Manuel • PratoFlex

Shortguide Frontoffice - FR

Making HR Processes Flow

Index

Index 1

Avant-propos 3

Connexion 3

Vos tâches 5

Écran principal 5

Comparaison entre les vues d'ensemble et les écrans détaillés 7

Inscription d'une personne 11

Saisie et/ou association d'un CV 13

Définition des postes souhaités 14

Pools 16

Création d'un client 18

Aspects importants concernant le client 21

- Le client propose des chèques repas 21
- Le client a des divisions et/ou des centres de frais 23
- Régime horaire et enregistrement des RTT 24
- Saisie des coefficients 25
- Options client 26

Planifications des visites 27

Demandes 30

Gestion des pools 33

Suivis 34

Recherche de personnes ou de clients 39

- Recherche rapide 39
- Recherche avancée (F1) 40

Contrats hebdomadaire 43

- Configuration de la personne en vue du contrat 43
- Configuration du client en vue du contrat 44

Création du contrat 45
Période 48
Régime de travail 49
Horaire 49
Date de début / date de fin 50
Contrats Master 50
Contrats de sous-traitance 51
Copie de contrats 53
Prolongation de contrats 53
Prolongation uniquement des contrats journaliers 58
Automatique 58
Manuel 59

1 Avant-propos

La société Prato se réserve le droit d'apporter à tout moment des modifications à la présente publication. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations de la part de la société Prato.

La société Prato ne peut être tenue responsable des éventuelles erreurs ou omissions de la présente publication.

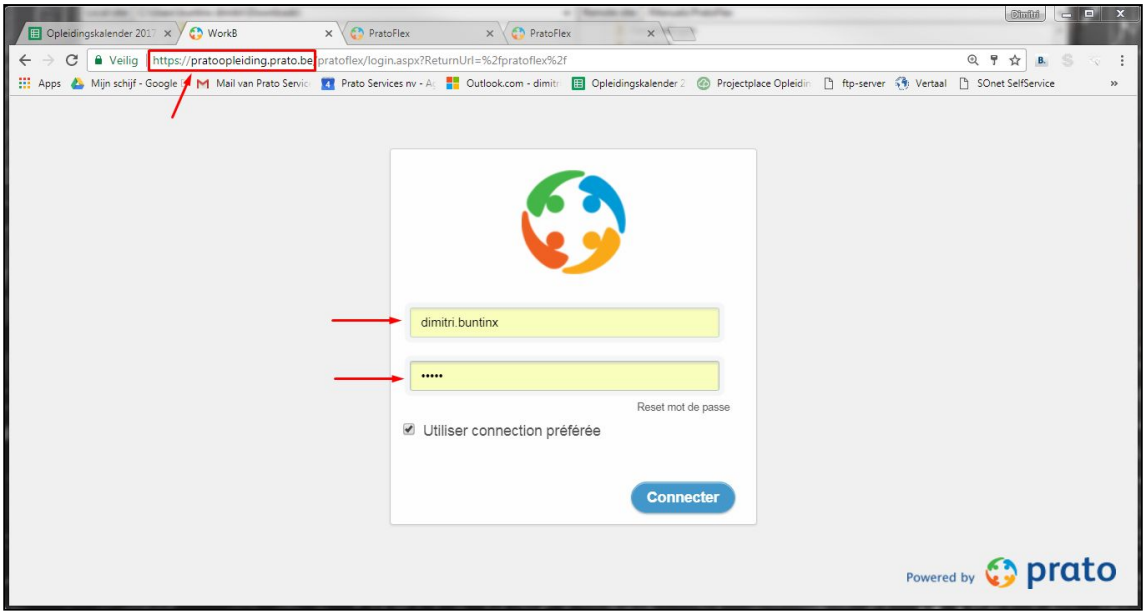
Le logiciel décrit dans la présente publication est fourni sous licence et peut uniquement être utilisé et copié conformément aux conditions de licence jointes.

Aucune partie de la présente publication ne peut être reproduite et/ou publiée par impression, photocopie, microfilm ou de toute autre manière, sans l'accord préalable écrit de la société Prato.

