



Handleiding • PratoFlex

Klanten

Making HR Processes Flow





Inhoudsopgave

- [1 Voorwoord](#)
- [2 Inleiding](#)
- [3 Prospect vs. klant](#)
- [4 Klantenlijst](#)
 - [4.1 Menu 'Gegevens'](#)
 - [4.1.1 Ga naar...](#)
 - [4.1.2 Sluiten](#)
 - [4.2 Menu 'Acties'](#)
 - [4.2.1 Toevoegen](#)
 - [4.2.2 Sales planner](#)
 - [4.2.3 Verander kantoor](#)
 - [4.2.4 Blokkeer klant](#)
- [5 Een nieuwe klant aanmaken](#)
- [6 Hoofding - Klant contactgegevens](#)
- [7 Vacaturebeheer](#)
 - [7.1 Aanvragen](#)
 - [7.2 Actieve uitzending](#)
- [8 Opvolgingen](#)
- [9 Verloning](#)
 - [9.1 Profielen](#)
 - [9.1.1 Aanmaken van een profiel](#)
 - [9.1.2 Maaltijdcheques](#)
 - [9.1.3 Werkpostfiche](#)
 - [9.1.4 Extra \(Rubriek = under construction!!\)](#)
 - [9.1.5 Bewerken van een profiel](#)
 - [9.1.6 Verwijderen van een profiel](#)
 - [9.2 Loonformules](#)
 - [9.2.1 Wat zijn loonformules?](#)
 - [9.2.2 Niveaus](#)
 - [9.2.3 Een loonformule aanmaken](#)
 - [9.3 Kostenplaatsen](#)
 - [9.4 Afdelingen](#)
 - [9.5 Werkregimes](#)
 - [9.6 Cycli & roosters](#)
- [10 Facturatie](#)
 - [10.1 Coëfficiënten](#)
 - [10.2 Facturatieformules](#)
 - [10.3 Algemeen](#)
- [11 CRM](#)
 - [11.1 Notities](#)
 - [11.2 Self Service](#)
 - [11.3 Beheer klanten](#)
 - [11.3.1 Type bedrijf](#)
 - [11.3.2 Commercieel profiel](#)
 - [11.3.3 Mogelijke omzet](#)



- [11.3.4 Boekhouding](#)
- [11.3.5 SPOCS \(Single point of contact\)](#)
- [11.4 Contacten](#)
 - [11.4.1 Personalia](#)
 - [11.4.2 Contactinfo](#)
 - [11.4.3 Mailings](#)
- [11.5 Concurrentie](#)
- [11.6 Adressen](#)
- [11.7 Sluitingsperiodes](#)
- [11.8 Holdings](#)
- [11.9 Salesplanner](#)
- [11.10 Activiteiten](#)
 - [11.10.1 Gesprek](#)
 - [11.10.2 Email](#)
 - [11.10.3 Info](#)
- [12 Dagcontracten](#)
 - [12.1 Algemene toelating](#)
 - [12.2 Periodieke toelating](#)
 - [12.3 Afwijkende activiteitsdagen](#)
- [13 Communicatie](#)
 - [13.1 Extra communicatietypes](#)
 - [13.2 Historiek](#)
 - [13.3 verzendwijze docs](#)
- [14 Klaarmaken voor een arbeidscontract](#)
- [15 Poolmanagement](#)



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 Inleiding

Deze handleiding beschrijft de module 'Klanten' van PratoFlex. Dit omhelst het volledige beheer van uw prospecten- en klantengegevens, net als het beheer van uw CRM (Customer Relationship Management).

3 Prospect vs. klant

In PratoFlex maken we een onderscheid tussen een prospectenfiche en een klantenfiche. Een prospect is een bedrijf waarvan u de gegevens al graag wenst te bewaren en te beheren in uw applicatie. Een klant is een bedrijf waarmee u een daadwerkelijke samenwerking zal aangaan of waarmee u nu al samenwerkt. Hoe u dit onderscheid kan maken tussen een prospectenfiche en een klantenfiche in PratoFlex, zal verder in deze handleiding worden toegelicht.

4 Klantenlijst

U kan de lijst van bedrijven (klanten en prospecten) raadplegen, in het hoofdscherm via:

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

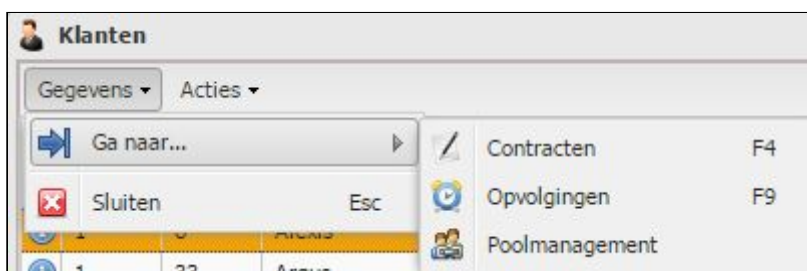
Vervolgens opent zich het overzichtsscherm van de bedrijven, hierna 'Klanten' genoemd:



Overzicht klanten													
Gegevens Acties													
%	Kantoor	Nummers	Naam	Gemeente	Land	Telefoon	Fax	E-mail	Taal	PC Arb	PC Bed	Ondernemingsnr	RSZ nr.
100%	1101	914	ABBES & CO	Brussel 19	BELGIE	3223592840				101	0		79389649
100%	1101	814	ABC	Hasselt	BELGIE	3214216272				100	0		79389649
100%	1101	736	ABCD	Willebroek	BELGIE	3238606060		abcd@abcd.be	Nederlands	115	218		fdasafas
33%	1101	782	Accretio	Willebroek	BELGIE	3232222222		ACCRETIO@hotmail.com	Nederlands	333	219		
100%	1101	148	Adare	Genk	BELGIE	3211987654	011/567890	info@prato.be	Nederlands	112	218	0431478467	000170972102
0%	1101	725	Actief Interim	Lummen	BELGIE	3213353433			Nederlands	0	218		
0%	1101	953	Actiris	Brussel 1	BELGIE				Nederlands	111	218	0239843188	
33%	1101	522	Addo	Kalmthout	BELGIE	3289345345	089/123123	info@prato.be	Nederlands	106.01	213		
100%	1101	339	Adee	Bilzen	BELGIE	089/112233	089/332211	info@prato.be	Nederlands	111	0	00	0
100%	1101	407	Adrigole	Diepenbeek	BELGIE	011/456456	011/567567	info@prato.be	Nederlands	0	209	00	0
0%	1101	930	AG Real	Brussel 4	BELGIE	3226096837			Frans	100	0		
0%	1101	956	AGO INTERNATIONAL	Kortrijk	BELGIE	3256228064		INFO@AGO.BZ	Nederlands	0	0	0436977476	
100%	1101	149	Ahalista	Hasselt	BELGIE	011/987654	011/567890	info@prato.be	Nederlands	0	0		0
0%	1101	256	Ahlford	Bilzen	BELGIE	089/112233	089/332211	info@prato.be	Nederlands	121	218		
0%	1101	913	AM	Brussel 15	BELGIE				Frans	0	215		
0%	1102	10	Albairate	Genk	BELGIE	089/123456	089/654321	info@prato.be	Nederlands	111.01	218		
100%	1101	228	Albano Laziale	Bilzen	BELGIE	089/112233	089/332211	info@prato.be	Nederlands	118	118	00	0
100%	1101	365	Albenga	Hasselt	BELGIE	011/987654	011/567890	info@prato.be	Nederlands	0	201	00	0
0%	1101	834	Albert Heijn	Brasschaat	BELGIE	034357676		INFO@ALBERT.BE	Nederlands	0	221		
100%	1101	134	Alberton	Hasselt	BELGIE	011/987654	011/567890	info@prato.be	Nederlands	0	0	00	0
0%	1101	227	Albinea	Genk	BELGIE	089/112233	089/332211	info@prato.be	Nederlands	102.08	218		
33%	1101	769	alfa	Haasrode	BELGIE	32477772626		info@alfa.be	Nederlands	0	200		
100%	1101	165	Alghero	Hasselt	BELGIE	011/987654	011/567890	info@prato.be	Nederlands	0	0		0
100%	1101	96	Alice	Genk	BELGIE	089/123456	089/654321	info@prato.be	Nederlands	0	218	00	0
100%	1101	521	Amalfi	Zutendaal	BELGIE	089/345345	089/123123	info@prato.be	Nederlands	218	218		0

Voor meer uitleg betreffende de algemene werking van dit overzichtsscherm verwijzen we naar de handleiding 'Algemene functionaliteiten'.

4.1 Menu 'Gegevens'



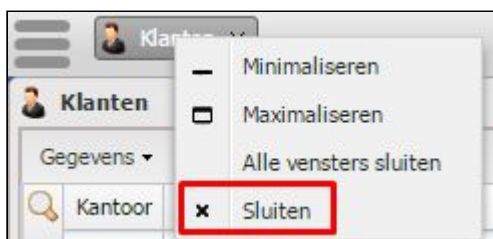
4.1.1 Ga naar...

U kan via het menu item gegevens op een snelle manier navigeren naar het overzicht van de 'Contracten', 'Opvolgingen', alsook naar de module van het 'Poolmanagement'. Deze 3 onderdelen worden ook uitgebreid in een aparte handleiding besproken.

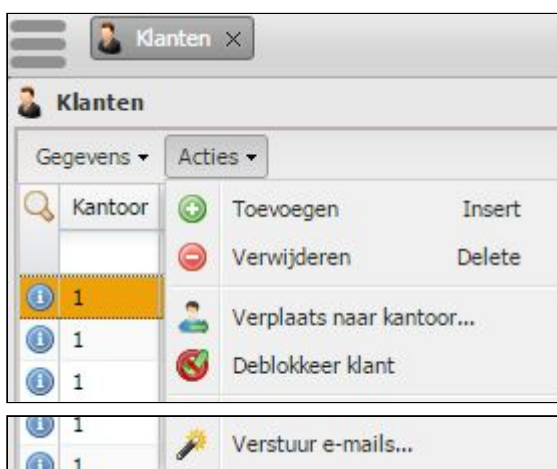
4.1.2 Sluiten



U kan de klantenlijst ook afsluiten door op dit menu-item te klikken, of door **op het kruisje rechts** bovenaan te klikken, of op het rechtermuisknopmenu 'Sluiten' indien u op de knop van de geopende module bovenaan in de balk bevindt:



4.2 Menu 'Acties'



4.2.1 Toevoegen

Via dit menu-item of met de sneltoets 'Insert' kan u een nieuwe klantenfiche aanmaken.

4.2.2 Verwijderen

Hier kan u een fiche opnieuw verwijderen. Dit kan enkel indien er nog nooit contracten of facturen zijn aangemaakt op deze klant.

4.2.3 Verplaats naar kantoor

Om een klantenfiche van kantoor te veranderen, kiest u voor dit menu-item.

Indien de klant nog nooit gebruikt werd in een contract, komt volgend tussenscherm:



Verander kantoor

Naam: Ahford

Huidig kantoor: 1101 Hasselt

Nieuw kantoor:

Reden:

Opslaan Annuleren

U dient dan het nieuwe kantoor te definiëren en toe te lichten waarom u de klant tot een ander kantoor wenst te laten behoren.

Verander kantoor

Naam: Ahford

Huidig kantoor: 1101 Hasselt

Nieuw kantoor: 1103 Maasmechelen

Reden: Overplaatsing office manager en deze klant

Opslaan Annuleren

Vervolgens zal het systeem aangeven dat de overzetting succesvol is doorgevoerd.

Indien de klant wel al contracten had, verschijnt volgende melding:

Verander kantoor

Klant heeft reeds contracten. Wenst U door te gaan?

Ja Nee

Vervolgens is het dezelfde procedure dan hierboven beschreven.

Nota: de contracten die voor deze kantoorverandering werden aangemaakt, behoorden tot het oorspronkelijke kantoor en dit zal ook niet gewijzigd worden. Dus indien een klant tot kantoor Hasselt behoorde en vanaf 01/10/2014 tot kantoor Genk, zullen alle contracten t.e.m.



30/09/2014 tot Hasselt behoren en deze vanaf 01/10/2014 tot Genk.

4.2.4 (De)blokkeer klant

In sommige gevallen kan het zijn dat u er voor kiest om de samenwerking met een bepaalde klant stop te zetten. U kan er dan voor kiezen om deze klant te blokkeren in het systeem.

U selecteert de gewenste klant en klikt vervolgens op de knop 'Blokkeer klant'. Er wordt dan een tussenscherm getoond, waarbij u een reden dient op te geven voor de blokkering.

U zal in het overzichtsscherm van de klanten nu zien dat deze klant rood wordt weergegeven.

Overzicht klanten											
Gegevens Acties											
Kantoor	Nr	Naam	Gemeente	Land	Telefoon	Fax	E-mail	Taal	PC Arb	PC Bed	
8101	95	't appelke	Hasselt	BELGIE				Nederlands	101	202	
8101	0	't Hemelhof	Kortrijk	BELGIE	056 35 17 71			Nederlands	0	0	
8101	19	't Klokenhof	Desselgem	BELGIE	3256497511			Nederlands	145.03	302	
8101	62	't Safranetje	Ingelmunster	BELGIE	051/310585			Nederlands	119	0	
8101	92	't Vierspit	Kortrijk	BELGIE	32478435260			Nederlands	0	218	
8101	0	't Zelfde Maar Anders	Kortrijk	BELGIE	325695588			Nederlands	100	218	
8101	93	4 Advantage	Olsene	BELGIE	3293361015	09 336 10 17		Nederlands	102.01	0	
8101	0	A tot Z CLEAN	Kortrijk	BELGIE	32478246260			Nederlands	0	0	
8101	0	A.C.L Polyester	Moorsele	BELGIE	32 56 42 48 55	32 56 42 60 25		Nederlands	0	0	
8101	96	ABC LABELS	Heule	BELGIE	3256371807	056 37 18 07	info@abc-labels.be	Nederlands	118.17	203	
8101	20	ABRAMO	Zwevegem	BELGIE	3256759888			Nederlands	118.02	0	

PratoFlex controleert eveneens of er andere klantenfiches bestaan met eenzelfde ondernemings-, BTW- of RSZ-nummer. Indien er een overeenkomst wordt gevonden zal u worden gevraagd of deze klantenfiches eveneens dienen te worden geblokkeerd.

Wanneer u deze klantenfiche opent zal u een waarschuwende melding krijgen: 'Opgelet: Klant is geblokkeerd'.

U zal vanaf nu voor deze klant geen contract meer kunnen aanmaken. Op eventuele reeds bestaande contracten in de toekomst zal worden gecontroleerd. U zal indien er al contracten bestaan de melding 'Opgelet, er zijn contracten in de toekomst gevonden. Onderneem actie indien nodig.' op uw scherm verschijnen.

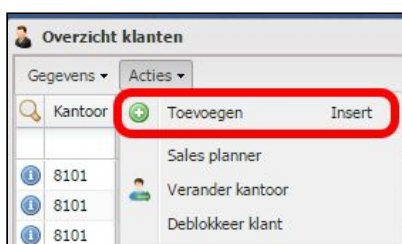
U kan een geblokkeerde klant terug deblokkeren via het zelfde menu-item, dat voor een geblokkeerde klant 'Deblokkeer klant' zal zijn.





5 Een nieuwe klant aanmaken

U kan een nieuwe klantenfiche aanmaken door in het menu 'Acties' te kiezen voor 'Toevoegen' of door op de knop 'Insert' te klikken:



Nu krijgt u een wizard te zien die u op weg helpt om in een paar stappen een klantenfiche te kunnen aanmaken. Alle velden die rood gemarkeerd zijn, zijn verplicht in te vullen velden.

