



Handleiding • PratoFlex

Opvolgingen

Making HR Processes Flow





Index

Index	1
Voorwoord	2
Inleiding	2
Opvolgingen aanmaken	2
Via de opvolgingslijst	2
Via de personenlijst	3
Via de personenfiche	3
Via de klantenfiche	4
Via een aanvraag	5
Opvolgingsdetailscherm	6
Koppelgegevens	8
Hyperlink naar detailfiche	9
Info	9
Taakgegevens	10
Documenten	11
Opvolgingslijst	11
Schermopbouw	12
Voorbeelden	16
Opvolgingslijst als to do lijst	16
Filteren op opvolgingstype	16
Taken / Takenlijst	18



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

Opvolgingen zijn registraties die u doet over alle gebeurtenissen, activiteiten, contacten die te maken hebben met een persoon, klant en/of aanvraag.

U zal in de PratoFlex applicatie op verschillende plaatsen een dergelijke opvolging kunnen aanmaken, bewerken en/of verwijderen. Nadien kan u dan in een globale overzichtlijst de operationele werking binnen uw kantoren meten, en kan deze gebruikt worden als to do lijst van uw medewerkers/collega's.

In deze handleiding bespreken we zowel de aanmaak van een opvolging (opvolgingsdetailscherm) als de opvolgingslijst.

3 Opvolgingen aanmaken

U kan op 5 mogelijke manieren een opvolging aanmaken:

- Via de opvolgingslijst
- Via de personenlijst
- Via de personenfiche
- Via de klantenfiche
- Via een aanvraag



3.1 Via de opvolgingslijst

Via het hoofdscherm van PratoFlex bereikt u het overzicht van de Opvolgingen/taken via:

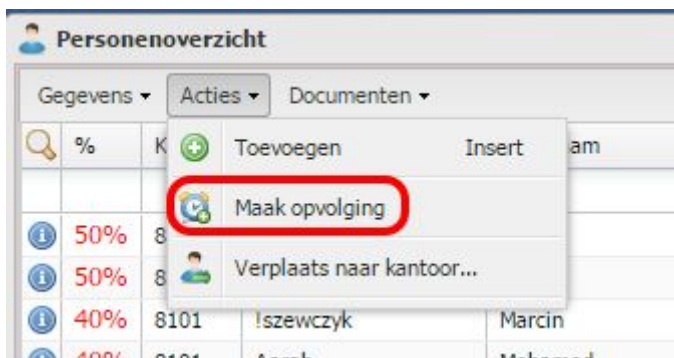
- Het icoon 'Opvolgingen'
- Het menu-item 'Modules' - 'Opvolgingen'
- De sneltoets F9

In dit menu kan u vervolgens via het 'Actie'-menu 'Toevoegen' of de 'Insert' toets een opvolging aanmaken.



3.2 Via de personenlijst

U opent dan eerst de module van de personen via het hoofdscherm en selecteert de persoon waarvoor u een opvolging wenst aan te maken (de persoonsnaam zal nu automatisch worden ingevuld). Vervolgens kiest u in het menu 'Acties' voor 'Maak opvolging':



3.3 Via de personenfiche

U kan ook een opvolging gaan aanmaken vanuit de personenfiche zelf. Uiteraard zal deze opvolging dan ook betrekking hebben op de persoon van de geopende fiche en zal de naam reeds zijn ingevuld. U doet dit door eerst links de rubriek 'Opvolgingen' te selecteren. Om dan een nieuwe opvolging toe te voegen, klikt u op toevoegen.



Inschrijving
Attesten
Documenten
Statuten
Communicatie
Comm.Log
Matching
Werkervaring
Opleidingen
Talen
Pools
Jobvoorkeuren
Testen
Competenties
Opvolgingen
Contracten
Dashboard

Toevoegen Verwijderen Zet op afgehandeld Taken

Kantoor	Klant	Ingegeven door	Status	Contact
Prato Services	Menze			
Prato Services	2 Vecchia Casas	Menze		
Tim heeft een bedrijfsbezoek bij Vecchia Casa gekregen				
	Menze			
CV doorgestuurd, maandag 12/5 opvolgen aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa				
Prato Services	BMTech			
CV van Tim voorgesteld, 9/08 opvolgen				
Prato Services	Car Parts			
CV voorgesteld op 2/11, 3/11 bellen voor feedback				
Prato Services	Car Parts			
voorgesteld op 24/06, 27/06 opvolgen				
Prato Services	Adrigole			
0				

Opvolging detail

Koppelgegevens
OpvolgingId: 0
Kantoor: Hasselt - 1101
Persoon: Janssens Tim
Klant:
Contactpersoon:
Aanvraag:

Taakgegevens
Ingegeven door: Menze Sabine
Datum ingave: 17/09/2014
Toegewezen aan: Menze Sabine
Datum opvolging: 17/09/2014
Tijdstip en duur: 0
Afgehandeld:

Info
Opvolging type: Detail type:
Contact type: Uitzendkracht Status:
Onderwerp:
Vrij onderwerp:
Omschrijving:

Documenten
Toevoegen Verwijderen
Naam Niveau Omschrijving Type doc Datum Geteken Actief Autom
Geen gegevens gevonden
Pagina 0 van 0
Opslaan Annuleren Toepassen

3.4 Via de klantenfiche

Indien u zich in een klantenfiche bevindt, kan u ook navigeren naar de rubriek 'Opvolgingen' om op die manier een opvolging aan te maken. Deze opvolging zal meteen ook al gerelateerd zijn aan deze klant.