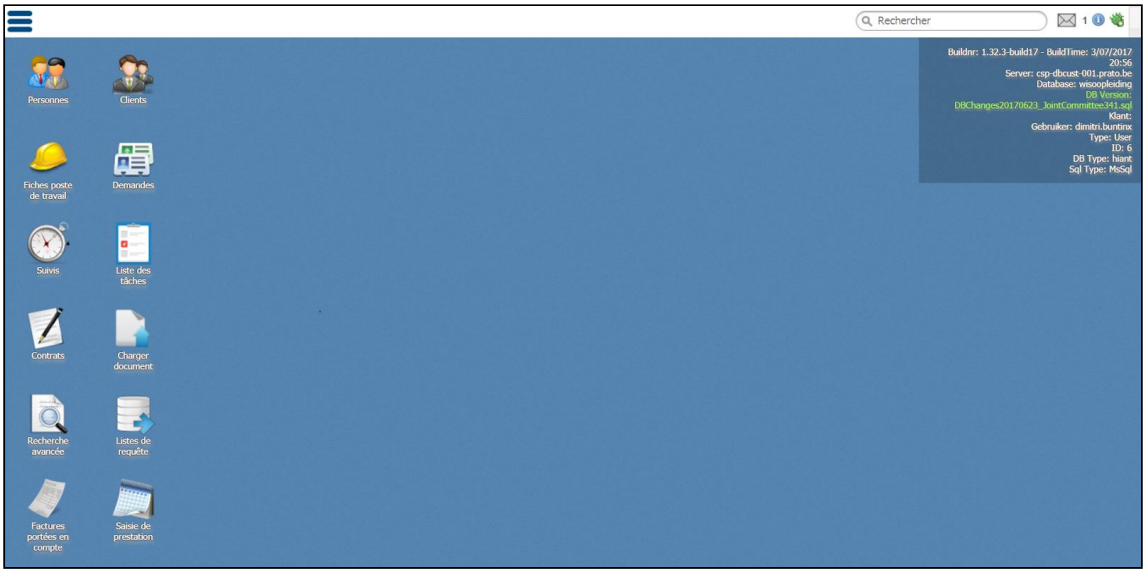
2 Connexion

PratoFlex est une application Internet à laquelle vous pouvez accéder si vous disposez d'une connexion Internet et ce, indépendamment du navigateur que vous utilisez.

Vous devez ensuite saisir le nom du site et vous connecter à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe :



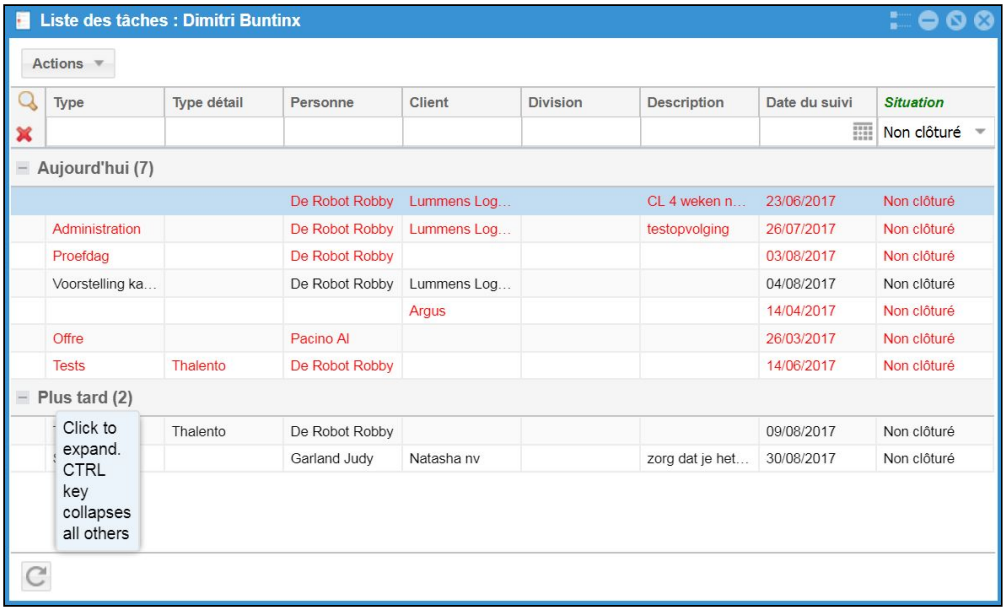
L'application Prato Flex s'ouvre alors et l'écran de base (écran principal) s'affiche :



Il est également possible que l'application soit configurée de manière à ce qu'une fois que vous êtes connecté au site, votre liste de tâches du jour s'affiche.

