



Handleiding • PratoFlex

e-Signing

Making HR Processes Flow





Index

Index	1
1 Voorwoord	2
2 Voorbereiding op e-Signing	2
2.1 Algemeen	2
2.2 Instellen van de verzendwijze	2
2.2.1 Standaard verzendwijze instellen	4
2.2.2 Instelling verzendwijze op persoon- of klantniveau	5
3 Verzenden van de documenten	6
3.1 STAP 1 → Selecteer de gewenste contracten	7
3.2 STAP 2 → Bevestig verzendwijze	7
3.3 STAP 3 → Download de papieren contracten	8
4 Opvolgen documenten via e-Signplatform	9
4.1 STAP 1 → e-Signing platform openen	9
4.2 STAP 2 → Overzicht raadplegen	11
4.2.1 Statussen	11
4.3 STAP 3 → Dashboard raadplegen	13
5 Opvolgen documenten via InterimSign platform	15
5.1 Inloggen als uitzendconsulent	15
5.2 Controle van de status van een document	18
5.2.1 In behandeling	19
5.2.2 Gearchiveerd	20
5.3 Hulpmiddelen bij weergave contract	21
5.4 Manier van ondertekening (voor de uitzendkracht)	22
6. Opvolgen eSign status via PratoFlex	23
6.1 eSign status	23
6.2 Getekend op	24



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 Voorbereiding op e-Signing

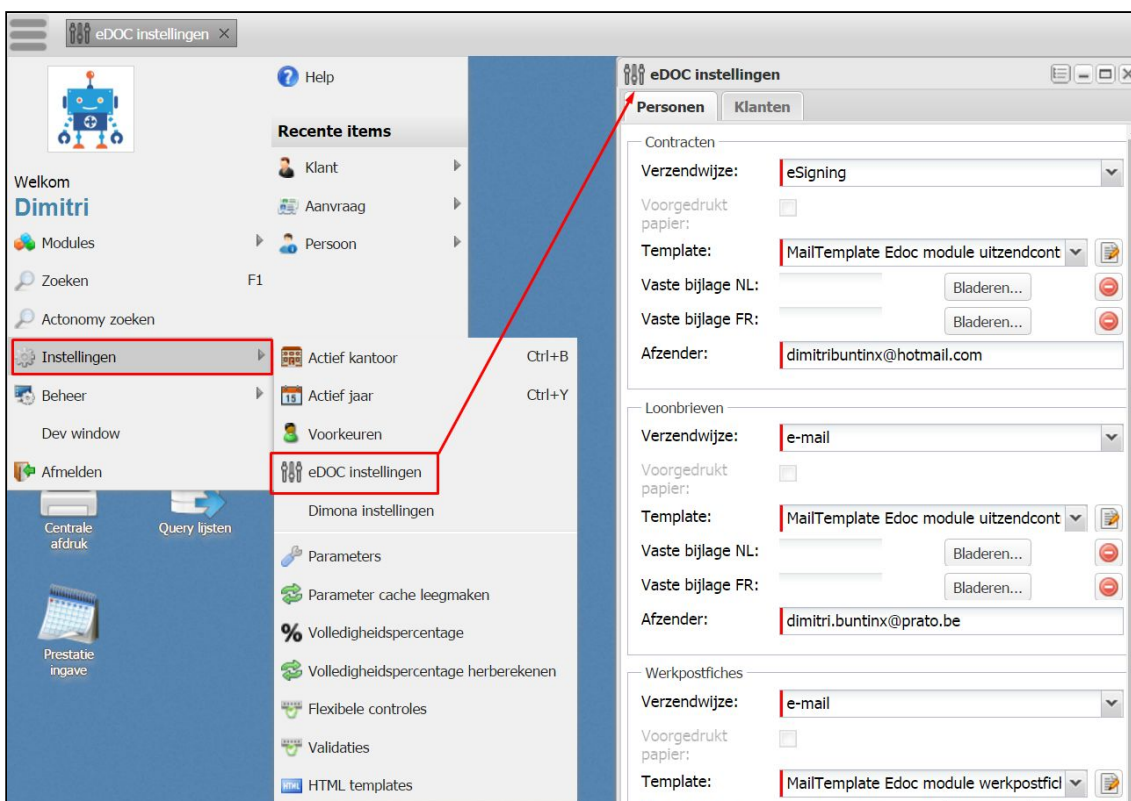
2.1 Algemeen

De e-Docs (= de elektronische verzending van documenten) ondersteunt u in de overgang naar een papierloze werkplek. Via deze module kan u een aantal uitzendkracht- (contract, werkpostfiche en loonbrief) en klantdocumenten (klantcontract, prestatieformulier en factuur) mailen, in plaats van ze eerst nog te moeten afdrukken. Per document kiest u voor uw database een standaard verzendwijze, die men vervolgens per werknemer of klant kan bevestigen of aanpassen.

Geënt op deze functionaliteit bestaat er (voorlopig enkel) voor het uitzendcontract nog een bijkomende module: de e-Signing module. Deze module laat nu toe aan de uitzendkracht om zijn documenten digitaal te ondertekenen via het InterimSign-portaal.

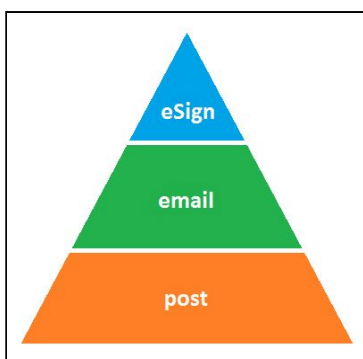
2.2 Instellen van de verzendwijze

Per type document kan u een standaard wijze van verzending instellen voor uw database. Dat wil zeggen dat bij de creatie van een nieuwe werknemerfiche of klantenfiche dat documenttype steeds op die manier zal worden verzonden. Tenzij u beslist om op persoon- of klantniveau uitdrukkelijk af te wijken van deze standaard.



Wanneer u zowel de e-Docs als de e-Signingmodule geactiveerd heeft zal u kunnen kiezen tussen

1. **eSigning** (= een e-mail met een link naar het documentenplatform)
2. **eDocs** (= een e-mail met het document in bijlage)
3. **printer** (= dit betekent fysiek afdrukken en verzenden via de post)



Deze 3 verzendwijzes verhouden zich **hiërarchisch** aflopend ten opzichte van elkaar, waarbij op persoon- of klantniveau enkel kan worden afgeweken naar een 'lager' niveau.

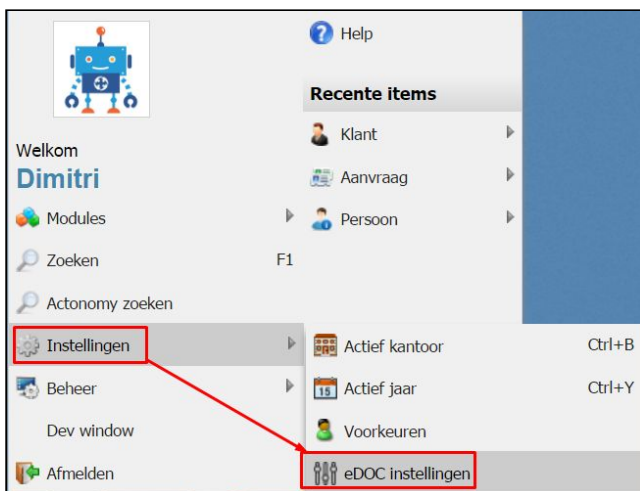
(bv: als de standaard wijze van verzending voor alle klanten of werknemers 'email met bijlage' is, kan ik niet afwijken naar 'eSigning' maar wel naar 'verzenden via post')

- De gekozen standaard verzendwijze zal vanaf het moment van instelling voor nieuwe werknemers en klanten als standaard worden ingevuld.
- Voor **bestaande klanten** wordt hiervoor gekeken naar het mailadres in de gegevens van de maatschappelijke zetel.

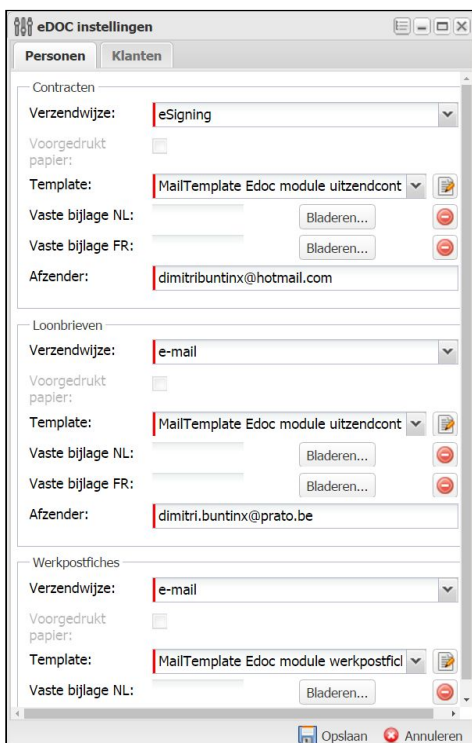
- Werknemers en klanten waarvoor **geen mailadres** wordt gevonden worden weergegeven in een Excel-file, zodat u hiervoor de nodige gegevens kan opvragen.

