel	Persoon	Gekoppelde Roosters	Status
ora		FI	1 Vindende		PIETER		Actief

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:

The screenshot shows the 'Snelstart' application interface. On the left is a sidebar menu with the following items:

- Snelle info
- Vacaturebeheer
 - Aanvragen
 - Actieve uitzending
 - Pools
- Opvolgingen
- Contracten
- Verloning
 - Profielen
 - Loonformules
 - Premiesturing
 - Afdelingen
 - Kostenplaatsen
 - Werkregimes
 - Cycli en roosters
 - Maaltijdcheques
- Facturatie
 - Coëfficiënten** (highlighted with a red box)
 - Facturatieformules
 - Algemeen

At the top of the main content area, there are two buttons: 'Toevoegen' (Add) and 'Verwijderen' (Remove). A red arrow points from the 'Coëfficiënten' menu item to the 'Toevoegen' button.

Below the buttons is a table with the following structure:

Type	Jobstudent	Omschrijving

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.

Details coëfficiënt - 't Vlinderke

Omschrijving:

Type:

Jobstudent:

Selectie:

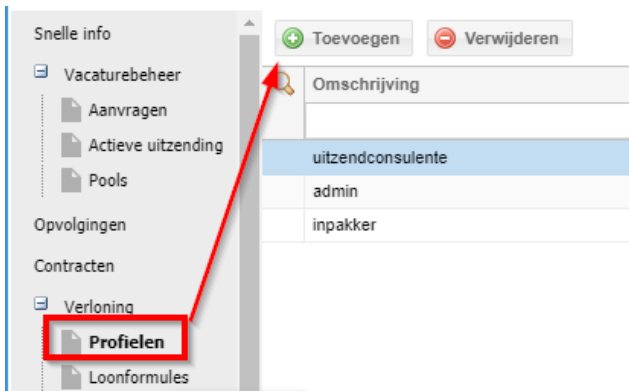
Coëfficiënt:

Begin:

Einde:

Opslaan en sluiten Ann

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':

uitzendconsulente - 't Vlinderke (Profielid: 351)

Omschrijving: uitzendconsulente

Geldig van: 28/03/2019 tot en met:

Statuut: Bediende

Functie: HR - Uitzendconsulent

Categorie
opeenv.dagcontr.:

Maaltijdcheques

Werkpostfiche

Loonformule

Facturatieformule

Aanpassen coëfficiënt

Cycli en roosters

Telling

Alle contracten voor: de uitzendkracht gekoppeld aan dit profiel

Manier van telling: dagen

Type telling: RSZ dagen/uren

Aantal kalenderdagen telling: 365

☒ Coëfficiënt

☒ Te gebruiken coëfficiënt: 0

Groter dan of gelijk aan: 0

☐ Te gebruiken coëfficiënt: 0

Groter dan of gelijk aan: 0 en kleiner dan: 0

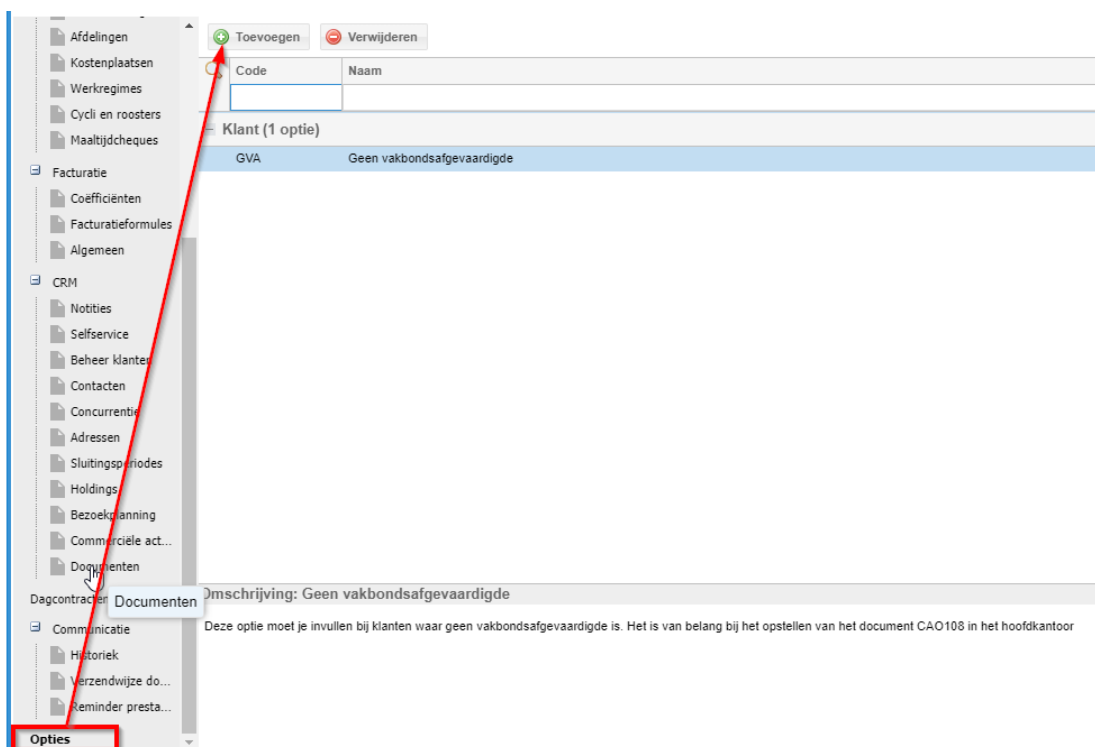
U dient 'Payroll' aan te vinken en kan dan aangeven wat de payrollcoëfficiënt dient te zijn, en dit na hoeveel uren of dagen. U duidt eveneens aan of de feestdagen ingecalculeerd dienen te zijn bij deze telling. Indien dan dit aantal bereikt wordt, zal er een waarschuwing getoond worden zodat u weet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

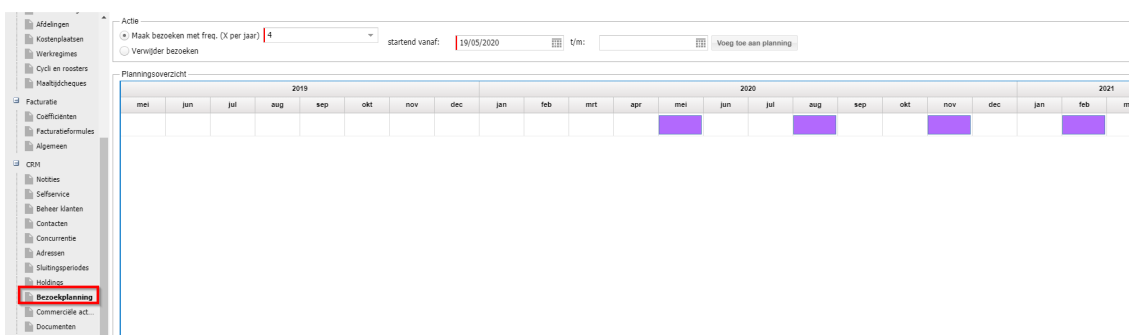


Uiteraard is het in eerste instantie niet evident om te weten welke code voor welke optie staat. Om u op weg te helpen, vindt u achter het knopje  de handleiding van de klantenopties.