ABCD (klnr: 736, id: 1066)

100%

ABCD	Rechtsvorm	32	38606060	Ondernemingsnr
Abcdstraat	12	Busi	Fax	0
2830	Willebroek	abcd@abcd.be	fdsafdas	
BELGIE	Terrein	http://www.abcd.be	Nederlands	

AVO

☐ Vacaturebeheer
☐ Aanvragen
☐ Actieve afzending
☒ **Opvolgingen**
☐ Verloning
☐ Profielen
☐ Aanvraagformulier

Kantoor	Werknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Opvolging
Geen gegevens gevonden						

Dus indien u hier op 'Toevoegen' klikt, zal u zien dat het veld 'Klant' in het opvolgingsdetailscherm al ingevuld staat:

Opvolging detail

Koppelgegevens OpvolgingId: 0 Kantoor: Hasselt - 1101 Persoon: Klant: ABCD 736 1101 Contactpersoon: Aanvraag:		Taakgegevens Ingegeven door: Menze Sabine Datum ingave: 17/09/2014 Toegewezen aan: Menze Sabine Datum opvolging: 17/09/2014 Tijdstip en duur: 0 Afgehandeld:	
---	--	---	--

Info
 Opvolging type: Detail type:
 Contact type: Klant Status:
 Onderwerp:
 Vrij onderwerp:
 Omschrijving:

Documenten

Naam	Niveau	Omschrijving	Type doc	Datum	Getekend	Actief	Automa
Geen gegevens gevonden							

Pagina 0 van 0

Geen resultaat

3.5 Via een aanvraag

Ook in een aanvraag (zie ook handleiding 'Aanvragen') zal u een opvolging kunnen registreren die te maken heeft met deze aanvraag en met de klant van deze aanvraag.

Indien u een aanvraag opent, zal u links een rubriek 'Opvolgingen' vinden. U geeft nu een nieuwe opvolging in door op de knop 'Toevoegen' te klikken:



U zal zien dat de klantnaam en de naam van de aanvraag zullen worden overgenomen:

4 Opvolgingsdetailscherm

Indien u nu via een van de vijf voorgestelde manieren een opvolging hebt toegevoegd, verschijnt volgend scherm (al dan niet al met enkele gegevens reeds ingevuld):



Opvolging detail

Koppelgegevens

OpvolgingId: 0

Kantoor: Kortrijk - 8101

Persoon:

Klant:

Contactpersoon:

Aanvraag:

Taakgegevens

Ingegeven door: Iris Roncada

Datum ingave: 01/06/2015

Toegewezen aan: Iris Roncada

Datum opvolging: 01/06/2015

Tijdstip en duur: 0

Afgehandeld: ☐

Info

Opvolgingstype:

Contacttype:

Detailtype:

Status:

Onderwerp:

Vrij onderwerp:

Omschrijving:

Opvolging:

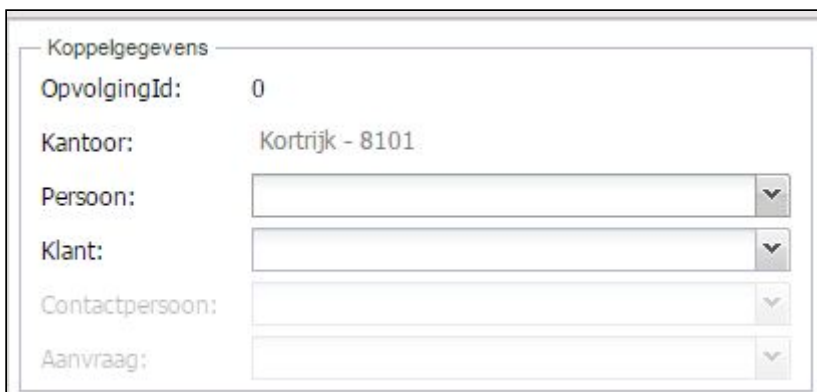
Tamo-code:

Documenten

Opslaan Annuleren Toepassen

Het detailscherm bestaat uit 4 schermdelen. Deze worden hieronder besproken.

4.1 Koppelgegevens



De bedoeling van de opvolgingsmodule is nog steeds dat u de mogelijkheid heeft om één en dezelfde opvolging te koppelen aan zowel een persoon, een bedrijf en een bestelling. Indien u bijvoorbeeld kandidaat Sofie voorstelt voor de vacature 'Administratief bediende' bij de firma Car Parts, zal u slechts 1 opvolging dienen aan te maken en deze te koppelen aan de 3 modules, nl. 'werknemer', 'klant' en 'bestelling'. Dezelfde opvolging zal dan zichtbaar zijn vanuit de 3 detailfiches (van de persoon, de klant en de bestelling).

Het kan ook zijn dat een bepaalde opvolging enkel te maken heeft met een persoon OF een klant. In dat geval vult u in het opvolgingsdetailscherm enkel resp. de persoon of de klant in.