2.2.1 Standaard verzendwijze instellen

U kan in PratoFlex de standaard verzendwijze instellen via het startmenu → 'Instellingen' - 'eDOC instellingen':



Via dit menu kan u dan voor uw **volledige database** per document een standaardverzendwijze instellen:



2.2.2 Instelling verzendwijze op persoon- of klantniveau

Het kan echter zijn dat een individuele klant of werknemer liever van deze standaardinstelling afwijkt. In PratoFlex kan u de instellingen op persoons- of klantniveau consulteren en aanpassen op het tabblad 'Communicatie' → 'Verzendwijze documenten'.

	Dhr. ▼ De Robot	Robby
	Pratostraat 007	
	3600 ▼ Genk	
	BELGIE	

- Inschrijving - Attesten - Documenten - Statuten - Communicatie - Historiek Verzendwijze do... - Matching - Werkervaring - Opleidingen - Jobvoorkeuren	- Documenten -	
	☐ Alle documenten via:	▼ naar: CC:
	Contracten via:	printer ▼ naar: CC:
	Loonbrieven via:	printer ▼ naar: CC:
	Werkpostfiches via:	printer ▼ naar: CC:

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

Gegevens ▼ Acties ▼  Er zijn 2 openstaande opvolgingen voor deze klant

	Lummen Logistiek Centrum	Naamloze vennootschap ▼ 32
	Klaverbladstraat 63	Busr Fax
	BELGIE ▼ Industrierrein	info@l
	3560 ▼ Lummen	Websit

BN,VWB,GUP,AVO,FPF,VCA,SPWA=3,BCGAS

- Sluitingsperiodes - Holdings - Bezoekplanning - Activiteiten - Documenten - Financiële info - Dagcontracten - Communicatie - Historiek Verzendwijze doc... - Opties	- Documenten -	
	☐ Alle documenten via:	▼ naar: CC:
	Contracten via:	printer ▼ naar: CC:
	Facturen via:	printer ▼ naar: CC:
	Prestatiestaten via:	printer ▼ naar: CC:

U kan hierbij kiezen om de verzendwijze voor alle documenten in één klik aan te passen (via de bovenste optie). Let hierbij wel op dat u op deze manier enkel de 'kleinste gemene deler' zal kunnen kiezen, gebaseerd op de standaardinstellingen.

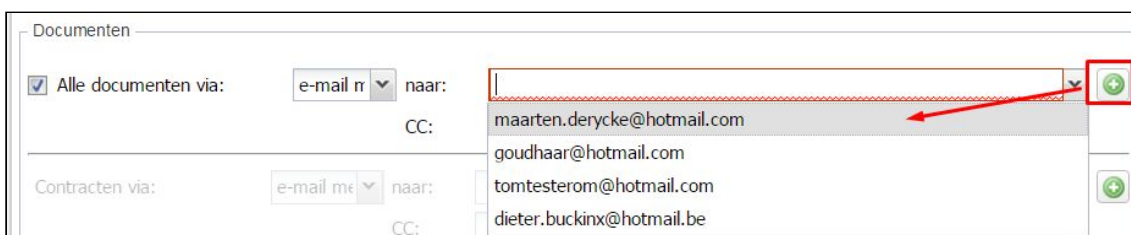
Zo kan u bijvoorbeeld, wanneer u als standaardverzendwijze voor de uitzendcontracten het E-signing platform heeft gekozen, voor een bepaalde werknemer toch nog kiezen voor:

e-mail	1
eSigning	4
printer	2

- een email naar de eSigning-module
- een email met het contract in bijlage
- of voor afdrukken via printer

Via het icoontje van de pijl kan u een keuze maken uit de mailadressen die reeds in de personenfiche of klantenfiche zijn ingegeven bij contactmogelijkheden.

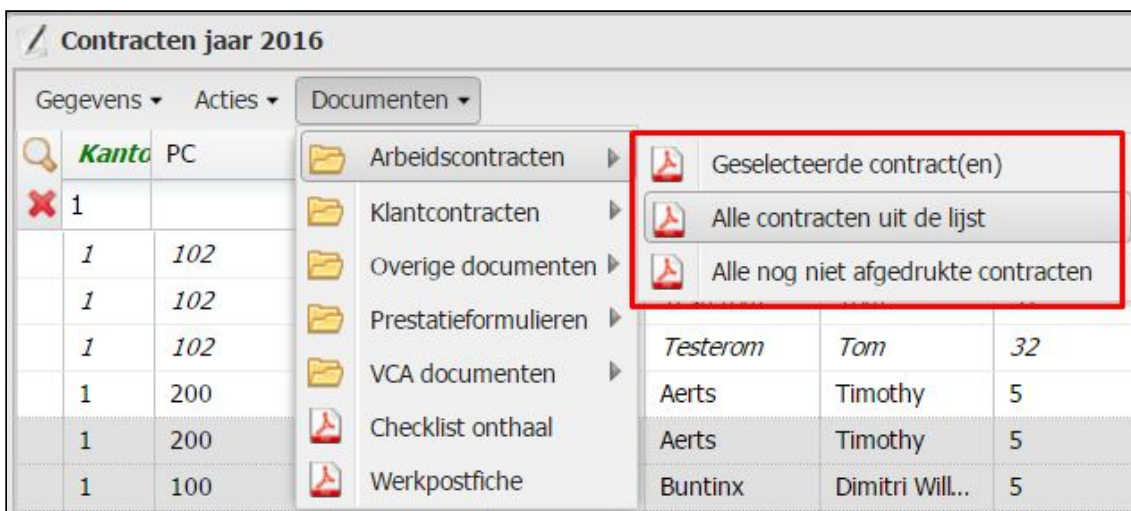
Via het '+' icoon kan u een nieuw mailadres toevoegen.



3 Verzenden van de documenten

Ongeacht de keuze voor printer, email of e-Signing van een bepaald document, zal de verzending steeds via dezelfde handeling verlopen. U kan op de gekende manier één of meerdere uitzendcontracten 'printen', waarna achterliggend door de applicatie wordt gekeken welke van deze contracten moeten worden verzonden naar de printer, welke als mail met bijlage en welke naar het e-Signing platform.

3.1 STAP 1 → Selecteer de gewenste contracten



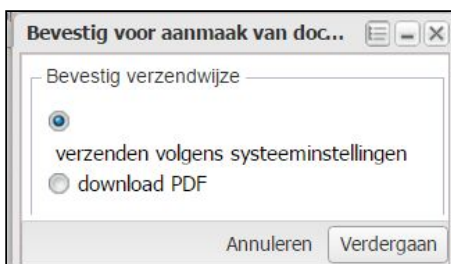
Contracten jaar 2016		
Gegevens	Acties	Documenten
 Kanto	PC	
 1		
1	102	
1	102	
1	102	
1	200	
1	200	
1	100	

Documenten		
Arbeidscontracten	Geselecteerde contract(en)	
Klantcontracten	Alle contracten uit de lijst	
Overige documenten	Alle nog niet afgedrukte contracten	
Prestatieformulieren		
VCA documenten		
Checklist onthaal		
Werkpostfiche		

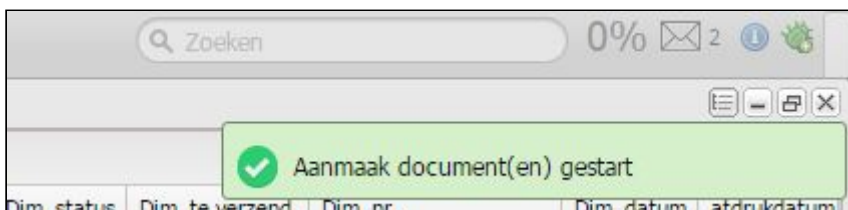
Testerom	Tom	32
Aerts	Timothy	5
Aerts	Timothy	5
Buntinx	Dimitri Will...	5



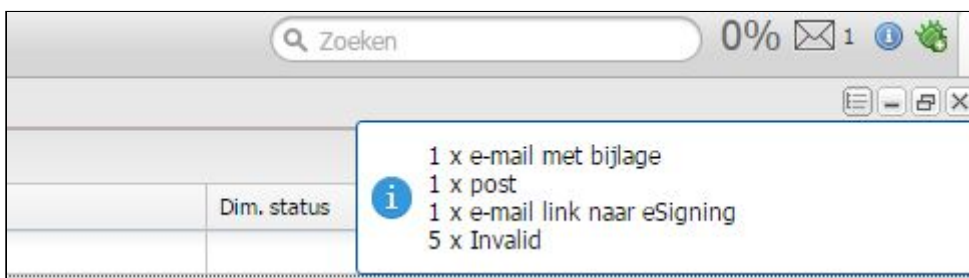
3.2 STAP 2 → Bevestig verzendwijze



Na een klik op de gekozen verzendwijze worden de contracten gegenereerd en zal er een bevestigings melding getoond worden dat de documenten worden aangemaakt.