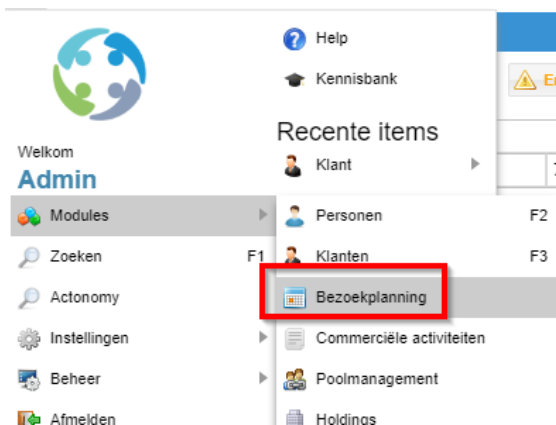
12 Klantbezoeken plannen en registreren

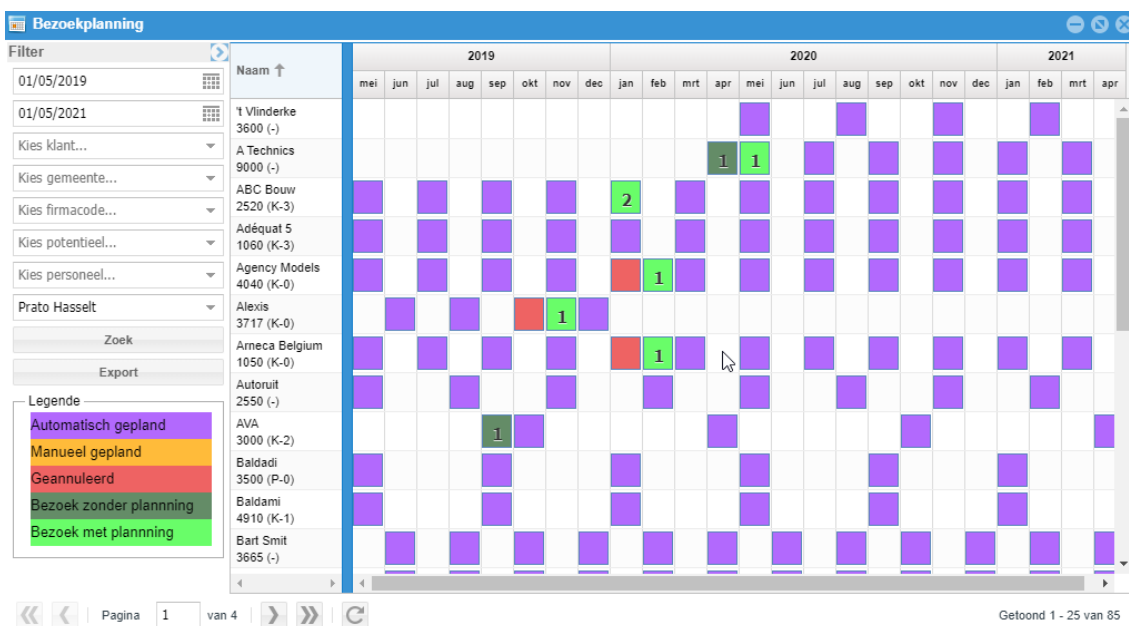
In Prato Flex is het mogelijk om een indicatie te geven van de bedrijven die u maandelijks dient te bezoeken. U stelt dit in op niveau van de klant, en kan dan een globaal overzicht hiervan opvragen.

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

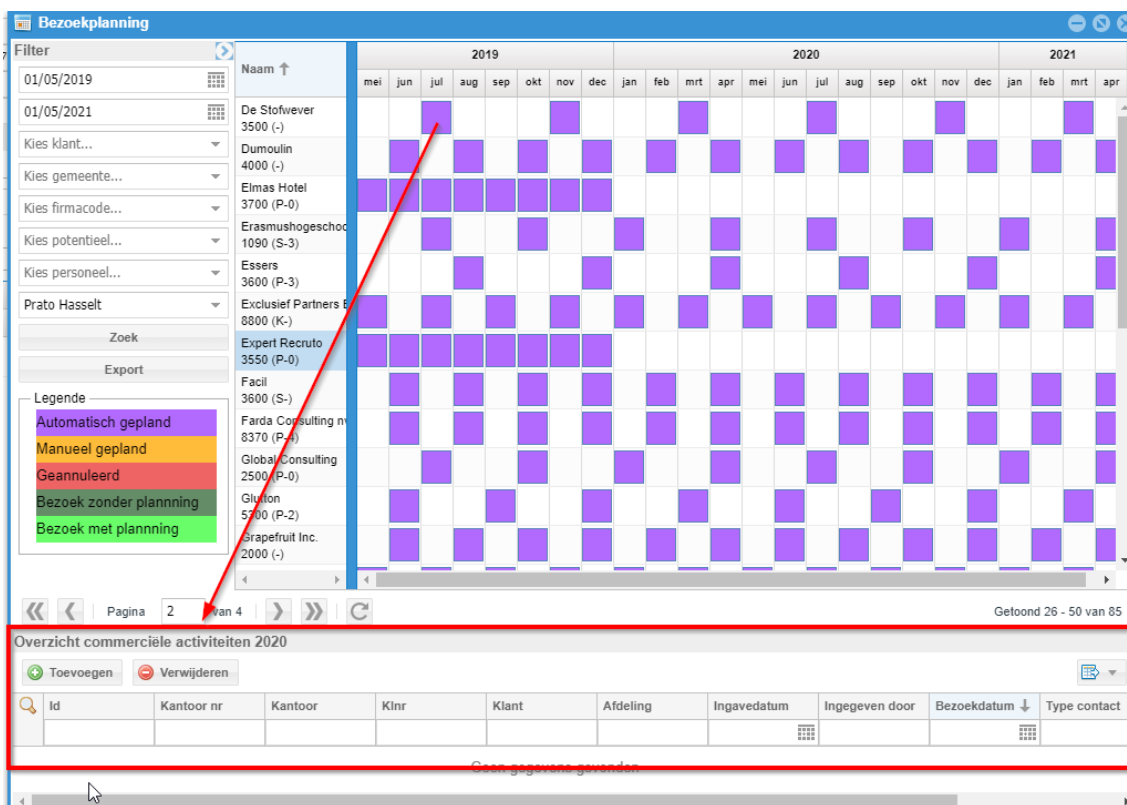




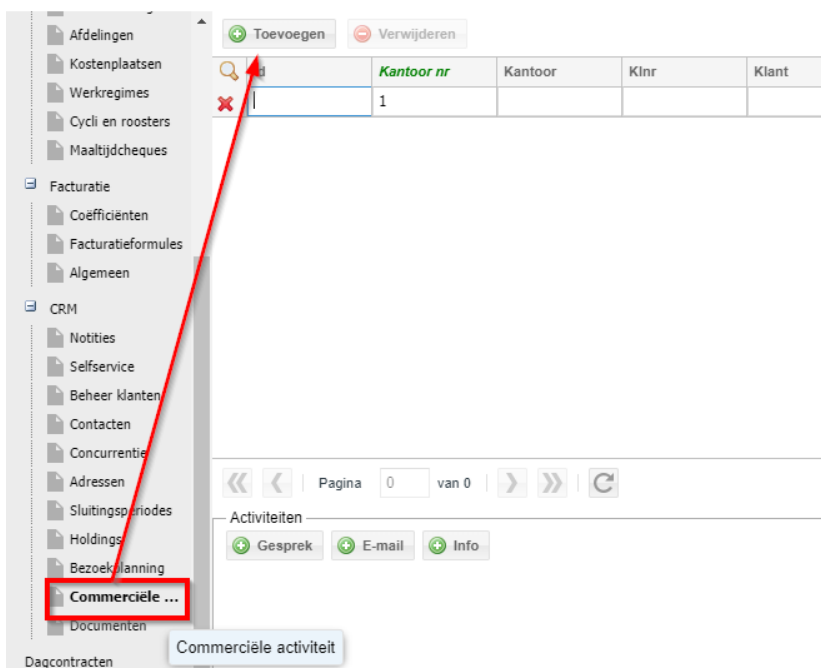
In dit scherm kan u in het linker schermgedeelte filteren welke gegevens u wenst te zien en krijgt u links onderaan de legende te zien. U ziet de bezoeken die het systeem automatisch voorstelt op basis van wat u in de klantenfiche had vooropgesteld (paarse blokjes). U kan ook afwijken, door geplande 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 bezoeksrapporten toevoegen in de klantenfiche in de rubriek 'CRM – commerciële activiteiten':



13 Aanvragen noteren

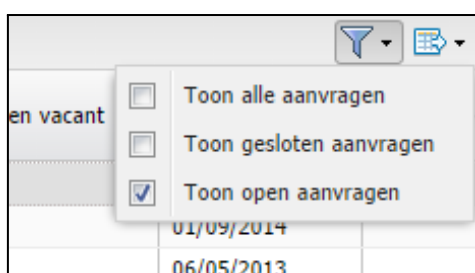
De bedoeling is dat uw klanten en prospecten vacatures gaan delen waarvoor u dan geschikte kandidaten kan gaan zoeken. Deze aanvragen kan u registreren in Prato Flex in de module van 'Aanvragen' of in de klantenfiche zelf.

