



Handleiding • PratoFlex

Aanvragen

Making HR Processes Flow





Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1 Voorwoord	3
2 Effectieve aanvragen vs spontane voorstellingen	3
3 Overzicht van alle aanvragen	3
3.1 'Dagen vacant' en 'Weken vacant'	4
3.2 Filteren op soort aanvraag	5
3.3 Menu 'Gegevens'	6
3.4 Menu 'Acties'	6
3.4.1 Toevoegen	6
3.4.2 Verwijderen	6
3.4.3 Kopiëren	7
3.4.4 Contract maken	7
3.4.5 Sluiten	7
3.4.6 Publiceren	7
3.4.7 Depubliceren	9
3.5 Een aanvraag bewerken	9
4 Overzicht van klantspecifieke aanvragen	10
5 Detailscherm aanvraag	10
5.1 Hoofding	11
5.2 Detail	12
5.2.1 Info aanvraag	13
5.2.2 Klant	14
5.2.3 Voorwaarden	14
5.2.4 Interne info	14
5.3 Risico's en VCA (optioneel)	15
5.3.1 Risico's	15
5.3.2 VCA	16
5.4 Vacaturebeheer	16



5.4.1	Jobkanalen	16
5.4.2	VDAB Module	17
5.4.3	Functiegegevens	20
5.4.4	Talenkennis	21
5.4.5	Functievoorwaarden	22
5.4.5.1	Arbeidsvoorwaarden	22
5.4.5.2	Posten	22
5.4.5.3	Werkregime	23
5.4.5.4	Extralegale voordelen	23
5.4.6	Documenten	23



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 Effectieve aanvragen vs spontane voorstellingen

Wat de gevraagde profielen bij een bepaald bedrijf betreft, dienen we een onderscheid te maken tussen aanvragen en spontane voorstellingen.

Aanvragen zijn de eigenlijke vacatures bij de klant. Deze aanvragen kunnen verschillende statussen hebben: vb. openstaande aanvragen, nieuwe, on hold geplaatst door de klant, ingevuld door de concurrentie, zelf ingevuld,...

De nieuwe en openstaande aanvragen zijn uiteraard de aanvragen waarvoor u actie dient te ondernemen. U kan deze nog categoriseren qua urgentie.

Spontane voorstellingen zijn die profielen binnen een bedrijf, die u steeds mag voorstellen. Geen echte vacatures dus, maar indien u er 'goede kandidaten' voor over de vloer krijgt, mag u deze CV's steeds bezorgen aan de klant. In PratoFlex worden deze spontane voorstellingen 'Actieve uitzending' genoemd. 'Actieve uitzending' wordt ook beschreven in de handleiding 'Klanten'.

In deze handleiding 'Aanvragen' beperken we ons tot de beschrijving van de effectieve aanvragen.

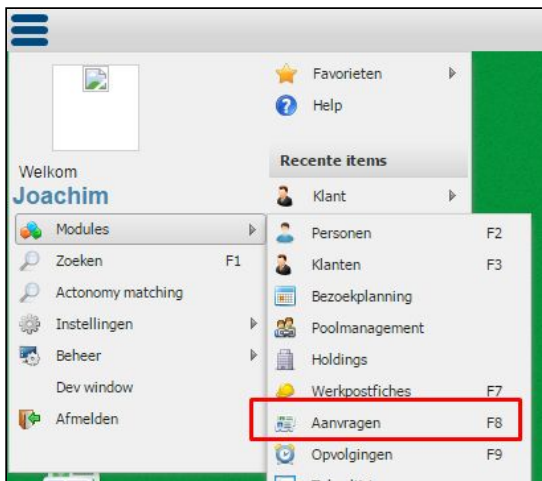
3 Overzicht van alle aanvragen

U kan een lijst van aanvragen raadplegen, in het hoofdmenu, via:

- Het bureaublad icoon 'Aanvragen'
- Het menu 'Modules' - 'Aanvragen'



- De sneltoets F8



Vervolgens opent zich het overzichtsscherm van alle aanvragen van alle bedrijven:

Aanvragen													
Gegevens Acties													
Kantoor	Klant	Type	Naam aanvraag	Plaats tewerkstellin	Aantal	Functie	Functienaam	Statuut	Toegewezen aan	Ingave datum	Dagen vacant	Startdatum	Prio
1101	Car Parts	Nieuwe bestelling	Administratief B...	adres van de kl...	1	Administratief ...		Bediende	Menze	24/09/2014	1	24/09/2014	
1101	Spar retail		Winkelbediende		1	Verkoopster			Menze	21/08/2014	35	01/09/2014	
1104	Prato dienstenc...	Nieuwe bestelling	Poetsvrouw		1	Bedrijfsverpleeg...	poetsvrouw		Leurs	07/06/2013	475	06/05/2013	
1101	SPORTSDIRECT...		aaaaaa		1	Chaufeur D	Chaufeur Chau...			29/10/2012	696	01/11/2012	
1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	ABCD	Molenbeek	1	Verkoopster	Verkoper	Student bediende		26/10/2012	699	05/11/2012	
1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	abc	Elsene	1	Administratief ...	admin bediende	Bediende		25/10/2012	700	25/10/2012	
1101	Tremendous	Nieuwe bestelling	ADMIN		2	All round mede...	Administratie-S...	Bediende		23/10/2012	702	01/01/2013	Hoog
1101	Tremendous	Nieuwe bestelling	admin		1	Tolk	admin bediende	Bediende maan...		23/10/2012	702	12/11/2012	Midden
1101	Officina		inpakkers		2	Tolk	tolk			11/10/2012	714	15/10/2012	
1101	Ergens	Nieuwe bestelling	Chaufeur-livreu...		2	chauffeur ADR	Chaufeur chau...	Arbeider		11/10/2012	714	15/10/2012	Hoog
1101	BTG	Nieuwe bestelling	administratief b...		3	Administratief ...	administratief b...	Bediende		11/10/2012	714	15/10/2012	Hoog
1101	Thalys		Trainsteward		2	Jobstudent	Jobstudent Jobs...	Jobstudent arb...		11/10/2012	714	01/11/2012	Hoog
1101	t sus	Nieuwe bestelling	kuisvrouw	Brussel	1	Poetsvrouw	poetser	Arbeider		11/10/2012	714	30/10/2012	Hoog
1101	Merckx	Nieuwe bestelling	Bestelling 2324		1	Tolk	Administratie-S...	Bediende		11/10/2012	714	20/10/2012	Hoog
1101	Pouchenel		chauffeur		3	Chaufeur	Chaufeur Chau...			11/10/2012	714	29/10/2012	
1101	garage vertongen		carrossier		1	Carrossier	Carrossier Carr...	Arbeider		11/10/2012	714	12/10/2012	
1101	t sus	Nieuwe bestelling	dactylo		1	Boekhouder	Finance-Accoun...			11/10/2012	714	30/10/2012	
1101	Sportpaleis	Vaste bestelling	OUVRIER		1	Hoofdboekhouder	Finance-Accoun...	Arbeider		09/10/2012	716	15/10/2012	
1101	Hue Dada	Nieuwe bestelling	Ouvrier agent d...	Erquelinnes	1	Bewaker met h...	Security Gardin...	Arbeider		09/10/2012	716	09/10/2012	Hoog
1101	cartomills		MANOEUVRE		1	onderhoudsman	Onderhoud ond...	Arbeider		09/10/2012	716	20/10/2012	
1101	AJM	Nieuwe bestelling	colls		1	auditor	Expeditie-Logist...	Bediende		09/10/2012	716	10/11/2012	Hoog
1101	ABBES & CO		OUVRIER SUIVI		2	All round mede...	Administratie-S...			09/10/2012	716	15/10/2012	
1101	Actief Interim		ouvrier suivi		1	All round mede...	Administratie-S...			09/10/2012	716	01/11/2012	
1101	Seb sprl		Sales suivi		1	Sales Manager	sales	Bediende		09/10/2012	716	10/10/2012	
1101	AJM	Nieuwe bestelling	empl		1	auditor	Finance-Accoun...			09/10/2012	716	10/12/2012	