In het frame 'Koppelgegevens' van het opvolgingsdetailscherm vindt u volgende invulvelden terug:

OpvolgingsId	Hier zal het systeem automatisch een nummer aan de opvolging koppelen.
Kantoor	Hier zal het kantoor van de ingelogde user automatisch worden ingevuld.
Persoon	Indien de opvolging te maken heeft met een persoon, vult u hier de naam van die persoon in. Indien u de opvolging aanmaakt vanuit het personenoverzicht of vanuit de personenfiche, zal de naam van de persoon al automatisch ingevuld worden.
Klant	Indien de opvolging te maken heeft met een klant, vult u hier de naam van die klant in. Indien u de opvolging aanmaakt vanuit het klantenoverzicht of vanuit de klantenfiche, zal de naam van de klant al automatisch ingevuld worden.
Contactpersoon	Indien de opvolging aan een klant gekoppeld is, kan u hier eventueel een keuze maken uit de contactpersonen die gekoppeld zijn aan deze klant.
Aanvraag	Indien de opvolging te maken heeft met een bestelling, vult u hier de naam van die bestelling in. Indien u de opvolging aanmaakt vanuit het bestellingenoverzicht of vanuit de bestellingsfiche, zullen de velden 'klant' en 'bestelling' al automatisch ingevuld worden.



4.2 Hyperlink naar detailfiche

Vanuit deze koppelgegevens kan u snel naar de juiste persoon, klant, contactpersoon of aanvraag springen.

Door op het desbetreffende label te klikken terwijl u de **CTRL-knop** op uw toetsenbord ingedrukt houdt, kleurt het label blauw en kan u via een hyperlink snel naar de detailfiche navigeren:

Opvolging detail	
Koppelgegevens	
OpvolgingId:	90
Kantoor:	genk - 1
Persoon:	Buntinx Dimitri Willem
Klant:	Lummens Logistiek Centrum
Contactpersoon:	Thomas Indesteege
Aanvraag:	chauffeur C

4.3 Info

Info	
Opvolgingstype:	Contacttype:
Detailtype:	Status:
Onderwerp:	
Vrij onderwerp:	
Omschrijving:	
Opvolging:	
Tamo-code:	

Opvolging type	U dient hier een 'categorie' in te geven waaronder deze opvolging valt. De lijst is aanpasbaar per uitzendbureau, u bepaalt dus zelf de inhoud van de lijst. Het opvolgingstype is een heel belangrijk criterium om nadien allerhande overzichten te kunnen trekken uit de opvolgingslijst (zie ook verder). Dit is een verplicht in te vullen veld.
----------------	--



Detail type	Afhankelijk van het hoofdtype van de opvolging (veld 'Opvolging type'), zal u ook een detail type kunnen kiezen.
Contact type	Het veld 'Contact type' is een verplicht veld dat echter automatisch door PratoFlex zal worden ingevuld. Dit veld geeft aan in welke module de opvolging is gecreëerd. Indien het om een door het systeem automatisch aangemaakte opvolging gaat (zie ook verder), zal hier 'Auto' worden ingevuld.
Status	Een opvolging kan een bepaalde status hebben, bv. afwachten reactie of meer uitleg van klant, of on hold,... enz. U kiest hier uit een bedrijfsspecifieke lijst met mogelijke statussen.
Onderwerp	Hier kan u een gestructureerd onderwerp toevoegen.
Vrij onderwerp	Dit veld is een vrij tekstveld dat toelaat om het onderwerp in eigen bewoording in te vullen.
Omschrijving	De eigenlijke omschrijving van de opvolging, de registratie die u wenst te doen.
Opvolging	Beschrijving van het gevolg dat u aan deze opvolging dient te geven.

4.4 Taakgegevens

Taakgegevens

Ingegeven door: Iris Roncada
Datum ingave: 01/06/2015
Toegewezen aan: Iris Roncada
Datum opvolging: 01/06/2015
Tijdstip en duur: 0
Afgehandeld:

Ingegeven door	De naam van de aangemelde gebruiker die de opvolging heeft gecreëerd.
Datum ingave	De datum waarop de opvolging werd aangemaakt in PratoFlex.
Toegewezen aan	Standaard zal de persoon die de opvolging aanmaakt, ook ingevuld zijn in dit veld 'Toegewezen aan'. Dit betekent dat de taak of opvolging standaard op het 'to do' lijstje (zie verder 'Opvolgingslijst') van de ingever zal staan. Het is echter mogelijk om de naam hier te veranderen naar de naam van een collega. U kan hier kiezen uit alle mogelijke users. De opvolging zal dan toegewezen zijn aan deze persoon.
Datum opvolging	Standaard zal de datum van opvolging dezelfde zijn als de datum van ingave. Dus standaard wordt er vanuit gegaan dat de taak op dezelfde dag dient opgevolgd te worden als de taak werd ingegeven. Ook dit veld kan u aanpassen naar de eigenlijke datum dat de taak dient afgehandeld te worden, indien u de opvolging enkel als registratie noteert.



Tijdstip	U kan nog een specifiek tijdstip (per kwartier) registreren.
Duur	U kan ook nog de duur (van bv. een telefoongesprek) registreren.
Afgehandeld	Standaard zal bij aanmaak van een nieuwe opvolging, hier het vinkje uitgevinkt zijn. Dit betekent dat het systeem verwacht dat deze registratie nog opgevolgd dient te worden en dit op dat 'Datum opvolging'. Het kan echter ook zijn dat u de aangemaakte opvolging enkel als registratie wenst te doen, zodat er eigenlijk verder geen opvolging aan dient gegeven te worden. In dat geval vinkt u meteen 'Afgehandeld' aan. Of indien u de taak volbracht heeft die de opvolging aangaf, vinkt u nadien 'Afgehandeld' aan. In het geval er bij bepaalde acties automatische opvolgingen zouden zijn aangemaakt, zal hier ook steeds 'Afgehandeld' zijn aangevinkt.