Na het invullen van deze (verplichte) velden en een druk op de knop 'Opslaan', opent zich de detailfiche van de klant:



Lumens Logistiek Centrum (klnr: 5, id: 9)

Er zijn 4 openstaande opvolgingen voor deze klant.

Naamloze vennootschap 32 11325432 Ondernemingsnr
Klaverbladstraat 63 Busi Fax
BELGIE Industrieterrein info@llc.be 155212706
3560 Lummen Website Nederlands
AVO, TIK=PROTIME, BN, VWB, GUP, SPWA=3

Vacaturebeheer
Aanvragen
Actieve uitzending

Opvolgingen
Verloning
Profielen
Loonformules
Kostenplaatsen
Afdelingen
Werkregimes
Cycli
Facturatie
Coëfficiënten
Facturatieformules
Algemeen

Toevoegen Verwijderen

Kantoor	Type	Naam	Plaats tewerkstell	Aantal	Functie	Functienaam	Statuut	Toegewezen
1	Gesloten bestel...	ord...		1	Orderpicker			Buntinx Dimit
1		hef...		1	Magazijnier	magazijnier		Loontjens Sa
1	Open bestelling	cha...		1	Chaufeur C	Chaufeur C	Arbeider	Wielgus Asia
1	Open bestelling	hef...	3560	1	Heftruckchauff...	Transport/logis...	Arbeider	Buntinx Dimit

Pagina 1 van 1 1 - 4 / 4

Opslaan en sluiten Annuleren Opslaan

6 Hoofding - Klant contactgegevens

Car Parts (klnr: 97, id: 261)

100%

Car Parts Rechtsvorm 32 11674598 Ondernemingsnr
Schurhovensveld 1010 Busi 011/67 45 99 0
BELGIE Terrein johan.haest@prato.be RSZ nr
3800 Sint-Truiden www.carparts.be Nederlands
GVA, PIM, PFD, TIK=CALFA, USC=2, ETO

Op bovenstaande printscreen ziet u links bovenaan een percentage staan. Dit is enkel zichtbaar indien u in uw applicatie gebruik maakt van de module 'Volledigheidsparameter'. In deze module kan u zelf instellen welke componenten hoe zwaar dienen door te wegen om een volledigheidsperscentage (op het volledig ingevuld zijn van de fiche) te bepalen. Meer uitleg hierover vindt u ook in de gelijknamige handleiding 'Volledigheidsparameter' terug.

In de hoofding zullen de gegevens automatisch ingevuld staan die u ook al in de wizard had ingevuld:

- Bedrijfsnaam
- Rechtsvorm



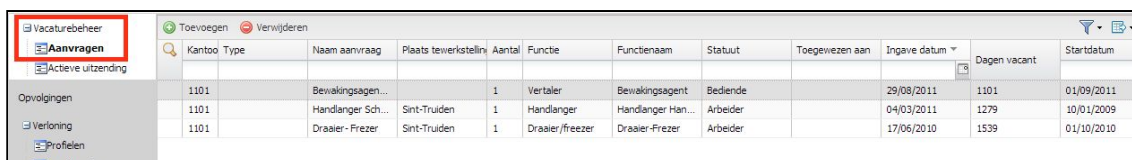
- Adres
- Taal

Volgende gegevens kan u hier dan nog vervolledigen:

- Telefoonnummer
- Faxnummer
- Email adres
- Website
- Ondernemingsnummer
- BTW-nummer
- RSZ-nummer
- Opties: met deze 'klantopties' kan u bedrijfsspecifieke zaken instellen, die deze klant typeren. Deze instellingen kunnen te maken hebben met de facturatie, prestaties, documenten, al dan niet hebben van een syndicale afvaardiging,... U vindt een volledige lijst van de mogelijke klantopties terug achter het knopje 

7 Vacaturebeheer

7.1 Aanvragen



Kantoor	Type	Naam aanvraag	Plaats tewerkstelling	Aantal	Functie	Functienaam	Statuut	Toegevoegd aan	Ingave datum	Dagen vacant	Startdatum
1101		Bewakingsagen...		1	Vertaler	Bewakingsagent	Bediende		29/08/2011	1101	01/09/2011
1101		Handlanger Sch...	Sint-Truiden	1	Handlanger	Handlanger Han...	Arbeider		04/03/2011	1279	10/01/2009
1101		Draaier-Frezer	Sint-Truiden	1	Draaier/frezer	Draaier-Frezer	Arbeider		17/06/2010	1539	01/10/2010

Hieronder vindt u de vacatures (aanvragen) terug die u voor deze klant of prospect al had aangemaakt, én kan u aanvragen gaan toevoegen, bewerken of verwijderen.

(Zie handleiding 'Aanvragen')

7.2 Actieve uitzending



Functie	Datum	Contactpersoon	Regio
Draaier/frezer	29/12/2008	Jonckers	
Metaalbewerker	29/12/2008	Jonckers	
Plaatsrijder	29/12/2008	Jonckers	

Behalve echte vacatures (aanvragen), kan u in PratoFlex ook aangeven welke profielen binnen de firma gegeerd zijn. Dus profielen waarnaar het bedrijf eigenlijk steeds op zoek is of waarvan



u steeds cv's mag doorsturen. Dit noemen we in PratoFlex 'Actieve uitzending'.

Om deze profielen toe te voegen, klikt u op de knop 'Toevoegen'

Hier is het enige verplicht in te vullen veld 'Functie'. U kan hier kiezen uit de functielijst die geldig is in uw uitzendbedrijf.

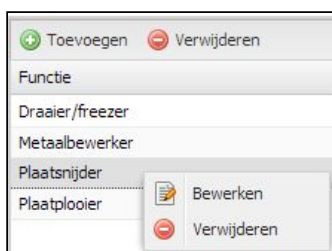
Informatief kan u nog meegeven welke contactpersoon u dient te contacteren ingeval van actieve uitzending, nog extra ongestructureerde informatie en voor welke regio dit profiel steeds voorgesteld mag worden.

Indien u dan op 'Opslaan' of 'Toepassen' klikt, zal de actieve uitzending zijn toegevoegd aan de lijst:

Vacaturebeheer		Toevoegen Verwijderen			
Aanvragen		Functie	Datum	Contactpersoon	Regio
Actieve uitzending		Plaatplooier	03/09/2014	Bollen	Limburg
Opvolgingen		Draaier/freezer	29/12/2008	Jonckers	
Verloning		Metaalbewerker	29/12/2008	Jonckers	
Profielen		Plaatsrijder	29/12/2008	Jonckers	

U kan ook bestaande actieve uitzendingen gaan verwijderen door de knop 'Verwijderen' of door de gewenste lijn te selecteren en voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen' te kiezen.

Via dit rechtermuisknopmenu kan u ook de geselecteerde lijn bewerken:

[illegible]

9 Verloning

	Omschrijving	Maltijdcheque	Werkpostfiche	Geldig van +	Geldig t/m
Draaier freezer		Ja	Nee	01/01/2008	
MC's Bedienen		Ja	Nee	01/01/2008	
Werkpostfiche draaier-freezer		Nee	Nee	29/12/2008	28/12/2009
ChauFleur CE		Ja	Nee	01/01/2009	01/01/2099
Secretaresse		Ja	Ja	01/01/2009	01/01/2099
secretaresse		Ja	Nee	28/08/2010	
Monteurs		Ja	Nee	22/09/2010	
MC's A		Ja	Nee	01/01/2011	
Maltijdcheques bedienenden		Ja	Nee	17/01/2011	

18/10/2016 - 12



bevatten.

In een contract zal dan gekozen worden tot welk profiel deze persoon behoort. Indien dit profiel dan gekoppeld is in een contract, zal de bijhorende werkpostfiche afgedrukt worden, de juiste maaltijdcheques berekend worden in de prestatie-ingave én zal er rekening gehouden worden met de gekoppelde loon- en facturatieformules.

We bespreken dit verder in detail.

9.1.1 Aanmaken van een profiel

Indien u zich in de klanten- of prospectenfiche in de rubriek 'Verloning – Profielen' bevindt, kan u een nieuw profiel aanmaken door op de knop 'Toevoegen' te klikken:

Lummen Logistiek Centrum (klnr: 5, id: 9)

⚠ Er zijn 4 openstaande opvolgingen voor deze klant

	Lummen Logistiek Centrum	Naamloze vennootschap	32
	Klaverbladstraat	63	Busr
	BELGIE	Industrieterrein	inf
	3560	Lummen	W

AVO, TIK=PROTIME, BN, VWB, GUP, SPWA=3

Verloning – Profielen

➕ Toevoegen ➖ Verwijderen

Omschrijving

- Heftruckchauffeur
- Magazijnier - Orderpicker mc 7
- poetsdame
- cariste
- chauffeur C
- Magazijnier mc 8
- adm medewerker
- Picker

U dient dan verplicht een omschrijving in te geven. PratoFlex laat u vrij in het kiezen van een naam voor dit profiel, maar meestal zal dit overeenkomen met de functienaam of werkpostnaam waarvoor de maaltijdcheques, werkpostfiches, en de loon- en facturatieformules gelden.

U moet invullen vanaf wanneer het profiel kan gekozen worden in de contracten met de 'Geldig van' datum. U kan - maar moet niet - een einddatum ingeven.



Deze einddatum wordt wel ingevuld indien er een wijziging in het profiel dient aangebracht te worden. U wil dan namelijk de historiek wel behouden. Stel dat er een profiel 'Secretaresse' bestaat waaraan maaltijdcheques van € 6,5 bruto zichtwaarde gekoppeld zijn, en deze waarde wordt opgetrokken naar € 7, dan dient u het profiel met de maaltijdcheques van € 6,5 af te sluiten door een einddatum in te geven en een nieuw profiel aan te maken met de nieuwe waarde van de maaltijdcheques (€ 7).

U kan optioneel ook een statuut aan het profiel koppelen en een functie uit de functielijst.

Bij ODC categorie , kan u een categorie van personen aan het profiel koppelen waar het voor een bepaalde duur is toegelaten om opeenvolgende dagcontracten aan te maken.

9.1.2 Maaltijdcheques

Indien u maaltijdcheques aan het profiel wenst toe te voegen, vinkt u 'Recht op maaltijdcheques' aan.

Vervolgens verschijnen er een aantal extra invulvelden:



Maaltijdcheques
 Werkpostfiche

☒ Recht op maaltijdcheques
 Waarde:
 Inhouding:
☐ Manuele toekenning
 Toewijzing MC: uren

Opslaan en sluiten
 Annuleren
 Opslaan

Waarde	Hier vult u de zichtwaarde van de cheque (bruto waarde) in.
Inhouding	De werknemer draagt ook een stukje bij in de maaltijdcheques. In dit veld vult u het werknemersaandeel in per cheque. U hoeft het bedrag niet negatief in te geven (geen '-' teken). Het systeem zal dit bedrag automatisch als code in de prestaties aftrekken van de bruto waarde om de netto waarde van de cheque te berekenen.
Manuele toekenning	Indien u voor dit profiel wenst dat de maaltijdcheques niet automatisch mogen worden toegevoegd, maar dat u dit manueel wenst te doen in de prestaties, dient u hier 'Manuele toekenning' aan te vinken. Dit zou bijvoorbeeld het geval kunnen zijn indien er bij een bepaalde klant weekendwerkers zijn die 2 X 12 u werken, hetgeen gelijkgesteld wordt met een fulltime tewerkstelling van 38u. Indien deze persoon dan 12u op zaterdag en 12u op zondag werkt, wenst u niet dat het systeem 1 cheque toevoegt voor zaterdag en 1 voor zondag, maar wil u ook dat deze weekendwerker 5 cheques ontvangt voor deze 2 tewerkstedingsdagen. In dat geval kan u een profiel aanmaken van weekendwerkers waarbij u de maaltijdcheques hier manueel zet. Op die manier kan u dan zelf de codes van de maaltijdcheques in de prestatie ingave toevoegen.
Toewijzing MC	Hier heeft u volgende mogelijkheden: indien meer gewerkt dan per loonperiode per blok van per maand met herrekening op kwartaalbasis, per blok van per week met herrekening op maandbasis, per blok van Indien meer gewerkt dan ... uren: u geeft hier het aantal uren in waar het aantal gepresteerde uren moet boven liggen vooraleer de werknemer een maaltijdcheque ontvangt. Indien er bij de klant geldt dat de werknemer een maaltijdcheque krijgt vanaf 4 u gewerkt, vult u hier 3.99 in (let op dat u steeds een punt gebruikt om decimalen te noteren!). Indien iemand een cheque dient te krijgen vanaf een volledige dag gewerkt in een 38u week, dient u hier 7.59 in te geven. Indien de werknemer een cheque krijgt vanaf de eerste minuut dat hij gewerkt heeft, geeft u hier 0u in. Indien u kiest voor 'Indien meer gewerkt dan ... uren', zal er mogelijk ook een vinkje verschijnen 'Andere waarde indien minder gewerkt'. Indien dit



aangevinkt wordt, kan u een bedrag in € ingeven, dat de klant zal toekennen indien de werknemer minder uren werkt dan het aantal dat u erboven had ingegeven om recht te hebben op een 'volwaardige maaltijdcheque'. Indien de klant bijvoorbeeld zegt dat de werknemers die 4u of meer per dag werken recht hebben op een maaltijdcheque met zichtwaarde € 7 en een werknemersinhouding van € 1.09, ook een maaltijdcheque dienen te krijgen indien ze minder dan 4u werken, maar dan met een zichtwaarde van € 4.5, wordt dit:

Toewijzing MC:	indien meer gewerkt dan	3.99	uren
☒ Andere waarde indien minder gewerkt:		4.5	€

Merk op dat er slechts 1 waarde voor de werknemersbijdrage kan bepaald worden. Dus ook in het geval dat de werknemer minder dan 4u werkt, zal de werknemersbijdrage per cheque € 1.09 bedragen (maar de bruto- of zichtwaarde van de cheque dus € 4.5)

- Per loonperiode per blok van ... uren: Indien u weekverloning toepast, zal er gekeken worden naar het totaal aantal uren dat er gewerkt werd in die week. Dus indien u bijvoorbeeld aangeeft dat er per loonperiode per blok van 4 uren cheques dienen te worden toegekend, zal iemand die van maandag t.e.m. vrijdag 3 u werkt (telkens van 8u00 tot 11u00 vb.), in totaal 3 maaltijdcheques ontvangen. Want per week werkt deze persoon ($5 * 3$) = 15u. Indien we dit delen door 4, komen we aan 3 cheques en 3u over. Deze 3u die overblijven, tellen dan NIET mee voor de volgende week (worden dus niet mee overgedragen), aangezien dit systeem kijkt naar de loonperiode, en dus de week. Na die week vallen de resterende uren weg; die is men dus in principe 'kwijt' voor de berekening van maaltijdcheques.

Nota: Indien er bij een klant maandverloning geldt, zullen hier de uren van de volledige maand gecumuleerd worden en gedeeld worden door het aantal uren die u bij 'per blok van ... uren' had ingevuld.