3 Vos tâches

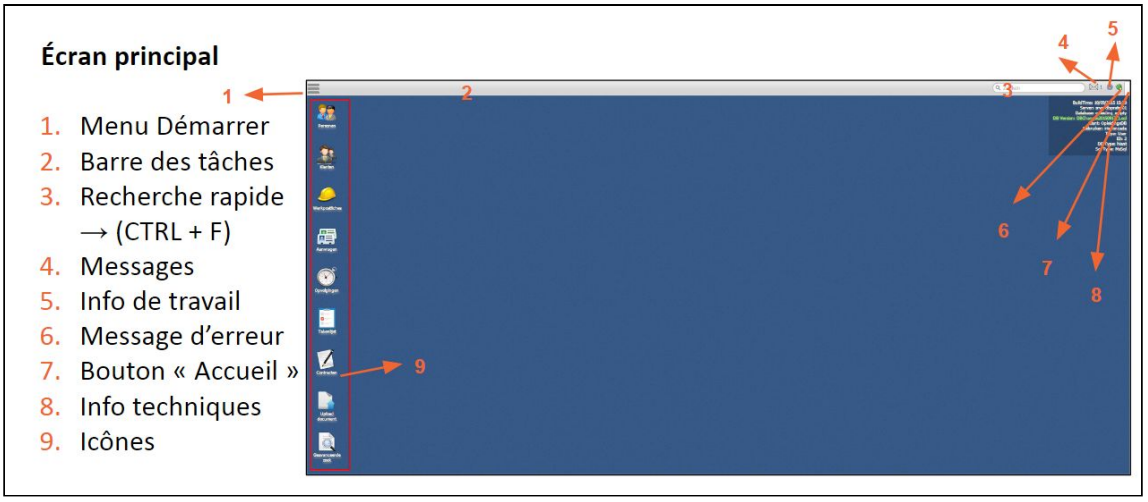
Il est possible que votre application Prato Flex soit configurée de manière à ce qu'une liste de tâches s'affiche au démarrage. Cette liste répertorie vos tâches du jour à effectuer :



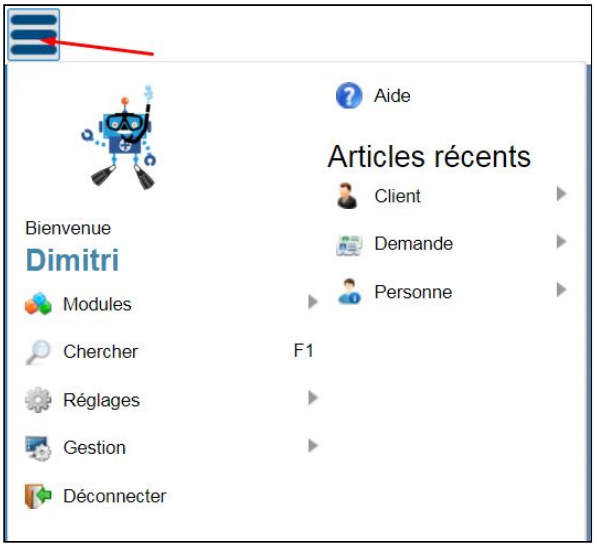
Dans la partie supérieure droite de l'écran, vous pouvez modifier la date et afficher ainsi la liste de tâches d'un autre jour.

4 Écran principal

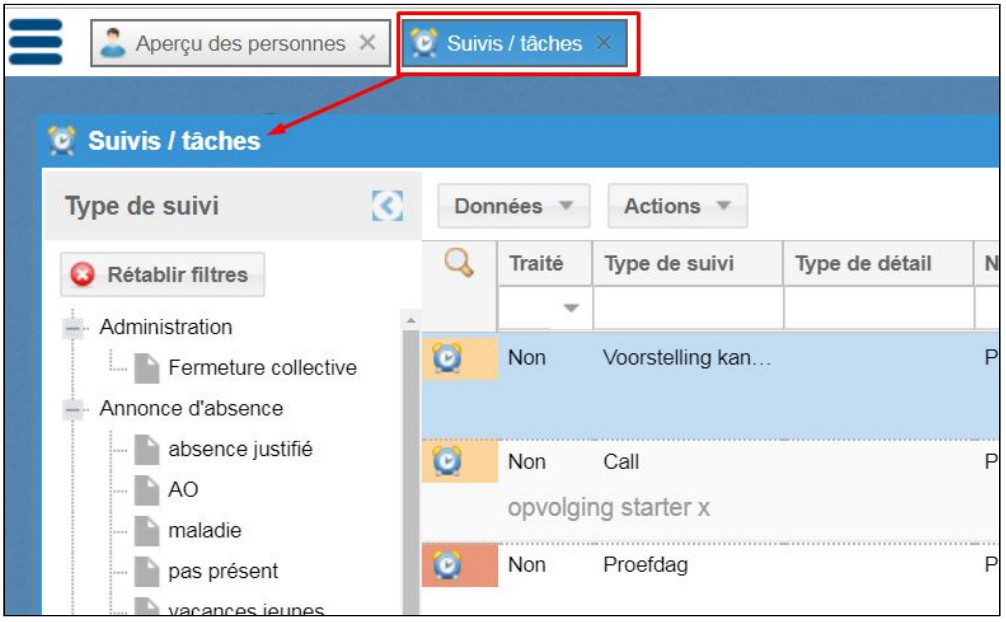
L'écran principal peut être divisé en un certain nombre de sections sur le plan fonctionnel :



- 1 : lorsque vous cliquez sur le menu principal, une série de menus s'affiche.