4.5 Documenten

Nadat u de opvolging bewaard hebt, kan u ook attachments gaan toevoegen. Voor meer informatie over het toevoegen, bewerken en/of verwijderen van documenten, verwijzen we naar de handleiding 'Documenten module'.

5 Opvolgingslijst

Indien alle gebeurtenissen, acties, to do's,... consequent en door iedereen geregistreerd worden, kan u hiervan de vruchten plukken in de 'Opvolgingslijst'.

Via het hoofdscherm van PratoFlex bereikt u het overzicht van de Opvolgingen/taken via:

- Het icoon 'Opvolgingen'
- Het menu-item 'Modules' - 'Opvolgingen'
- De sneltoets F9

Ook indien u zich in de personenmodule bevindt, kan u naar dezelfde opvolgingslijst gaan via het menu 'Gegevens' → 'Ga naar...' → 'Opvolgingslijst' of de sneltoets F9'.

Indien u via deze weg de opvolgingslijst opent, zal de lijst al automatisch gefilterd zijn met de gegevens van de werknemer waarvan de lijn geselecteerd was toen u de lijst opvroeg.

Personen

Gegevens

Acties

%

Achternaam

Janssens

Voornaam

Koppel ID

Straat

Telefoon

GSM

E-mail

80%

Janssens

Tim

6457

Akkerstraat

011/68 12 11 12 11

32494875295

tim.jan

50%

Janssens

Karl

6718

Broestraat

0498/48 73 55

32498487355

40%

Janssens

Jan

6813

70%

Janssens

Frederic

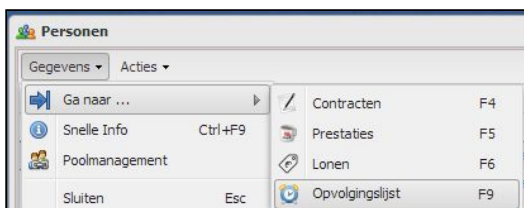
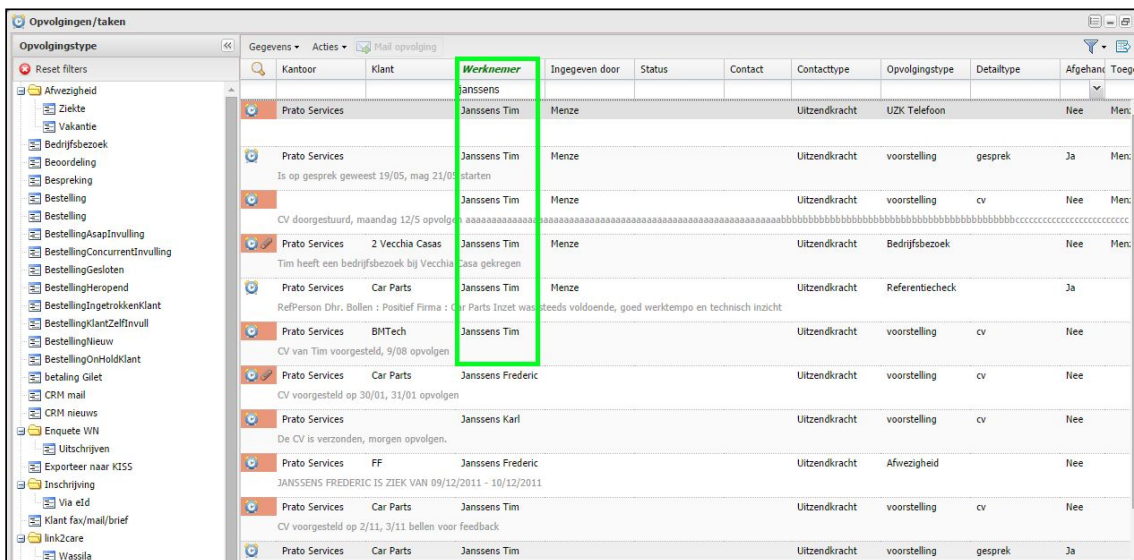
6849

Baron De Geylaan

0494986830

32494986830

fredjan

Opvolgingstype	Gegevens	Acties	Mail opvolging	Kantoor	Klant	Werknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Opvolgingstype	Detailtype	Afgemaakt	Toegen
Prato Services	Janssens Tim	Menze								Uitzendkracht	UZZK Telefoon		Nee	Men
Prato Services	Janssens Tim	Menze								Uitzendkracht	voorstelling	gesprek	Ja	Men
Prato Services	2 Vecchia Casas	Janssens Tim								Uitzendkracht	Bedrijfsbezoek		Nee	Men
Prato Services	Car Parts	Janssens Tim								Uitzendkracht	Referentiecheck		Ja	
Prato Services	BMTech	Janssens Tim								Uitzendkracht	voorstelling	cv	Nee	
Prato Services	Car Parts	Janssens Frederic								Uitzendkracht	voorstelling	cv	Nee	
Prato Services	FF	Janssens Frederic								Uitzendkracht	Afwezigheid		Nee	
Prato Services	Car Parts	Janssens Tim								Uitzendkracht	voorstelling	cv	Nee	
Prato Services	Car Parts	Janssens Tim								Uitzendkracht	voorstelling	gesprek	Ja	

5.1 Schermopbouw

De opvolgingslijst is een overzichtsscherm met opnieuw de mogelijkheid om filtervelden te gebruiken. Dit houdt in dat u lijsten kan opvragen over alles en nog wat. We illustreren de werking hieronder a.d.h.v. een aantal voorbeelden.