- Per maand met herrekening op kwartaalbasis, per blok van ... uren: Het aantal maaltijdcheques dat wordt toegekend aan de werknemer, wordt berekend door het aantal uren dat de werknemer effectief presteerde in de loop van het kwartaal, te delen door het aantal normale werkuren per dag in de onderneming volgens deze formule :

aantal effectief gepresteerde uren in de loop van het kwartaal/7,6

Als het resultaat van deze bewerking een decimaal getal is, wordt dat naar het eerstvolgende hogere gehele getal afgerond. De eerste en tweede maand van het kwartaal wordt bovenstaande formule op de afgelopen maand toegepast met een afronding naar onder. De derde maand van het kwartaal wordt bovenstaande formule op het afgelopen kwartaal toegepast met een afronding naar boven. Hiervan wordt het aantal uitbetaalde cheques van de eerste en tweede maand in mindering gebracht.



	• Per week met herrekening op maandbasis: er wordt gekeken of er al prestaties zijn klaargezet in de huidige week, en eventueel in de andere weken van de maand waartoe de huidige week behoort. Indien er enkel prestaties (die recht geven op MC) gevonden worden in de huidige week, worden die uren samengeteld en gedeeld door 7.6. Vervolgens wordt naar beneden afgerond. Indien er prestaties zijn in meerdere weken dan enkel de actuele week van die maand, zullen alle prestatie-uren in beschouwing worden genomen en dan gedeeld door 7.6. Vervolgens wordt opnieuw naar beneden afgerond. Het aantal cheques dat in de actuele week zal worden toegekend is dan gelijk aan het totaal aantal cheques waar de werknemer recht op heeft in de hele periode tot hertoe (zie berekening hierboven) MIN het aantal cheques dan in de vorige weken van die maand al werd toegekend.
--	---

9.1.3 Werkpostfiche

Zie handleiding 'Werkpostfiches'.

9.1.4 Extra (Rubriek = under construction!!)

Onder de rubriek 'Extra' kan u een payroll coëfficiënt instellen. Indien je 'Payroll' aanvinkt verschijnen volgende velden:

U geeft dan een coëfficiënt in, die het systeem dient te gebruiken zodra er x-aantal uren of dagen werden gepresteerd. Hierbij wordt er rekening gehouden met alle ingegeven aanwezigheidscodes in het prestatiescherm (dus codes met type aanwezigheid = 1). Indien u dus bijvoorbeeld een dag GWZ (gewaarborgd weekloon ziekte) heeft ingegeven, zal deze code



en dus deze dag niet meetellen.

Indien u ingeeft dat er rekening moet worden gehouden met een minimum aantal uren, gaat het systeem de uren samentellen van alle aanwezigheidscodes.

Indien u ingeeft dat er rekening moet worden gehouden met een minimum aantal dagen, gaat het systeem de dagen samentellen waarop aanwezigheidscodes voorkomen. Dus indien er op een bepaalde dag gecodeerd is dat er 2u gewerkt werd, en 6u ziekte, zal deze dag als volledige dag meetellen.

Hoe gaat u nu te werk in PratoFlex?

U geeft de coëfficiënt voor het profiel in dat geldig is nadat de werknemers ... uren OF dagen hebben gewerkt. Vb. indien de coëfficiënt 1.98 is nadat er 50 uren worden gewerkt, wordt dit:

Payroll

Te gebruiken coëfficiënt: 1.98

Na 50 uren

☐ inclusief feestdagen

U kan bovendien ook beslissen via 'Inclusief feestdag' of de code van de feestdagen ook meetelt om aan het aantal uren of dagen te komen waarna de payroll coëfficiënt geldt.

Indien we willen instellen dat de payroll coëfficiënt geldt nadat er 10 dagen gepresteerd zijn, en dat feestdagen hier meetellen, wordt dit:

Payroll

Te gebruiken coëfficiënt: 1.98

Na 10 dagen

☒ inclusief feestdagen

9.1.5 Bewerken van een profiel

U zou een aangemaakt profiel nog kunnen bewerken door de lijn te selecteren in het overzicht en voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken' te kiezen:

Toevoegen Verwijderen

Omschrijving

Secretaresse

Draaier frezer

MC's Bedienden

Chauffeur C

Koelcel

magazijnier

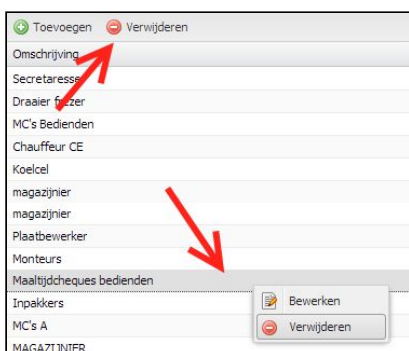
Bewerken

Verwijderen



9.1.6 Verwijderen van een profiel

U kan een profiel verwijderen zolang dit nog niet gekoppeld is aan een contract. Dit doet u door de lijn te selecteren en op de knop 'Verwijderen' te klikken of door de lijn te selecteren en voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen' te kiezen:



9.2 Loonformules

Vacaturebeheer		Overzicht loonformules									
Aanvragen		Toevoegen		Verwijderen		Geldigheidsdatum:					
Actieve uitzending		Niveau	Seutelwaai	Code	Omschrijving	Waarde	Eenheid	Volgnr	Begin	Ende	
Opvolgingen		PC	111	336	Pensioenpremie	1		0	01/01/2006	31/08/2007	
Verloning		PC	111	336	Pensioenpremie	1.12		0	01/01/2008	31/12/2011	
Profielen		HO	0	348	ploegenpremie nacht	10	% bruto uurloon	0	01/01/2013		
Loonformules		FI	1052	369	maskerpremie	1	Per uur	0	01/01/2011		
Kostenplaatsen		FI	1052	346	ploegenpremie morgen	2	Per uur	2	01/01/2001		

9.2.1 Wat zijn loonformules?

Loonformules zijn een onderdeel van de loonvoorbereiding in PratoFlex. Voor een totaalbeeld van deze loonformules verwijzen we dan ook naar de handleiding 'HiAnt – Verloning'.

We schetsen hier de instellingen die u kan doen betreffende loonformules in PratoFlex. U moet er zich van bewust zijn, dat er in de backoffice applicatie HiAnt, al de nodige koppelingen tussen de prestatie- en looncodes dienen te bestaan vooraleer deze loonformules tot de te verwachten automatisatie en berekeningen zullen leiden. Dit noemen we ook 'premiesturing'.

Indien er in HiAnt de nodige koppelingen werden vastgelegd in de premiesturing, kan bepaald worden of, wat op algemeen niveau ingeboekt is, effectief betaald moet worden en volgens welke berekening. De loonformules bepalen hoe het bedrag berekend wordt. Indien er bij een bepaalde klant bijvoorbeeld ploegenpremies zijn, zal u in de loonformules vastleggen hoeveel deze premies bedragen.

9.2.2 Niveaus

Loonformules bestaan op verschillende niveaus, nl.:



Code niveau	Naam niveau
ALG	Algemeen
GSTATUUT	Globaal statuut
PC	Paritair Comité
PC SUB	Paritair Comité Sub
HO	Holding
FI	Klant
KSTATUUT	Klant Statuut
TR	Tarificatie
KU	Klant-UZK
WN	Werknemer

U zal de loonformules niet zelf op al deze niveaus kunnen aanmaken. Enkel de formules die gemarkeerd zijn, kan u aanmaken/aanpassen.

U zal dan ook een rubriek 'loonformules' in verschillende modules bij PratoFlex terugvinden, namelijk in:

- De klantenfiche
- Een profiel binnen een klantenfiche
- Een contract

Afhankelijk van in welk van de drie bovenstaande schermen u de loonformule aanmaakt, zal deze ook op dit overeenkomstige niveau worden aangemaakt, dus:

- In de klantenfiche: FI niveau
- In de tarificatie: TR niveau
- In het contract: KU niveau

In de rubriek 'Loonformules' opent zich het overzicht van alle loonformules die er bestaan en die betrekking hebben op deze klant. Dit zijn alle loonformules t.e.m. het FI niveau (en hoger) (gemarkeerde niveaus zijn zichtbaar):

Code niveau	Naam niveau
ALG	Algemeen
GSTATUUT	Globaal statuut
PC	Paritair Comité
PC SUB	Paritair Comité Sub
HO	Holding
FI	Klant
KSTATUUT	Klant Statuut
TR	Tarificatie
KU	Klant-UZK
WN	Werknemer



9.2.3 Een loonformule aanmaken

Een loonformule aanmaken doet u door op 'Toevoegen' te klikken

Overzicht loonformules				
 Toevoegen  Verwijderen				
	Niveau	Sleutelwaar	Code	Omschrijving
	PC	111	336	Pensioenpremie
	PC	111	336	Pensioenpremie
	PC	111	336	Pensioenpremie
	PC	111	336	Pensioenpremie
	HO	0	348	ploegenpremie nacht
	FI	1052	369	maskerpremie

Vervolgens verschijnt volgend scherm:

Detail Loonformule	
Looncode:	
Waarde:	
Eenheid:	
Geldig van:	
Geldig t.e.m.:	
☐ Speciale velden	
 Opslaan  Annuleren  Toepassen	

Looncode	Dit is de loon-, premie- of facturatiecode die u automatisch wenst toe te voegen. U kiest de gewenste code uit de lijst.
Waarde en eenheid	Deze gegevens bepalen wat de waarde van de toegevoegde premie zal zijn. U moet beide gegevens steeds samen beschouwen. De eenheden die door de uitzendconsulenten gebruikt kunnen worden zijn volgende basis eenheden: ● Per uur (01) : De waarde bevat het aantal euro wat aan de premie per uur wordt toegewezen. ● Per dag (02) : De waarde bevat het aantal euro wat aan de premie per dag wordt toegekend. ● Forfaitair (06) : Het bedrag wordt gewoon toegekend. Deze eenheid wordt gebruikt voor looncodes die niet gekoppeld worden aan dagcodes en gewoon worden uitbetaald per contract. Let op dan indien u dan 5 dagcontracten per week hebt, deze premie dus 5 keer in die week zal uitbetaald worden. ● Bedrag uit code (07) : Neemt de formule over uit een andere code. ● % (69) : De waarde bevat het percentage van het uurloon wat aan de premie wordt toegekend. ● Niet toekennen (99) : De premietoekenning wordt uitgeschakeld. De inhoud van de waarde heeft geen enkel belang. Dit wordt



	gebruikt om een loonformule op het hogere niveau uit te kunnen schakelen. (voorbeeld : betaling van de pensioenpremie die voor een bepaalde klant niet mag gebeuren omdat dit inbegrepen is in het uurloon) • % brutoloon (54) : vb pensioenpremie • Bedrag per loonberekening (14): onafhankelijk van de prestaties en onafhankelijk van het contract • Kopieer functionaliteit (22): de eenheid kan gebruikt worden om de functionaliteit van één looncode te kopiëren naar een andere looncode • OPGELET: de eenheid 'Per week' (03) is momenteel niet bruikbaar. Indien er toch een formule per week dient gedefinieerd te worden, kan u dit oplossen via eenheid 14 (vast bedrag per loonberekening)
Geldig van Geldig tot	Je kan deze data gebruiken om een geldigheidsperiode in te geven. Je kan dus een loonformule op voorhand ingeven zonder dat ze actief wordt door de 'geldig van' datum te gebruiken.

Indien u 'Speciale velden' openklapt, verschijnt er nog extra informatie:

Sleutel en sleutelwaarde	Loonformules kunnen gedefinieerd worden gebruik makend van een hiërarchie. Momenteel bestaan de volgende niveaus (het niveau wordt bepaald door de waarde van de sleutel) : • ALG (algemeen) De meeste loonformules worden op dit niveau gedefinieerd zodat ze van toepassing zijn voor alle contracten en uitzendkrachten. De inhoud van sleutelwaarde heeft hier geen enkel belang. De loonformules die op dit niveau ingegeven worden, gelden voor iedereen. • GSTATUUT (globaal statuut) • PC (paritair comité) De loonformules die op dit niveau ingegeven worden, gelden voor
--------------------------	--



	iedereen die behoort tot dit paritair comité. ● PC SUB (paritair comité subniveau) ● FI (firma identificatie) De loonformules op dit niveau gedefinieerd zijn enkel van toepassing voor een bepaalde klant. In de sleutelwaarde wordt de klantidentificatie ingegeven. We gebruiken de klantidentificatie en niet het klantnummer zodat we ook loonformules voor prospecten kunnen ingeven. ● KSTATUUT (klant statuut) ● TR (tarificatie) Loonformules die op dit niveau zijn ingegeven zijn enkel van toepassing voor een bepaald profiel bij een bepaalde klant. In sleutelwaarde wordt het identificatienummer van dit profiel ingegeven. Handlangers bijvoorbeeld krijgen een maskerpremie. ● KUS (klant – uitzendkracht) Loonformules die op dit niveau zijn ingegeven zijn enkel van belang voor een bepaalde combinatie van klant – uitzendkracht. De sleutelwaarde bevat de identificatie van klant en uitzendkracht. Zo kan er op persoonsniveau bijvoorbeeld een negatief loon ingeboekt worden, wat uiteraard pas gebeurt na de loonberekening. ● CON (contract) Loonformules op dit niveau ingegeven gelden enkel voor dit contract. De uitzendconsulent zelf kan (voorlopig) geen formules op dit niveau ingeven. Dit niveau wordt enkel door het systeem gebruikt. De sleutelwaarde bevat de identificatie van het contract. ● WN (werknemer) De sleutelwaarde wordt automatisch juist ingevuld door PratoFlex. Indien er voor een bepaalde looncode meerdere loonformules op verschillende niveaus zijn gedefinieerd, krijgt het hoogste niveau (=KU) voorrang op het laagste niveau (ALG). Indien er voor een bepaalde code meerdere loonformules (op het hoogste niveau) gedefinieerd zijn, worden alle loonformules uitgevoerd. Voorbeeld: Op firmaniveau wordt een ploegenpremie middagpost van 10% toegestaan. Chauffeurs echter krijgen 15%. Op klantenniveau is 10% nog zichtbaar, terwijl op tarificatieniveau 15% ingeboekt staat. Afhankelijk van het niveau waarop je een loonformule wenst in te geven, kan u dit doen vanuit één van de volgende detailschermen : ● Klanten detail scherm (niveau KSTATUUT) ● Tarificatie detail scherm (niveau TR) ● Contract detail scherm (niveau KU)
Volgnummer	Het volgnummer biedt de mogelijkheid om meerdere loonformules te combineren.
Annulatie datum	Loonformules kunnen verwijderd worden, maar vaak is het interessant om een



	annulatie datum in te geven. Loonformules met een annulatiedatum worden ook niet uitgevoerd en bovendien blijft de formule behouden.
Aanmaak datum Aanmaak gebruiker Wijzigingsdatum Wijziging gebruiker	Bevat informatie over wie wanneer een bepaalde loonformule aangemaakt en/of gewijzigd heeft.

9.3 Kostenplaatsen

Vacaturebeheer Aanvragen Actieve uitzending Oprolgingen Verloning Profielen Loonformules Kostenplaatsen Toevoegen Verwijderen <table><thead><tr><th>Code</th><th>Omschrijving</th><th>Begin</th><th>Einde</th><th>Contactpersoon</th></tr></thead><tbody><tr><td>Oost VI</td><td>Oost-Vlaanderen</td><td>04/09/2014</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Limburg</td><td>Limburg</td><td>01/01/2008</td><td>01/01/2099</td><td></td></tr><tr><td>Antwerpen</td><td>Antwerpen</td><td>01/01/2008</td><td>01/01/2099</td><td></td></tr><tr><td>Brabant</td><td>Brabant</td><td>01/01/2011</td><td>01/01/2099</td><td></td></tr></tbody></table>						Code	Omschrijving	Begin	Einde	Contactpersoon	Oost VI	Oost-Vlaanderen	04/09/2014			Limburg	Limburg	01/01/2008	01/01/2099		Antwerpen	Antwerpen	01/01/2008	01/01/2099		Brabant	Brabant	01/01/2011	01/01/2099	
Code	Omschrijving	Begin	Einde	Contactpersoon																										
Oost VI	Oost-Vlaanderen	04/09/2014																												
Limburg	Limburg	01/01/2008	01/01/2099																											
Antwerpen	Antwerpen	01/01/2008	01/01/2099																											
Brabant	Brabant	01/01/2011	01/01/2099																											

Hier vindt u een overzicht van de aangemaakte kostenplaatsen voor deze klant of prospect.