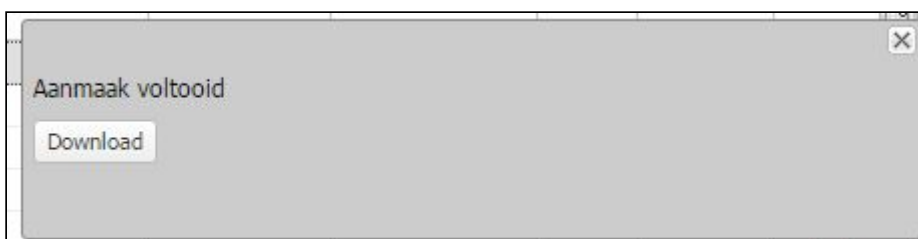


Eenmaal de actie voltooid, zal het systeem een tweede melding geven waarbij wordt vermeld hoeveel contracten er met email zijn verzonden, per post moeten worden verstuurd en hoeveel emails er met een link naar het eSigning-platform zijn verstuurd. Als er geen geldig emailadres is gevonden, zal de melding 'Invalid' verschijnen:

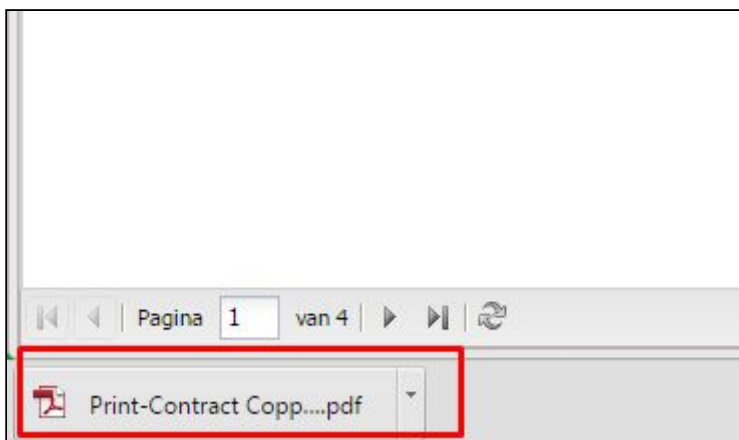


3.3 STAP 3 → Download de papieren contracten

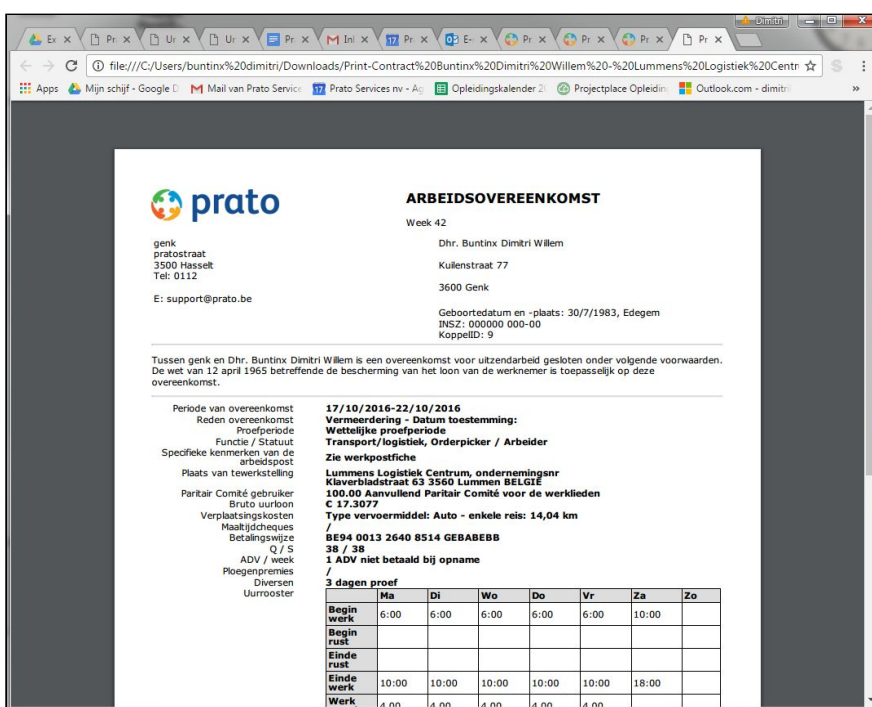
Vervolgens zal er een downloadknop zichtbaar zijn, waarmee u de contracten die per post verstuurd moeten worden, kan afprinten:



U kan hierna onderaan links op het scherm het pdf-document open klikken:

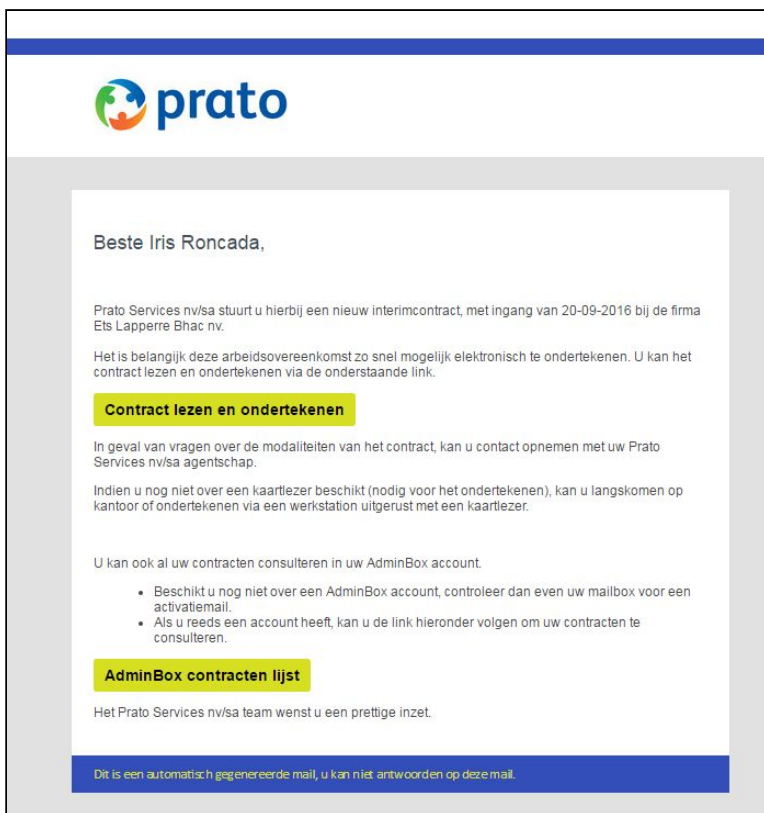


Er zal vervolgens een nieuw tabblad in de webbrowser geopend worden met alle contracten in:



Voor de werknemers die hun contracten **via het e-Signing platform** ontvangen, wordt een document geüpload naar het digitale Signing Platform.

De werknemer ontvangt een email met de melding dat er een contract klaarstaat voor ondertekening. In deze email staat de URL naar de locatie waar dit document kan worden getekend. (Zie ook de handleiding 'PratoFlex - e-Signing voor uitzendkrachten'.)



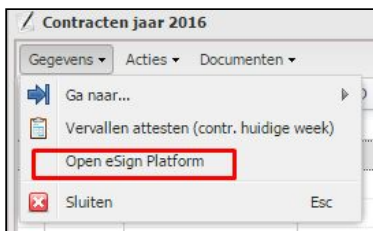
Het verzenden van de email, het opvolgen van het proces en de latere archivering van het document verlopen automatisch, u hoeft hier verder niets voor te doen.

4 Opvolgen documenten via e-Signplatform

U kan ten alle tijden de documenten die u via het e-Signingplatform heeft verzonden consulteren, zodat u tijdig de nodige actie (telefonisch of mail contact) kan ondernemen.

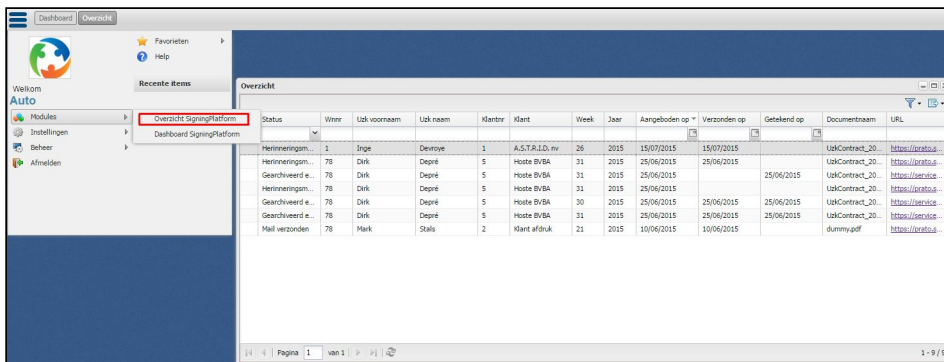
4.1 STAP 1 → e-Signing platform openen

Via het overzichtsscherm van de contracten in PratoFlex kan u via het menu 'Gegevens' - 'Open eSign Platform' naar het overzichtsscherm navigeren.