Opvolgingen/taken

Opvolgingstype: Reset filters

Gegevens Acties Mail opvolging

Kantoor	Klant	Werknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Opvolgingstype	Detailtype	Afgehandeld	Toegewezen
Prato Services	Pieters Pietje	Menze				Uitzendkracht	UZX Telefoon		Nee	Men
Opnieuw komen solliciteren, heel gemotiveerd, komt morgen terug met aangepast CV										
Prato Services	Peeters An	Menze				Uitzendkracht	Bespreking		Ja	Men
Gaat als consulent starten, onderhandeling van het loon										
Prato Services	Actiris	Peeters Marieke	Menze			Uitzendkracht	UZX Telefoon		Nee	Men
heeft gebeld voor werkschoenen maat 39 ye komen halen, zijn besteld, komt straks langs										
Prato Services	2 Vecchia Casas	Pokora Agnieszka	Haest	Afgehandeld	Akkermans	Intern	Bestelling		Nee	Leur
ofmydmsqjdsq										
Prato Services	Officina	Paesmans Kelly				Klant	voorstelling		Ja	
Prato Services		Peers David				Uitzendkracht	UZX Bezoek		Ja	
langsgelopen voor werk										
Prato Services	Rimini	Peeters An				Klant	voorstelling		Nee	
Prato Services		Peeters Rik				Uitzendkracht			Nee	
Prato Services	Bakkerij Segers	Peeters Rik				Klant	voorstelling		Ja	
Prato Services	Car Parts	Pollaris Karl			Aerts	Uitzendkracht	voorstelling	cv	Nee	
CV doorgestuurd op 11/10, morgen bellen voor feedback										
Prato Services		Panken Danielle				Uitzendkracht	telefoon		Nee	
gebeld om te zeggen dat ze ziek naar huis is gegaan										
Prato Services	Mc Donalds	Pauwels Caroline				Klant	Verzending		Nee	
Prato Services	Albenga	Pollaris Karl				Uitzendkracht			Nee	
GERELD VOOR VAKANTIE: 10/11										

U ziet aan de linkerkant van het scherm alle opvolgingstypes en –detailtypes die in uw applicatie bestaan. Het verschil tussen een opvolgingstype en –detailtype ziet u door de positie van het woord in deze kolom. De rechts uitgelijnde woorden zijn detailtypes. De andere woorden zijn hoofdtypes. Wij markeren in onderstaande printscreen even de detailtypes:

Afwezigheid

Ziekte
Vakantie
Bedrijfsbezoek
Beoordeling
Bespreking
Bestelling
Bestelling
BestellingAsapInvulling
BestellingConcurrentInvullin
BestellingHeropend
BestellingIngetrokkenKlant
BestellingKlantZelfInvull
BestellingNieuw
BestellingOnHoldKlant
betaling Gilet
Enquete WN
Uitschrijven
Exporteer naar KISS
Inschrijving
Via eId
Klant fax/mail/brief
link2care
Wassila
Materialen IN
Materialen UIT

Indien u hier in de linkerkolom een opvolgingstype selecteert, zal het overeenkomstig opvolgingstype geselecteerd worden in de lijst.

Opvolgingen/taken

Opvolgingstype: Afwezigheid

Gegevens	Acties	Mail opvolging	Kantoor	Klant	Werknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Opvolgingstype	Detailtype	Afgehandeld	Toegewezen aan
Prato Services	2 Vecchia Casas	Abbotsbury1234...	Workb						Algemeen	Afwezigheid	Ziekte	Ja	Workb
Prato Services nv					Lechat Glenn				Uitzendkracht	Afwezigheid		Nee	
Prato Services	Adrigole	Devraele Sofie							Uitzendkracht	Afwezigheid	Ziekte	Nee	
ziek naar huis: check of ze volgende week terug gaat werken													
Prato Services	FF	Janssens Frederic							Uitzendkracht	Afwezigheid		Nee	
JANSSENS FREDERIC IS ZIEK VAN 09/12/2011 - 10/12/2011													
Prato Services	Adrigole	Janssens Tim							Uitzendkracht	Afwezigheid	Vakantie	Nee	
O													
Prato Services		Janssens Tim							Uitzendkracht	Afwezigheid	Ziekte	Ja	
GEBELD DAT HIJ ZIEK IS													

Indien u een detailtype selecteert in de linkerkolom, zal het overeenkomstige opvolgingstype én detailtype geselecteerd worden.

Opvolgingen/taken

Opvolgingstype: Afwezigheid

Gegevens	Acties	Mail opvolging	Kantoor	Klant	Werknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Opvolgingstype	Detailtype	Afgehandeld	Toegewezen aan
Prato Services	2 Vecchia Casas	Abbotsbury1234...	Workb						Algemeen	Afwezigheid	Ziekte	Ja	Workb
Prato Services	Adrigole	Devraele Sofie							Uitzendkracht	Afwezigheid	Ziekte	Nee	
ziek naar huis: check of ze volgende week terug gaat werken													
Prato Services		Janssens Tim							Uitzendkracht	Afwezigheid	Ziekte	Ja	
GEBELD DAT HIJ ZIEK IS													

In de overzichtlijst kan u volgende kolommen zichtbaar maken:

☒	Actions
☒	Actions
☒	Klant
☒	Kantoor
☐	Kantoorgroep
☒	Werknemer
☒	Ingegeven door
☒	Status
☒	Contact
☐	Onderwerp
☐	Omschrijving
☒	Contacttype
☒	Opvolgingstype
☒	Detailtype
☒	Afhandelen
☒	Toegewezen aan
☒	Ingavedatum
☒	Opvolgingsdatum
☒	Kantoornmr

Voor het instellen van de kolommen, verwijzen we naar de handleiding 'Algemene functionaliteiten'.