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

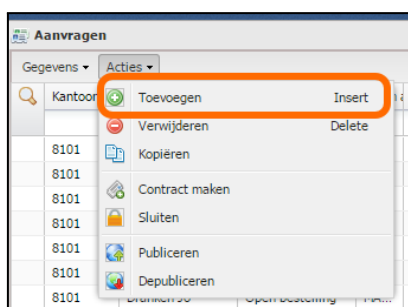
- Het menu 'Modules' → 'Aanvragen'
- Het icoon 'Aanvragen'
- De sneltoets Ctrl A

Aanvragen																						
Gegevens ... Acties ... Documenten ...																						
No.	Ka...	Kla...	Klant	Type	Na...	Postcode	Gemeente	Aa...	Functie	Functieomch...	Status	Tongerezen aan	Ingang datum	Dagen vacant	Weken vacant	Startdatum	Prio	Status	Sector	Contracttype	Afz...	
1	Pra...	7	Luk's Software...	Open bestelling	De...	3030	Wiel...	5	ICT-Program...		Bediende	Rocanda Iria	19/10/2015	1677	239		19/10/2015	Hoog	Nieuw		Onmiddelijke v...	
1	Pra...	35	Assurance Belg...	Open bestelling	be...			1	Administratie-S...	test	Bediende	France Tim	23/10/2015	1673	239		02/03/2016	Hangend				
1	Pra...	9	Ameca Belgium	sec...				1	Administratie-S...		Bediende	Berlaux Vincent	20/10/2015	1670	238		27/10/2015	Nieuw				
1	Pra...	11	Glas Smidlers	Open bestelling	Ma...	3550	Huizen-Zolder	2	Administratie-S...	Marketing	Bediende	Paul Elia	23/11/2015	1642	234		23/11/2015	Nieuw	Services	Vaste Indienst...		
1	Pra...	10	Elgepi Racours	Open bestelling	Ho...	3550	Huizen-Zolder	1	HR-Recrutme...	HR-Assistent	Bediende	Wagela Asia	23/11/2015	1642	234		23/11/2015	Nieuw	Services	Vaste Indienst...		
1	Pra...	12	Saint Geron	Open bestelling	bu...			1	ICT-Systema...	analist	Bediende	Agaporn Tim	23/11/2015	1642	234		23/11/2015	Nieuw	Services	Vaste Indienst...		
1	Pra...	6	Robeco Company	Open bestelling	ho...			1	HR-Recrutme...	HR-Consultant	Bediende	Burton David	23/11/2015	1642	234		23/11/2015	Hoog	Nieuw	Sales	Vaste Indienst...	HR
1	Pra...	3	Cast Point	pl...				1	ICT-PC-Are...		Bediende	Capera Joris	16/03/2016	1534	219		16/03/2016	Nieuw				
1	Pra...	21	Essex	Open bestelling	Jun...	3020	Lommel	2	Administratie-S...		Bediende		06/04/2016	1505	215		06/04/2016	Midden	Nieuw	Logistiek	Vaste Indienst...	Cargo
1	Pra...	27	Telcelix	Open bestelling	Pro...	2200	Herveles	1	ICT-Program...		Bediende	Arango Lorea	06/04/2016	1505	215		06/04/2016	Hoog	Nieuw	Services	Vaste Indienst...	
1	Pra...	25	Notariat	Geïnteresseerd bestel...	Juri...	3600	Gerk	1	Finance-Acco...		Bediende	Gossens Talena	06/04/2016	1505	215		06/04/2016	Midden	Nieuw	Services	Tijdelijke job	
1	Pra...	23	Decan	Open bestelling	es...	3600	Gerk	1	Administratie-S...		Bediende	Janssen Antje	06/04/2016	1505	215		06/04/2016	Hoog	Nieuw	Sales	Vaste Indienst...	
1	Pra...	26	Fal	Ad...	Ad...	3600	Gerk	3	Administratie-S...	Administrateur b...	Bediende	Keres Turan	06/04/2016	1505	215		06/04/2016	Nieuw	Metal	Vaste Indienst...	Personne...	
1	Pra...	18	Brussels & Co...	Open bestelling	De...			2	Horeca-Indus...	Huisgic	Bediende	Goossens Jannie	06/04/2016	1505	215		06/04/2016	Hoog	Nieuw	Voeding	Vaste Indienst...	
1	Pra...	13	Eliza-Job	Open bestelling	Re...	3700	Trommen	1	Administratie-S...	Administrateur...	Bediende	DeNelle Jolien	06/04/2016	1505	215		06/04/2016	Midden	Nieuw	Sales	Vaste Indienst...	

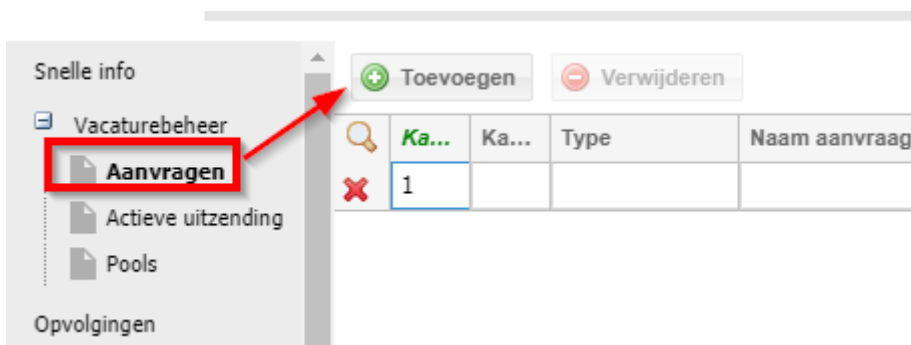
In dit overzicht ziet u standaard alle openstaande aanvragen van alle bedrijven. U kan ook filteren naar de gesloten of alle aanvragen:



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:

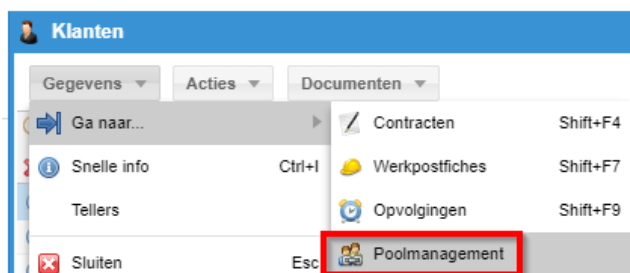
The screenshot displays a detailed form for 'Aanvraagid: 6'. It includes sections for 'Acties', 'Detail', 'Klant', and 'Voorwaarden'. The 'Detail' section contains fields for 'Type', 'Sector', 'Status', 'Raden', 'Kans op vast werk', 'Contracttype', and 'Solliciteren met'. The 'Klant' section includes 'Coëfficiënt', 'Plaats tewerkstelling', and 'OF Regio'. The 'Voorwaarden' section has 'Ervaring', 'Brutoloon (€)', and 'Duur'. The form is filled with various values, some highlighted in green.

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.

Klantnummer	Klant id	Klant Nr	Klant	Persoonnummer	Persoonid	Persoon	Status UZK	Laatste contract	Persoon Tel.	Persoon GSM	Functie	Functieomsch...	InAanmerking	Status	Evaluatie UZB	Evaluatie Klant	Contactpersoon	Datum
1	222	210	100% Goeding	1	545	Plato Clara		26/02/2020		0403104429			Ja					12/02/2020
1	357	330	Apple	1	540	Peck Piepe		26/02/2020		0472 36 02 06			Ja					13/02/2020
1	9	5	Robotic Company	1	541	Winkers leibey		26/02/2020		0460221700			Ja					13/02/2020
1	9	5	Robotic Company	1	545	Wondelgen Te...			3246769965	0407699963	Transportlogist...		Ja					13/02/2020
1	205	191	Angel	1	537	De Muntier Jon...		26/02/2020		0406645151	Administratie-S...		Ja					13/02/2020
1	399	354	Kurt Croonen	1	539	De Cock Nathalie	Beschikbaar	26/02/2020		0472640064	Administratie-S...		Ja					13/02/2020

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 **personen**fiche:

De Cooman Patrick - 1 Prato Hasselt (Persoonid: 550)

Gegevens Acties Documenten 67% Er zijn 3 openstaande opvolgingen voor deze werknemer

Dhr. De Cooman Patrick 80 Bus 32 Telefoonnummer 0475876136 INSG: 60053146101
 Assistenteweg 1750 Lennik patrick.de.cooman@gmail.com Aanbieding: 29/04/2020
 BELGIE 31/05/1960 59 jaar Inschrijving: 29/04/2020 Status: Kandidaat

Inschrijving Toevoegen Verwijderen Zet op afgehandeld Takenlijst

Afge...	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoornaam	Klantid	Klnt	Klant	Afdeling	Aa...	Aa...	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Toegewe...	Datum ingave	Ingeveweek	Ingevejaar	Opvolgingdatum	Opvolgingweek
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	440	389	Ecolab							Algemeen		30/04/2020	18	2020	07/05/2020	19
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	440	389	Ecolab							Algemeen		30/04/2020	18	2020	07/05/2020	19
Nee	Starter		Prato Hasselt	440	389	Ecolab							Algemeen		30/04/2020	18	2020	07/05/2020	19

Snelle info
 Notities
 Documenten
 Statuten
 Werkleijd
 Schuldbeheer
 Communicatie
 Historiek
 Verzendwijze
 Toestemming
 Matching
 Werkervaring
 Opleidingen
 Jobvoorkeuren
 Talenkennis
 Testen
 Talento
 Pools
Opvolgingen

● in de **klanten**fiche:

Vlinderke - 1 Prato Hasselt (klnt: 323)

Gegevens Acties Documenten 60% Er zijn 15 openstaande opvolgingen voor deze klant

Vlinderke BVBA 32 Ondernemingsnr
 Vlinderstraat 700 700 Fax 0452138972
 BELGIE Terrein E-mail RSZ nr
 3600 Genk Website Frans
 GVA

Snelle info
 Vacaturebeheer
 Aanvragen
 Actieve uitzending
 Pools
Opvolgingen
 Contracten
 Verloning
 Profielen
 Loonformules

Afge...	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoornaam	Afdeling	Persoonid	Persoon	Aa...	Aa...
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt		537	De Munter Ann...		
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt		537	De Munter Ann...		
Nee	Starter		Prato Hasselt		537	De Munter Ann...		