Voor de algemene werking en mogelijkheden van een overzichtsscherm, verwijzen we naar de handleiding 'Algemene functionaliteiten'.

3.1 'Dagen vacant' en 'Weken vacant'

Specifiek aan dit scherm is dat u twee kolommen 'Dagen vacant' en 'Weken Vacant' terugvindt:



Bestellingen										
Naam	Statuut	Toegewezen aan	Ingavedatum	Startdatum	Status	Sector	Contracttype	Dagen vacant	Weken vacant	Afdeling
Leur CE	Arbeider	Derweduwen Jo...	14/12/2015	14/12/2015	Nieuw	Logistiek	Vaste indienstn...	70	10	
		Leurs Patrick	27/11/2015	27/11/2015	Nieuw			87	12	
		Leurs Patrick	27/11/2015	27/11/2015	Nieuw			87	12	
		Leurs Patrick	27/11/2015	27/11/2015	Nieuw		Tijdelijke job	87	12	
IEK Auto...	Arbeider	Uitzendconsule...	18/11/2015	01/12/2015	Nieuw			96	13	
ckchauff...	Arbeider	Uitzendconsule...	18/11/2015	01/12/2015	Nieuw			96	13	
	Arbeider	Uitzendconsule...	17/11/2015	01/01/2016	Nieuw			97	13	

Er wordt geteld hoeveel dagen geleden u de aanvraag in PratoFlex hebt ingegeven. Op deze kolom kan NIET gesorteerd worden en deze kolom zal steeds zichtbaar zijn.

Indien u sorteert op de kolom 'Ingavedatum' (oplopend), zal uiteraard ook de aanvraag met het 'minst aantal dagen vacant' bovenaan getoond worden.

3.2 Filteren op soort aanvraag

Bij de filter rechts bovenaan kan u bovendien filteren welke aanvragen u wenst te zien. Standaard zullen enkel de open aanvragen getoond worden:

☐ Toon alle aanvragen
☐ Toon gesloten aanvragen
☒ Toon open aanvragen

U kan er echter ook voor kiezen om enkel de gesloten aanvragen te zien of alle aanvragen.

Welke aanvraag nu 'open' of 'gesloten' is, hangt af van een veld in het detailscherm van een aanvraag, nl. 'status' van de bestelling:

Aanvraag detail

Naam aanvraag: Administratief Bediende Klant: Car Parts 721 1101 Startdatum: 24/09/2014 om:

Functie: Administratie-Secretariaat - Administ Afdeling: Einddatum: om:

Functienaam: Contact: Status: **Nieuwe**

Aantal vacatures: 1 Toegewezen aan: Menze Sabine Opmerking status:

Detail Ingavedatum: 24/09/2014 Week: 39 Kantoor: Hasselt - 1101 Aangemaakt door: Menze Sabine

Info aanvraag

Type: Nieuwe bestelling Prioriteit:

Statuut: Bediende Opmerking motivatie:

Motivatie: Instroom Opmerking vast werk:

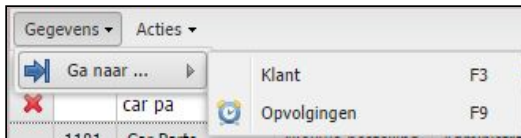
Kans op vast werk: Ja

Het detailscherm van de aanvraag komt ook verder aan bod in deze handleiding.

Welke statussen zullen vallen onder 'open' of 'gesloten' aanvragen, zal klantafhankelijk zijn, aangezien dit wordt vastgelegd via parameters.

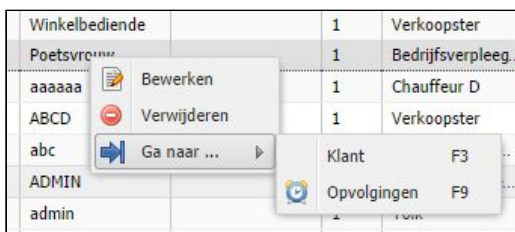


3.3 Menu 'Gegevens'



Via dit menu-item kan u snel de klantenfiche van de geselecteerde aanvraag openen, of de opvolgingen die gekoppeld zijn aan deze aanvraag. U kan ook respectievelijk de sneltoetsen F3 en F9 gebruiken hiervoor.

U kan ook naar deze modules navigeren door de lijn van de gewenste aanvraag in het overzichtsscherm te selecteren en vervolgens te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Ga naar...'



3.4 Menu 'Acties'



3.4.1 Toevoegen

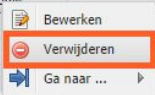
U kan een nieuwe aanvraag aanmaken door op dit menu-item te klikken of door de knop 'Insert'.