- 2 : si des écrans sont ouverts, ils sont visibles ici. Vous pouvez passer d'un écran ouvert à un autre en cliquant sur l'onglet souhaité dans la barre des tâches. L'écran ouvert actuellement affiché est indiqué par un onglet de couleur plus foncée :



- 3 : recherche rapide
- 4 : messages : lors de certaines actions, Prato Flex affiche des messages à l'écran. Il peut s'agir de messages verts, lorsque l'enregistrement de nouvelles données a réussi, par exemple, de messages jaunes, si les modifications ont bien été enregistrées mais qu'il y a des remarques, ou de messages rouges. Ces derniers correspondent à des blocages, les nouvelles données ne sont alors pas enregistrées. Lorsque vous cliquez sur l'enveloppe, les dix derniers messages verts, jaunes et rouges sont affichés. Le compteur est réinitialisé lorsque vous redémarrez le système.

- 5 : icône d'erreur : si vous avez une question ou si vous rencontrez un problème au niveau d'un écran, vous pouvez cliquer sur cette icône. Une capture d'écran est alors envoyée, avec votre message, au service d'assistance de Prato.
- 6 : icône Accueil : quel que soit l'écran ouvert, vous pouvez retourner à l'écran principal en cliquant sur l'icône Accueil.
- 7 : si vous disposez de certains droits, des informations techniques apparaissent dans la partie supérieure droite de l'écran (serveur et base de données utilisés, mode de connexion, etc.).
- 8 : vous pouvez ouvrir un module (personnes, clients, etc.) de différentes manières : via le menu correspondant, via un raccourci clavier ou via une icône sur l'écran principal. Vous pouvez définir les icônes affichées ici.

5 Comparaison entre les vues d'ensemble et les écrans détaillés

Cette application regroupe deux types d'écrans :

- les vues d'ensemble,
- les écrans détaillés.

Chaque module est composé d'un certain nombre d'écrans détaillés. Le contenu de ces écrans est très spécifique. Ils sont notamment composés de champs libres, de listes de recherche fixes, de boutons, de menus, d'onglets, etc.

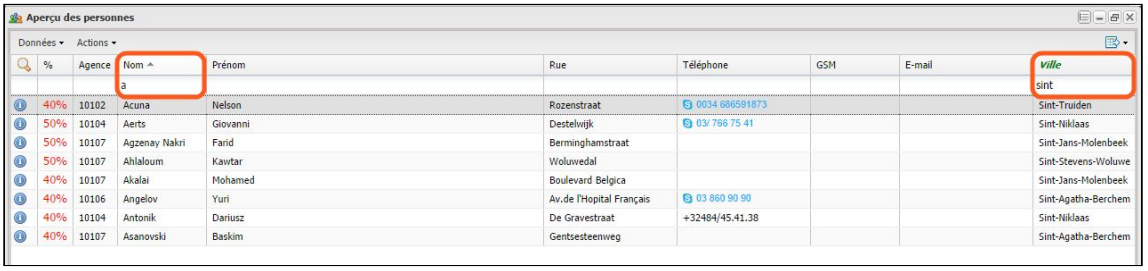
Selon le module dans lequel vous vous trouvez, le contenu de l'écran détaillé est donc différent.

Le contenu des vues d'ensemble varie également d'un écran à l'autre. Les vues d'ensemble sont cependant similaires sur le plan fonctionnel. Ces écrans sont constitués d'une ligne de filtrage et d'une liste de résultats :

Au niveau de la ligne de filtrage, vous pouvez procéder au filtrage en vous basant sur un nom, une municipalité, etc.

Vous pouvez associer plusieurs champs de filtrage.

Si vous saisissez une ou plusieurs lettres dans le champ de filtrage, Prato Flex recherche tous les mots contenant cette lettre ou association de lettres.