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

Developer (Aanvraagid: 16)

Er zijn 2 openstaande opvolgingen voor deze aanvraag

Naam aanvraag: Developer
 Functie: ICT - Programmeur
 Functienaam:
 Aantal vacatures: 3

Klant: Luk's Softwarebedrijf
 Afdeling:
 Contact:
 Toegewezen aan: Iris Roncada

Detail

- Matching
- Shortlist
- Vacaturebeheer
- Jobkanalen
- VDAB Competenties
- Functiegegevens
- Talenkennis
- Functievooraarden
- Documenten
- Opvolgingen**

Toevoegen Verwijderen Zet op afgehandeld Takenlijst

Afge...	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoor naam	Klantid	Klnr	Klant	Afdeling	Persoonld	Persoon	Ingegeven door
Nee	Selectietraject	Weerhouden na...	Prato Hasselt	14	7	Luk's Software...		342	Markie Meghan	Prato Admin
Deze persoon werd weerhouden tijdens de zoekopdracht										
Nee	Selectietraject	Weerhouden na...	Prato Hasselt	14	7	Luk's Software...		89	Waltz Christoph	Prato Admin
Deze persoon werd weerhouden tijdens de zoekopdracht										
Ja	Selectietraject	Weerhouden na...	Prato Hasselt	14	7	Luk's Software...		25	Sandler Adam	Prato Admin
Deze persoon werd weerhouden tijdens de zoekopdracht										
Ja	Voorstelling kan...		Prato Hasselt	14	7	Luk's Software...		9	De ROBOT RO...	Buntinx Dimitri

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:

Personen

Gegevens Acties Documenten

Toevoegen Insert
 Verwijderen Delete
Nieuwe opvolging Ctrl+F9
 Verplaats naar kantoor...
 Exporteer persoonsgegevens...

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:

Opvolgingen/taken

Opvolgingstype

Verwijder filters

- Actieve uitzending
- Administratie
- Arbeidsongeval
- Evaluatie
- Mail
- Opvolging klant
 - evaluatie samenwerking
 - starter/administratie
- Prestaties - opmerking consultant
- Prestaties - opmerking klant
- Selectietraject
 - CV doorsturen naar klant
 - Geweigerd
 - Opvolging gesprek
 - Weerhouden na zoek
- SMS verzonden
- Solicitatie
- Starter
- Testen
 - Thalento
 - Vast werk
- Voorstelling kandidaat
 - CV per mail
 - Telefonisch

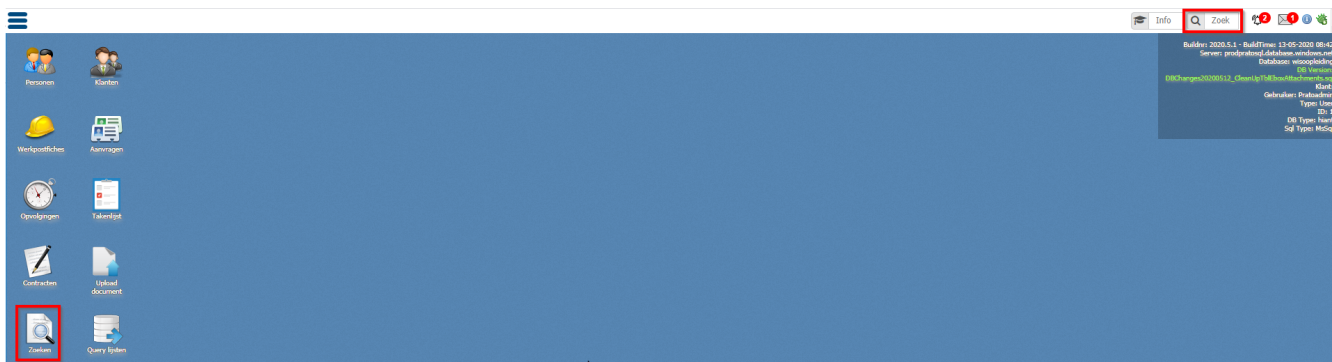
Gegevens Acties

	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoor naam	Klantid	Klnr	Klant	Afdeling	Persoonid	Persoon
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Starter		Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Starter		Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo
Nee	Starter		Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo

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':

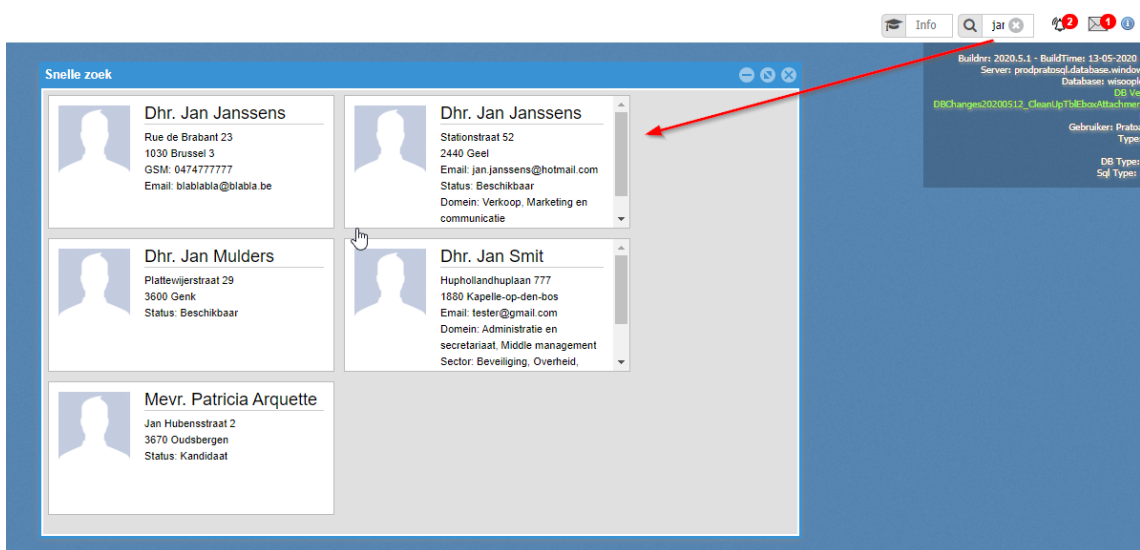


16.1 Snelle zoek

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.

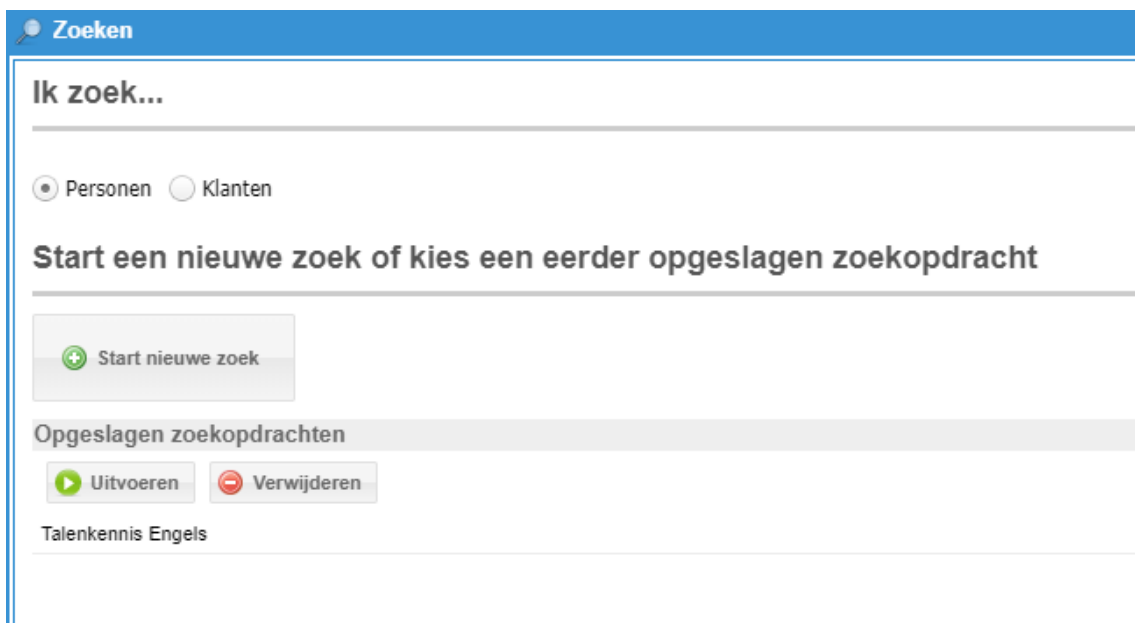
Indien u vb. Jan ingeeft, verschijnen volgende resultaten:



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:

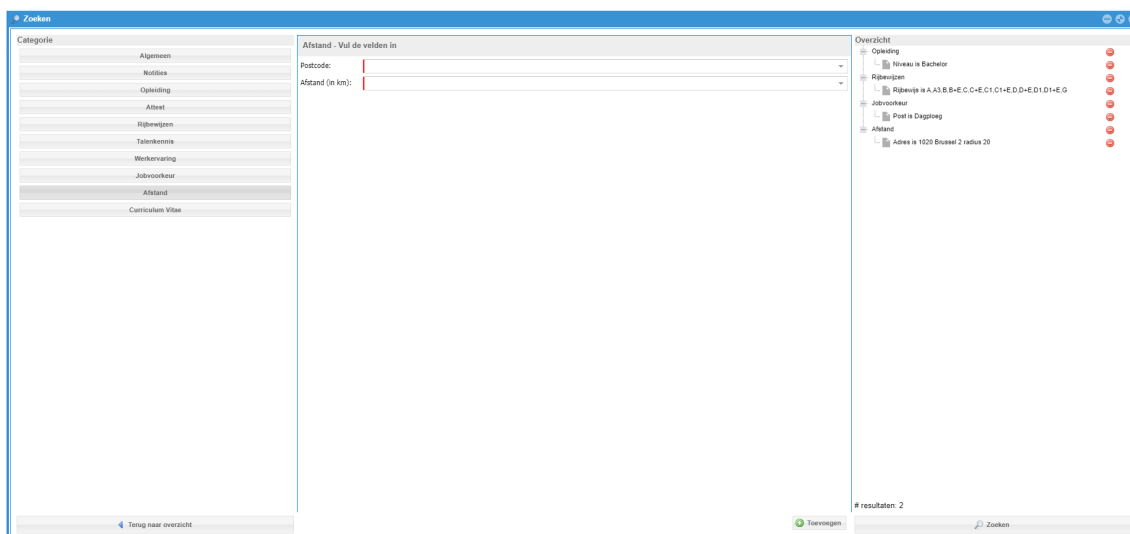


U kan zoeken op personen (uitzendkrachten) en klanten.

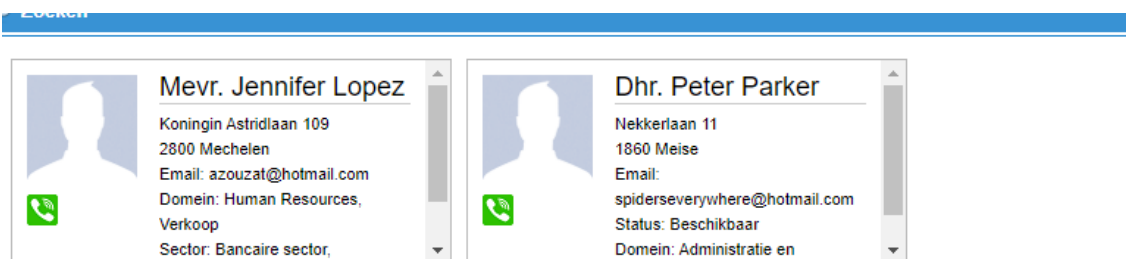
Om een nieuwe zoekopdracht te starten drukt u op 'Start nieuwe zoek':

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-percentages 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 werknemersnummer krijgen. Bij aanmaak van een contract dient u er dan wel op te letten dat het juiste werknemersnummer 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.

The screenshot shows the PratoFlex interface for a client named 'Glutton - 1 Prato Hasselt (0)'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Gegevens', 'Acties', and 'Documenten'. A yellow warning icon with '80%' is visible. The 'Maak klaar voor arbeidscontract' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the client's details are displayed in a form, including fields for 'Naamloze vennootschap', '32', 'Rue de l'île Dossay', '15', 'Bus', 'Fax', 'E-mail', 'Website', 'Ondernemingsnr', 'BTW nr', 'RSZ nr', and 'Frans'. The 'SYND' status is also visible.

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:

The screenshot shows a dialog box titled 'Status van de vakbond'. It contains three radio button options: 'Vakbond aanwezig (SYND)', 'Geen vakbondsafgevaardigde (GVA)', and 'Vakbond onbekend (AVO)'. The 'Vakbond onbekend (AVO)' option is selected. A 'Selecteer' button is located at the bottom right of the dialog box.

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

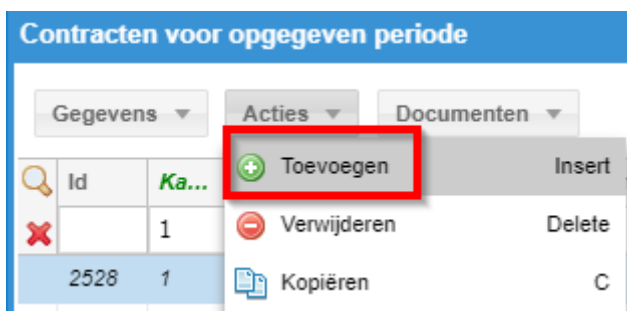
Een contract aanmaken kan u doen vanuit het hoofdscherm via:

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

Vervolgens wordt het contracten overzichtsscherm geopend:

Contracten voor opgegeven periode																										
Gegevens		Acties		Documenten		Van: 02/2020		Tot: 06/2020		Contracten																
Id	Ka...	Kantoornaam	PC	Personnel	Winst	Naam	Voorname	Klnt	Klant	Fa...	Week	U...	Q	S	Ca...	Fa...	Begin	Einde	Sta...	Sta...	Datum a...	Dim. status	Dim. te verzend.	Dim. nr.	Dim. datum	Verzendwijze
2528	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goesting	Ad...	27	17.34	38	38	2	34.68	29/06/2020	30/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekteerd	0			
2527	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goesting	Ad...	26	17.34	38	38	2	34.68	22/06/2020	26/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekteerd	0			
2568	1	Prato Hasselt	200	557	705	Uit het bos	Gelje	386	Buiten het bos	Ad...	26	20.4	36	36	2.4	48.96	22/06/2020	26/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2526	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goesting	Ad...	25	17.34	38	38	2	34.68	15/06/2020	18/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekteerd	0			
2569	1	Prato Hasselt	200	553	703	Antonio	Lugo	387	A. Technics	Ad...	25	10.2	40	40	2	20.40	15/06/2020	18/06/2020	195	Be...	14/05/2020	M. Te verzenden				
2570	1	Prato Hasselt	200	5	7	Banks	Elizabeth	351	Alfaworks	Ad...	25	12.26	38	38	2	26.52	15/06/2020	21/06/2020	195	Be...	14/05/2020	M. Te verzenden				
2571	1	Prato Hasselt	200	557	705	Uit het bos	Gelje	386	Buiten het bos	Ad...	25	20.4	36	36	2.4	48.96	15/06/2020	18/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2572	1	Prato Hasselt	200	492	643	Van Werten	Vandy	386	Het Bos	Ad...	25	12.24	15.2	38	2	24.48	15/06/2020	17/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2525	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goesting	Ad...	24	17.34	38	38	2	34.68	08/06/2020	12/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekteerd	0			
2548	1	Prato Hasselt	200	553	703	Antonio	Lugo	387	A. Technics	Ad...	24	10.2	40	40	2	20.40	08/06/2020	12/06/2020	195	Be...	12/05/2020	M. Te verzenden				
2549	1	Prato Hasselt	200	5	7	Banks	Elizabeth	351	Alfaworks	Ad...	24	12.26	38	38	2	26.52	08/06/2020	14/06/2020	195	Be...	12/05/2020	M. Te verzenden				
2567	1	Prato Hasselt	200	557	705	Uit het bos	Gelje	386	Buiten het bos	Ad...	24	20.4	36	36	2.4	48.96	08/06/2020	12/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2550	1	Prato Hasselt	200	492	643	Van Werten	Vandy	386	Het Bos	Ad...	24	12.24	15.2	38	2	24.48	08/06/2020	10/06/2020	195	Be...	12/05/2020	Te verzenden				
2552	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goesting	Ad...	23	17.34	38	38	2.48	42.48	01/06/2020	05/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekteerd	0			

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



Nieuw contract aanmaken

Arbeidscontract Flex

Kantoor:

Kantoor:

Week:

Begindatum:

Einddatum:

Klant:

Werknemer:

Statuut:

Profiel:

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...