3.4.2 Verwijderen

Een aanvraag kan verwijderd worden door de aanvraag in het overzicht te selecteren en vervolgens dit menu-item te kiezen. U kan ook op 'Delete' klikken. U kan ook de gewenste lijn selecteren (of meerdere lijnen te markeren) in het overzichtsscherm en vervolgens te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Verwijderen':



Gegevens ▾ Acties ▾						
	Kantoor	Klant	Type	Naam aanvraag	Plaats tewerkstellin	Aa
	1101	Car Parts	Nieuwe bestelling	Administratief B...	adres van de kl...	1
	1101	Spar retail		Winkelbediende		1
	1104	Prato dienstenc...	Nieuwe bestelling	Poetsvrc		1
	1101	SPORTSDIRECT...		aaaaaa		1
	1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	ABCD		1
	1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	abc		1
	1101	Tremendous	Nieuwe bestelling	ADMIN		2
	1101	Tremendous	Nieuwe bestelling	admin		1



Let op! Indien u wenst aan te geven dat de aanvraag niet meer vacant is, dient u dit te doen door de aanvraag van een andere status te voorzien (zie ook detail van de aanvraag). Een aanvraag verwijderen is ervoor zorgen dat de lijn niet meer zichtbaar zal zijn voor de gebruiker, ook niet bij de 'gesloten aanvragen'.

Deze actie zal eveneens enkel mogelijk zijn indien er voor deze bestelling nog geen opvolgingen werden gemaakt en indien deze aanvraag niet gelinkt is aan een bestaand contract.

3.4.3 Kopiëren

U kan een bestaande bestelling 'kopiëren'. Alle velden worden hierbij exact overgenomen zoals in de oorspronkelijke bestelling. U kan deze functionaliteit dus gebruiken wanneer u een reeds bestaande (eventueel afgesloten) bestelling exact opnieuw wil reproduceren. PratoFlex opent dan een nieuw 'Aanvraag detail' waarvan alle reeds gekende velden al ingevuld zijn.

U dient dan wel goed te controleren dat u de startdatum en het aantal vacatures aanpast en controleert of de andere invulvelden nog correct zijn.

U kan deze functionaliteit ook gebruiken indien u een aanvraag krijgt van een (andere) klant, die zeer gelijkend is op een reeds bestaande bestelling. U kan dan al een aantal basisgegevens overnemen en aanpassen waar nodig.

3.4.4 Contract maken

(Under construction)

3.4.5 Sluiten

U kan een openstaande bestelling op een eenvoudige manier afsluiten door de gewenste bestelling(en) te selecteren (of te markeren) en te klikken op 'Sluiten' (via het actiemenu of rechtermuisknopmenu). U krijgt de melding 'Volgende aanvragen werden gesloten: ' met daaronder een opsomming van de bestellingen. De status van de bestelling wordt aangepast naar 'Gesloten'.

3.4.6 Publiceren



Als u eenmaal een aanvraag hebt opgeslagen, kan u deze eenvoudigweg publiceren door naar het tabblad 'Vacaturebeheer' → 'Jobkanalen' te gaan in het aanvraagdetailscherm:

Aanvraag detail

Naam aanvraag:	Database Administrator	Klant:	Atraxion
Functie:	Data Entry Administrator	Afdeling:	
Functienaam:	Database Administrator	Contact:	Van Hoolst Jan
Aantal vacatures:	1	Toegewezen aan:	Jan Van Oost

Detail

- Matching
 - Zoekvoorwaarden
 - Zoekresultaat
 - Shortlist
- Vacaturebeheer**
 - Jobkanalen**
 - Functiegegevens
 - Talenkennis
 - Functievoorwaarden
 - Documenten

+ Toevoegen - Verwijderen Publiceer Depubliceer

Omschrijving	Publicatie sta
Eigen Website	12/02/2016

vervolgens klikt u op de knop toevoegen:

+ Toevoegen - Verwijderen Publiceer Depubliceer

Omschrijving	Publicatie start	Pub
Eigen Website	12/02/2016	

U heeft nu de keuze uit de beschikbare kanalen die voor u zijn geactiveerd:

Jobkanaal detail

Omschrijving:

Publicatie start: Eigen Website 1

Publicatie eind:

Datum Inactief:

Opslaan Annuleren Toepassen



[Keer terug naar Index](#)



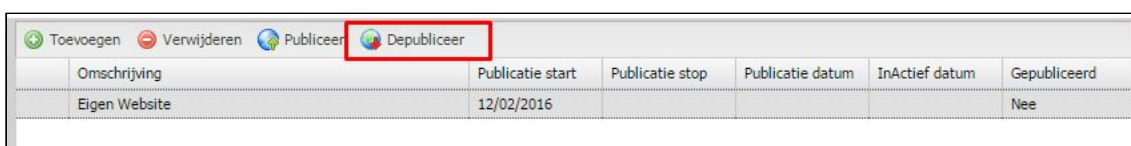
U kiest de juiste kanalen en kan er eventueel ook nog een startdatum van publicatie aan toevoegen.

u kan ook de knop Publiceer gebruiken om de non-actieve aanvragen op actief te zetten:

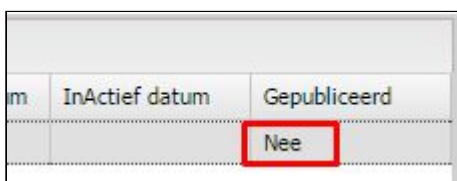


3.4.7 Depubliceren

Om een aanvraag terug te depubliceren klikt u eenvoudigweg terug op de knop Depubliceer:



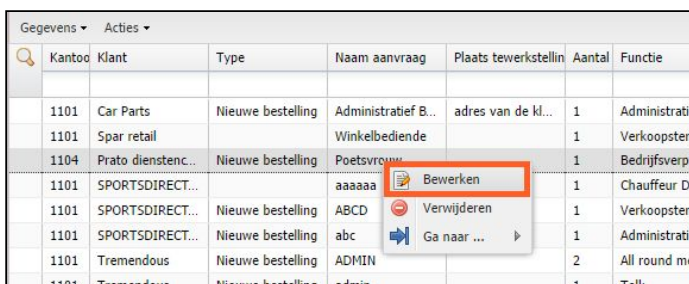
de status van publicatie van de aanvraag zal veranderen in 'Nee':



3.5 Een aanvraag bewerken

U kan een aanvraag bewerken door te dubbelklikken op de gewenste lijn in het overzichtsscherm. Vervolgens wordt de detailfiche geopend.