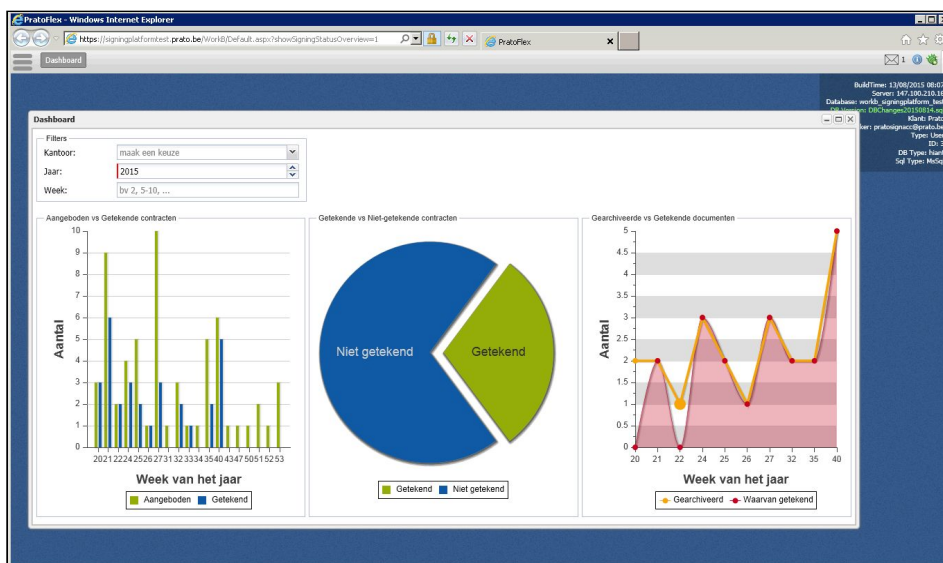
Er wordt vervolgens een browser geopend, waarin u automatisch naar het SigningPlatform wordt geleid. U kan via dit platform de status van uw documenten consulteren op 2 mogelijke wijzes:

Enerzijds via een **overzicht** met lijstweergave (Startmenu → Modules → Overzicht SigningPlatform)

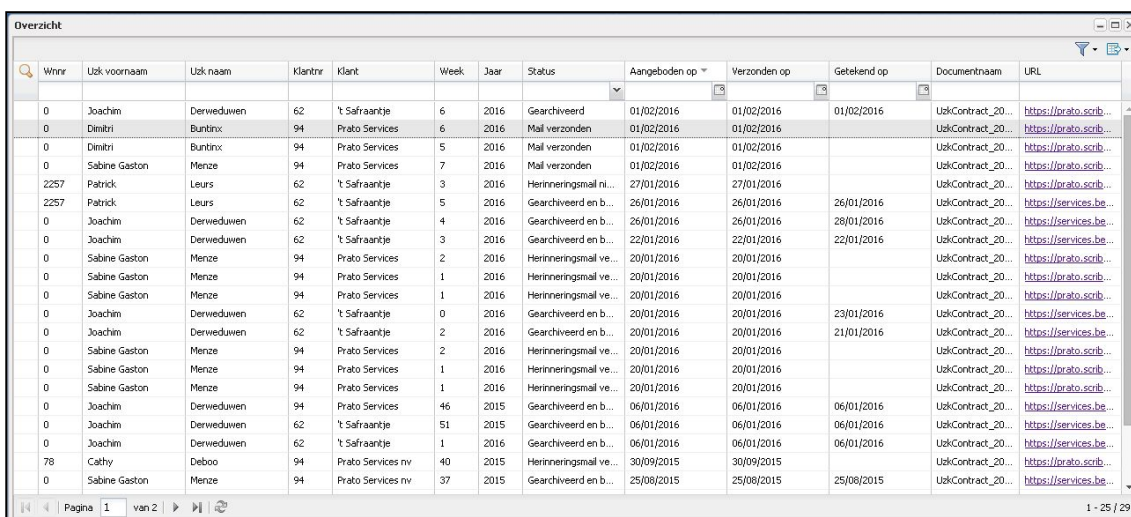


Status	Winnr	Utz voornaam	Utz naam	Klantnr	Klant	Week	Jaar	Aangeboden op	Verzonden op	Getekend op	Documentnaam	URL
Herinnering...	78	Dik	Depré	5	Hoste BVBA	31	2015	25/06/2015	25/06/2015		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
Herinnering...	78	Dik	Depré	5	Hoste BVBA	31	2015	25/06/2015		25/06/2015	UtzContract_20...	https://prato.scrib...
Herinnering...	78	Dik	Depré	5	Hoste BVBA	30	2015	25/06/2015	25/06/2015	25/06/2015	UtzContract_20...	https://prato.scrib...
Herinnering...	78	Dik	Depré	5	Hoste BVBA	31	2015	25/06/2015	25/06/2015	25/06/2015	UtzContract_20...	https://prato.scrib...
Mail verzonden	78	Mark	Stals	2	Klant afdruk	21	2015	10/06/2015	10/06/2015		dummy.pdf	https://prato.scrib...

Anderzijds via een **dashboard**, dit is een visuele weergave van een aantal statistieken (Startmenu → Modules → Dashboard SigningPlatform)



4.2 STAP 2 → Overzicht raadplegen



Winnr	Utz voornaam	Utz naam	Klantnr	Klant	Week	Jaar	Status	Aangeboden op	Verzonden op	Getekend op	Documentnaam	URL
0	Joachim	Derweduwen	62	t. Saffraantje	6	2016	Gearchiveerd	01/02/2016	01/02/2016	01/02/2016	UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Dimriti	Buntinx	94	Prato Services	6	2016	Mail verzonden	01/02/2016	01/02/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	7	2016	Mail verzonden	01/02/2016	01/02/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
2257	Patrick	Leurs	62	t. Saffraantje	3	2016	Herinneringsmal ni...	27/01/2016	27/01/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
2257	Patrick	Leurs	62	t. Saffraantje	5	2016	Gearchiveerd en b...	26/01/2016	26/01/2016	26/01/2016	UtzContract_20...	https://services.be...
0	Joachim	Derweduwen	62	t. Saffraantje	4	2016	Gearchiveerd en b...	26/01/2016	26/01/2016	28/01/2016	UtzContract_20...	https://services.be...
0	Joachim	Derweduwen	62	t. Saffraantje	3	2016	Gearchiveerd en b...	22/01/2016	22/01/2016	22/01/2016	UtzContract_20...	https://services.be...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	2	2016	Herinneringsmal ve...	20/01/2016	20/01/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	1	2016	Herinneringsmal ve...	20/01/2016	20/01/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	1	2016	Herinneringsmal ve...	20/01/2016	20/01/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Joachim	Derweduwen	62	t. Saffraantje	0	2016	Gearchiveerd en b...	20/01/2016	20/01/2016	23/01/2016	UtzContract_20...	https://services.be...
0	Joachim	Derweduwen	62	t. Saffraantje	2	2016	Gearchiveerd en b...	20/01/2016	20/01/2016	21/01/2016	UtzContract_20...	https://services.be...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	2	2016	Herinneringsmal ve...	20/01/2016	20/01/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	1	2016	Herinneringsmal ve...	20/01/2016	20/01/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	1	2016	Herinneringsmal ve...	20/01/2016	20/01/2016		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Joachim	Derweduwen	94	Prato Services	46	2015	Gearchiveerd en b...	06/01/2016	06/01/2016	06/01/2016	UtzContract_20...	https://services.be...
0	Joachim	Derweduwen	62	t. Saffraantje	51	2015	Gearchiveerd en b...	06/01/2016	06/01/2016	06/01/2016	UtzContract_20...	https://services.be...
0	Joachim	Derweduwen	62	t. Saffraantje	1	2016	Gearchiveerd en b...	06/01/2016	06/01/2016	06/01/2016	UtzContract_20...	https://prato.scrib...
78	Cathy	Deboo	94	Prato Services nv	40	2015	Herinneringsmal ve...	30/09/2015	30/09/2015		UtzContract_20...	https://prato.scrib...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services nv	37	2015	Gearchiveerd en b...	25/08/2015	25/08/2015	25/08/2015	UtzContract_20...	https://services.be...

In het overzichtsscherm vindt u een lijst van alle documenten waarvan u de opdracht hebt gegeven deze naar het Signing Platform te sturen. U kan hier enkel de status raadplegen en eventueel de link kopiëren om terug aan uw uitzendkracht te bezorgen.

4.2.1 Statussen

Standaard wordt de lijst oplopend gesorteerd op datum aangeboden (oudste document eerst). In de kolom status ziet u de recentste handeling die voor dit document werd uitgevoerd.