Nieuw contract aanmaken

Arbeidscontract Flex

Kantoor: 1 Prato Hasselt

Kantoor:

Week: 25

Begindatum : maa 15/06/2020

Einddatum : vri 19/06/2020

Klant: Wonderangels

Werknemer: Janssens Tim

Statuut: Arbeider - 115 (2)

Profiel: heftruckchauffeur



... drukt u nadien op 'Volgende'. Het contract detailscherm zal nu geopend worden:

Contracten detail

Gegevens Acties Documenten

Klant: Wonderangels Werknemer: Janssens Tim Kantoor: Prato Hasselt 1

Profiel: heftruckchauffeur Statuut: Arbeider - 115 (2) Jaar: 0

Afdeling: Kostenplaats: Functie: Functie descr.: Week: 25

Dimonummer:

Algemeen

Mastercontract: Begindatum: maa 15/06/2020 Einddatum: vri 19/06/2020

Datum aanmaak: 22/05/2020 16:33:03 Einddatum tewerkstelling:

Financieel

Bruto salaris: Bruto maandloon: 0

Coefficient: Kantoor selectie BI-voorzijting werken in overzende staat:

Factuurtype (E): 0 NC manueel:

Reden & Type contract

Reden: Reden uitsluitend: Datum toelating:

Type contract: Normaal

Transport

Afstand (km): 0 Transportmiddel: Auto

Plaats:

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:

Werknemer: Janssens Tim

Statuut: Arbeider - 115 (2)

Functie: Arbeider - 115 (2)

Functie descr.: Jobstudent Arbeider - 500 (1)

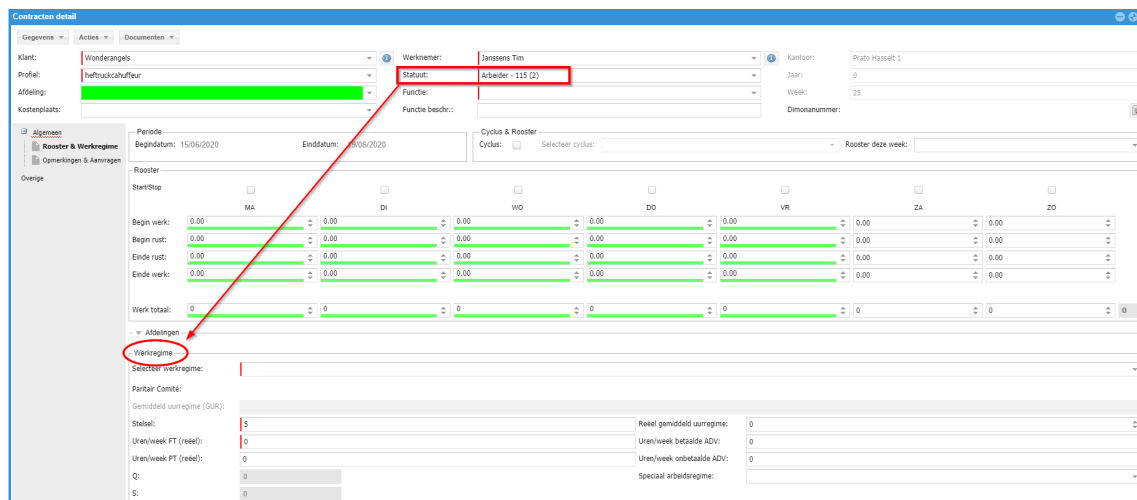
Deze statuten werden eerder aangemaakt in de personenfiche. Indien u het juiste statuut gekozen heeft, zal er automatisch een contract worden gemaakt met het juiste werknemersnummer.

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:

☐

DI

8.00
12.00
12.30
16.30

Kopieer naar werkweek

Kopieer naar hele week

Vul aan tot voltijds rooster

Reset werkdag

Reset hele week

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:

Periode							
Begindatum: 09/10/2014		Einddatum: 10/10/2014					
Rooster							
Start/Stop	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☐
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
Begin werk:	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00
Begin rust:	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00
Einde rust:	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	0.00	0.00
Einde werk:	16.30	16.30	16.30	16.30	14.30	0.00	0.00
Werk totaal:	8	8	8	8	6	0	0
							38

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.

Nieuw contract aanmaken

Arbeidscontract Flex

Kantoor: 1 Prato Hasselt

Kantoor:

Week: 25

Beginndatum : maa 15/06/2020

Einddatum : woe 24/06/2020

Klant: Notariaat

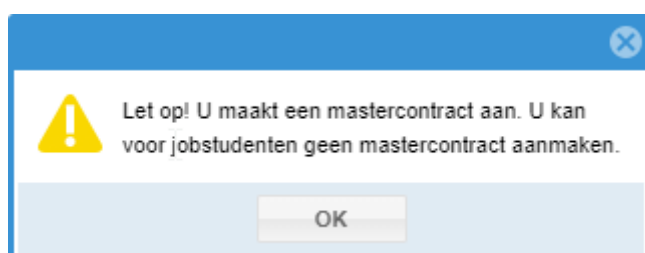
Werknemer: Blanchett Cate

Statuut: Arbeider - 115 (35)

Profiel:

Volgende

U krijgt na een druk op de knop 'Volgende' een melding:



Vervolgens zal in het contract 'Mastercontract' staan aangevinkt.

Contracten detail

Gegevens Acties Documenten

Klant: Notariaat

Werknemer: Blanchett Cate

Statuut: Arbeider - 115 (35)

Kantoor: Prato Hasselt 1

Profiel:

Functie:

Week: 25

Kostenplaats:

Functie beschr.:

Dimonummer:

Algemeen

Rooster & Werkregime

Opmerkingen & Aanvragen

Overige

Financieel

Mastercontract: ☒

Beginndatum: maa 15/06/2020

Einddatum: woe 24/06/2020

Datum aanmaak: 22/05/2020 16:44:05

Einddatum tewerkstelling:

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.

Contract kopiëren

Overname gegevens

Geef aan welke gegevens overgenomen mogen worden uit het broncontract:

☐ Neem werknemer over

Werknemer

Statuut

☐ Neem begin- en einddatum over

Week

Begindatum

Einddatum

☒ Neem reden over

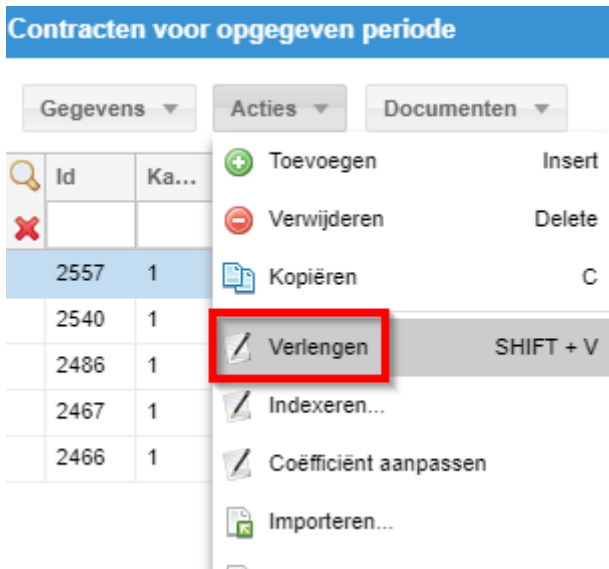
Tijdelijke vermeerdering

☒ Neem kantoor over (1)

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:

Verleng alle contracten | Verleng dagcontracten

Verleng naar

Doelweek: 22 2020

Contracttypes ⓘ

- ☒ Alle contracten, incl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Alle contracten, excl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Enkel subcontracten

Met uitzondering van volgende

Klanten:

Werknemers: 702

Statuten:

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:

Contracten verlengen

Criteria

Selectiecriteria

Verleng van

Bronweek: 21 2020

Kantoor: 1 - Prato Hasselt

Contracten steunkantoren: ☐

Werknemer:

Statut:

Filter op

Klant: Robotic Company X Ecolab X

Afdeling:

Kostenplaats:

Cyclus:

Rooster:

☐ Toon enkel dagcontracten

☐ Toon enkel niet verlengde contracten

☐ Toon ook betaalcontracten

Toon contracten

Verleng naar

Doelweek: 22 2020

Contracttypes ⓘ

- ☒ Alle contracten, incl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Alle contracten, excl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Enkel subcontracten

Met uitzondering van volgende

Klanten:

Werknemers: 702

Statuten:

Overzicht contracten (Aantal rijen: 2)

Klant	Werknemer	Statut	Afdeling	Kostenplaats	Uurt...	Coef...	Week	ma 19/05	di 19/05	wo 20/05	do 21/05	vr 22/05	za 23/05	zo 24/05	ma 25/05	di 26/05	wo 27/05	do 28/05	vr 29/05	za 30/05	zo 31/05
Ecolab (58)	De Cooman Patrick (702)	Bediende			15	2		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00									
Robotic Company (5)	De Robot Robrecht (454)	Bediende			15	1.85		09:00	09:00	09:00	09:00	09:00									

Verlengen Anuleren

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

Meldingen verlenging contracten

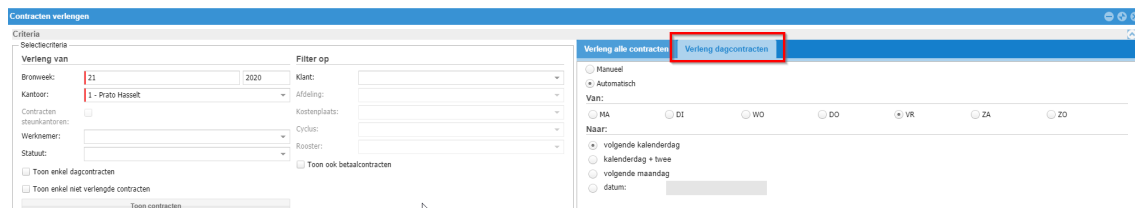
Klant	WN Voornaam	WN Naam	Statut	Afdeling	Kostenplaats	Uurt...	Coef...	Week	Startdatum co...	Einddatum co...	Blok...	Foetbootschap
Robotic Company	Robrecht	De Robot				15	1.85	22	25/05/2020	29/05/2020		Let op: De Robot Robrecht heeft de wettelijke pensioentijd van 65 jaar bereikt. Plaats persoonlijke en contract aan indien nodig.
Robotic Company	Robrecht	De Robot				15	1.85	22	25/05/2020	29/05/2020		Geen profiel in het contract ingegeven.

Vervolgens zullen de contractvoorstellen dan worden aangepast naar echte contracten:

21 Enkel dagcontracten verlengen

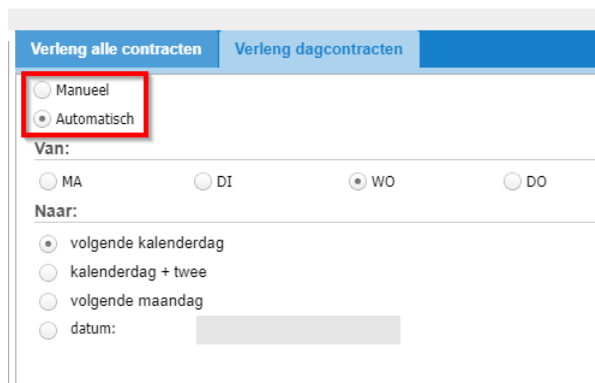
U kan er ook voor kiezen om enkel de dagcontracten te verlengen. Het principe is ongeveer hetzelfde zoals hierboven staat beschreven bij 'Contracten verlengen'. Dagcontracten verlengen doet u door in het menu te kiezen voor Acties-Verlengen.

Dan kies je in het verlengscherm voor de tab 'Verleng dagcontracten'



Functioneel is dit scherm dus gelijkaardig aan het andere verlengscherm.

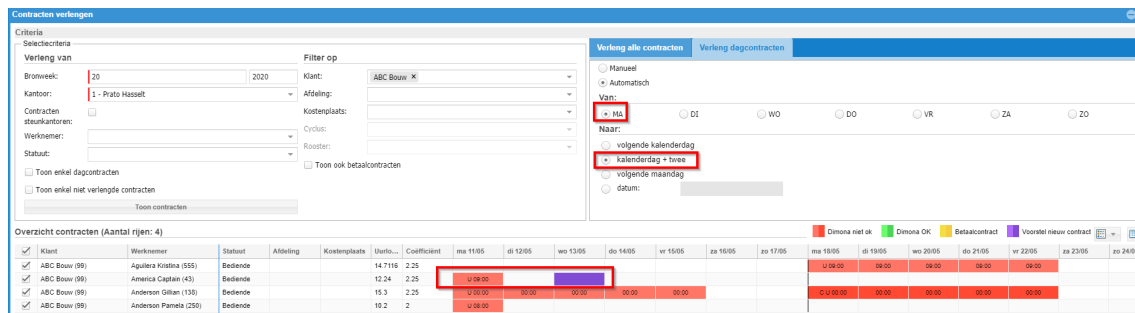
U kan kiezen voor Manueel of automatisch



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 Kalenderdag + twee

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



Klant	Werknemer	Status	Afdeling	Kostenplaats	Uurt...	Coefficient	ma 11/05	di 12/05	wo 13/05	do 14/05	vr 15/05	za 16/05	zo 17/05	ma 18/05	di 19/05	wo 20/05	do 21/05	vr 22/05	za 23/05	zo 24/05
ABC Bouw (99)	Aguilera Kristina (555)	Bediende			14.7116	2.25														
ABC Bouw (99)	America Cristian (43)	Bediende			12.24	2.25														
ABC Bouw (98)	Anderson Gilvan (138)	Bediende			18.3	2.25														
ABC Bouw (98)	Anderson Pamela (250)	Bediende			10.2	2														

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

✓	Klant	Werknemer	Statuut	Afdeling	Kostenplaats	Uurlo...	Coefficient	ma 11/05	di 12/05	wo 13/05	do 14/05	vr 15/05	za 16/05	zo 17/05	ma 18/05	di 19/05	wo 20/05	do 21/05	vr 22/05	za 23/05	zo 24/05
✓	ABC Bouw (99)	Aguiera Kristina (555)	Bediende			14.7116	2.25								U 09.00	08.00	09.00	09.00	09.00	09.00	
✓	ABC Bouw (99)	America Captain (43)	Bediende			12.24	2.25	U 09.00													
✓	ABC Bouw (99)	Anderson Gillan (138)	Bediende			15.3	2.25	U 09.00	00.00	00.00	00.00	00.00			U 09.00	08.00	09.00	09.00	09.00	09.00	
✓	ABC Bouw (99)	Anderson Pamela (250)	Bediende			10.2	2	U 09.00													

22.1 Prestaties oproepen

✓	Klant	Werknemer	Statuut	Afdeling	Kostenplaats	Uurlo...	Coefficient	ma 11/05	di 12/05	wo 13/05	do 14/05	vr 15/05	za 16/05	zo 17/05	ma 18/05	di 19/05	wo 20/05	do 21/05	vr 22/05	za 23/05	zo 24/05
✓	ABC Bouw (99)	Aguiera Kristina (555)	Bediende			14.7116	2.25								U 09.00	08.00	09.00	09.00	09.00	09.00	
✓	ABC Bouw (99)	America Captain (43)	Bediende			12.24	2.25	U 09.00													
✓	ABC Bouw (99)	Anderson Gillan (138)	Bediende			15.3	2.25	U 09.00	00.00	00.00	00.00	00.00			U 09.00	08.00	09.00	09.00	09.00	09.00	
✓	ABC Bouw (99)	Anderson Pamela (250)	Bediende			10.2	2	U 09.00													

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:

- Te behandelen door klant (2)	
222	Prato Robot Company
5	Robotic Company
- Te behandelen (7)	
323	t Vlinderke
368	Allior Interim
371	Interim Scarlet
370	Koekoek
373	Ollekebolleke
372	Testbedrijf Roeselare
374	vanmarcke

Afdelingen:	
Kostenplaatsen:	
Statuten:	

- Navigeer naar -	
Werknemer:	
Werknemernummers:	

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 mei	donderdag 12 mei	vrijdag 13 mei	zaterdag 14 mei
	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.

dinsdag 10 mei	woensdag 11 mei	donderdag 12 mei	vrijdag 13 mei	zaterdag 14 mei
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 mei	donderdag 12 mei	vrijdag 13 mei	zaterdag 14 mei
	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 hoofdscherm

The screenshot shows the main interface of the PratoFlex system. It features four filter sections: 'Uurcodes' with buttons for (1) AD, (2) GEW, (3) KOM, (4) KOO, (5) U3, (6) VAK, (7) ZZW, and a 'Maak een keuze...' dropdown; 'Posten' with buttons for Geen, Morgen, Middag, Nacht, and a 'Maak een keuze...' dropdown; 'Afdelingen' with a 'Maak een keuze...' dropdown; and 'Kostenplaatsen' with a 'Maak een keuze...' dropdown.