Vous pouvez également utiliser des caractères génériques :

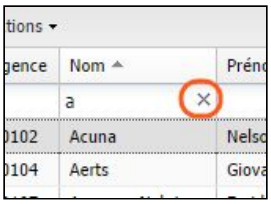
Caractère générique	description,
% ou *	Remplace un certain nombre de caractères
_	Remplace un caractère
,	Énumération
-	De ... à (inclus)

Si le champ de filtrage est un champ de date, vous pouvez utiliser les opérateurs suivants :

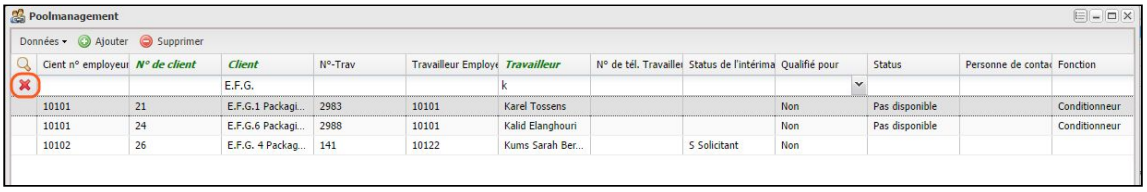
- = (égal à)
- < (inférieur à)
- > (supérieur à)
- > (supérieur ou égal à)
- < (inférieur ou égal à)

Pour effacer les champs de filtrage :

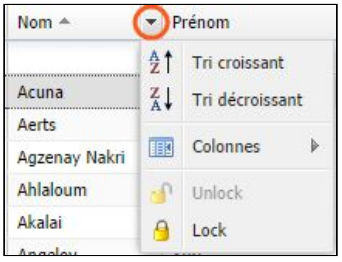
- S'il s'agit d'un champ de filtrage, cliquez sur la croix dans le champ de filtrage :



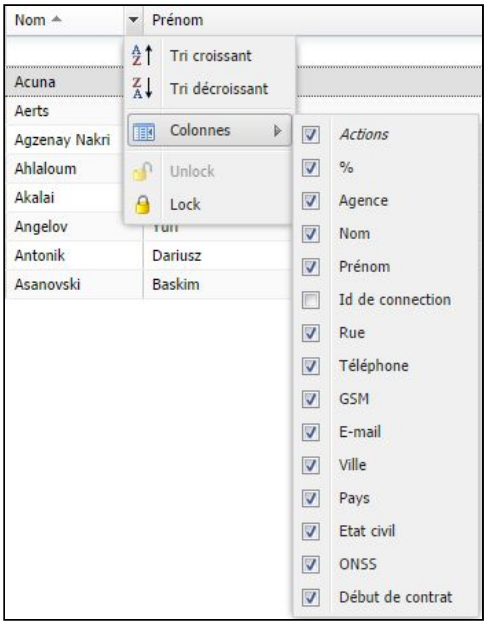
- S'il s'agit de tous les champs de filtrage remplis, cliquez sur la croix rouge située au niveau de la ligne de filtrage :



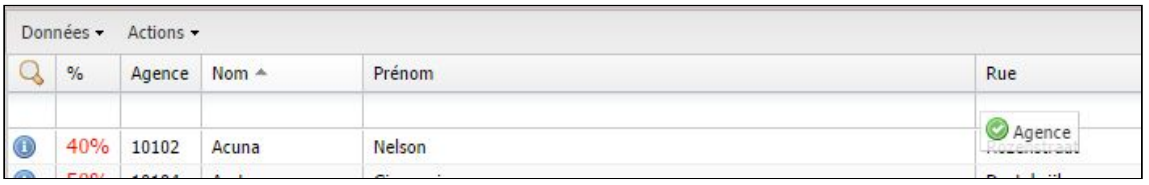
En ce qui concerne les colonnes, vous pouvez effectuer différentes actions en cliquant sur la flèche qui s'affiche après le nom de la colonne :



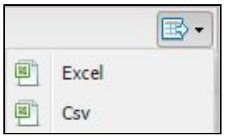
- Classement (Classement par ordre croissant/Classement par ordre décroissant)
- Affichage ou masquage (Colonnes→) en activant ou en désactivant la case à cocher des colonnes



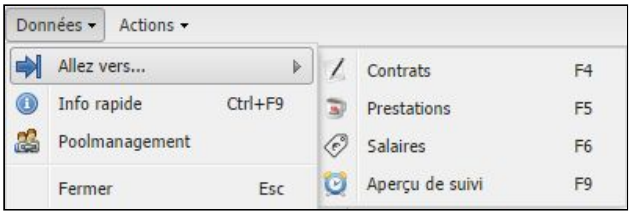
- *(Dé)verrouillage (Unlock/Lock (Déverrouillage/Verrouillage) (CETTE FONCTIONALITÉ N'EST TEMPORAIREMENT PAS DISPONIBLE)*
- Déplacement : faites glisser la colonne à l'emplacement souhaité :



Vous pouvez également exporter les résultats dans un fichier Excel ou CSV :