Of u kan de lijn van de te bewerken aanvraag selecteren in het overzichtsscherm en vervolgens te kiezen voor het rechtermuisknopmenu 'Bewerken':





4 Overzicht van klantspecifieke aanvragen

Indien u de aanvragen van 1 klant wil bekijken of beheren kan u in het 'algemene' overzichtsscherm van de aanvragen uiteraard steeds filteren op klant. U kan echter ook de aanvragen van een specifieke klant gaan bekijken door in de klantenfiche naar de rubriek 'Vacaturebeheer → Aanvragen' te navigeren:

Car Parts (klmr: 721, id: 1052)

33%

Rechtsvorm: 32, 11674598, Ondernemingsnr: 011/67 45 99

Schurhovenveld 1010 Bus 011/67 45 99

3800 Sint-Truiden johan.haest@prato.be RSZ nr: 0

BELGIE Terrein www.carparts.be Nederlands

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

Aanvragen

Actieve uitzending

Kantoor	Type	Naam aanvraag	Plaats tewerkstellin	Aantal	Functie	Functienaam	Statuut	Toegevoegd aan	Ingave datum	Dagen vacant	Startdatum
1101	Nieuwe bestelling	Administratief B...	adres van de kl...	1	Administratief ...		Bediende	Menze	24/09/2014	1	24/09/2014
1101		Bewakingsagen...		1	Vertaler	Bewakingsagent	Bediende		29/08/2011	1123	01/10/2014
1101		Handlanger Sch...	Sint-Truiden	1	Handlanger	Handlanger Ha...	Arbeider		04/03/2011	1301	10/01/2009
1101		Draaier- Frezer	Sint-Truiden	1	Draaier/frezer	Draaier-Frezer	Arbeider		17/06/2010	1561	01/10/2010

Standaard zijn hier alle 'open aanvragen' zichtbaar van deze klant. U kan echter de 'gesloten aanvragen' of 'alle aanvragen' zichtbaar maken door gebruik te maken van de filterknop rechts bovenaan:

atum

0

14

11

1123

01/10/2014

☐ Toon alle aanvragen
☐ Toon gesloten aanvragen
☒ Toon open aanvragen

Ook in dit overzichtsscherm kan u nieuwe aanvragen toevoegen, bestaande aanpassen of verwijderen.

5 Detailscherm aanvraag

Indien we dubbelklikken op een lijn van het aanvragen overzichtsscherm, wordt het detailscherm geopend.



Aanvraag detail

Naam aanvraag: Klant: Startdatum: om:

Functie: Afdeling: Einddatum: om:

Functienaam: Contact: Status:

Aantal vacatures: Toegewezen aan: Opmerking status:

Detail Ingavedatum: 16/09/2015 Week: 38 Kantoor: genk - 1 Aangemaakt door: Dimitri Buntinx

Info aanvraag

Type: Prioriteit:

Statuut: Regio:

Motivatie: Opmerking motivatie:

Kans op vast werk: Opmerking vast werk:

Contracttype: Taal:

Klant

Plaats tewerkstelling: Coëfficiënt:

Voorwaarden

Ervaring:

Brutoloon (€):

Duur:

Interne info

ervaring met dubbele vorken is plus
2 ploegen

Opslaan Annulleren Toepassen

5.1 Hoofding

Naam aanvraag: Klant: Startdatum: om:

Functie: Afdeling: Einddatum: om:

Functienaam: Contact: Status:

Aantal vacatures: Toegewezen aan: Opmerking status:

De gegevens die in de hoofding staan, zullen steeds zichtbaar zijn, in welke rubriek u zich straks ook bevindt.

De hoofding bestaat uit onderstaande velden. De velden met een rode markering zijn verplicht in te vullen velden

Naam aanvraag	Hier vult u de naam van de aanvraag in. Dit is de benaming zoals door de klant werd doorgegeven, of zoals de oorspronkelijke vacature bijvoorbeeld gepubliceerd staat.
Functie	U kiest hier uit de functielijst van uw onderneming, welke functie van toepassing is voor deze aanvraag.
Functienaam	Indien de klant toch een andere bewoording gebruikt voor de functie dan deze die u in uw functielijst ziet staan, dient u deze hier te vermelden.



Aantal vacatures	U geeft hier in hoeveel personen er worden gezocht voor dit profiel.
Klant	De klantnaam. Indien u de nieuwe aanvraag heeft aangemaakt vanuit de klantenfiche, zal in dit veld al automatisch de naam van de klant staan ingevuld. Indien u de aanvraag aanmaakt vanuit het algemene overzichtsscherm van de aanvragen, zal de klantnaam van de bestelling die u geselecteerd had toen u op het menu 'Toevoegen' klikte, al ingevuld worden.
Afdeling	Indien u een aanvraag voor een klant invult, die in de klantenfiche afdelingen heeft ingevuld, kan u hieruit een keuze gaan maken.
Contact	U kan hier kiezen uit de lijst van contactpersonen bij die klant. Op die manier geeft u aan wie u of uw medewerkers dient te contacteren voor deze vacature.
Toegewezen aan	U kan de vacature toewijzen aan een collega (andere PratoFlex user). Standaard zal de naam van de ingever van de aanvraag hier worden ingevuld.
Startdatum	Datum vanaf wanneer de opdracht zal lopen. Het veld 'om ... uur' is al voorzien met het oog op eventuele publicaties van de aanvraag.
Einddatum	Datum tot wanneer de opdracht zal lopen. Het veld 'om ... uur' is al voorzien met het oog op eventuele publicaties van de aanvraag.
Status	U kan hier kiezen uit een bedrijfsspecifieke lijst. U geeft hier aan of de aanvraag nieuw is, al enige tijd open staat, op hold geplaatst is door de klant, eventueel is ingevuld door een concurrerend uitzendbedrijf,... enz.
Opmerking status	U kan bij de bovenstaande status nog steeds een opmerking definiëren.

