

Shortguide - PratoFlex Self Service

Klik [hier](#) voor meer info

Overzicht prestaties Lummens Logistiek Robot Centrum (5)

Goed te keuren prestaties 2019 Week: << 5 (28 jan - 03 feb) >> Lummens Logistiek Robot Centrum - 5

Uurcodes: (1) AD (2) BF (3) GEW (4) U3 (5) VAK (6) ZZW

Posten: Geen Morgen Middag Nacht

Afdelingen: Maak

Deadline: dinsdag 05/02/2019 om 12:00

Export naar Excel

Uiterste datum tegen wanneer de prestaties moeten verzonden zijn naar het uitzendkantoor.

Overzicht van de te gebruiken prestatie- of uurcodes.
 AD = gewerkte uren
 VAK = vakantie
 U3 = overuren
 BF = betaalde feestdag

Contractdetail
 Contract 1551
 Algemeen
 Directiesecretaresse
 maandag 28/01 - don
 Stelsel: 5
 Q/S: 33/38
 Coëfficiënt: 1.85
 Uren ADV
 Betaald: 0
 Onbetaald: 0

Contractinfo

Eenvoudige ingave
Uitgebreide ingave
Historiek

Dit menu opent zich door op een dag met de rechtermuiskop te klikken.
 Via de uitgebreide ingave kunnen er ook prestaties aangepast worden per persoon.
 Historiek = screenshot van hoe de prestaties zijn doorgestuurd naar het uitzendkantoor.

Totaal aantal uren per week

Opmerking toevoegen
 Opmerking bij Heard Amber voor week 5
 Nog een extra premie uitbetalen aub!
 Geel = deze opmerking is zichtbaar voor het uitzendkantoor.

Status
 ? Nieuw - nog niets aangepast of goedgekeurd.
 ✓ Goedgekeurd - prestaties staan voorlopig klaar en kunnen nog aangepast worden.
 📁 Verzonden - prestaties zijn definitief verzonden en geblokkeerd.

Refresh

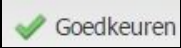
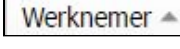
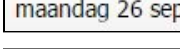
Toevoegen van extra premies. Dit is alleen nodig voor premies die uitzonderlijk eens bovenop de normale wekelijkse verloning moeten uitbetaald worden.

Alle prestaties van de uitzendkrachten in het overzicht worden terug gereset naar de gegevens in het contract. Indien je enkel de prestaties van één werknemer wil resetten, kan je best gebruik maken van de rechtermuisknop op de naam van de uitzendkracht.

Keur de prestaties voorlopig goed. Je kan deze nadien nog altijd aanpassen.

Verstuur de prestaties definitief naar het uitzendkantoor. Je kan de prestaties nu niet meer wijzigen.

Goedkeuren **Verzenden**

1. U ziet helemaal bovenaan het actieve **JAAR** en de **WEEKNUMMER** waarvoor u prestaties gaat valideren.
2. U kan de rijen met uw actieve werknemers van deze week **FILTEREN** op Status (ST), Werknemersnummer (Wnnr) en naam. U ziet in deze rijen eveneens de uren van de actieve week.
3. Met deze 2 knoppen kan u de prestaties eerst goedkeuren en vervolgens verzenden naar het uitzendbureau.
 - 3.1. : **GOEDKEUREN**. Er is nog geen communicatie naar het UZB. Status wordt  (= Goedgekeurd). De wijzigingen kunnen terug worden geannuleerd (zie punt 4), waarna status terug 'Nieuw' wordt.
 - 3.2. : **VERZENDEN**. Er gebeurt nu wel een communicatie naar het UZB. Status wordt  (=Vergrendeld). De prestaties kunnen niet meer door u worden aangepast.
4. Hiermee kan u de pagina **REFRESHEN**  om nieuwe wijzigingen door te voeren of de wijzigingen te **ANNULEREN** 
5. In het overzicht vindt u de **PRESTATIES** terug. Per werknemer ziet u één rij:
 - : Hiermee kan u werknemers en hun prestaties (de)selecteren.
 - : Als u beweegt over dit icoon ziet u de **CONTRACTINFO** (functie, data, uurloon, stelsel, Q/S, coëfficiënt, uren ADV)
 - : Hier kan u manueel een extra **PREMIE** invoeren om te laten uitbetalen.
 - : **STATUS** → standaard staan deze op  'Nieuw', maar kan ook op  'Goedgekeurd' of  'Vergrendeld' staan (zie ook punt 3.2)
 - : **WERKNEMERSNUMMER** → Dit nummer is gekoppeld aan een statuut (bediende, arbeider, jobstudent,...) bij de werknemer.
 - : Naam en voornaam van de **WERKNEMER**. Hier kan op gefilterd worden door een deel van een woord in te typen.
 - : **DATUM**. Standaard worden deze velden ingevuld als AD (= arbeidsdag) met het aantal uren uit het contractrooster.
 - : Dagen **ZONDER CONTRACT** worden gearceerd weergegeven.
6. Om aanpassingen aan deze prestaties te doen moet u ze eerst **SELECTEREN**. Dit kan op verschillende manieren:
 - Klik op de persoonsnaam: alle contractdagen van deze werknemer worden geselecteerd.
 - Klik op één blokje = dit is één contractdag.
 - CTRL inhouden + klik met de muis = om verschillende aparte contractdagen of prestaties te selecteren.
 - SHIFT inhouden + klik op gewenste begindag en einddag van een selectie.
7. U kan geselecteerde prestaties vervolgens op verschillende manieren **AANPASSEN**:
 - Volledige aantal uren van één dag aanpassen = klikken op de gewenste uurcode, post, afdeling of kostenplaats in de bovenste balk. Uurcodes hebben ook een bijbehorende cijfercode (bv. 4 = BF, betaalde feestdag, 12 = VAK, vakantie,...)
 - Dagdeel (aantal uren) aanpassen = SHIFT inhouden + klik op de gewenste uurcode, post, afdeling of kostenplaats in de bovenste balk.

8. U kan tenslotte een **OPMERKING** voor het UZB over de prestaties meegeven door te klikken op het  icoon. Deze kleurt vervolgens geel  en kan worden aangepast door opnieuw erop te klikken.