Om een nieuwe kostenplaats aan te maken, klikt u op 'Toevoegen':

Details kostenplaats - Car Parts

Code:

Omschrijving:

Adres:

...

Begin:

04/09/2014

Einde:

Contactpersoon:

Opslaan

Annuleren

Toepassen

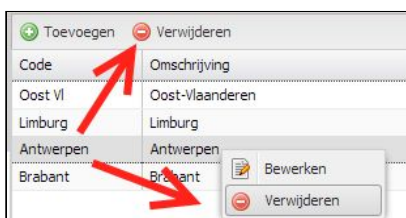
Code	U dient hier een numerieke of alfanumerieke code ingeven. Het is een verplicht in te vullen veld.
Omschrijving	U kan de volledige naam of omschrijving van de kostenplaats in dit veld ingeven.
Adres	Indien de kostenplaats een ander adres bevat dan het adres van de klant, kan u dit hier ingeven. U dient dan de aangemaakte kostenplaats eerst te bewaren door op 'Toepassen' te klikken en vervolgens op  te klikken. U kan nu het adres van de kostenplaats invullen



	Detail adres Straat: Huisnr: Busnr: Land: Postcode: Gemeente: Adrestype: kostenplaats Opslaan Annuleren Toepassen
Begin	In dit veld vult u verplicht een begindatum in, dus vanaf wanneer de kostenplaats geldig is en deze ook in een contract geselecteerd kan worden.
Einde	U kan een einddatum voor de geldigheid van de kostenplaats ingeven.
Contactpersoon	Eventueel kan u ook een contactpersoon koppelen aan de kostenplaats. De lijst van contactpersonen waaruit u hier een selectie kan maken, worden verder besproken in hoofdstuk 'CRM – Contacten'

U kan een kostenplaats bewerken door de lijn te selecteren en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken'.

Een kostenplaats verwijderen kan enkel indien deze nog niet werd gekoppeld aan een contract. U kan deze dan verwijderen door de lijn te selecteren en ofwel op de knop 'Verwijderen' te klikken ofwel voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen':



9.4 Afdelingen

Vacaturebeheer

Aanvragen

Actieve uitzending

Oprvolgingen

Verloning

Profielen

Loonformules

Kostenplaatsen

Afdelingen

Toevoegen

Verwijderen

Code	Omschrijving	Begin	Einde	Contactpersoon
1	Hal 1	01/01/1980	01/01/2100	Roger Bollen
2	Hal 2	01/01/1980	01/01/2100	An Peters
3	Hal 3	01/01/1980	01/01/2100	
4	Hal 4	01/01/1980	01/01/2100	
5	Hal 5	08/01/2009		
6	KOELCEL	01/01/2009		Marina Jonckers

Hier vindt u een overzicht van de afdelingen bij de klant of prospect. Een afdeling is, net als een kostenplaats, een onderdeel van de firma, maar in deze applicatie zal u meer mogelijkheden hebben met afdeling als met kostenplaatsen. Zo kan u bijvoorbeeld een factuur laten splitsen per afdeling, maar niet per kostenplaats. U kan ook afdelingen aanmaken die niet gefactureerd mogen worden.

Om een nieuwe afdeling aan te maken, klikt u op de knop 'Toevoegen':



+ Toevoegen - Verwijderen				
Code	Omschrijving	Begin	Einde	Contactpersoon
1	Hal 1	01/01/1980	01/01/2100	Roger Bollen
2	Hal 2	01/01/1980	01/01/2100	An Peters
3	Hal 3	01/01/1980	01/01/2100	
4	Hal 4	01/01/1980	01/01/2100	
5	Hal 5	08/01/2009		
6	KOELCEL	01/01/2009		Marina Jonckers

Vervolgens verschijnt volgend scherm:

Details afdeling - Car Parts

Code:

Omschrijving:

Adres:

Begin:

05/09/2014

Einde:

Contactpersoon:

Niet factureren:

☐

Opslaan

Annuleren

Toepassen

Code	U dient hier een numerieke of alfanumerieke code ingeven. Het is een verplicht in te vullen veld.
Omschrijving	U kan de volledige naam of omschrijving van de afdeling in dit veld ingeven.
Adres	Indien de afdeling een ander adres bevat dan het adres van de klant, kan u dit hier ingeven. U dient dan de aangemaakte afdeling eerst te bewaren door op 'Toepassen' te klikken en vervolgens op  te klikken. U kan nu het adres van de afdeling invullen:
Begin	In dit veld vult u verplicht een begindatum in, dus vanaf wanneer de afdeling geldig is en deze ook in een contract geselecteerd kan worden.
Einde	U kan een einddatum voor de geldigheid van de afdeling ingeven.
Contactpersoon	Eventueel kan u ook een contactpersoon koppelen aan de afdeling. De lijst van contactpersonen waaruit u hier een selectie kan maken, worden



	verder besproken in hoofdstuk 'CRM – Contacten'.
Niet factureren	U kan aanduiden dat een afdeling niet gefactureerd mag worden. Dus contracten waarin deze afdeling in gekozen wordt, worden niet gefactureerd.

U kan een afdeling bewerken door de lijn te selecteren en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken'.

Een afdeling verwijderen kan enkel indien deze nog niet werd gekoppeld aan een contract. U kan deze dan verwijderen door de lijn te selecteren en ofwel op de knop 'Verwijderen' te klikken ofwel voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen':



9.5 Werkregimes

- Vacaturebeheer - Aanvragen - Actieve uitzending - Opvolgingen - Verloning - Profilen - Loonformules - Kostenplaatsen - Afdelingen Werkregimes	Arbeider Paritair comité: 111 Paritair Comité voor de metaal-, machine- en elektrische bouw Stelsel: Vijf dagenweek Effectieve uren: 40 GUR: 38 ADV: ☒ Betaald ☐ Onbetaald ADV uren/week: 2 ADV dagen/jaar: 12	Bediende Paritair comité: 218 Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden Stelsel: Vijf dagenweek Effectieve uren: 40 GUR: 38 ADV: ☒ Betaald ☐ Onbetaald ADV uren/week: 2 ADV dagen/jaar: 12
---	---	--

Deze rubriek is heel erg belangrijk voor het maken van correcte contracten. De gegevens die u hier ingeeft worden overgenomen indien u voor deze klant een contract maakt.

U dient hier in de klantenfiche zowel de gegevens voor de arbeiders als voor de bedienden in te vullen.

Indien deze (verplichte) velden niet zijn ingevuld, kan u geen contracten maken in PratoFlex.

Paritair Comité	Een paritair comité (PC) is een Belgisch overlegorgaan tussen werknemers en werkgevers. Per sector (bedrijfstak) is er een PC en elk PC heeft een nummer. Wat de arbeiders betreft, behoren deze nummers tot de 100- en 300-reeks. De bedienden de 200- of 300-reeks. Personen die in een PC werken uit de 300-reeks kunnen dus arbeiders of bedienden zijn. De klant of prospect dient u mee te delen tot welk paritair comité zij behoren. Het paritair comité is bepalend voor het toekenning van bepaalde premies die eigen zijn aan dat PC, zoals bijvoorbeeld de pensioenpremie.
Stelsel	Voorlopig kan u hier enkel kiezen voor 'Vijf-dagenweek' of 'Zes-dagenweek (of anders)'. Dus indien het stelsel bv. 3 dient te zijn, dient u hier toch 6 dagenweek te kiezen.



	Hoe u het stelsel bepaalt illustreren we a.d.h.v. een aantal voorbeelden: ● Voorbeeld 1: Een uitzendkracht gaat werken op maandag en dinsdag. Een contract van twee dagen wordt aangemaakt. In het contract wordt het rooster volledig ingevuld en in het veld 'stelsel' komt 5 te staan. Dit betekent niet dat de uitzendkracht 5 dagen werkt. Dit betekent dat de uitzendkracht in het 5 dagen regime tewerkgesteld wordt. Het volledige regime dient dan ook in het rooster ingevuld te worden. ● Voorbeeld 2: Een uitzendkracht werkt elke week op maandag (4u). Er worden dagcontracten aangemaakt voor maandag. Voor het correct invullen van het stelsel, kijken we naar het rooster waarin de uitzendkracht tewerkgesteld wordt: Het deeltijds rooster bevat prestaties over 5 dagen, dan dient stelsel 5 ingevuld te worden. Het deeltijds rooster bevat enkel prestaties op maandag (bijvoorbeeld werknemers-dienstencheques met contract onbepaalde duur met Q/S=4/38), dan dient stelsel 1 ingevuld te worden. ● Voorbeeld 3: Een uitzendkracht werkt steeds in een weekendwerkstelsel (2x12u). Deze weekendprestaties komen overeen met een voltijds rooster over vijf dagen, het stelsel hier is 5. ● Voorbeeld 4: Een uitzendkracht werkt in week A één dag (6,33u) en in week B drie dagen (telkens 6,33u). Er wordt in week A een dagcontract gemaakt en in week B een contract voor drie dagen. Het voltijds rooster dat zowel in week A als in week B gevolgd wordt, spreidt zich uit over zes dagen, dus stelsel 6. ● Voorbeeld 5: Een uitzendkracht werkt in week A één dag (4u) en in week B drie dagen (telkens 4u). Er wordt in week A een dagcontract gemaakt en in week B een contract voor drie dagen. Het deeltijds rooster dat zowel in week A als in week B gevolgd wordt, spreidt zich uit over vijf dagen, dus stelsel 5.
Effectieve uren	Hier dient u in te geven hoeveel de werknemers effectief per week werken, dus inclusief de arbeidsduurvermindering (ADV), of deze nu betaald is of onbetaald.
GUR	Gemiddeld UurRegime: met de GUR bedoelen we het gemiddeld aantal uren dat er per week gewerkt wordt, ZONDER ADV-uren. Deze GUR mag in België wettelijk nooit meer dan 38 bedragen. Hier kan van worden afgeweken, maar enkel naar beneden. Alle uren die meer dan de GUR waarde gepresteerd worden, noemen we arbeidsduurvermindering of ADV, deze kan betaald of onbetaald zijn.



ADV	Arbeidsduurvermindering. Dit zijn alle uren die elke week meer worden gewerkt dan het GUR. Dus indien het GUR 37 bedraagt en er wordt effectief 38,5u gewerkt dan zal er 1,5 u ADV zijn. Deze ADV kan nu betaald of onbetaald zijn. De bedoeling is sowieso dat deze ADV gerecupereerd wordt in de vorm van inhaalrust (compensatie). Meestal worden er uren opgespaard tot men volledige compensatiedagen kan opnemen. Bij betaalde ADV dagen, zal de compensatiedag gewoon worden uitbetaald alsof er gewerkt zou worden, en dit aan het 'normale' uurloon. Bij onbetaalde ADV dagen, zal de compensatiedag bij opname niet betaald worden, maar wordt de werknemer wel voor het aantal GUR uren uitbetaald aan een verhoogd uurloon. Zo krijgt deze werknemer toch op maandbasis hetzelfde loon als iemand die in een soortgelijke functie/job/situatie betaalde ADV zou hebben. Om het verhoogde bruto uurloon te bepalen, zou u in principe volgende formule moeten toepassen: [normale bruto uurloon X (Effectieve uren + ADV uren) / (GUR + ADV uren)]. Stel bijvoorbeeld dat het GUR 38 is en de effectieve uren 40, dan is er 2 u ADV. Indien het bruto uurloon in geval van betaalde ADV €10 zou bedragen, dan zou dit bij onbetaalde ADV een verhoogd brutoloon moeten zijn, nl. $[10 * (40+2)] / (38+2) = 420/40 = € 10,5$.
ADV uren/Week	Zie hierboven. Dit veld wordt automatisch door het systeem ingevuld, nadat u de velden 'Effectieve uren' en 'GUR' heeft ingevuld.
ADV dagen/jaar	ADV uitgedrukt in dagen per jaar, omdat de opname van compensatie meestal in dagen gebeurt. Dit veld wordt automatisch door het systeem ingevuld, nadat u de velden 'Effectieve uren' en 'GUR' heeft ingevuld.

Om alle gegevens te bewaren dient u op 'Opslaan' of 'Toepassen' te klikken.

9.6 Cycli & roosters

(zie ook handleiding 'Cycli & Roosters')

Klanten die uitzendkrachten tewerkstellen dienen te beschikken over een arbeidsreglement. Dit arbeidsreglement beschrijft onder meer de mogelijke arbeidsroosters bij deze klant, waarin de werknemer kan worden ingeschakeld.

Zo'n arbeidsrooster is een schematische voorstelling van de dagen en uren waarop de uitzendkracht dient te werken. Hierin worden de wekelijkse en dagelijkse arbeidsduur omschreven, met de begin- en eindtijden van de werkdag, alsook van de pauzes. Het zijn deze roosters die bovenstaande 'werkregimes' voornamelijk bepalen.

Wanneer u een uitzendkracht bij dit bedrijf tewerkstelt moet dit in één van de werkroosters die in het arbeidsreglement zijn voorzien. Andere roosters zijn juridisch niet bindend. Het is dus zeer belangrijk om bij een eerste bezoek bij een klant deze gegevens op te vragen. Indien u



de module 'roosters en cycli' bij Prato heeft laten activeren zal u dit vervolgens ook in PratoFlex kunnen registreren. Dit gebeurt in de rubriek 'Cycli'.

10 Facturatie

10.1 Coëfficiënten

Vacaturebeheer Aanvragen Actieve uitzending Opvolgingen Verlof Profielen Loonformules Kostenplaatsen Afdelingen Werkregimes Facturatie Coëfficiënten Facturatieformules	+ Toevoegen - Verwijderen					
	Type	Jobstudent	Omschrijving	Coëfficiënt	Selectie	Geldig van
	Arbeiders	Nee	Gebrevetteerde heftruckchauffeur	1.98	Kantoor selectie	27/04/2009
	Bedienden	Nee	Bedienden	2.05	Kantoor selectie	27/04/2009
	Arbeiders	Nee	Arbeiders	1.94	Klant selectie	27/04/2009
	Bedienden	Nee	Bedienden	2.345	Klant selectie	27/04/2009
	Arbeiders	Ja	Jobstudent Arbeiders	1.75	Klant selectie	27/04/2009
	Bedienden	Nee	Directiesecretaresse	2.1	Kantoor selectie	24/08/2010
	Bedienden	Nee	Directiesecretaresse	2.13	Kantoor selectie	11/10/2010
	Bedienden	Nee	Alg. bediende	2.12	Kantoor selectie	09/12/2010
	Arbeiders	Nee	Impakkers	1.94	Kantoor selectie	14/01/2011
	Arbeiders	Ja	Poetsvrouw	2.15	Kantoor selectie	07/04/2011
	Bedienden	Nee	Secretaresse	2.12	Kantoor selectie	25/06/2011

Een coëfficiënt is een prijs die de klant betaalt voor een werknemer/uitzendkracht. Indien u bruto uurloon * coëfficiënt doet, is dat de facturatieprij per uur. Dus indien het bruto uurloon € 10 is en de coëfficiënt is 2, dan is de facturatieprij € 20/gepresteerd uur.