Standaard worden enkel de manueel aangemaakte opvolgingen getoond die nog niet afgehandeld zijn. U kan echter d.m.v. het knopje  ook de automatische en afgehandelde opvolgingen zichtbaar maken:



In de overzichtslijst zal u zien dat er visueel ook wordt aangegeven of het gaat om een afgehandelde bestelling of niet:

Gegevens ▾ Acties ▾ Mail opvolging											Filter	Toevoegen
Kantoor	Klant	Werknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Opvolgingstype	Detailtype	Afgehandeld	Toegevoegd		
		p										
Prato Services		Pieters Pietje	Menze			Uitzendkracht	UZK Telefoon		Nee	Menze		
Opnieuw komen solliciteren, heel gemotiveerd, komt morgen terug met aangepast CV												
Prato Services		Peeters An	Menze			Uitzendkracht	Bespreking		Ja	Menze		
Gaat als consulente starten, onderhandeling van het loon												
Prato Services	Actiris	Peeters Marieke	Menze			Uitzendkracht	UZK Telefoon		Nee	Menze		
heeft gebeld voor werkschoenen maat 39 ye komen halen, zijn besteld, komt straks langs												
Prato Services	2 Vecchia Casas	Pokora Agnieszka	Haest	Afgehandeld	Akkermans	Intern	Bestelling		Nee	Leur		
ofmjdmjsqjfdsq												

D.m.v. kleurindicaties zal er aangetoond worden of de opvolging al dan niet afgehandeld is. In ons bovenstaand voorbeeld hebben we de filter ingesteld zodat ook de reeds afgehandelde opvolgingen getoond worden:

Status	Contact	Contacttype	Opvolgingstype		
				☐	Toon ook automatische opvolgingen
				☒	Toon ook afgehandelde opvolgingen
			Uitzendkracht		UZK Telefoon
					Nee
					Menze

U ziet in de kolom 'Afgehandeld' indien de opvolging is afgehandeld ('Ja') of niet ('Nee').

Ziehier de legende van de kleuren:

-  : afgehandelde opvolging
-  : nog niet afgehandelde opvolging die we in de toekomst moeten afhandelen
-  : nog niet afgehandelde opvolging die we vandaag moeten afhandelen
-  : nog niet afgehandelde opvolging die we in het verleden al moesten afhandelen; het icoon met de paperclip staat voor de bijlage die aan deze opvolging werd toegevoegd. Dit kan bij alle 'soorten' (kleuren) van opvolgingen voorkomen.

5.2 Voorbeelden

5.2.1 Opvolgingslijst als to do lijst

U kan de opvolgingslijst als een to do lijst gaan gebruiken. Om deze lijst op een juiste manier te filteren is het van belang dat u een correct beeld heeft van de begrippen die met de user te maken hebben en met de data van de opvolging.

Wat de user betreft is er telkens een persoon die:

- De opvolging heeft aangemaakt (Ingegeven door)
- De opvolging dient af te handelen (Toegewezen aan)

Uiteraard kan dit telkens om dezelfde user gaan.

Wat de data betreft is er:

- Een datum waarop de opvolging werd gecreëerd (Ingavedatum)
- Een datum waarop de opvolging dient te gebeuren (Opvolgingsdatum)

Gegevens		Acties		Mail opvolging															
Kantoor	Klant	Werknemer	Opvolgingstype	Detailtype	Ingegeven door	Toegewezen aan	Afgehan	Ingavedatum	Opvolgingsdatum										
Prato Services		Peeters An	Bespreking		Menze	Ahmalach	Ja	17/09/2014	17/09/2014										
Gaat als consulente starten, onderhandeling van het loon																			
Prato Services		Pieters Pietje	UZK Telefoon		Menze	Haest	Nee	17/09/2014	18/09/2014										
Opnieuw komen solliciteren, heel gemotiveerd, komt morgen terug met aangepast CV																			
Prato Services	Actiris	Peeters Marieke	UZK Telefoon		Menze	Menze	Nee	17/09/2014	17/09/2014										
heeft gebeld voor werkschoenen maat 39 ye komen halen, zijn besteld, komt straks langs																			
Prato Services	2 Vecchia Casas	Pokora Agnieszka	Bestelling		Haest	Leurs	Nee	20/02/2013	08/08/2014										
ofmjdmsqjfdsq																			
Prato Services	Officina	Paesmans Kelly	voorstelling				Ja	11/10/2012	11/10/2012										

Om nu de opvolgingslijst als to do lijst te gebruiken is het belangrijk dat u uw naam ingeeft bij het filterveld 'Toegewezen aan', en de datum van de to do lijst bij 'Opvolgingsdatum'.

U ziet dan in bovenstaand voorbeeld dat alle opvolgingen worden getoond die op de huidige (ingegeven) datum door de gefilterde persoon dienen opgevolgd te worden.

U kan ook laten installeren dat u een handige 'takenlijst' kan opvragen waar uw taken al automatisch opgelijst worden. Dit bespreken we ook verder bij 'Taken'.