Deze kolom kan één van onderstaande waarden bevatten:

Jaar	Status	Aangeboden op	Verzonden op	Getekend op	Documentnaam	URL
2016	Nieuw document	24/10/2016			UzkContract_2016_45...	https://federaon-1-2...
2016	Upload document succesvol	21/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...
2016	Upload document mislukt	21/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...
2016	Upload documentbeschrijving succesvol	21/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...
2016	Upload documentbeschrijving mislukt	21/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federaon-1-2...
2016	Mail in wachtlijst	21/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federaon-1-2...
2016	Mail verzonden	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...
2016	Mail niet verzonden	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...
2016	Herinneringsmail verzonden	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...
2016	Herinneringsmail niet verzonden	20/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federaon-1-2...
2016	Herinneringsmail in wachtlijst	20/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federaon-1-2...
2016	Geweigerd	20/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federaon-1-2...
2016	Getekend	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...
2016	Niet getekend	20/10/2016		20/10/2016	UzkContract_2016_41...	https://federaon-1-2...
2016	Gearchiveerd en beschikbaar	19/10/2016			UzkContract_2016_39...	https://federaon-1-2...
2016	Document herroepen	19/10/2016			UzkContract_2016_41...	https://federaon-1-2...
2016	Gearchiveerd en beschikbaar	19/10/2016		19/10/2016	UzkContract_2016_41...	https://federaon-1-2...
2016	Upload document succesvol	17/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federaon-1-2...

Status	Betekenis
Upload document succesvol	Het document werd succesvol geüpload op het signing platform.
Upload document mislukt	Het uploaden van het document op het signing platform is mislukt. Er zal een nieuwe poging worden ondernomen.
Getekend	Het document werd succesvol ondertekend door de werknemer.
Document herroepen	Het document is terug ingetrokken en zal niet verzonden worden

Per verstuurd document wordt een lijn weergegeven, waarin u de informatie van de werknemer (nummer, naam en voornaam), klant (nummer en naam) en het document (week, jaar, documentnaam) kan zien:

Wnrnr	Uzk voornaam	Uzk naam	Klantrnr	Klant	Week	Jaar	Status	Aangeboden op	Verzonden op	Getekend op	Documentnaam	URL
0	Joachim	Derveduwen	62	't Safrantje	6	2016	Gearchiveerd	01/02/2016	01/02/2016	01/02/2016	UzkContract_20...	https://prato.scrib...
0	Dimitri	Buntinx	94	Prato Services	6	2016	Mail verzonden	01/02/2016	01/02/2016		UzkContract_20...	https://prato.scrib...
0	Dimitri	Buntinx	94	Prato Services	5	2016	Mail verzonden	01/02/2016	01/02/2016		UzkContract_20...	https://prato.scrib...

U kan zien op welke datum het document werd geüpload (datum aangeboden), wanneer de mail naar de werknemer werd verzonden en wanneer het door de werknemer werd ondertekend.

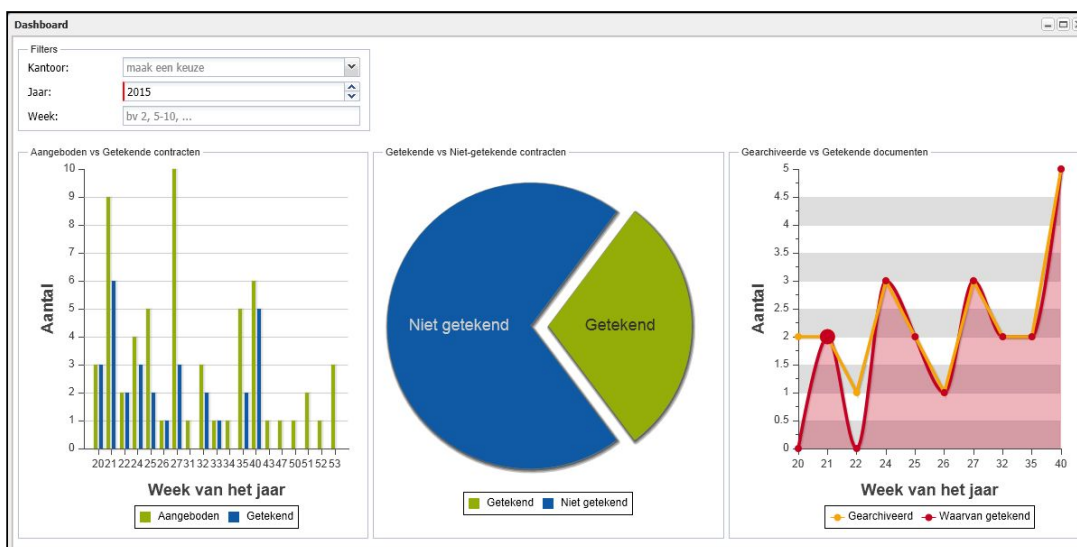
	Aangeboden op ▼	Verzonden op	Getekend op	Documentnaam	URL
					
	24/10/2016			UzkContract_2016_45...	https://federqon-1-2...
	21/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...
	21/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...
	21/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...
	21/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federqon-1-2...
	21/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_44...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...
	20/10/2016			UzkContract_2016_41...	https://federqon-1-2...
	19/10/2016			UzkContract_2016_41...	https://federqon-1-2...
	19/10/2016			UzkContract_2016_39...	https://federqon-1-2...
	19/10/2016		19/10/2016	UzkContract_2016_41...	https://federqon-1-2...
	17/10/2016			UzkContract_2016_43...	https://federqon-1-2...

U kan in het overzichtsscherm eveneens de URL naar het document terug vinden, zodat de werknemer ook in het uitzendkantoor zijn documenten meteen zou kunnen ondertekenen:

Overzicht											
Wnr	Uzk voornaam	Uzk naam	Klantnr	Klant	Week	Jaar	Status	Aangeboden op	Verzonden op	Getekend op	URL
0	Joachim	Derweduwen	62	t Safrantje	6	2016	Gearchiveerd	01/02/2016	01/02/2016	01/02/2016	UzkContract_20... https://prato.scrib...
0	Dimitri	Buntinx	94	Prato Services	6	2016	Mail verzonden	01/02/2016	01/02/2016		UzkContract_20... https://prato.scrib...
0	Dimitri	Buntinx	94	Prato Services	5	2016	Mail verzonden	01/02/2016	01/02/2016		UzkContract_20... https://prato.scrib...
0	Sabine Gaston	Menze	94	Prato Services	7	2016	Mail verzonden	01/02/2016	01/02/2016		UzkContract_20... https://prato.scrib...
2257	Patrick	Leurs	62	t Safrantje	3	2016	Herinneringsmail ni...	27/01/2016	27/01/2016		UzkContract_20... https://prato.scrib...
2257	Patrick	Leurs	62	t Safrantje	5	2016	Gearchiveerd en b...	26/01/2016	26/01/2016	26/01/2016	UzkContract_20... https://services.be...
0	Joachim	Derweduwen	62	t Safrantje	4	2016	Gearchiveerd en b...	26/01/2016	26/01/2016	26/01/2016	UzkContract_20... https://services.be...
0	Joachim	Derweduwen	62	t Safrantje	3	2016	Gearchiveerd en b...	22/01/2016	22/01/2016	22/01/2016	UzkContract_20... https://services.be...

4.3 STAP 3 → Dashboard raadplegen

Op het dashboard vindt u een **visuele weergave** van een aantal (vooringestelde) statistieken.



Standaard worden de gegevens van het huidige jaar getoond, voor alle kantoren waartoe u toegang hebt.

U kan linksboven echter van jaar wisselen, filteren op een bepaald kantoor, of een specifieke week, of opsomming of range van weken ingeven:

Filters

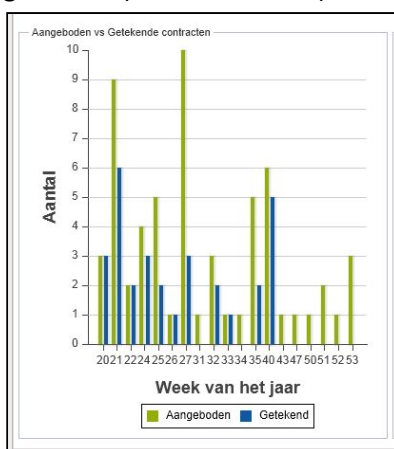
Kantoor: 8101

Jaar: 2016

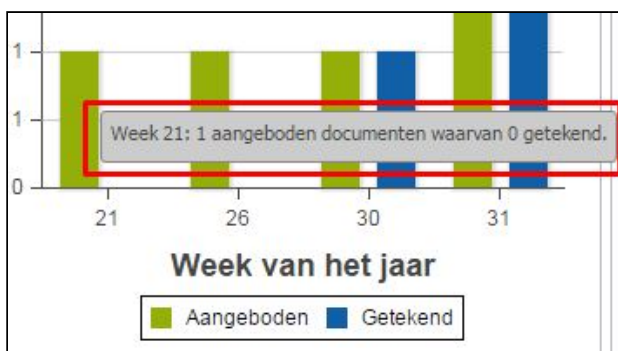
Week: 5

4.3.1 Aangeboden versus getekende contracten

In een eerste statistiek, weergegeven als staafdiagram, ziet u hoeveel documenten, per week, er werden aangeboden op het Signing Platform (groene blokken), en hoeveel daarvan werden getekend (blauwe blokken):