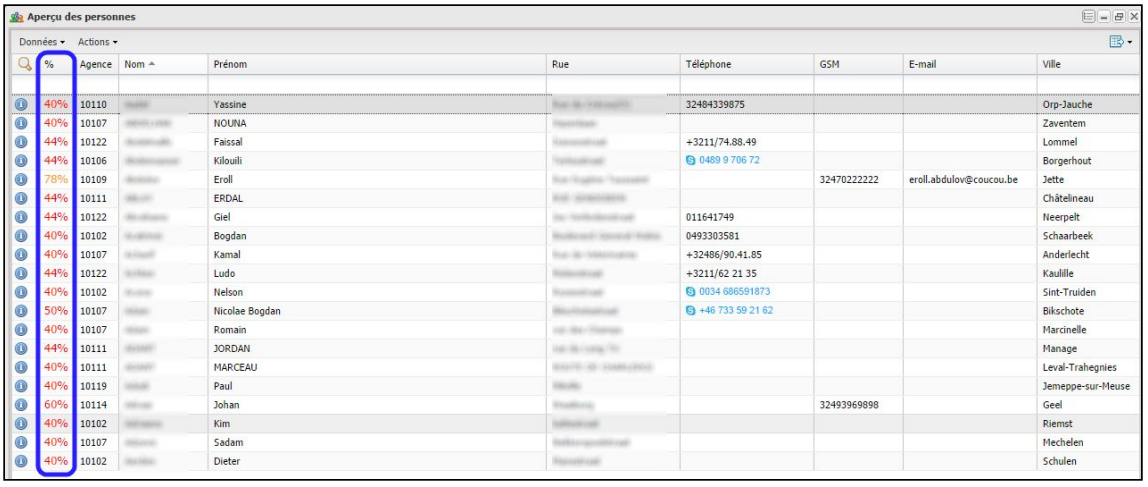


Dans les vues d'ensemble, vous pouvez facilement accéder à d'autres modules via le menu Données → Accéder à ... :



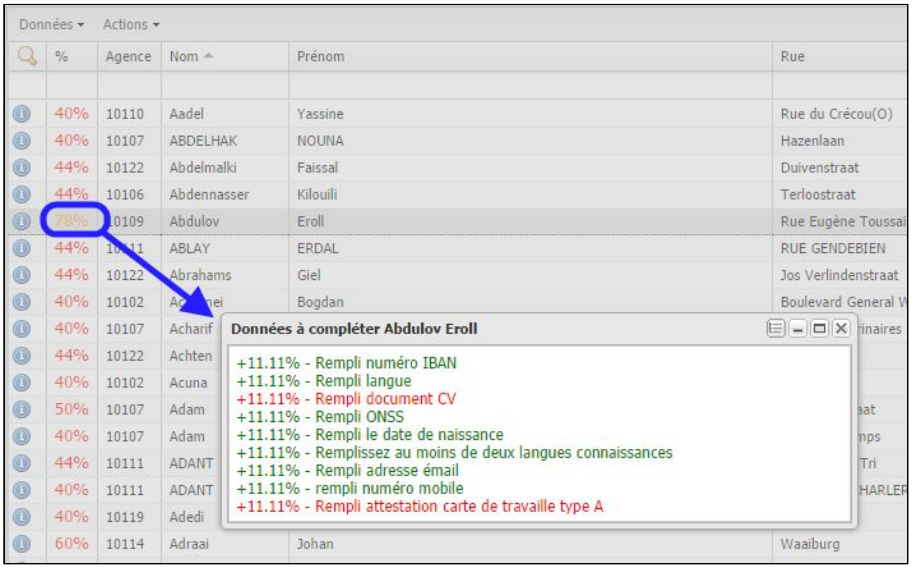
Vous pouvez également utiliser les raccourcis clavier correspondants.

Lorsqu'une colonne avec un pourcentage s'affiche au niveau de certaines vues d'ensemble, il s'agit du pourcentage de complétude.



Plus le pourcentage des champs est élevé, plus ils comptent dans le calcul du pourcentage de complétude. Pour les personnes, par exemple : si le numéro de compte bancaire est renseigné, il compte pour 10 % dans le pourcentage de complétude, le poste souhaité pour 20 %, etc.