5.2 Detail

Detail

Ingavedatum: 16/09/2015 Week: 38 Kantoor: genk - 1 Aangemaakt door: Dimitri Buntinx

Matching

Zoekvoorwaarden

Zoekresultaat

Shortlist

Vacaturebeheer

Dobkanalen

Functiegegevens

Functievoorwaarden

Documenten

Opvolgingen

Rekruteringsladder

Info aanvraag

Type: actieve uitzending Prioriteit: Midden

Statuut: Arbeider Regio: Regionaal

Motivatie: Vermeerdering Opmerking motivatie:

Kans op vast werk: Opmerking vast werk:

Contracttype: Vaste indienstname na interim Taal: Nederlands

Klant

Plaats tewerkstelling: 3560 Coëfficiënt: 1.85

Voorwaarden

Ervaring: minstens 2 jaar ervaring

Brutoloon (€): 12.59

Duur: 6 maanden met optie vast

Interne info

ervaring met dubbele vorken is plus 2 ploegen



Bovenaan wordt automatisch door het systeem ingevuld op welke datum de aanvraag in het systeem werd ingebracht, en in welke week dit was. Bij 'Kantoor' zal het kantoor worden ingevuld waartoe de ingelogde user behoort die de aanvraag heeft aangemaakt. U ziet ook welke user dit was bij 'Aangemaakt door'.

5.2.1 Info aanvraag

Info aanvraag			
Type:	<input type="text"/>	Prioriteit:	<input type="text"/>
Statuut:	<input type="text"/>	Regio:	<input type="text"/>
Motivatie:	Schorsing	Opmerking motivatie:	<input type="text"/>
Kans op vast werk:	<input type="text"/>	Opmerking vast werk:	<input type="text"/>
Contracttype:	<input type="text"/>	Taal:	<input type="text"/>

Type	Hier kan u kiezen uit een bedrijfseigen lijst, indien u verschillende types van aanvragen wenst te definiëren
Prioriteit	U kiest hier de belangrijkheidsgraad van de aanvraag
Statuut	In deze keuzelijst vindt u alle statuten terug die gebruikt kunnen worden in het kantoor waarop de aanvraag werd aangemaakt
Regio	Indien het gaat om bijvoorbeeld een job als chauffeur kan u hier gestructureerd aangeven om welke regio het gaat.
Motivatie	Hier vindt u een lijst van alle contractredenen voor uitzendarbeid terug, namelijk: <div> Einde contract Instroom Schorsing Uitzonderlijk werk Vermeerdering </div>
Opmerking motivatie	U kan nog een korte toelichting noteren over de geselecteerde contractredenen.
Kans op vast werk	U geeft aan of de betrekking met kans op vaste aanwerving is of niet.
Opmerking vast werk	U kan over bovenstaand feit nog een opmerking toevoegen.
Contracttype	U kan hier nog een contracttype definiëren. U heeft keuze uit: <div> Onmiddellijke vaste indienstname Studentenjobs Tijdelijke job Vaste indienstname na interim </div>
Taal	U kan hier definiëren of het een Nederlandstalige of een Franstalige aanvraag betreft.



5.2.2 Klant

Klant	
Plaats tewerkstelling:	<input type="text" value="adres van de klant"/> Coëfficiënt: <input type="text" value="2.06"/>

U geeft hier aan waar de plaats van tewerkstelling zal zijn en de coëfficiënt (indien u hier al de informatie over heeft).

5.2.3 Voorwaarden

Voorwaarden	
Ervaring:	<input type="text" value="minstens 2 jaar ervaring"/>
Brutoloon (€):	<input type="text" value="12.59"/> <input type="text" value="per uur"/>
Duur:	<input type="text" value="6 maanden met optie vast"/>

U definieert hier al de ervaring waarover de kandidaat dient te beschikken en wat het uur- of maandloon zal zijn. Achter het veld 'brutoloon' vindt u nog een vrij tekstveld voor eventuele bijkomende uitleg. (bv: '... per uur' of '... per maand')

U geeft bij 'Duur' ook de contractduur aan.

5.2.4 Interne info

Interne info
<div>ENKEL A2 (geen A3 + Zde) of Bachelors!, FEEDBACK NAAR KLANT ZEER BELANGRIJK en geen sollicitatiegesprekken afbellen! Zorg dragen voor het materiaal!!!!!! problemen uiten met Jan of Gert.</div>

Onderaan de rubriek 'Detail' kan u nog wat interne informatie registreren, bijvoorbeeld in verband met aandachtspunten van de klant, wijze van voorstellen, enzovoort.



5.3 Risico's en VCA (optioneel)

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is titled 'Detail' and contains a section 'Risico's en VCA' with several sub-items: 'Matching', 'Zoekvoorwaarden', 'Zoekresultaat', 'Vacaturebeheer', 'Jobkanalen', 'Functiegegevens', 'Functievoorwaarden', 'Extra info', 'Documenten', 'Opvolgingen', and 'Rekruteringsladder'. The main content area is titled 'Risico's' and contains three large text input fields labeled 'Risicovolle taken, beheersmaatregelen, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's):', 'Geldig certificaat, attest en diploma:', and 'Medische geschiktheid:'. Below these fields is a section titled 'VCA' with three radio buttons: 'VCA gecertificeerd', 'Gedeeltelijk VCA gecertificeerd', and 'Niet VCA gecertificeerd'. To the right of the 'VCA' section is an 'Extra info:' label and a text input field.

Op dit extra tabblad zal u reeds enkele gegevens kunnen registreren die betrekking hebben op de veiligheid op de werkvloer, zoals eveneens beschreven in de werkpostfiche van de klant. U dient bij een screening namelijk ook reeds rekening te houden met deze gegevens, om een geschikte kandidaat voor de functie te vinden.

5.3.1 Risico's

De rubriek risico's bestaat uit drie vrije tekstvelden, die u steeds kan invullen, namelijk 'Risicovolle taken, beheersmaatregelen, persoonlijke beschermingsmiddelen', 'Geldig certificaat, attest en diploma' en 'Medische geschiktheid'.

This screenshot shows a close-up of the 'Risico's' section of the form. It features three large, empty text input fields. The first field is labeled 'Risico's' and contains the text 'Risicovolle taken, beheersmaatregelen, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's):'. The second field is labeled 'Geldig certificaat, attest en diploma:'. The third field is labeled 'Medische geschiktheid:'. The fields are arranged vertically and are separated by thin horizontal lines.