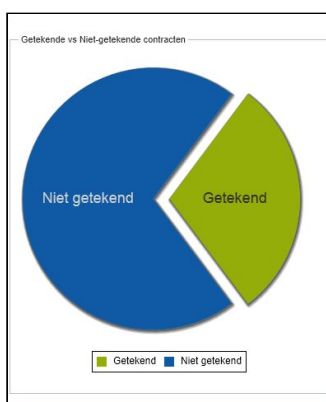


Wanneer u met uw cursor over de desbetreffende week beweegt, krijgt u een tooltip met extra informatie (bijvoorbeeld: week 21: 1 aangeboden documenten, waarvan 0 getekend). Hier worden dus absolute aantallen weergegeven:

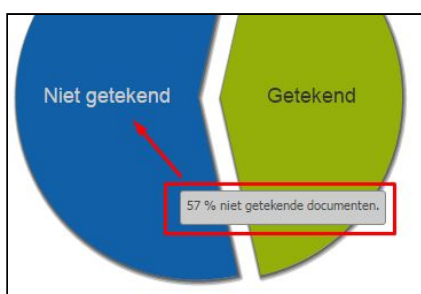


4.3.2 Getekende versus niet-getekende contracten

In een tweede statistiek, weergegeven als taartdiagram, ziet u voor de volledige periode gebundeld, hoeveel van de aangeboden contracten werden getekend (groene deel), en hoeveel niet (blauwe deel).



Hier worden percentages weergegeven. Wanneer u met uw cursor over een van beide taartdelen beweegt, krijgt u een tooltip met extra informatie (bijvoorbeeld: 57% niet-getekende documenten):

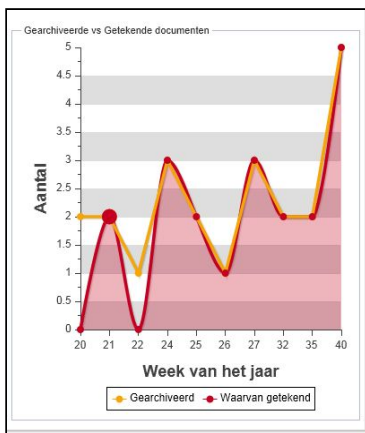


4.3.3 Gearchiveerde versus getekende documenten

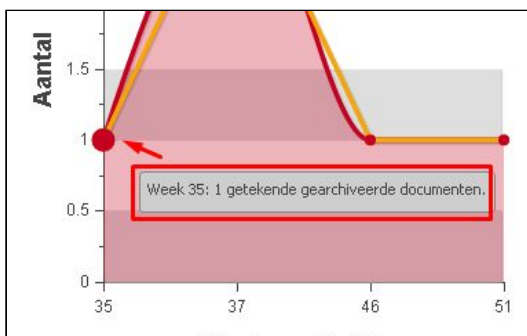
In een derde statistiek, weergegeven als lijndiagram, ziet u per week hoeveel documenten er naar het archief werden gestuurd (oranje bolletjes), en hoeveel van die documenten werden



ondertekend (rode bolletjes).



Wanneer u met uw cursor over de bolletjes beweegt, krijgt u een tooltip met extra informatie (bijvoorbeeld: week 35: 1 getekend(e) gearchiveerd(e) document(en)).



Zo lang er enkel contracten worden verzonden naar het e-SigningPlatform zullen deze aantallen gelijk lopen (enkel getekende contracten worden gearchiveerd). Wanneer er ook andere documenten zullen worden verzonden (bijvoorbeeld een loonbrief), zullen deze aantallen kunnen verschillen.

5 Opvolgen documenten via InterimSign platform

5.1 Inloggen als uitzendconsulent

Als interimbedrijf kan u ook inloggen op het InterimSign platform om de verzonden contracten te beheren. U logt daarom in via de URL van Ublo: <https://platform.ublio.be>

Aanmelden

E-mail

Wachtwoord

Aanmelden

[Nog geen klant?](#) [Uw wachtwoord vergeten?](#)



[Keer terug naar Index](#)



Als u nog geen klant bent, moet u eerst een account aanmaken:

De uitzendconsulent komt vervolgens op het signing dashboard terecht, dat stapsgewijs is opgebouwd.