Hoewel de facturatieprijzen door deze coëfficiënten op het eerste zicht erg hoog lijken te zijn, dient u toch rekening te houden met een aantal factoren, namelijk:

- Indien de werknemer ziek wordt, wordt dit door het uitzendbedrijf betaald
- Indien er feestdagen vallen in de tewerkstellingsperiode, en bij voldoende anciënniteit ook tot 2 weken na tewerkstelling, worden deze ook door het uitzendbedrijf betaald en vaak niet gefactureerd. Dit laatste zijn commerciële afspraken die u met de klant maakt
- Het vakantiegeld wordt voor de uitzendkracht (enkel voor statuut bedienden) ook al wekelijks mee uitbetaald met het loon door het uitzendbureau
- ...

Het zijn een 4-tal factoren die mee de waarde van de coëfficiënten zullen bepalen, nl.:

- De functie/ het profiel
- Het statuut: arbeider of bediende
- Jobstudent of niet
- Kantoor- of klantselectie

We verduidelijken dit hieronder bij aanmaak van een nieuwe coëfficiënt.

Om een nieuwe coëfficiënt aan te maken, klikt u op de knop 'Toevoegen':



+ Toevoegen - Verwijderen		
	Jobstudent	Omschrijving
Arbeiders	Nee	Gebrevetteerde heftruckchauffeur
Bedienden	Nee	Bedienden
Arbeiders	Nee	Arbeiders
Bedienden	Nee	Bedienden
Arbeiders	Ja	Jobstudent Arbeiders

Vervolgens wordt onderstaand scherm geopend:

Details coëfficiënt - Car Parts

Omschrijving:

Type:

Jobstudent:

Selectie:

Coëfficiënt:

Begin: 05/09/2014

Einde:

Opslaan

Annuleren

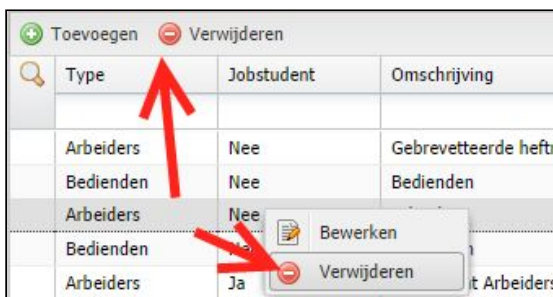
Toepassen

Omschrijving	Hier geeft u een omschrijving aan de coëfficiënt. Dit komt meestal overeen met het profiel, bv. directiesecretaresse, gebrevetteerde heftruckchauffeur, inpakker,...
Type	U kan hier kiezen uit arbeider of bediende. Aangezien u bij de wekelijkse uitbetaling van een bediende ook al een stukje vakantiegeld mee uitbetaalt, liggen de coëfficiënten voor bedienden meestal hoger dan die van arbeiders.
Jobstudent	U geeft hier aan of de coëfficiënt van toepassing is voor jobstudenten ja dan neen. Een coëfficiënt voor jobstudenten ligt (normaal gezien) beduidend lager dan een coëfficiënt voor een soortgelijk profiel, niet jobstudent, gezien de sociale lasten voor een student veel lager liggen.
Selectie	U kan hier kiezen uit 'kantoor selectie' of 'klant selectie'. Kantoor selectie betekent dat uw uitzendbedrijf de kandidaat gescreend heeft. Bij klant selectie heeft de klant zelf de kandidaat aangebracht zodat u als uitzendbedrijf enkel de administratieve afhandeling moet doen en de werknemer onder contract dient te plaatsen en te verlonen. Een kandidaat die werd aangebracht door de klant noemen we ook payroller. Voor een payroller wordt doorgaans een lagere coëfficiënt gevraagd dan voor een kandidaat die het uitzendbedrijf zelf heeft aangebracht.
Coëfficiënt	Hier vult u de waarde van de coëfficiënt in. Decimalen dient u achter een punt in te geven.
Begin	Begindatum vanaf wanneer de coëfficiënt kan gekozen worden in het contract.
Einde	U kan historiek gaan meegeven aan de coëfficiënten door eventueel de geldigheidsduur van coëfficiënten af te sluiten. Best past u niet 'zomaar' een coëfficiënt aan indien deze van waarde verandert, maar sluit u de 'oude' coëfficiënt af en maakt een nieuwe aan.



U kan een coëfficiënt toch nog bewerken door de lijn te selecteren en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken'.

U kan een coëfficiënt verwijderen door de lijn te selecteren en ofwel op de knop 'Verwijderen' te klikken ofwel voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen':



10.2 Facturatieformules

Overzicht facturatieformules									
+ Toevoegen - Verwijderen									
	Niveau	Sleutelwaarde	Code	Omschrijving	Waarde	Eenheid	RSZ Cat.	Begin	Einde
Opvolgingen	PC	111	6000	Pensioenpremie	X * 0.01 * ...	Formule	Arbeider	01/01/2001	31/08/2007
	PC	111	6000	Pensioenpremie	X * 0.0106 ...	Formule	Arbeider	01/09/2007	31/12/2007
	PC	111	6000	Pensioenpremie	X * 0.0112 ...	Formule	Arbeider	01/01/2008	31/12/2011
	PC	111	6000	Pensioenpremie	X*0.0119*...	Formule	Arbeider	01/01/2012	31/12/2015
	FI	1052	2000	dimona kost	0.27	Bedrag	Algemeen	01/01/2001	
	FI	1052	215	feestdag uren	1	Contract coef	Algemeen	01/01/2001	
	FI	1052	346	ploegenpremie morgen	1.8	Coefficient	Algemeen	01/03/2009	
	FI	1052	347	ploegenpremie middag	1.7	Coefficient	Algemeen	01/01/2001	28/02/2009
	FI	1052	347	ploegenpremie middag	1.8	Coefficient	Algemeen	01/03/2009	
	FI	1052	348	ploegenpremie nacht	1.7	Coefficient	Algemeen	01/01/2001	28/02/2009
	FI	1052	348	ploegenpremie nacht	1.8	Coefficient	Algemeen	01/03/2009	

(Zie ook handleiding 'HiAnt – Facturatie')

10.3 Algemeen

Vacaturebeheer Aanvragen Actieve uitzending Opvolgingen Verloning Profielen Loonformules Kostenplaatsen Afdelingen Werkregimes Facturatie Coefficienten Facturatieformules Algemeen	BTW-plichtig: ☒ Facturatiesysteem: Wekelijks met maandsplitsing Betalingsvoorwaarde: 15 dagen einde maand
--	--

In deze rubriek geeft u volgende gegevens in:

BTW-plichtig	De standaardregel is dat een Belgische klant steeds BTW-plichtig is. Enkel als de optie BM (BTW medecontractant) of BN (niet BTW plichtig) (zie ook handleiding 'Klantoepies') ingevuld is of als het een
--------------	---

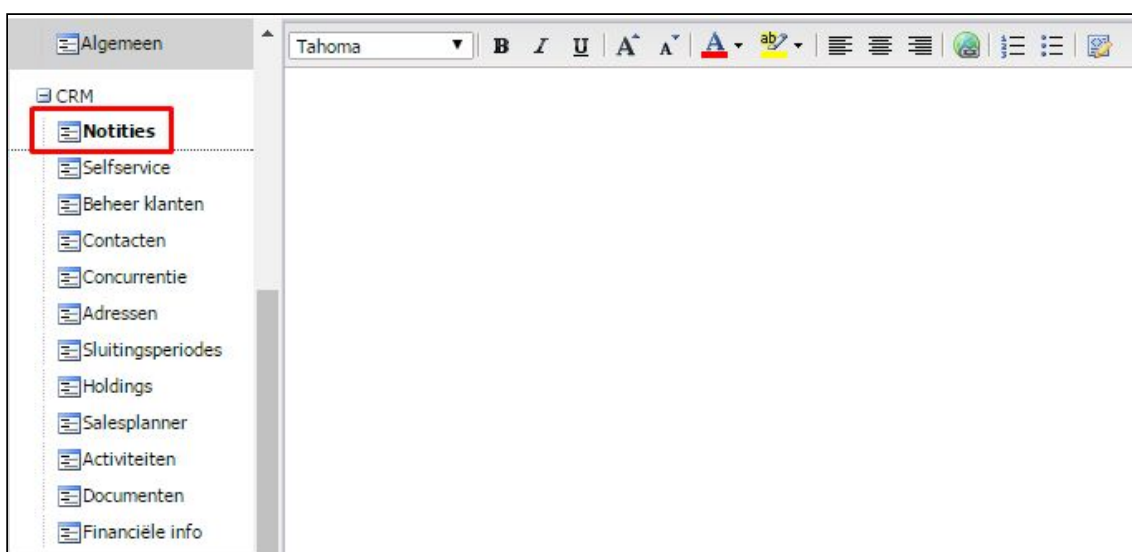


	buitenlandse klant betreft, mag u dit uitvinken, zodat er wordt aangeduid dat de klant niet BTW plichtig is.												
Facturatiesysteem	U kan hier een keuze maken uit: <table><tr><td>Maandelijks</td><td>1210</td></tr><tr><td>Wekelijks</td><td>5310</td></tr><tr><td>Wekelijks met 1 en 1/2 maandsplitsing</td><td>7710</td></tr><tr><td>Wekelijks met jaarsplitsing</td><td>5320</td></tr><tr><td>Wekelijks met kwartaalsplitsing</td><td>5710</td></tr><tr><td>Wekelijks met maandsplitsing</td><td>6510</td></tr></table> Hier wordt aangegeven met welke intervallen de klant zijn factuur zal ontvangen. De structuur van deze facturatieperiodes is als volgt opgebouwd: De eerste twee cijfers duiden op de frequentie op jaarbasis. De volgende twee cijfers bevatten een volgnummer.	Maandelijks	1210	Wekelijks	5310	Wekelijks met 1 en 1/2 maandsplitsing	7710	Wekelijks met jaarsplitsing	5320	Wekelijks met kwartaalsplitsing	5710	Wekelijks met maandsplitsing	6510
Maandelijks	1210												
Wekelijks	5310												
Wekelijks met 1 en 1/2 maandsplitsing	7710												
Wekelijks met jaarsplitsing	5320												
Wekelijks met kwartaalsplitsing	5710												
Wekelijks met maandsplitsing	6510												
Betalingsvoorwaarde	Om te bepalen wanneer een klant zijn factuur ten laatste dient te betalen, d.w.z. om de vervaldatum van de factuur te bepalen, zijn er verschillende mogelijkheden die u hier kan selecteren: <table><tr><td>30 dagen factuurdatum</td></tr><tr><td>30 dagen einde maand</td></tr><tr><td>Contant</td></tr><tr><td>Domiciliëring</td></tr><tr><td>15 dagen einde maand</td></tr><tr><td>15 dagen factuurdatum</td></tr></table> Deze lijst kan op vraag van het uitzendbedrijf nog worden uitgebreid. Realiseer u dat hoe langer u de termijn van betalen oplegt (vb. 30 dagen einde maand of factuurdatum), des te langere periode moet u te zien overbruggen met uw middelen. Uitzendkrachten moeten namelijk wekelijks door uw uitzendbedrijf betaald worden voor hun prestaties, terwijl u de inkomsten hiervan een maand later zal ontvangen.	30 dagen factuurdatum	30 dagen einde maand	Contant	Domiciliëring	15 dagen einde maand	15 dagen factuurdatum						
30 dagen factuurdatum													
30 dagen einde maand													
Contant													
Domiciliëring													
15 dagen einde maand													
15 dagen factuurdatum													

11 CRM

11.1 Notities

Dit is een vrij invulveld waar ik allerlei praktische info over mijn klant kan in typen:



11.2 Self Service

Via dit tabblad kan de consulent instellen welke dag- en premiecodes de eindgebruiker kan gebruiken in de FSS-applicatie.



Rechts staan initiëel steeds de standaard klantcodes die afgesproken zijn bij opstart van de module en voor alle klanten hetzelfde zijn:

Klantcodes	
Code ^	Omschrijving
AD	werkdag
BFF	Feestdag uren
GEW	gewett. afwez
KOM	compensatie
KOO	comp. onbetaald
U3	Overuren 150%
VAK	vacantie
ZZW	ziekte zonder wedde

en

Klantcodes	
Code ^	Omschrijving
602	verplaatsingskosten
608	kost eig. a.d. werkg
620	terugbet. telefoon
621	terugbetaling garage
624	telefoon en thuiswerk
627	drinkgeld

Aan de linkerkant staan alle extra dag- en premiecodes die kunnen toegevoegd worden naargelang de wens van de eindklant:



Dagcodes	
Code	Omschrijving
AD1	arbeidsdag toerisme
AD2	arbeidsdag mix
AD3	arbeidsdag pendel 2
ADN	
ADO	
ADS	
ADW	
BES	Beschikbaarheidstijd
BEV	Bevallingsrust
BF	betaalde feestdag
BRP	Betaalde rustpauze
BRU	jrc
CAR	carensdag betaald

en

Premiecodes	
Code	Omschrijving
1	fri
101	gepresteerde dagen
110	extra vak. dag bet.
111	gewaarb.weekl.ziekte
112	gewaarb.weekl.ongev.
113	gewaarb.maandl.ziek
1133	uren zwangerschapsverlof
114	gewaarb.maandl.ongev
1149	dwingende fam.reden
115	betaalde feestdag
1151	uren onwettig afwezig
116	eft-dag
1164	uren staking

De codes aan de rechterkant zijn de uiteindelijke codes die de klant zal kunnen gebruiken wanneer hij/zij inlogt.

Je kan de verschillende dag- en premiecodes verslepen tussen beide vensters, of verplaatsen via de pijltjes knoppen in het midden:



11.3 Beheer klanten

In deze rubriek kan een uitgebreide hoeveelheid gegevens betreffende deze klant ingeven, die verder gestructureerd zijn in deelrubriekjes:

Opvolgingen

Verloning

Profielen

Loonformules

Kostenplaatsen

Afdelingen

Werkregimes

Cycli

Facturatie

Coëfficiënten

Facturatieformules

Algemeen

CRM

Notities

Selfservice

Beheer klanten

Contacten

Concurrentie

Adressen

Sluitingsperiodes

Holdings

Salesplanner

Activiteiten

Documenten

Financiële info

Type: Suspect

Potentieel: Geen omzet

Commercieel profiel

NACE code:

Aantal werknemers: 200-499

Financiële rating: Opvolgen

Sub-rating:

Goedkeuring vakbond vanaf:

Wervingskanaal:

Activiteit:

Activiteit:

Social Media: Facebook www.facebook

LinkedIn www.linkedin

Mogelijke omzet

Arbelders: 60

Bedienden: 20

Jobstudenten: 10

Boekhouding

Start boekjaar:

Einde boekjaar:

Laatste aanmaning:

Laatste actie: leeg

Boekhoudcode:

Solvabiliteit: 0

Business unit:

Omzetherverdeling:

Gecontroleerd:

SPOCS

Contacteer bij voorkeur: Sofie Cambier

11.3.1 Type bedrijf



Achter 'Type' ziet u dat er verschillende mogelijkheden zijn om de bedrijfsfiches te categoriseren:

Suspect
Prospect
Klant
Ex-Klant
Relatie
Leverancier
Concurrent
Gezin

Indien u een nieuwe bedrijfsfiche aanmaakt, zal deze standaard als 'Prospect' worden aangeduid. Indien u dan contracten wenst aan te maken met dit bedrijf dient u via een actie (zie verder) deze prospect om te zetten naar klant. Na deze actie zal het type hier ook automatisch worden aangepast van 'Prospect' naar 'Klant'.