5.3.2 VCA

In de rubriek VCA (= Veiligheid Gezondheid en Milieu Checklist Aannemers) kan u aanduiden of het bedrijf volledig, gedeeltelijk of niet VCA gecertificeerd is.

VCA is een programma waarmee bedrijven op een structurele en objectieve wijze worden gecontroleerd. Een goed doorlopen controle levert een attest op, waarmee u de veiligheid binnen uw bedrijf op een aantal punten kan aantonen.

Of een bedrijf VCA-gecertificeerd is dient u aan te duiden in de klantenfiche. U doet dit door de optie 'VCA' in de optiebalk van de klant te plaatsen. Indien deze optie er niet staat zal u in de aanvraag 'Niet VCA gecertificeerd' aangeduid zien. Dit is in de aanvraag niet aanpasbaar.

VCA

☐ VCA gecertificeerd

☐ Gedeeltelijk VCA gecertificeerd

☒ Niet VCA gecertificeerd

Extra info:

Indien de optie VCA in de klantenfiche staat geregistreerd zal u in de aanvraag kunnen aanduiden of dit dan volledig of gedeeltelijk is, en zal u ook het 'Extra info' veld kunnen gebruiken.

VCA

☐ VCA gecertificeerd

☐ Gedeeltelijk VCA gecertificeerd

☒ Niet VCA gecertificeerd

Extra info:

5.4 Vacaturebeheer

5.4.1 Jobkanalen

U kan binnen PratoFlex een aantal kanalen registreren via waar u uw aanvragen kan kenbaar maken of publiceren. Wanneer u een nieuw publicatiekanaal toevoegt bent u verplicht een 'Omschrijving' te selecteren (i.e. het kanaal via waar u wil publiceren) en een startdatum voor de publicatie. U kan ook een einddatum voor de publicatie meegeven en een datum waarop de aanvraag 'inactief' zal worden geplaatst.

Jobkanaal detail

Omschrijving: |

Publicatie start: 01/06/2015

Publicatie eind:

Datum Inactief:

Opslaan Annuleren Toepassen



Eens toegevoegd kan u vanuit dit overzichtsscherm de aanvraag via de geselecteerde of gemarkeerde kanalen publiceren, of uw publicatie intrekken.

Toevoegen	Verwijderen	Publiceer	Depubliceer				
Omschrijving		Publicatie start	Publicatie stop	Publicatie datum	InActief datum	Gepubliceerd	
Eigen Website		01/06/2015	30/06/2015			Nee	

5.4.2 VDAB Module

STAP 1 → Indien de extra betalende VDAB-module is geactiveerd, moet er verplicht in het tabblad 'Detail' aangeduid worden in welke regio of postcode de tewerkstelling zal plaatsvinden:

Barman (Aanvraagid: 114)

Acties

Naam aanvraag: Klant: Startdatum:

Functie: Afdeling: Einddatum:

Functienaam: Contact: Status:

Aantal vacatures: Toegewezen aan: Opmerking status:

Detail

☐ Matching

☐ Shortlist

☐ Vacaturebeheer

☐ Jobkanalen

☐ VDAB Competenties

☐ Functiegegevens

☐ Talenkennis

☐ Functievoorwaarden

☐ Documenten

Kans op vast werk: **Opmerking vast werk:**

Contracttype: **Taal:**

Solliciteren met: ☒ CV ☐ Motivatiebrief

Klant

Coefficiënt:

Plaats tewerkstelling: **OF Regio:**

Voorwaarden

Ervaring:

Vereiste ervaring: jaren

STAP 2 → Vervolgens zal op het tabblad 'VDAB Competenties' een studieniveau en competenties gekozen moeten worden.



[Keer terug naar Index](#)



Barman (Aanvraagid: 114)

Acties ▾

Naam aanvraag: Barman Klant: wheels Startdatum: 24/03/2017
Functie: Horeca - Kelner Afdeling: Shopping 1 Einddatum:
Functienaam: Barman Contact: Status: Nieuwe
Aantal vacatures: 1 Toegewezen aan: Sanne Blindeman Opmerking status:

Detail

- Matching
- Shortlist
- Vacaturebeheer
- Jobkanalen
- VDAB Competent...**
- Functiegegevens
- Talenkennis
- Functievoorwaarden
- Documenten
- Opvolgingen

Studies

- 2de graad algemeen vormend secundair onderwijs (ASO2)
- 2de graad beroepssecundair onderwijs (BSO2)
- 2de graad kunstsecundair onderwijs (KSO2)

Competenties

Toevoegen

Kelner restaurant

- De mise-en-place verrichten in de zaal en de bijkeuken De tafels klaarmaken voor de dienst
- De klant onthalen bij aankomst in het restaurant, een tafel toewijzen en de kaart aanbieden
- De klant adviseren bij zijn keuze van gerechten al naargelang zijn smaak en de dagsuggestie De bestelling opnemen
- De betaling voor de consumpties innen
- De tafels afruimen De zaal van het restaurant schoonmaken
- Gerechten opdienen in de zaal
- Gerechten opdienen: Op de Engelse manier
- Gerechten opdienen: Op een bord

Opslaan en sluiten Annuleren Opslaan

STAP 3 → Bijkomend zullen de volgende velden op het tabblad 'Functiegegevens' ook ingevuld moeten zijn:

Barman (Aanvraagid: 114)

Acties ▾

Naam aanvraag: Barman Klant: wheels Startdatum: 24/03/2017
Functie: Horeca - Kelner Afdeling: Shopping 1 Einddatum:
Functienaam: Barman Contact: Status: Nieuwe
Aantal vacatures: 1 Toegewezen aan: Sanne Blindeman Opmerking status:

Detail

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

Taken en profielen: VDAB

Opleidingsvereisten: VDAB

Vaardigheden: VDAB

Vakkennis: VDAB

Aanbod: VDAB

Talenkennis:

Attesten:

IT Kennis

- ☐ Alle
- ☐ Adobe PhotoShop
- ☐ AutoCAD

Opslaan en sluiten Annuleren Opslaan

STAP 4 → Op het tabblad 'Jobkanalen' kan dan gekozen worden voor de optie 'VDAB':



Barman (Aanvraagid: 114)

Acties ▾

Naam aanvraag: Barman Klant: wheels Startdatum:
Functie: Horeca - Kelner Afdeling: Shopping 1 Einddatum:
Functienaam: Barman Contact: Status:
Aantal vacatures: 1 Toegewezen aan: Sanne Blindeman Opmerking statu