GO Interim | kris.van.kelst+gointerim@unifiedpost.com

ubl^{io}

Dashboard

Settings Alerts

Users

Add new user

Name *

Admin user

Email *

Admin-user@go-interim.com

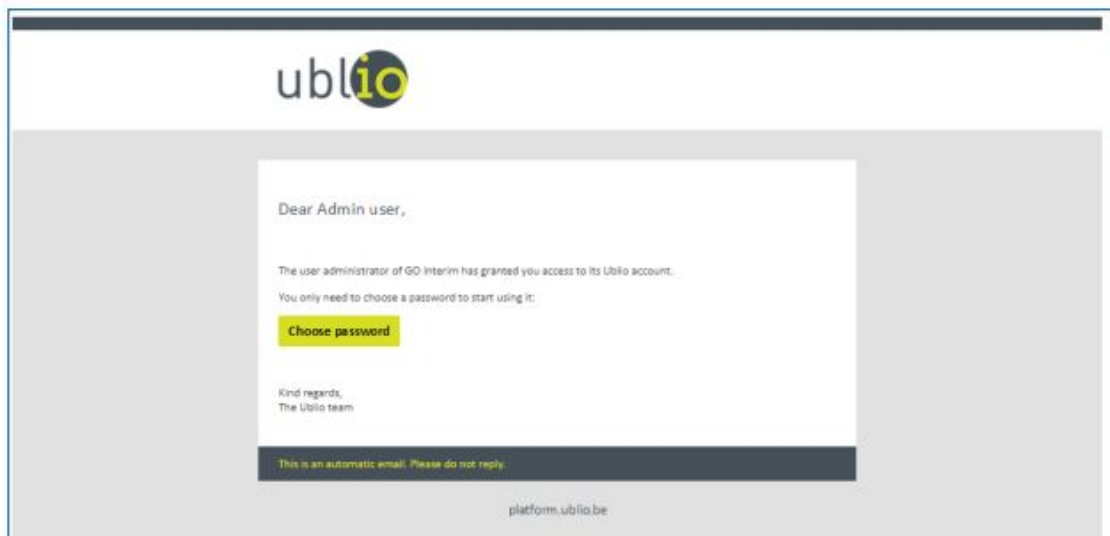
Language invitation email *

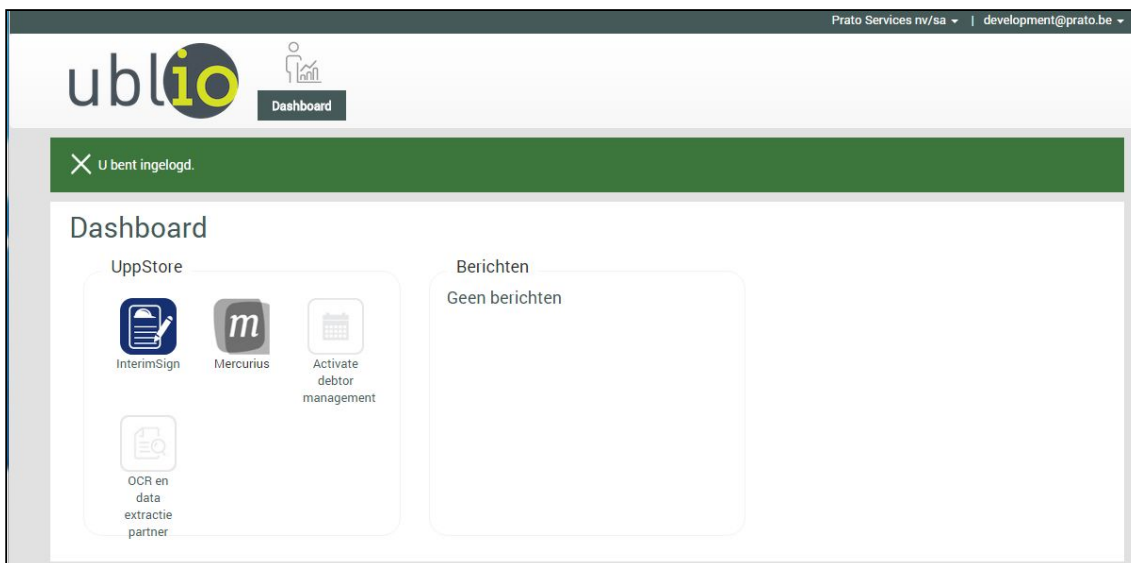
English

InterimSign

Viewer

Save

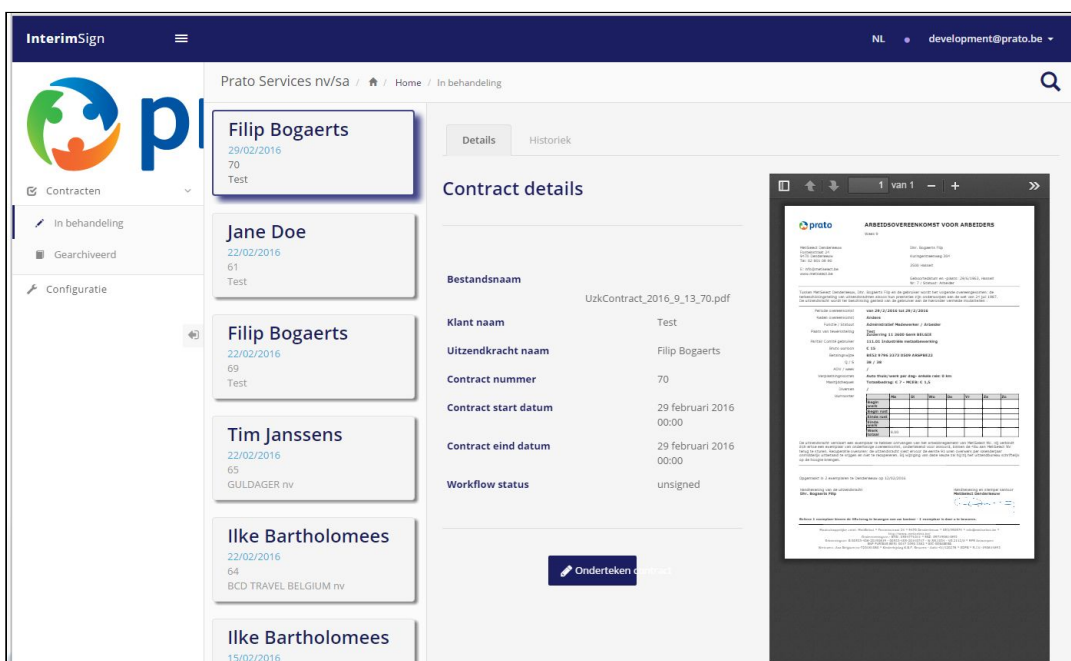




Via de knop InterimSign kan de consulent naar de contractenmodule gaan:



Nu opent zich het signingplatform waar de consulent alle contracten kan raadplegen:



5.2 Controle van de status van een document

In een eerste stap kan de consulent de contracten controleren door te klikken op het tabblad 'Contracten links in de kolom:

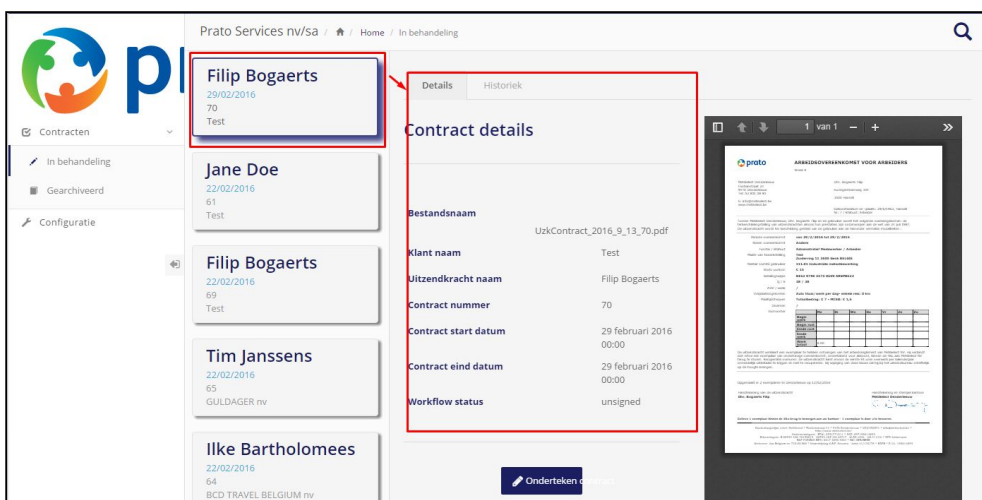


De contracten worden vervolgens onder elkaar geopend in het detailvenster, waar de consulent de contractdetails kan controleren. Er zijn **2 categorieën** te raadplegen:

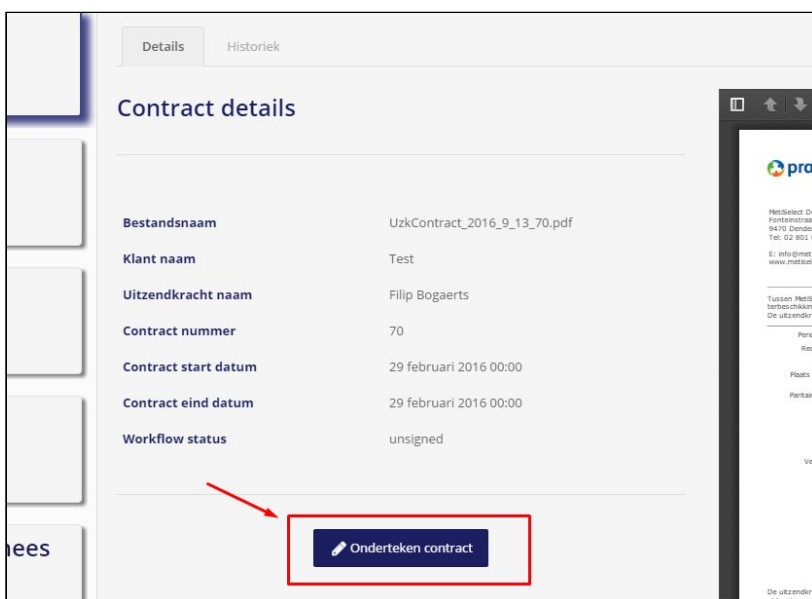
- Contracten nog in behandeling
- Contracten die al gearchiveerd zijn

5.2.1 In behandeling

Hier staan alle nieuwe contracten die nog niet ondertekend zijn. Zolang de werknemer dit niet doet, blijven zij dus hier staan.



Indien de werknemer op dat moment akkoord is met de inhoud kan hij meteen onderaan het detailblad op de knop 'Onderteken contract' klikken:



Wanneer dit wordt gedaan zal er zich een nieuw venster openen waar de gebruiker het contract kan ondertekenen.

5.2.2 Gearchiveerd

Hier komen alle documenten onder te staan die getekend zijn door de werknemer.



Er is ook een **historiek** beschikbaar waar de consulent kan zien wanneer een contract van status is veranderd:



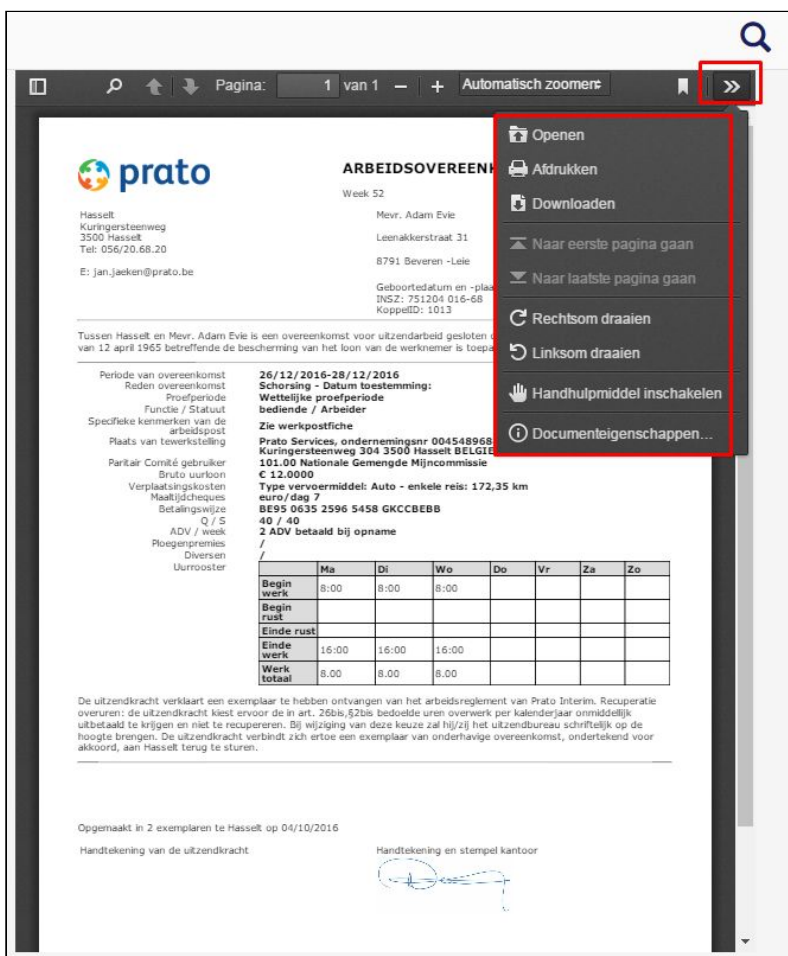
Details **Historiek**

Historiek van het contract

2016-10-22 11:35	Ondertekeningstermijn verstreken zonder ondertekening
2016-10-18 12:35	Herinnering verstuurd naar tim.appermont@prato.be
2016-10-17 12:35	Notificatie verstuurd naar tim.appermont@prato.be
2016-10-17 12:05	Ontvangst van contract