Si vous cliquez sur le pourcentage, la répartition s'affiche. Les lignes rouges ne sont pas encore renseignées au niveau de la fiche, les lignes vertes sont correctement saisies :



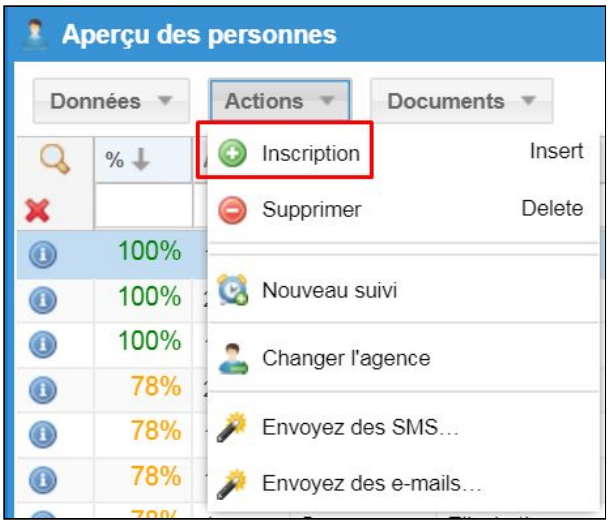
6 Inscription d'une personne

Vous pouvez créer une fiche personnelle en accédant au module des personnes. Pour ce faire, dans l'écran principal :

- cliquez sur le menu Données → Personnes,
- cliquez sur l'icône Personnes

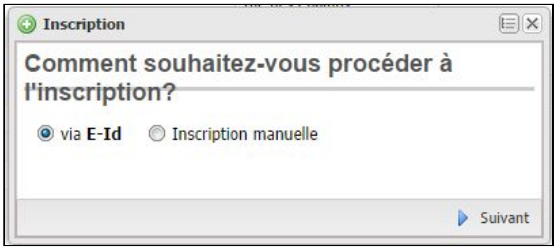
- ou appuyez sur le raccourci clavier F3.

Dans la vue d'ensemble des personnes, sélectionnez ensuite:



Actions → Inscription ou le bouton Insert.

Vous pouvez maintenant procéder à l'inscription via E-Id ou manuellement.

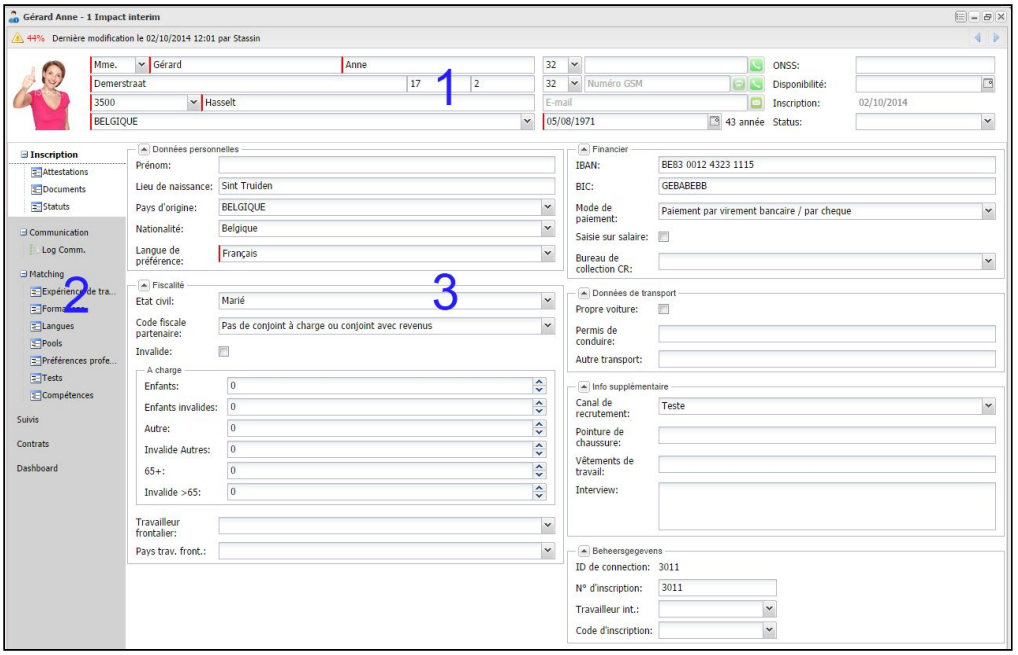


Si vous optez pour l'inscription via E-Id, un certain nombre de données sont automatiquement renseignées. Seules les cartes d'identité belges peuvent être lues pour le moment. Si la personne est déjà inscrite, un message s'affiche.

Si vous souhaitez inscrire la personne manuellement, vous devez commencer par saisir le numéro SIS. Cela permet de déterminer si la fiche existe déjà ou non dans le système.

Vous pouvez ensuite compléter les données. Si vous ne disposez pas encore du numéro SIS, vous devez saisir quelques données de base via un assistant.

Une fois ces données saisies et enregistrées, la fiche détaillée de la personne s'affiche :



La fiche détaillée de la personne est composée des éléments suivants :

- 1 : en-tête
- 2 : rubriques
- 3 : fiche détaillée à proprement parler

L'en-tête (1) comprend un certain nombre de données qui restent visibles, quelle que soit la rubrique (2) de la fiche qui est ouverte.