De andere types kan u zelf manueel nog instellen. Dus indien u de fiche aanmaakt, zal deze op 'Prospect' staan, maar u kan dan nog gaan aanduiden dat het bv. om een leverancier gaat.

U kan in PratoFlex ook de gekende gegevens van uw concurrenten al toevoegen. Dan kiest u hier voor het type 'Concurrent'. Bij de rubriek 'CRM – Concurrentie' (zie ook verder) kan u dan uit de concurrenten die u hier heeft aangemaakt, kiezen om aan te geven dat u weet dat een bepaalde klant met deze concurrerende uitzendbedrijven samenwerkt.

U kan rechts naast 'Type' ook het potentieel van de klant gaan beoordelen. Hoe belangrijk is deze prospect/klant voor ons. Dit staat onlosmakelijk in verband met de omzet die dit bedrijf uw uitzendbureau kan opleveren en wordt uitgedrukt als een bepaalde grootte van groeipotentieel in de vorm van het aantal 'FTE' (fulltime-equivalent).

+ 10 FTE
1 - 4 FTE
1 FTE
4 - 10 FTE
Geen omzet

11.3.2 Commercieel profiel

Commercieel profiel	
NACE code:	Social Media: Facebook www.facebo + -
Aantal werknemers:	200-499 LinkedIn www.linkedir + -
Financiële rating:	Opvolgen
Sub-rating:	
Goedkeuring vakbond vanaf:	
Wervingskanaal:	
Activiteit:	
Activiteit:	

NACE code	Hier krijgt u een lijst, met alle mogelijke NACE codes (de Europese nomenclatuur van de activiteiten van de ondernemingen). De klant dient
-----------	--



	door te geven tot welke NACE code hij behoort.
Aantal werknemers	U kan in een opzoeklijst kiezen tot welke grootte categorie het bedrijf behoort wat betreft het aantal werknemers.
Financiële rating	Hier kan u een keuze maken uit de lijst hoe financieel gezond het bedrijf is: 'heel gezond', 'OK', 'opvolgen' of 'geen samenwerking'. Indien u dit laatste kiest zal u voor deze klant geen aanvragen of contracten kunnen aanmaken.
Sub-rating	Afhankelijk van welke financiële rating u geselecteerd heeft, kan u een sub financiële rating gaan selecteren. Via parametrisatie kan ingesteld zijn dat indien u een bepaalde financiële rating kiest, het verplicht is om dan ook een sub financiële rating te selecteren.
Goedkeuring vakbond vanaf	In dit veld vult u bij klanten waar een syndicale afvaardiging aanwezig is, op welke datum deze toestemming heeft gegeven om uitzendkrachten te werk te stellen
Wervingskanaal	U kan hier uit een lijst een keuze maken hoe deze persoon bij uw uitzendbedrijf is terecht gekomen. Dit kan interessant zijn om nadien te meten via welke kanalen kwalitatieve uitzendkrachten binnenstromen en welke kanalen inefficiënt zijn.
Activiteit	U kan hier uit een lijst een keuze maken van de activiteit van uw klant.
Social Media	U maakt eerst een keuze over welke vorm van social media de klant gebruikt. Achter dit veld dient u dan de link te vermelden. Met de knop  zal de pagina achter deze link geopend worden. Indien u wil aangeven dat de klant gebruikt maakt van verschillende vormen van social media, klikt u op  en zal er een lijn worden bij gecreëerd: Social Media: Facebook  https://nl-nl.facebook.com/pages/CarParts/       

11.3.3 Mogelijke omzet

Mogelijke omzet

Arbeiders:



Bedienden:



Jobstudenten:



Per categorie van statuut kan u hier een indicatie opgeven van wat deze klant qua omzet voor uw uitzendbedrijf kan betekenen.

U interpreteert dit veld zelf als omzet/jaar, omzet/kwartaal, omzet/maand,....

U kan vrij een getal ingeven, of met de pijltjes toetsten werken om de waarde de verhogen of te verlagen.

11.3.4 Boekhouding



Boekhouding	
Start boekjaar:	Business unit:
Einde boekjaar:	Omzetherverdeling: ☒
Laatste aanmaning:	Gecontroleerd: ☐
Laatste actie:	leeg
Boekhoudcode:	
Solvabiliteit:	2000
Klantengroep:	Leden van de klantengroep:

Start boekjaar	Indien het boekjaar bij de klant niet samenvalt met het kalenderjaar, dient u hier de begindatum van het boekjaar bij de klant in te vullen. Indien het boekjaar wel samenvalt met het kalenderjaar (van 1 januari t.e.m. 31 december), mag u dit veld leeg laten.
Einde boekjaar	Indien het boekjaar bij de klant niet samenvalt met het kalenderjaar, dient u hier de einddatum van het boekjaar bij de klant in te vullen. Indien het boekjaar wel samenvalt met het kalenderjaar (van 1 januari t.e.m. 31 december), mag u dit veld leeg laten.
Laatste aanmaning	U kan hier de datum aanduiden waarop de klant het laatst werd aangemaand tot betalen.
Laatste actie	U kan een keuze maken uit: aangetekende aanmaning aanmaning afbetalingsplan geen actie ingebrekestelling leeg rekening uittreksel per mail rekening uittreksel per post
Boekhoudcode	U vult hier de boekhoudcode in.
Solvabiliteit	U geeft hier een bedrag in dat de financiële sterkte van het bedrijf weergeeft (bekomen via vb. Graydon, Attradius,...)
Klantengroep	Bedrijven met eenzelfde BTW-nummer kan u laten behoren tot een klantengroep. U dient hier dan uit de lijst van bestaande klantengroepen te selecteren tot welke klantengroep dit bedrijf behoort. Door deze klantengroepen kan u bijvoorbeeld de gegevens van meerdere bedrijven (behorend tot die klantengroep) samen beschouwen voor de opmaak van facturen, sociale balans,...
Leden van de klantengroep	Dit veld zal automatisch door het systeem worden ingevuld nadat u in het voorgaande veld een klantengroep had ingevuld.
Business unit	
Omzetherverdeling	Checkbox
Gecontroleerd	Checkbox



11.3.5 SPOCS (Single point of contact)

SPOCS
Contacteer bij voorkeur: + -

U kan aangeven welke interne medewerker(s) dien(t)(en) gekoppeld te worden aan deze klant. U kan kiezen uit de lijst van interne medewerkers.

Indien u meerdere interne medewerkers wenst te koppelen, dient u op + te klikken. Er zal dan een extra lijn verschijnen:

SPOCS
Contacteer bij voorkeur: + -
 + -

11.4 Contacten

Afdelingen

Werkregimes

Cycli

Facturatie

Coëfficiënten

Facturatieformules

Algemeen

CRM

Notities

Selfservice

Beheer klanten

Contacten

Concurrentie

Adressen

Toevoegen

Verwijderen

Naam

Functie

Status

Telefoon

Gsm

Fax

E-mail

Standaard

Mailing

De...

dimitribuntin...

☒

☐

Du...

dimitri.buntinx...

☐

☐

Ind...

HR ...

Besliser

dimitri.buntinx...

☐

☐

Du...

HR ...

Uitvoerder

32485279667

dimitri.buntinx...

☐

☒

In de rubriek 'Contacten' vindt u alle contactpersonen terug van het bedrijf.

Een nieuwe contactpersoon aanmaken kan u doen door op de knop 'Toevoegen' te klikken:

 Toevoegen  Verwijderen		
Naam  Voornaam 	Geslacht	Functie
Danny Jacobs	man	Sales manager
Aerts Linda	vrouw	Administratief Bediende
Bollen Roger	man	Zaakvoerder
Corneillie Dorine	vrouw	HR medewerkster
Jonckers Marina	vrouw	HR Verantwoordelijke
Peters An	vrouw	Boekhoudster

Vervolgens verschijnt volgend invulscherm:



Details contact

Personalia
Dhr. Indiesteege

Geboortedatum:

Functie:

Interim functie: ☐ Boekhouder
☐ Veiligheidsadviseur
☐ Ontvanger aanmaningen

Taal:

Positie:

Actief: ☒

Maak standaard: ☒

Self Service: ☐

Info

Contactinfo
Adres:

Communicatie:

Type	Waarde	Omschrijving
Geen gegevens gevonden		

Mailing
☐ Alle mailings
☐ Commercieel

Blacklist
Blacklist:

11.4.1 Personalia

Details contact

Personalia
Dhr. Derweduwen

Geboortedatum:

Functie:

Interim functie: ☐ Boekhouder
☐ Veiligheidsadviseur
☐ Ontvanger aanmaningen

Taal:

Positie:

Actief: ☒

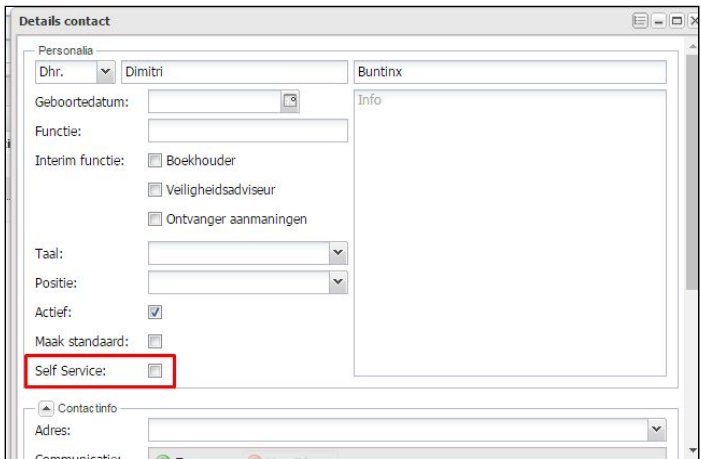
Maak standaard: ☐

Self Service: ☒

Info

Aanspreektitel	U kiest hier uit Mevr. of Dhr.
Voornaam	Voornaam van de contactpersoon
Naam	Familienaam van de contactpersoon
Geboortedatum	Geboortedatum
Functie	Vrij tekstveld waar u de functie van de contactpersoon ingeeft
Interim functie	U kan hier gestructureerd aanduiden indien deze contactpersoon de boekhouder, veiligheidsadviseur of ontvanger van de aanmaningen binnen het bedrijf is.
Taal	U kan kiezen uit:



	Engels Frans Nederlands
Positie	U kan kiezen uit: Beïnvloeder Beslisser Onbekend uitdienst Uitvoerder
Actief	U duidt hier aan of de contactpersoon nog steeds actief is in de firma
Maak standaard	U duidt hier aan of de contactpersoon de standaard te adresseren persoon binnen de firma is.
Self Service	Hiermee kan u een contactpersoon binnen een klant, toegang geven tot de Self Service module. Zodra u een emailadres hebt ingevoerd, zal er een email verzonden kunnen worden naar de contactpersoon met een persoonlijke login:  zie ook handleiding 'PratoFlex - 011 - Self Service - gebruikers voor klanten'
Info	Rechts kan u nog extra informatie over deze contactpersoon in een vrij tekstveld ingeven.

11.4.2 Contactinfo



‘Adres’ → U kan een adres kiezen waarop deze contactpersoon te bereiken is. In de lijst zullen alle adressen die u heeft ingegeven in de rubriek ‘CRM – Adressen’ (zie verder) getoond worden.

‘Communicatie’ → dit kan u slechts ingeven indien u eerst de contactpersoon bewaart. Indien u rechts beneden op de knop ‘Toevoegen’ klikt zal de nieuwe contactpersoon bewaard zijn, zonder dat u het scherm verlaat. Zo kan u gemakkelijk de gegevens bij ‘Communicatie’ vervolledigen.

Hier dient u opnieuw op de knop ‘Toevoegen’ te klikken.

Vervolgens kan u verschillende gsm nummer, e-mailadressen e.d. toevoegen:

Type	U kiest hier uit:
------	-------------------



	Beeper Email Email confidentiële info Fax GSM GSM geen SMS Homepage te verwittigen bij ongeval Telefoon
Waarde	Afhankelijk van het type communicatiemiddel, geeft u hier de waarde in. Dus vb. indien het type GSM is, geeft u hier het GSM nummer in, bij type email, het emailadres enz.
Omschrijving	U kan nog een korte omschrijving meegeven vb. 'GSM nummer moeder'
Maak standaardwaarde	Under construction

11.4.3 Mailings



11.5 Concurrentie

Hier kan u een lijst opbouwen met uitzendbedrijven waarvan u weet dat ze reeds samenwerken met de klant. Het is namelijk erg interessant voor de commerciële consulent om op basis van deze informatie te gaan prospecteren.



Vacaturebeheer

- Aanvragen
- Actieve uitzending
- Opvolgingen
- Verloning
 - Profielen
 - Loonformules
 - Kostenplaatsen
 - Afdelingen
 - Werkregimes
- Facturatie
 - Coëfficiënten
 - Facturatieformules
 - Algemeen
- CRM
 - Beheer klanten
 - Commercieel
 - Contacten
 - Concurrentie**
 - Adressen

Concurrent	Concurrent	Functie	Coëfficiënt	Info
	Adecco Interim		2	Metaal Draaier/freezer
	Accent Interim		0	Administratie-Secretariaat All round medewerker
	Big Interim		0	

Een nieuwe 'concullega' toevoegen doet u door een druk op de knop 'Toevoegen':

Concurrent	Concurrent	Functie	Coëfficiënt	Info
	Adecco Interim		2	Metaal Draaier/freezer
	Accent Interim		0	Administratie-Secretariaat All round medewerker
	Big Interim		0	

Vervolgens verschijnt volgend invulscherm:

Details concurrent

Concurrent:

Competitor HiAnt:

Ingavedatum:

UZK type:

Bron:

Info:

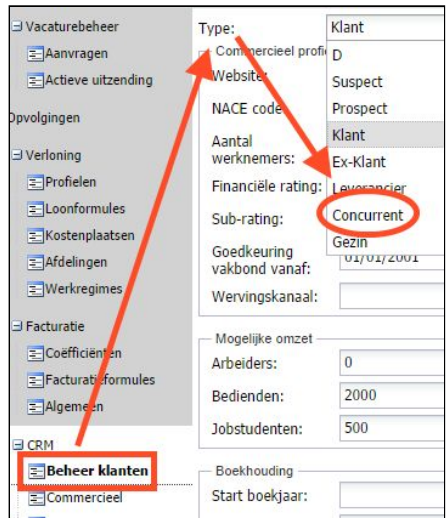
Functie en coëfficiënten

Functie:

Coëfficiënt:

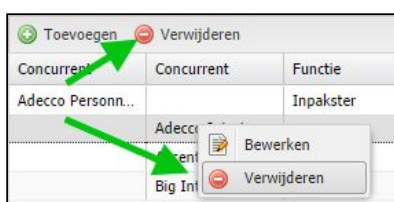
Concurrent	In de lijst bij 'Concurrent' zal de lijst van bedrijven verschijnen die u als concurrenten in PratoFlex hebt aangemaakt. U doet dit door een klantenfiche aan te maken, de door u gekende gegevens van de
------------	---



	concurrent in te geven en vervolgens in de rubriek 'CRM – Beheer klanten' bij type te kiezen voor 'Concurrent': 
Competitor HiAnt	Indien het concurrerende uitzendbedrijf vanuit uw vorige applicatie 'HiAnt' werden geïmporteerd in PratoFlex, zal dit hier verschijnen.
Ingavedatum	U geeft hier in wanneer u de info van de concurrent heeft toegevoegd
UZK type	U geeft aan dat er concurrerende uitzendbedrijven samenwerken met dit bedrijf. Hier zegt u welk profiel er specifiek door hen wordt tewerkgesteld
Bron	Via wie of op welke manier heeft u deze info vergaard
Info	U kan nog algemene info ingeven in dit vrije tekstveld
Functie	Indien u gegevens heeft over de functies die geleverd worden door de concurrentie, geeft u ze hier in
Coëfficiënt	Indien u informatie heeft betreffende de coëfficiënt die de concurrent gebruikt, geeft u dat hier in

Gegevens m.b.t. de concurrenten bewerken kan door op de lijn in het overzicht te staan (te selecteren) en voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken' te klikken.