5.3 Hulpmiddelen bij weergave contract

Met de dubbele pijltjes rechtsboven aan het weergegeven contract, kan de consulent nog een aantal extra opties gebruiken:



prato

ARBEIDSOVEREENKOMST

Week 52

Hasselt: Kuringersteenweg 3500 Hasselt Tel: 056/20.68.20 E: jan.jaeken@prato.be

Mevr. Adam Evie Leenakkerstraat 31 8791 Beveren -Leie Geboortedatum en -plaats: 12/04/1965 INSZ: 751204 016-68 Koppeld: 1013

Tussen Hasselt en Mevr. Adam Evie is een overeenkomst voor uitzendarbeid gesloten van 12 april 1965 betreffende de bescherming van het loon van de werknemer is toegepast.

Periode van overeenkomst: 26/12/2016-28/12/2016
 Raden overeenkomst: Schorsing - Datum toestemming:
 Proefperiode: Wettelijke proefperiode
 Functie / Statuut: bediende / Arbeider
 Specifieke kenmerken van de arbeidspost: Zie werkpostfiche
 Plaats van tewerkstelling: Prato Services, ondernemingsnr 004548968
 Paritair Comité gebruiker: Kuringersteenweg 304 3500 Hasselt BELGIË
 Bruto uurloon: 101.00 Nationale Gemengde Mijncommissie
 Verplaatsingskosten: € 12.0000
 Naaldrichesques: Type vervoermiddel: Auto - enkele reis: 172,35 km
 Betalingswijze: BE95 0635 2596 5458 GKCCBEBB
 Q / S: 40 / 40
 Ploegenpremies: 2 ADV betaald bij opname
 Diversen: /
 Uurrooster: /

	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
Begin werk	8:00	8:00	8:00				
Begin rust							
Einde rust							
Einde werk	16:00	16:00	16:00				
Werk totaal	8.00	8.00	8.00				

De uitzendkracht verklaart een exemplaar te hebben ontvangen van het arbeidsreglement van Prato Interim. Recuperatie overuren: de uitzendkracht kiest ervoor de in art. 26bis, §2bis bedoelde uren overwerk per kalenderjaar onmiddellijk uitbetaald te krijgen en niet te recupereren. Bij wijziging van deze keuze zal hij/zij het uitzendbureau schriftelijk op de hoogte brengen. De uitzendkracht verbindt zich ertoe een exemplaar van onderhavige overeenkomst, ondertekend voor akkoord, aan Hasselt terug te sturen.

Opgemaakt in 2 exemplaren te Hasselt op 04/10/2016

Handtekening van de uitzendkracht: 

Handtekening en stempel kantoor: 



5.4 Manier van ondertekening (voor de uitzendkracht)

In een laatste stap dient de werknemer het contract te ondertekenen. (zie ook handleiding: 'PratoFlex - e-Signing voor uitzendkrachten')

Er zijn 2 manieren waarop dit kan: via e-ID of via een persoonlijk paswoord.

Prato Services nv/sa / [Home](#) / Contract ondertekenen



Contract
Jan Jaeken
Nummer 4781559

Startdatum 01-11-2016
bij ! Alcoat nv (VAT BE 0449.364.772)
Te tekenen voor: 29-10-2016

Hierbij kan u uw contract nalezen. Om uw contract te ondertekenen, gelieve volgende stappen te volgen:

- Lees het contract na.
- Selecteer de ondertekeningsmethode:
 - Ondertekenen met eID kaart:
 - Hou uw eID, kaartlezer en PIN bij de hand.
 - Klik op de blauwe « Onderteken met eID » knop en volg de instructies.
 - Ondertekenen met eigen paswoord:
 - Om het ondertekenen met eigen paswoord mogelijk te maken, zal u éénmalig een mandaat moeten ondertekenen.
 - Eens het mandaat actief is, dient u uw contracten enkel nog door middel van uw eigen paswoord te bevestigen.
 - Klik op de oranje « Onderteken met paswoord » knop en volg de instructies die verschijnen.

Onderteken met eID

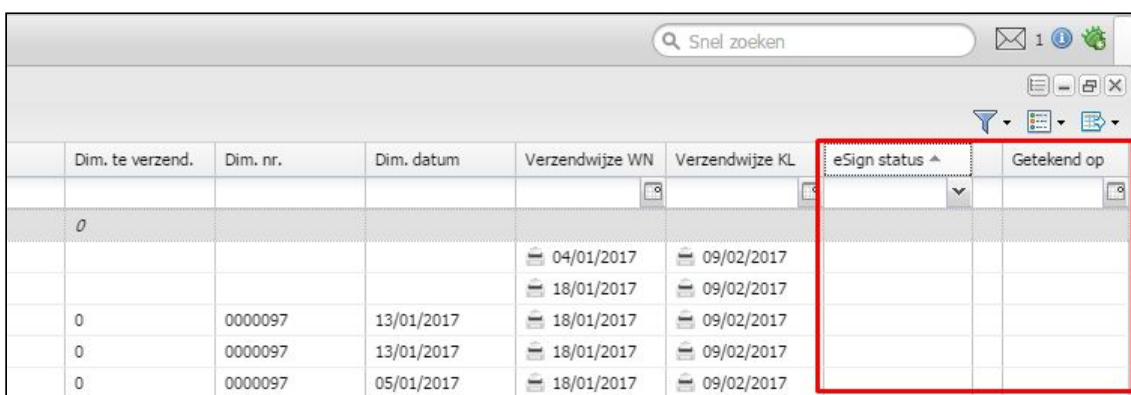
Onderteken met paswoord

F.A.Q.

6. Opvolgen eSign status via PratoFlex

Om de eSign status en de datum van ondertekening te kunnen opvolgen vanuit PratoFlex, zijn er nu 2 extra kolommen zichtbaar in het contractenoverzicht (F4).

- eSign status
- Getekend op

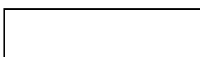


Dim. te verzend.	Dim. nr.	Dim. datum	Verzendwijze WN	Verzendwijze KL	eSign status	Getekend op
0						
			04/01/2017	09/02/2017		
			18/01/2017	09/02/2017		
0	0000097	13/01/2017	18/01/2017	09/02/2017		
0	0000097	13/01/2017	18/01/2017	09/02/2017		
0	0000097	05/01/2017	18/01/2017	09/02/2017		

6.1 eSign status

In deze kolom wordt de eSign status weergegeven van het verzonden contract.

De mogelijke statussen van verzending zijn de volgende:

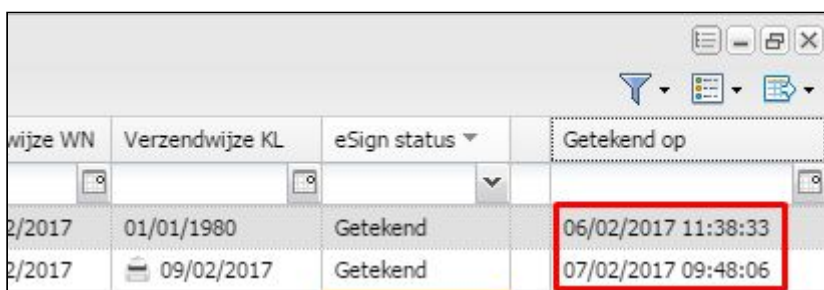
code	eSign Status	Tooltip	Kleurcode
(leeg)	(leeg) 	/	wit
0	Onderweg 	"Upload naar eSign Platform gelukt"	wit
1	Mislukt 	"Upload naar eSign Platform mislukt. Probeer opnieuw"	rood
10	Verzonden	"Upload naar Unified Post gelukt, wachten op ondertekening"	wit
11	Niet verzonden 	"Upload naar Unified Post mislukt"	rood



41	Niet getekend 	<i>"Tekenen mislukt. Zie statusdetail"</i>	Oranje + rood uitroepteken
52	Getekend 	<i>"Succesvol getekend"</i>	wit
70	Herroepen	<i>"Contract herroepen"</i>	wit

6.2 Getekend op

In deze kolom wordt de datum en het uur weergegeven waarop de UZK het document digitaal heeft ondertekend.



wijze WN	Verzendwijze KL	eSign status	Getekend op
2/2017	01/01/1980	Getekend	06/02/2017 11:38:33
2/2017	09/02/2017	Getekend	07/02/2017 09:48:06