5.2.2 Filteren op opvolgingstype

In vele gevallen zal u de opvolgingslijst ook willen gebruiken als operationeel meetinstrument. Voor welke klant doen we veel voorstellingen, wat is er de afgelopen week op kantoor



gebeurd, welke sollicitaties zijn er geweest bij klant X voor bestelling Z, welke uitzendkrachten hebben allemaal werkkledij van ons uitgeleend,...

Heel vaak wordt er dan gewerkt met de filter 'Opvolgingstype'.

Indien u een overzicht wenst van alle materialen (werkkledij e.d.) die al zijn uitgeleend en binnengebracht, kan u op dit opvolgingstype gaan filteren. Het is dan een eenvoudig kunstje

om deze gegevens naar een Excel overzicht vb. te exporteren via het knopje  linksboven en de inventaris van de uitgeleende en binnengebrachte artikelen op te maken:

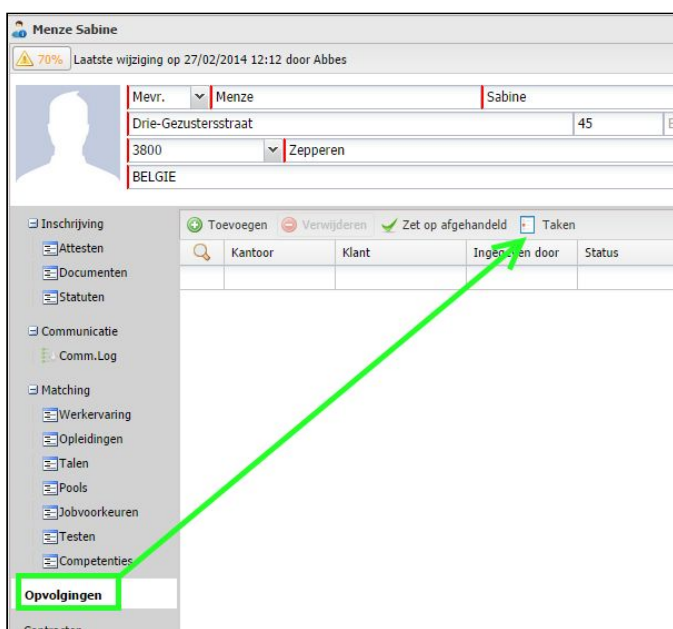
Gegevens Acties Mail opvolging									
Kantoor	Klant	Werknemer	Opvolgingstype	Detailtype	Ingegeven door	Toegewezen aan	Afgehand	Ingavedatum	Opvolgingsdatum
			materialen						
		Yono Chantal	Materialen UIT			Menze	Ja	20/05/2014	20/05/2014
Is werkschort komen halen maat medium									
		Abd Marie	Materialen IN	druppelring		Menze	Nee	20/05/2014	20/05/2014
Heeft kapotte werkschoenen m 39 terug binnengebracht, komt straks nieuwe schoenen halen									
Prato Services	Car Parts	Janssens Tim	Materialen IN				Ja	21/02/2011	21/02/2011
schoenen maat 44 binnengebracht									
Prato Services	Devan Steigerbouw	Akumal Bart	Materialen UIT				Ja	14/01/2011	17/01/2011
Heeft veiligheidsschoenen maat 45 mee, zou die maandag terugbinnen brengen!									
Prato Services	Car Parts	Smet Benny	Materialen IN				Ja	11/10/2010	11/10/2010
Benny heeft zijn schoenen binnengebracht									
Prato Services	Feestcafé	Willems Ruben	Materialen UIT	kurkentrekker			Ja	17/09/2009	21/09/2009
Ruben heeft vandaag de kurkentrekker meegekregen om te gaan werken bij Feestcafe									
Prato Services	pietje pannekoek	Depré Dirk	Materialen UIT	druppelring			Ja	17/09/2009	21/09/2009
dropstop meegegeven									
Prato Services		Berkhamsted Hans	Materialen IN	druppelring			Nee	02/10/2008	03/10/2008
dringend terugbellen									

6 Taken / Takenlijst

Opvolgingen die nog niet afgehandeld zijn en die aan een gebruiker zijn toegewezen, noemen we 'taken'. De 'takenlijst' is dan ook een gefilterde opvolgingslijst.

Er kan ingesteld worden dat deze takenlijst automatisch zal verschijnen indien u Prato Flex opstart. U kan de takenlijst ook steeds raadplegen via het hoofdscherm via 'Modules' → 'Takenlijst' of via het icoon op uw desktop.

U vindt de lijst ook terug in de personenfiche én in de klantenfiche onder rubriek 'Opvolgingen':



Menze Sabine

Laatste wijziging op 27/02/2014 12:12 door Abbes

70%

Mevr. Menze Sabine

Drie-Gezustersstraat 45

3800 Zepperen

BELGIE

Inschrijving

Attesten

Documenten

Statuten

Communicatie

Comm.Log

Matching

Werkervaring

Opleidingen

Talen

Pools

Jobvoorkeuren

Testen

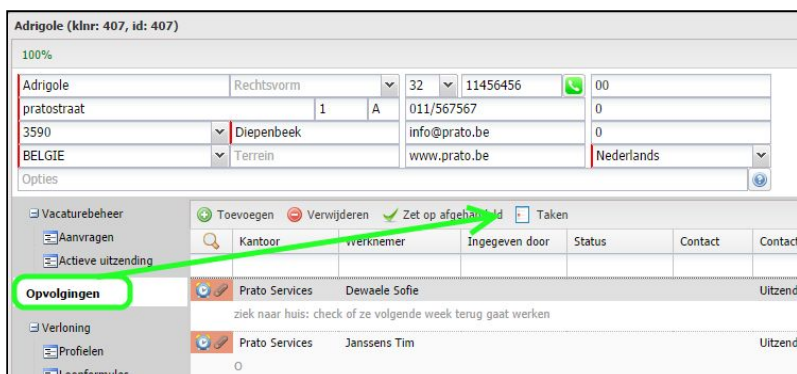
Competenties

Opvolgingen

Contracten

Toevoegen Verwijderen Zet op afgehandeld **Taken**

Kantoor	Klant	Ingegeven door	Status
---------	-------	----------------	--------



Adrigole (klnr: 407, id: 407)