Een lijn verwijderen doet u door de lijn te selecteren en op de knop 'Verwijderen' te klikken of het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen':



11.6 Adressen



Vacaturebeheer

Aanvragen

Actieve uitzending

Opvolgingen

Verloning

Profielen

Loonformules

Kostenplaatsen

Afdelingen

Werkregimes

Facturatie

Coefficienten

Facturatieformules

Algemeen

CRM

Beheer klanten

Commercieel

Contacten

Concurrentie

Adressen

Holdings

+

Toevoegen

-

Verwijderen

Naam	Contactpersoon	Straat	Huisnr	Busnr	Postcode	Stad	Omschrijving
Car Parts		Schurhovenveld	1010		3800	Sint-Truiden	Fakturatie
Car Parts		Steenweg	67		3540	Herk-de-Stad	Contracten

U kan meer adressen in de klantenfiche ingeven dan enkel dat van de maatschappelijke zetel. Het adres van de maatschappelijke zetel van de klant geeft u in bij aanmaak van de klantenfiche. U gaf dan in het tussenscherm vooraleer de eigenlijke klantenfiche geopend werd, dit adres in:

Nieuwe klant

Klant aanmaken

Naam:

Rechtsvorm:

Straat:

Huisnr:

Busnr:

Postcode:

Stad:

Land:

Taal:

Behalve dit adres, kan u dus andere adressen die met deze klant te maken hebben, ingeven bij de rubriek 'Adressen'. U doet dit door op de knop 'Toevoegen' te klikken:

Details adres

Naam:

Contactpersoon:

Terrein:

Straat:

Huisnr: Busnr:

Land:

Postcode:

Gemeente:

Type:



U geeft dan ofwel manueel de nieuwe adresgegevens in, of indien u dezelfde adresgegevens als deze van de maatschappelijke zetel wenst over te halen, drukt u op het knopje naast het veld 'Naam':

Bij het veld 'Type' geeft u aan om welk soort van adres het gaat, dus wat PratoFlex hier verder mee dient te doen. U heeft de keuze uit:

- afdeling
- bestelling
- Contracten
- Fakturatie
- kostenplaats
- Privé

Indien u vb. 'contracten' als type kiest, zal op de afdruk van de klantencontracten dit adres vermeld worden.

U kan ook de facturen naar een afwijkend adres laten sturen. U kiest dan voor het type 'Facturatie'.

Adressen wijzigen kan u doen door de lijn te selecteren en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken'.

Adressen verwijderen doet u door op de knop 'Verwijderen' te klikken of door de kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen':

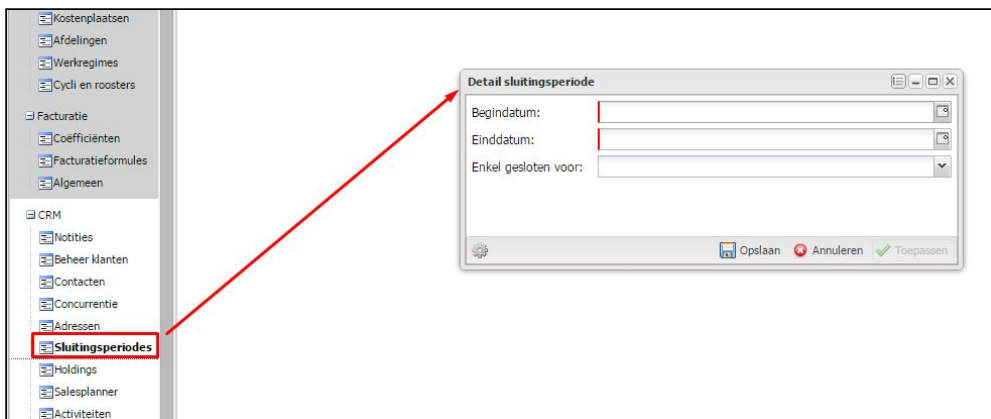
Naam	Contactpersoon	Straat	Huisnr
Car Parts		Schurhovenveld	1010
Car Parts		Steenweg	67

11.7 Sluitingsperiodes

In dit tabblad kan ik de algemene sluitingsperiodes of collectieve verlofdagen van mijn klant



registreren:



Begindatum = datum van aanvang van de collectieve sluitingsperiode.

Einddatum = laatste dag van collectieve sluitingsperiode.

Enkel gesloten voor = hier kan ik aangeven of de gehele firma gesloten is en dus iedereen thuis moet blijven, of dat er misschien nog bepaalde statuten of profielen blijven doorwerken:



11.8 Holdings

Via het startmenu 'Modules' - 'Holdings' komt u terecht in het overzichtsscherm of beheersmodule van de 'Holdings'. U kan hier groepen van klanten samenstellen, die samen tot één commerciële hoofdfiche behoren.

U kan een holding aanmaken via de knop 'Toevoegen'. U dient vervolgens de Holding een naam te geven en een Type. Dit type kan enkel voor rapportering dienen (wanneer u van bepaalde klanten samen rapporten wil kunnen opstellen, of informatie over facturatie samen wil groeperen) of ook commercieel zijn (in dat geval zal u op holdingniveau (HO) loon- en facturatieformules kunnen maken, wanneer u over een overkoepelende offerte beschikt).

Eens u de holding heeft aangemaakt, zal u hier klantenfiches aan kunnen koppelen in het tabblad 'Klanten'. U kan één van deze klantenfiches ook als masterfiche beschouwen, zodat u in deze klantenfiche alle informatie kan opnemen die ook voor de andere fiches geldt.

11.9 Salesplanner



Vacaturebeheer
Aanvragen
Actieve uitzending
Opvolgingen
Verloning
Profelen
Loonformules
Kostenplaatsen
Afdelingen
Werkregimes
Facturatie
Coefficients
Facturatieformules
Algemeen
CRM
Beheer klanten
Commercieel
Contacten
Concurrentie
Adressen
Holdings
Salesplanner
Activiteiten

Bezoek Frequentie: 4 X per jaar, startend vanaf: 01/09/2011 t/m: Genermeer planning

Planningsoverzicht

2013				2014				2015															
sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug

In deze rubriek kan u al een indicatie geven van hoe vaak u dit bedrijf wenst te bezoeken per jaar. Dat geeft u bovenaan in:

Bezoek Frequentie: 4 X per jaar, startend vanaf: 01/09/2011 t/m: Genermeer planning

In bovenstaand voorbeeld is gesteld dat deze klant 4 keer per jaar (dus om de drie maanden) bezocht dient te worden. Op basis hiervan zal het systeem nu om 3 maanden een bezoek voorstellen, dit ziet u aan de paarse blokjes. De voorstellen starten vanaf september 2013.

U dient wel bij de ingave bovenaan eerst op de knop 'Genereer planning' te drukken vooraleer de paarse blokjes verschijnen.

U kan hier ook nog blokjes in andere kleuren te zien krijgen en zelf ook toevoegen of verwijderen. Dit bespreken we verder in het hoofdstuk 'Sales planner en bezoeksrapporten'.

11.10 Activiteiten



Vacaturebeheer	Toevoegen Verwijderen						
	Ingavedatum	Bezoekdatum	Ingegeven door	Klant	Type contact	Reden/Doel	Samenvatting
Aanvragen	19/01/2009	19/01/2009		Car Parts	Bezoek		test
Actieve uitzending	20/01/2010	20/01/2010		Car Parts	Tel/fax/mail		evaluatie van uz'ën
Opvolgingen	26/08/2010	26/08/2010		Car Parts	Bezoek	verjaardagscadeau meenemen	
	05/10/2010	05/10/2010		Car Parts	Bezoek		Bespreking nieuwe offerte
Verloning	05/10/2010	05/10/2010		Car Parts	Bezoek		Bespreking offerte
Profielen	11/10/2010	11/10/2010		Car Parts			
Loonformules	14/01/2011	14/01/2011		Car Parts	Bezoek		Bespreken offerte secretaresse
Kostenplaatsen	07/04/2011	07/04/2011		Car Parts	Bezoek		bespreken offerte
Afdelingen	25/06/2011	25/06/2011		Car Parts	Verzending		offerte voor bediende
Werkregimes	05/01/2012	05/01/2012		Car Parts			
Facturatie	12/09/2014		msa	Car Parts	Tel/fax/mail	Bespreken nieuwe offertes	Samen met dhr. Bollen de nieuwe offertes besproken va...
Coefficienten							
Facturatieformules							
Algemeen							
CRM							
Beheer klanten							
Commercieel							
Contacten							
Concurrentie							
Adressen							
Holdings							
Salesplanner							
Activiteiten							
Dagcontracten							
Communicatie							

Deze rubriek wordt tweeledig gebruikt.

Enerzijds kan u bovenaan bezoeksrapporten aanmaken, bewerken of verwijderen. Het detail van een bezoeksrapport wordt besproken in het hoofdstuk 'Sales planner en bezoeksrapporten'.

Indien u hier een bezoeksrapport wenst aan te maken, dient u op 'Toevoegen' te klikken en zal de firmanaam al automatisch ingevuld zijn.

Een bezoeksrapport bewerken doet u door de lijn te selecteren en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken'.

Een lijn verwijderen doet u door deze te selecteren en te drukken op de knop 'Verwijderen' of door te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen'.

Onderaan in deze rubriek kan u een aantal activiteiten gaan loggen:

Activiteiten		
Gesprek	E-mail	Info

De informatie die u hier registreert, zal ook gelogd worden bij de opvolgingen (zie ook handleiding 'Opvolgingen').

11.10.1 Gesprek



Indien u een telefonisch onderhoud met de klant heeft gehad, kan u dat hier bij 'Gesprek' gaan registreren. Het systeem zal automatisch invullen wie deze registratie gedaan heeft en wanneer:

Datum:	12/09/2014
Door:	Sabine Menze

Dit scherm bestaat uit eigenlijke info betreffende het gesprek ('Gesprek') en de acties die hieruit dienen te volgen ('To Do').

Bij 'Gesprek' zal de klantnaam al automatisch ingevuld zijn. U kan dan een contactpersoon invullen (achter de pijl zit een opzoeklijst met alle contacten bij deze klant), en het type van het gesprek bepalen. Hier heeft u de keuze uit:

informatie
klacht
opvolging voorstellingen
prospectie
voicemail

U kan daaronder nog de inhoud beschrijven van wat er besproken werd tijdens het telefonisch contact.

Bij 'To Do' kan u de vervolgtask toewijzen aan uzelf of aan een collega. Noteert in het datumveld wanneer de deadline is en omschrijft de actie die nog te doen staat.

11.10.2 Email



E-mail

Datum: 12/09/2014

Door: Sabine Menze

E-mail

Klant: Car Parts 721 1101

Van:

Aan:

Onderwerp:

Inhoud:

Bijlage

Opslaan Annuleren Toepassen

Hier kan u manueel de afzender ('Van'), geadresseerde ('Aan'), een onderwerp en de eigenlijke mailinhoud ingeven.

Indien u dan de informatie heeft ingegeven en op 'Toepassen' hebt geklikt, kan u bovendien een attachment (of meerdere) als bijlage gaan toevoegen.

U dient dan het rubriekje 'Bijlage' onderaan open te klappen door op de pijltjestoets te klikken. U kan vervolgens een bijlage toevoegen door op de knop 'Toevoegen' te klikken.

U komt dan in een tussenscherm, waarbij u een bestand kan kiezen uit de verkenner ("Bladeren..."), een type kan specificeren uit de lijst (bijvoorbeeld ziektebriefje,...) en een omschrijving kan toevoegen.

E-mail - Toevoegen document

Bestandsnaam: Bladeren...

Type:

Omschrijving:

Datum: 01/06/2015

Uploaden Annuleren

11.10.3 Info



Hier kan u nog informatief een aantal activiteiten koppelen. Het gaat hierbij om de volgende types:

en vervolledigt met de inhoud van wat er verschenen is.

Indien u op 'Toevoegen' klikt zullen de gegevens bewaard zijn en kan u onderaan nog een attachment (of meerdere) als bijlage toevoegen.

U dient dan het rubriekje 'Bijlage' onderaan open te klappen door op de pijltjestoets te klikken:

12 Dagcontracten

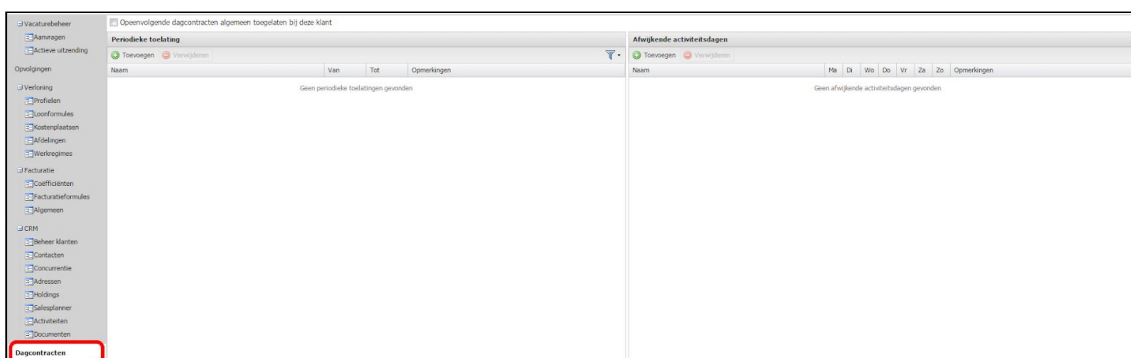
Sinds juli 2013 is er een wettelijk principieel verbod op opeenvolgende dagcontracten. Deze wettelijke regeling wordt in PratoFlex voorzien, in de vorm van een blokkering op de creatie (bij het bewaren of overhevelen) van een tweede dagcontract volgend op een bestaand dagcontract en waarbij er tussen deze twee contracten:

- enkel inactiviteitsdagen zitten (standaard zaterdag + zondag)
- enkel feestdagen zitten
- geen dagen zitten (onmiddellijk aansluitend)



U kan wel nog gebruik maken van opeenvolgende dagcontracten, indien de inlener (uw eindklant) een nood aan flexibiliteit kan aantonen. De eindverantwoordelijkheid van de wijze van aantonen ligt bij de inlener. Wanneer u geen expliciete vraag tot het gebruiken van dagcontracten van uw eindklant heeft gekregen, ligt de sanctie wel bij het uitzendbedrijf.

Voor de registratie van deze schriftelijke toepassing is er geen apart veld voorzien binnen PratoFlex. U kan deze echter wel koppelen als document of opvolging aan de klantenfiche. U registreert de wijze van toelating van opeenvolgende dagcontracten wel gestructureerd in de module 'Dagcontracten'.



12.1 Algemene toelating

Indien de klant u de toelating geeft voor opeenvolgende dagcontracten voor alle werknemers, onbepaald in de tijd, kan u dit eenvoudig registreren door het onderstaande veld aan te vinken:



Er zal in dat geval voor deze klant geen enkele controle gebeuren op opeenvolgende dagcontracten.