Detail

Toevoegen Verwijderen Publiceer Depubliceer

	Omschrijving	Publicatie start	Publicatie stop	Publica
Matching	VDAB	23/02/2018		
Shortlist				
Vacaturebeheer	Eigen Website	24/03/2017		
Jobkanalen				
VDAB Competenties				
Functiegegevens				
Talenkennis				

Jobkanaal detail

Omschrijving: VDAB

Publicatie start: Eigen Website 1

Publicatie eind: VDAB 3

Datum Inactief:

Logging

Actie	Verstuurd door	Verstuurd op ↓	Status
-------	----------------	----------------	--------

STAP 5 → Eénmaal het jobkanaal 'VDAB' is toegevoegd, moet de aanvraag nog gepubliceerd worden via de knop 'Publiceer':



Barman (Aanvraagid: 114)

Acties ▾

Naam aanvraag: Barman Klant: wheels Startdatum:

Functie: Horeca - Kelner Afdeling: Shopping 1 Einddatum:

Functienaam: Barman Contact: Status: Nieuwe ▾

Aantal vacatures: 1 Toegewezen aan: Sanne Blindeman Opmerking status:

Detail

Matching

Shortlist

Vacaturebeheer

Jobkanalen

VDAB Competenties

Functiegegevens

Toevoegen Verwijderen **Publiceer** Depubliceer

Omschrijving	Publicatie start	Publicatie stop	Publicatie datum	Gepubliceerd
VDAB	23/02/2018			Nee
Eigen Website	24/03/2017			Nee

5.4.3 Functiegegevens

Detail

Risico's en VCA

Matching

Zoekvoorwaarden

Zoekresultaat

Vacaturebeheer

Jobkanalen

Functiegegevens

Functievoorwaarden

Extra info

Documenten

Opvolgingen

Rekruteringsladder

Taken en profielen:

Opleidingsvereisten:

Vaardigheden:

Vakkennis:

Aanbod:

Talenkennis:

Attesten:

PC-kennis



Maak een keuze...

Geen items gevonden

In de rubriek 'Vacaturebeheer → Functiegegevens' heeft u een aantal categorieën waar u vrije tekst kan ingeven:

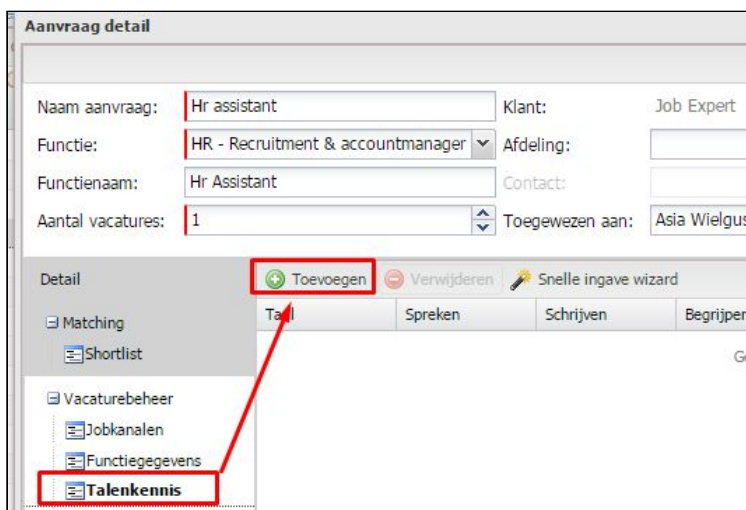
- Taken en profielen
- Vaardigheden
- Aanbod
- Attesten
- Opleidingsvereisten



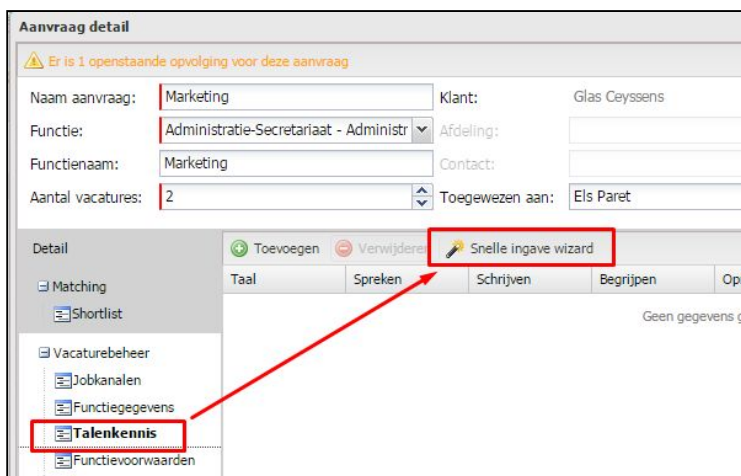
- Vakkennis
- Talenkennis
- PC-kennis: hier kan u kiezen uit een bedrijfseigen lijst van PC vaardigheden, programma's, programmeertalen,... Indien u meer dan één item wenst toe te voegen, vult u het eerste item in en drukt u vervolgens op  om een tweede, derde,... lijn te creëren. Lijntjes verwijderen doet u door de lijn te selecteren en op  te klikken.

5.4.4 Talenkennis

In dit tabblad kan ik de talenkennis die nodig is voor deze vacature verder bepalen via de detailingave of via de Snelle ingave wizard:



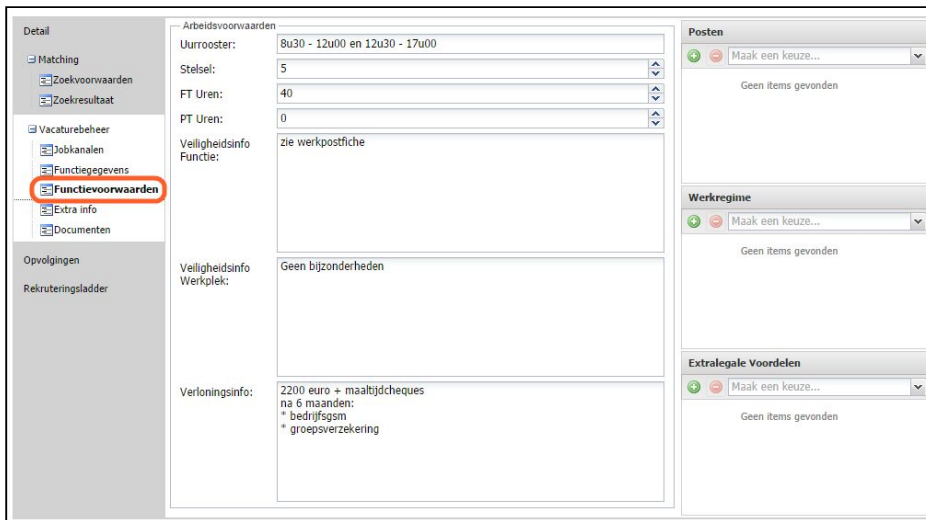
The screenshot shows the 'Aanvraag detail' form. The left sidebar has 'Talenkennis' selected. The main area shows a table with columns: Taal, Spreken, Schrijven, Begrijpen. The 'Toevoegen' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.