100%

Adrigole Rechtsvorm 32 11456456 00

pratostraat 1 A 011/567567 0

3590 Diepenbeek info@prato.be 0

BELGIE Terrein www.prato.be Nederlands

Opties

Vacaturebeheer

Aanvragen

Actieve uitzending

Opvolgingen

Verloning

Profielen

Loonformules

Toevoegen Verwijderen Zet op afgehandeld **Taken**

Kantoor	Verknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contact
Prato Services	Dewaele Sofie				Uitzend
ziek naar huis: check of ze volgende week terug gaat werken					
Prato Services	Janssens Tim				Uitzend



De takenlijst ziet er als volgt uit:

Takenlijst : Iris Roncada					
Type	Detailtype	Persoon	Klant	Omschrijving	Status
Vandaag (5)					
VCA / CL 4W na...	Document aang...	Bogaert Filip	t' appelke	CL 4 weken na opstart aangemaakt	Openstaand
Administratie			t' appelke		Openstaand
VCA / CL evalu...	Herinnering nav...	Bogaert Filip	t' appelke	CL evaluatie na einde opdracht ? uitzendkracht - daar het formulier met de klant overlopen is!	Openstaand
CRM telefoong...	informatie		Car Parts	TEST	Openstaand
VCA / CL evalu...	Herinnering nav...	Bogaert Filip	t' appelke	CL evaluatie na einde opdracht ? uitzendkracht - daar het formulier met de klant overlopen is!	Openstaand
Morgen (1)					
Later (1)					

U ziet dat de lijst bestaat uit 'Type', 'Detailtype', 'Persoon', 'Klant', 'Omschrijving' en 'Status'.

Standaard zullen de taken met status 'Openstaand' getoond worden. Dit zijn de 'niet afgehandelde opvolgingen' uit de opvolgingslijst die aan deze gebruiker waren toegewezen.

U kan de filter 'status' leegmaken, dan worden ook de afgehandelde taken (doorstreept) getoond:

Takenlijst : Iris Roncada					
Type	Detailtype	Persoon	Klant	Omschrijving	Status
Vandaag (6)					
VCA / CL 4W na...	Document aang...	Bogaert Filip	t' appelke	CL 4 weken na opstart aangemaakt	Openstaand
Administratie			t' appelke		Openstaand
VCA / CL evalu...	Herinnering nav...	Bogaert Filip	t' appelke	CL evaluatie na einde opdracht ? uitzendkracht - daar het formulier met de klant overlopen is!	Openstaand
- Administratie	-	-	ABC LABELS	-	Afgehandeld
CRM telefoong...	informatie		Car Parts	TEST	Openstaand
VCA / CL evalu...	Herinnering nav...	Bogaert Filip	t' appelke	CL evaluatie na einde opdracht ? uitzendkracht - daar het formulier met de klant overlopen is!	Openstaand
Morgen (1)					
Later (1)					

U ziet eerst de taken van de actuele datum en vroeger in de rubriek 'Vandaag'. Vervolgens ziet u een rubriek 'Morgen' en 'Later'.

Verlopen taken, dit zijn alle taken die aan de gebruiker werden toegewezen en in principe in het verleden dienden te worden afgehandeld, worden rood weergegeven. Taken die nog tijdig kunnen worden afgehandeld zijn zwart.

Om het detail van een taak te zien, kan u dubbelklikken op de lijn of de lijn selecteren en vervolgens kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken'. U ziet dat het opvolgingsdetailscherm (zie eerder) dan geopend wordt:



Opvolging detail

Koppelgegevens

OpvolgingId: 8222

Kantoor: Hasselt - 1101

Persoon: Leumeah Andreas

Klant:

Contactpersoon:

Aanvraag:

Taakgegevens

Ingegeven door: Menze Sabine

Datum ingave: 17/09/2014

Toegewezen aan: Menze Sabine

Datum opvolging: 17/09/2014

Tijdstip en duur: 0

Afgehandeld: ☐

Info

Opvolging type: ziektemelding

Contact type: Uitzendkracht

Onderwerp:

Vrij onderwerp: Ziek 17/09

Omschrijving: heeft gebeld dat hij ziek is. straks bellen of hij morgen weer gaat werken (contract)

Documenten

Toevoegen Verwijderen

	Naam	Niveau	Omschrijving	Type doc	Datum	Geteken	Actief	Autom
							Actie	Mani

Geen gegevens gevonden

Pagina 0 van 0

Opslaan Annuleren Toepassen

U kan hier ook gaan aangeven wanneer de taak/opvolging afgehandeld is. De informatie van de taken zal u ook in de opvolgingen terugvinden.

Dus indien u de opvolgingslijst zou filteren op 'Toegewezen aan', 'Opvolgingsdatum', 'Afgehandeld: Nee', zou u dezelfde lijst bekomen dan de takenlijst.