- 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:

maandag 30	dinsdag 31 n	woensdag 1	donderdag 2
8	8	8	8

Vervolgens klik ik de desgewenste uurcode aan: bv GEW →

This screenshot shows the 'Uurcodes' filter section. The button for '(2) GEW' is highlighted with a red box. Below it, the 'Posten' section shows a dropdown menu with 'gewett. afwez' selected.

De prestatie zal nu veranderd zijn naar 8 GEW →

maandag 30	dinsdag 31 n	woensdag 1	donderdag 2
8	8 GEW	8	8

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

Werknemer ▲
snoeck wendy !

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:

maandag 30	dinsdag 31 m	woensdag 1 d	donderdag 2 d
8	8	8	8

Vervolgens maak ik een keuze bovenaan:

Uurcodes		Afdelingen
(1) AD (2) GEW (3) KOM (4) KOO (5) U3 (6) VAK (7) ZZW	Maak een keuze...	Maak een keuze...
Posten	Kostenplaatsen	
Geen Morgen Middag Nacht	Maak een keuze...	Maak een keuze...

De prestatie zal nu veranderen:

maandag 30 mei	dinsdag 31 mei	woensdag 1 jun
	8 Middag 01 / kp 2	8
	4	4

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:

Uurcodes				
(1) AD	(2) GEW	(3) KOM	(4) KOO	(5) U3 (6) VAK (7) ZZW
Maak een keuze...				
Acties ▼ arbeidsdag				
Lijsten prestaties 2016/16 Lummens Logistiek Centrum				
ST	Wnnr	Werknemer ▲	maandag 18 apr	
	4	Aerts Bart	8 03 / 214	

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 van 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:

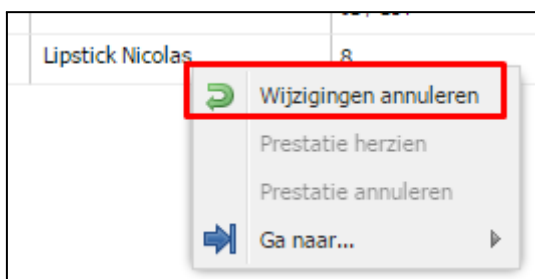
6 03 / 214	8 03 / 214	8 03 / 214
---------------	---------------	---------------

vb van meer uren:

9 03 / 214	8 03 / 214	8 03 / 214
---------------	---------------	---------------

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 linksomderaan 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

Codes
Uurcode...
8AD
8AD
2U3
8AD
8AD

22.3.2.3 ploegcode/post, afdeling of kostenplaats kiezen

Ploegcode...	Afdeling...	Kostenplaats...
Middag	Outbound	test1
Middag	Outbound	test1

22.3.2.4 Extra codes toevoegen/verwijderen

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

Prestaties						
Week 18						
Datum	☐ Codes	Ploegcode...	Afdeling...	Kostenplaats...		
maandag 2 mei	☐ Uurcode...					
dinsdag 3 mei (8)	☐ 8AD					
woensdag 4 mei (8)	☒ 8AD	Middag	Outbound	test1		
	☒ 2U3	Middag	Outbound	test1		
donderdag 5 mei (8)	☐ 8AD					
vrijdag 6 mei (8)	☐ 8AD					
zaterdag 7 mei	☐ Uurcode...					
zondag 8 mei	☐ Uurcode...					

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.

Maaltijdcheques

Dag ↑	Aantal	Waarde	Inhouding	Post	Afdeling	Kostenplaats	Type
Geen gegevens gevonden							

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

☒ Recht op maaltijdcheques

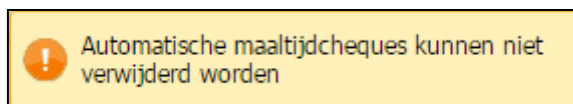
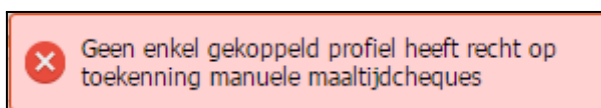
Waarde:

Inhouding:

☐ Manuele toekenning

Toewijzing MC: uren

Het systeem zal nu een foutmelding geven:



22.3.2.6 Premies toevoegen/verwijderen

Hier kan ik nog manueel premies toevoegen of eventueel verwijderen:

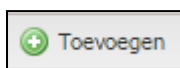
Premies

Dag	Aantal	Code	Bedrag	Omschrijving	Afdeling	Kostenplaats	Ploeg
Geen gegevens gevonden							

Pagina 0 van 0

Geen resultaat

Om premies toe te voegen klik ik op de knop

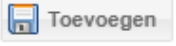
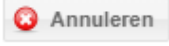


:

Premie toevoegen voor Barrymore Drew

Dagen	Premie
☐ Alle dagen	Dagen:
☐ maandag 18 mei	Code:
☐ dinsdag 19 mei	Aantal uren: 0
☐ woensdag 20 mei	Eenheidsprijs:
☐ donderdag 21 mei	Bedrag:
☐ vrijdag 22 mei	Post:
☐ zaterdag 23 mei	Afdeling: afdeling -
☐ zondag 24 mei	Kostenplaats:



22.3.2.7 Gegevens UZK/Klant

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

Uitzendkracht

Drew Barrymore
Nummer: 225
E-mail: meerbesjes@gmail.com

Klant

100% Goesting NV
Nummer: 210

Contactpersonen

jenna.robert@prato.be

Samenvatting

AD: 23
GEW: 8
F04: 8

Totaal: 39 (39)

Contracten

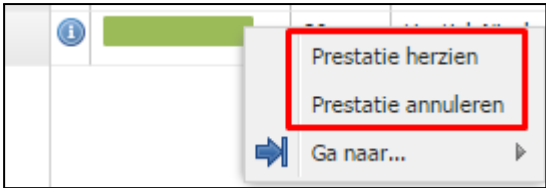
Id: 2552
Ma 18/05/2020 - Vr 22/05/2020
Administratie-Secretariaat - Secretaresse
Profiel: test
PC 200-Bediende
€ 10.2 (geen MC)
Coëfficiënt : 2.1
0 km - Auto

22.4 Statussen van prestaties

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

☐		MC	Status	Wnnr	Werknemer ↑
☐			Te controleren	555	Aguilera Kristina
☐			Nieuw	225	Barrymore Drew

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:

Acties		Te behandelen prestaties 2020/21 100% Goesting (2/2)			
		MC	Status	Wnnr	Werknemer ↑
☒			Te controleren	555	Aguilera Kristina !
☐			Nieuw	225	Barrymore Drew !

22.4.3 Overzicht van statussen

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



Overzicht prestaties 2020											
Gegevens		Acties									
Kantoor...	Kantoornaam	Jaar	Systeem	Periode	Week	Maand	Status	Winnr ↑	Werknemer		
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	630	25	6	Te behandelen	7	Banks Elizabeth	351	Aflaworks
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	620	24	6	Te behandelen	7	Banks Elizabeth	351	Aflaworks
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	610	23	6	Te behandelen	7	Banks Elizabeth	351	Aflaworks
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	510	16	5	Nieuw	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	440	17	4	Nieuw	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	430	16	4	Nieuw	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	420	15	4	Te behandelen	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	630	25	6	Te behandelen	35	Blanchett Cate	25	Notarisat
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	130	3	1	Te behandelen	37	Sandler Adam	323	Vinderke
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	120	2	1	Te behandelen	37	Sandler Adam	323	Vinderke
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	110	1	1	Te behandelen	37	Sandler Adam	323	Vinderke
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	520	19	5	Te behandelen	38	America Captain	245	Volvo Cars
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	510	18	5	Nieuw	38	America Captain	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	440	17	4	Te behandelen	38	America Captain	245	Volvo Cars
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	420	15	4	Nieuw	38	America Captain	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	630	20	5	Nieuw	43	America Captain	89	ABC Bouw
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	620	19	5	Nieuw	43	America Captain	33	Argus
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	620	19	5	Nieuw	43	America Captain	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Vlaanderen	610	18	5	Te behandelen	43	America Captain	387	A Technics