The screenshot shows the 'Aanvraag detail' form. The left sidebar has 'Talenkennis' selected. The main area shows a table with columns: Taal, Spreken, Schrijven, Begrijpen, Opreken. The 'Snelle ingave wizard' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

Hoe ik de talenkennis kan toevoegen vind ik ook in de handleiding 'Personen', punt 8.3. Talen'.



5.4.5 Functievoorwaarden



5.4.5.1 Arbeidsvoorwaarden



Uurrooster	Vrij tekstveld waarin u het uurrooster kan noteren.
Dagen/week	Stelsel van het toekomstige contract. U kan een cijfer ingeven of met de   knopjes navigeren.
FT uren	U geeft hier het aantal uren in dat een fulltime medewerker effectief presteert per week.
PT uren	U geeft hier het aantal uren in indien er een parttime medewerker voor de betrekking wordt gezocht.
Veiligheidsinfo Functie	Indien u informatie heeft aangaande de veiligheid m.b.t. de functie , geeft u die hier in. Deze informatie kan al deels informatie van de werkpostfiche bevatten.
Veiligheidsinfo Werkplek	Indien u informatie heeft aangaande de veiligheid m.b.t. de werkplek, geeft u die hier in. Deze informatie kan al deels informatie van de werkpostfiche bevatten.
Verloningsinfo	Dit is een vrij tekstveld waarin u alle informatie betreffende de verloning kan noteren.

5.4.5.2 Posten



U kan op een gestructureerde manier ingeven in welke posten de persoon dient te werken. Indien u meer dan één item wenst toe te voegen, vult u het eerste item in en drukt u vervolgens op  om een tweede, derde,... lijn te creëren. Lijntjes verwijderen doet u door de lijn te selecteren en op  te klikken.



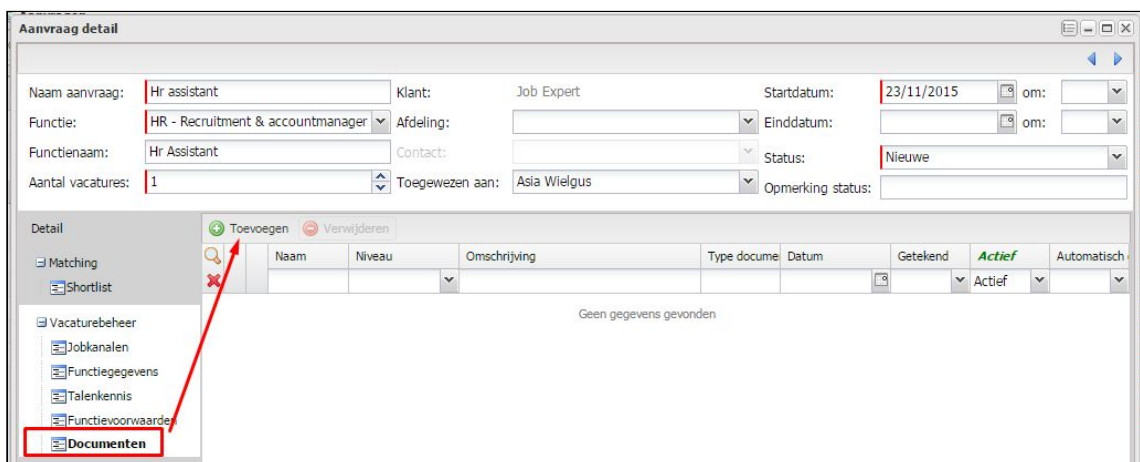
5.4.5.3 Werkregime

U kan op een gestructureerde manier ingeven in welk werkregime de persoon dient te werken. Indien u meer dan één item wenst toe te voegen, vult u het eerste item in en drukt u vervolgens op  om een tweede, derde,... lijn te creëren. Lijntjes verwijderen doet u door de lijn te selecteren en op  te klikken.

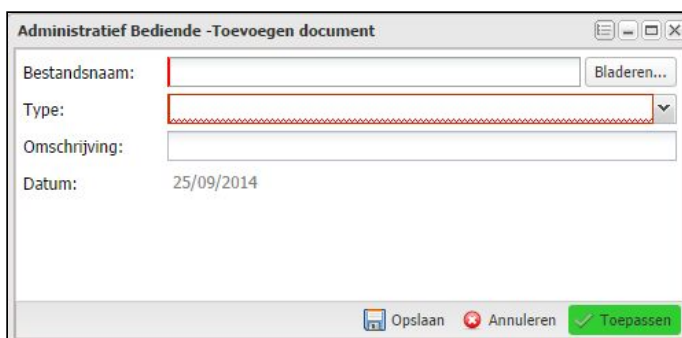
5.4.5.4 Extralegale voordelen

U kan uit een lijst van extralegale voordelen een keuze maken. Dit is opnieuw een bedrijfseigen lijst. Indien u meer dan één item wenst toe te voegen, vult u het eerste item in en drukt u vervolgens op  om een tweede, derde,... lijn te creëren. Lijntjes verwijderen doet u door de lijn te selecteren en op  te klikken.

5.4.6 Documenten



Met de knop 'Toevoegen' kan u hier in deze rubriek attachments gaan toevoegen.





U bladert dan naar de locatie van het bestand en definieert het type. Vervolgens kan u nog een omschrijving aan het document meegeven. Het meest voorkomende voorbeeld van document dat u hier wenst te koppelen, zal wellicht de vacature zijn, zoals ze bijvoorbeeld in een lokale weekkrant of dergelijke is verschenen.