12.2 Periodieke toelating

Het is mogelijk dat de klant enkel toelating geeft voor opeenvolgende dagcontracten voor een bepaalde periode of voor een bepaalde categorie van werknemers. Dit kan in dat geval worden geregistreerd in het onderdeel 'Periodieke toelating'.



Periodieke toelating opeenvolgende dagcontracten

Naam:

Geldig van:

Geldig t/m:

Opmerkingen:

Opslaan Annuleren Toepassen

U dient hier verplicht een categorienaam in te geven. Dit is een vrij tekstveld, maar dient duidelijk te zijn, gezien deze benaming een item wordt in de keuzelijst van het Profiel (ODC categorie). U geeft ten slotte ook verplicht een periode in (gelding van - t/m). Vrijblijvend kan u ook nog een opmerking aan deze toelating koppelen.

U kan hier meerdere categorieën of periodes koppelen.

Periodieke toelating			
Toevoegen Verwijderen			
Naam	Van	Tot	Opmerkingen
Inpakkers	01/01/2015	31/12/2015	
Studenten	01/06/2015	31/08/2015	

Dezelfde categorieën zullen nu beschikbaar zijn in de profielen van deze klant, als 'ODC categorie':



Details profiel - Car Parts

Omschrijving:

Geldig van: 01/06/2015 tot en met:

Statuut:

Functie:

ODC categorie:

Maaltijdcheques

Studenten - Opeenvolgende dagcontracten toegelaten - 01/06/2015 - 31/08/2015

Werkpostfiche

Inpakkers - Opeenvolgende dagcontracten toegelaten - 01/01/2015 - 31/12/2015

Wanneer u vervolgens dit profiel aan een arbeidscontract koppelt en de datum van het arbeidscontract valt binnen de periode van de gekoppelde categorie, zal er geen controle gebeuren op opeenvolgende dagcontracten.

Het is voor de controle in PratoFlex hierbij belangrijk dat u in dit geval “opeenvolgende dagcontracten algemeen toegelaten bij deze klant” niet heeft aangevinkt, gezien deze de periodieke toelating zou ‘overrulen’.

12.3 Afwijkende activiteitsdagen

Standaard gaat PratoFlex ervan uit dat de activiteitsdagen van maandag tot en met vrijdag zijn, zonder dat u hier als eindgebruiker iets voor dient te ondernemen. Dat wil zeggen dat als er op vrijdag een dagcontract bestaat u geen dagcontract zal kunnen aanmaken op zaterdag, zondag of maandag, maar wel weer op dinsdag.

Niet bij alle klanten zijn de activiteitsdagen echter van maandag tot en met vrijdag. U kan dan ook eventuele afwijkende activiteitsdagen registreren, die voor iedereen geldig zijn, of die maar voor een bepaalde categorie van werknemers geldig zijn. Met deze activiteitsdagen wordt enkel rekening gehouden indien opeenvolgende dagcontracten niet zijn toegelaten.

Wanneer u in de categorie ‘Afwijkende activiteitsdagen’ op de knop ‘Toevoegen’ klikt, zal u in onderstaand invulscherm terecht komen.



U dient hierbij verplicht een categorienaam te bepalen en vervolgens aan te vinken welke activiteitsdagen van toepassing zijn (standaard staan nog steeds maandag tot en met vrijdag aangevinkt). U kan ook vrijblijvend nog een opmerking aan deze afwijking meegeven.

Afwijkende activiteitsdagen								
Toevoegen Verwijderen								
Naam	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Opmerkingen
Arbeiders	☐	☒	☒	☒	☒	☒	☐	

Opdat PratoFlex rekening kan houden met deze afwijking dient deze categorie weer gekoppeld zijn in een profiel (als ODC categorie), en dit profiel gekoppeld aan een contract.

In bovenstaand voorbeeld zou er, indien er een dagcontract bestaat op vrijdag, geen dagcontract kunnen worden opgemaakt op zaterdag of zondag, maar wel op maandag.

13 Communicatie

In dit tabblad kan u:

- extra communicatietypes toevoegen voor een klant
- een historiek bekijken van verstuurde emails naar deze klant
- de verzendwijze voor alle documenten van deze klant aanpassen



Lummen Logistiek Centrum (klnr: 5, id: 9)

Er zijn 6 openstaande opvolgingen voor deze klant

Lummen Logistiek Centrum Naamloze vennootschap 32 11325432 434.869.311
Klaverbladstraat 63 Bus Fax
BELGIE Industrieterrein info@lhc.be BTW nr
3560 Lummen Website 155212706
AVO, TIK=PROTIME, BN, VWB Nederlands

Communicatie

Type	Waarde	Omschrijving
Email	info@lhc.be	

13.1 Extra communicatietypes

U kiest eerst het type:

Communicatie detail

Type:

Beeper	7
Email	5
Fax	2
GSM	4
GSM geen SMS	8
Homepage	6
Modem	3
Te verwittigen bij ongeval	9
Telefoon	1

daarna vult u het nummer aan en kan u een omschrijving geven aan dit type:

Communicatie detail

Type: GSM

Waarde: 32 485967251

Omschrijving: gsm zaakvoerder

Maak standaardwaarde: ☒

Opslaan Annuleren Toepassen

U kan nog kiezen om dit type als standaard in te stellen:

Maak standaardwaarde: ☒

13.2 Historiek



Hier kan u een overzicht raadplegen van alle verzuurde emails naar deze klant.

13.3 verzendwijze docs

Hier kan u nog afwijken op klantniveau van de standaardverzendwijze van alle klantgebonden documenten:

14 Klaarmaken voor een arbeidscontract

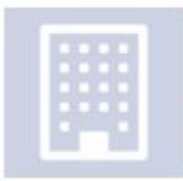
Om een prospectenfiche klaar te maken om een contract mee te maken, dienen we links bovenaan op de knop 'Maak klaar voor arbeidscontract' te klikken. Dan zal de prospect een klant worden en kunnen we deze fiche ook selecteren bij aanmaak van een arbeidscontract.

Naast de id-nummer zal er nu ook een klantnummer aangemaakt worden. Deze nummer zie ik nu ook altijd in de titelbalk van mijn klantenfiche staan:



Lummen Logistiek Centrum (klnr: 5 id: 9)

⚠ Er zijn 4 openstaande opvolgingen voor deze klant

 Lummen Logistiek Centrum Naamloze vennootschap

Klaverbladstraat 63 Bus

BELGIE Industrieterrein

3560 Lummen

Indien we een klantenfiche openen die al een klantnummer heeft, zal de knop 'Maak klaar voor arbeidscontract' links bovenaan NIET meer zichtbaar zijn:

Car Parts (klnr: 721, id: 1052)

33%

Car Parts Rechtsvorm 32 11674598 Ondernemingsnr

Schurhovenveld 1010 Bus 011/67 45 99 0

3800 Sint-Truiden johan.haest@prato.be RSZ nr

BELGIE Terrein www.carparts.be Nederlands

GVA,PIM,PFD,TIK=CALFA,USC=2,313=5,ETO,

Vacaturebeheer
Aanvragen
Actieve uitzending

Opvolgingen

Verloning
Profielen

Toevoegen Verwijderen

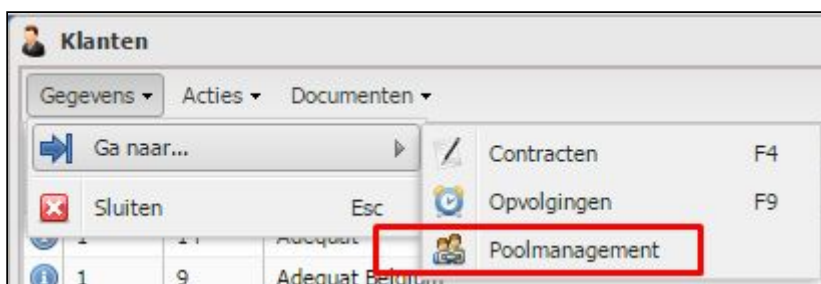
Kantoor	Type	Naam aanvraag	Plaats tewerkstellen	Aantal	Functie	Functionaris
1101	Nieuwe bestelling	Administratief B...	adres van de kl...	1	Administratief ...	
1101		Bewakingsagen...		1	Vertaler	Bewaking
1101		Handlanger Sch...	Sint-Truiden	1	Handlanger	Handlang
1101		Draaier- Frezer	Sint-Truiden	1	Draaier/freezer	Draaier-F

15 Poolmanagement

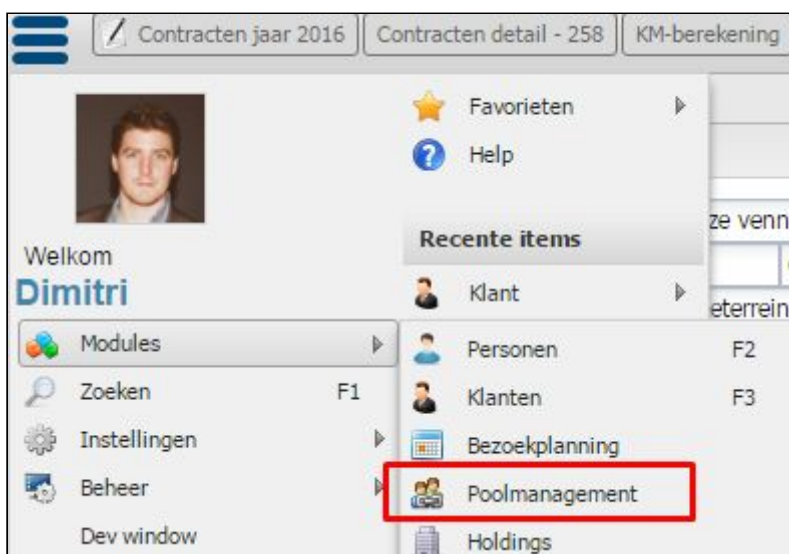
In de personenfiche kon u in de categorie 'Matching' bij 'Pools' aangeven voor welke bedrijven een kandidaat al dan niet voor in aanmerking kwam (eventueel gespecificeerd voor een bepaalde functie)

(zie eveneens de handleiding 'Personen' → punt 8.4. 'Pools').

U kan nu ook een globaal overzicht van deze pools opvragen via het klantenoverzicht door via 'Gegevens' - 'Ga naar...' naar het menu van het 'Poolmanagement' te navigeren.



Dit overzicht is ook te raadplegen via de Startknop → Modules → Poolmanagement:



U komt vervolgens in een overzichtsscherm terecht:

Klantnaam	Klant nr	Klant	Inklemmering	Status	Werk	Werknaam	Werknaam Tel.	Werknaam GSM	Status LDB	Contactpersoon	Functie	Functionaarschap	Evaluatie LDB	Evaluatie Klant	Datum	Opmerking	Ingevoerd door
			Ja		957	B001	Dewachter Anas	0463271467		Outbound					02/04/2013	Jorissen	
			Ja		1056	B001	Merka Flora	0494711308		Outbound					22/04/2013	Jorissen	
			Ja		1078	B001	Abdoul Mohamed	04186169179		Outbound					25/04/2013	Jorissen	
			Ja		1108	B001	Demene Ma	0464533376		Outbound					30/04/2013	Jorissen	
B001	19	1 Hokenhof	Ja		1324	B001	Aaron Barthelemy	32472294789		Outbound	Jan Govert	Bio-ingenieur	Bio-ingenieur		30/04/2014	Jorissen	
B001	93	4 Advantage	Ja		1324	B001	Aaron Barthelemy	32472294789		Outbound					05/05/2014	Jorissen	
B001	0	1 Hokenhof	Ja		445	B001	Aarab Mohamed	32489109518		Outbound					08/05/2014	Vangeneugden	
B001	0	1 Hokenhof	Ja		2235	B001	Test 5 Ruben					Bedrijfs perso...			13/05/2014	Vangeneugden	
B001	0	1 Hokenhof	Ja		1151	B001	11 Adviesmaats	32478175852	32478175821			Opkuser			13/05/2014	Vangeneugden	
B001	19	1 Hokenhof	Ja		2235	B001	Test 6 Ruben					Bedrijfs data i...			13/05/2014	Vangeneugden	
B001	0	1 Hokenhof	Ja		445	B001	Aarab Mohamed	32489109518		Outbound					27/05/2014	Vangeneugden	
B001	0	Alpro	Ja		952	B001	Accou Krist	04767040149		Outbound					11/06/2014	Ronckla	
B001	17	Alpro	Ja		952	B001	Accou Krist	04767040149		Outbound					11/06/2014	Ronckla	
B001	84	Aqua Service Ty...	Nieuw		952	B001	Accou Krist	04767040149		Outbound					11/06/2014	Ronckla	
B001	96	ABC LABELS	Ja		2239	B001	Test7 Ruben		324977396105		De Jaegere	Algemeen bedi...			21/05/2014	Vangeneugden	

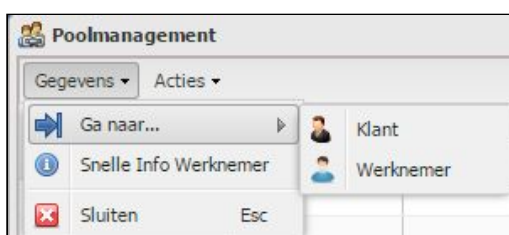
Je kan nu dus een overzicht bekomen van de pools die in de verschillende werknemersfiches werden opgebouwd, door verschillende waarden van de filterlijn in te vullen. Je kan onder andere filteren op klant, functie, of de persoon in aanmerking komt of niet en op een eventuele evaluatie (van uzelf of de eindgebruiker).



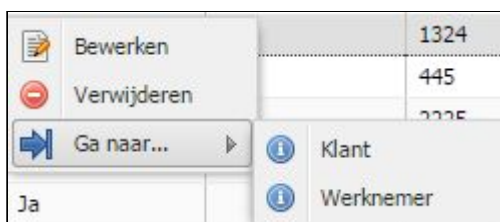
Poolmanagement									
Gegevens + Toevoegen - Verwijderen									
Klant Wgnr	Klant Nr	Klant	Werknemer id	Werknemer Wgnr	Werknemer	Werknemer Tel.	Status UZK	InAanmerking	Sta
		Car Parts						Nee	
1101	721	Car Parts	6762	1101	Schepens Silvy	056328716	Beschikbaar	Nee	
1101	721	Car Parts	6457	1101	Janssens Tim	011/68 12 1...	Beschikbaar	Nee	

Zo kan u, wanneer u van een bepaalde klant een aanvraag krijgt, de filter van de klant(naam of nummer) invullen, het 'In aanmerking' veld als 'Ja' invullen en eventueel nog een functie specificeren. U zal dan op een makkelijke manier deze personen kunnen contacteren voor de openstaande vacature.

U kan vanuit uw resultatenlijst op een snelle manier navigeren naar de klantenfiche of werknemerfiche door respectievelijk via het menu 'Gegevens' - 'Ga naar...' op 'Klant' of 'Werknemer' te klikken. U kan hier ook de snelle info van de werknemer raadplegen.



De klanten- en personenfiche kan ook worden bereikt via het rechtermuisknopmenu 'Ga naar...' - 'Klant' of 'Werknemer'.



U kan vanuit dit menu ook nog gegevens toevoegen of verwijderen via de 'Acties' menuknop:



U kan tenslotte een bestaande fiche aanpassen via het rechtermuisknopmenu 'Bewerken' of door te dubbelklikken op de gewenste lijn, de nodige gegevens aan te passen en te bewaren.