À gauche de l'écran, vous pouvez sélectionner une rubrique (2). Selon la rubrique sélectionnée, d'autres champs et données s'affichent dans la fiche détaillée (3).

7 Saisie et/ou association d'un CV

Vous pouvez saisir les données du CV dans les champs que vous retrouvez dans les rubriques :

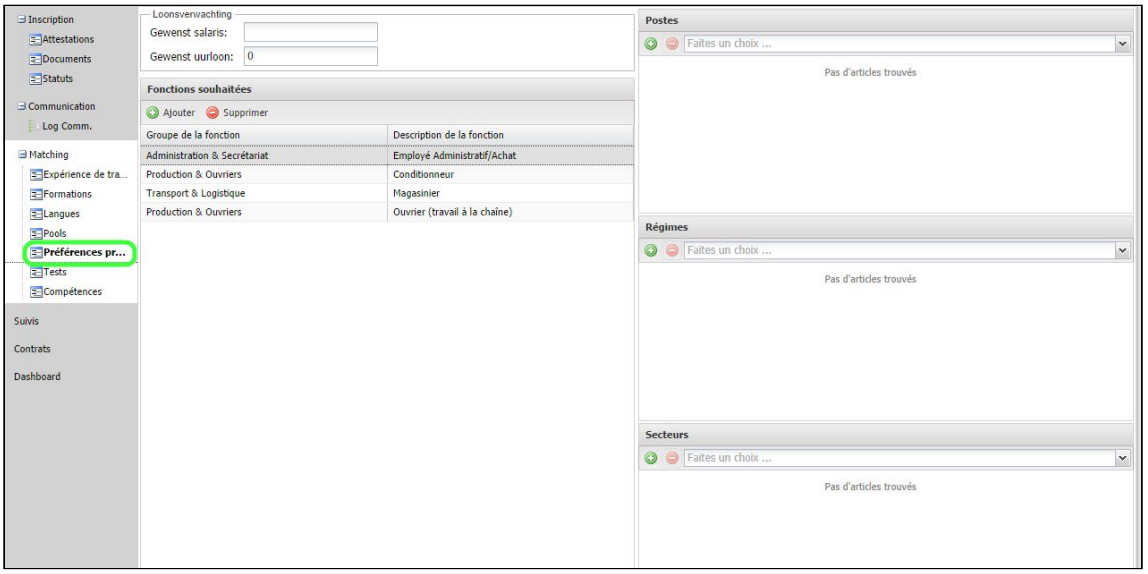
- Matching (Mise en correspondance) → Expérience professionnelle,
- Matching (Mise en correspondance) → Formations,
- Matching (Mise en correspondance) → Langues.

Vous pouvez également ajouter le CV en tant que pièce jointe dans la rubrique Inscription→Documents. Cliquez sur Ajouter pour ajouter le CV :

Vous pouvez ensuite procéder à des recherches dans le contenu du document via le module de recherche.

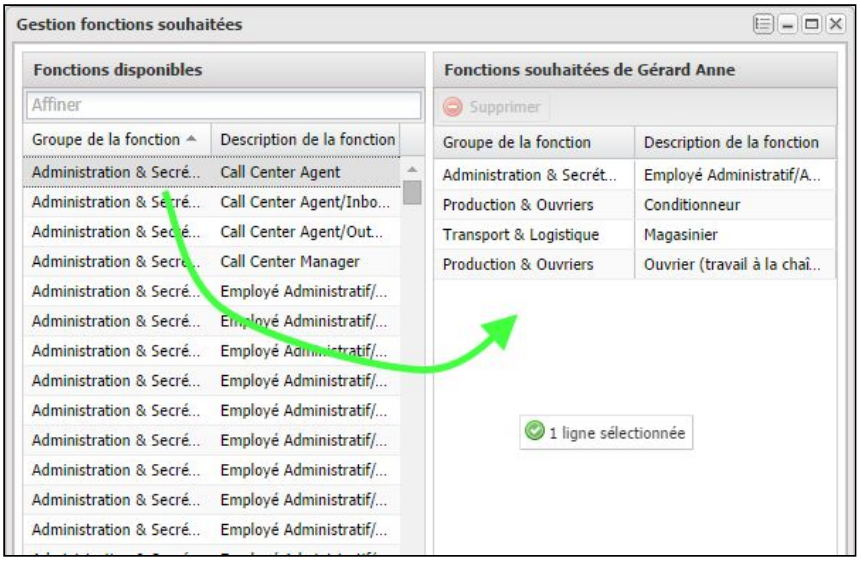
8 Définition des postes souhaités

Pour indiquer ce que la personne souhaite exactement faire, accédez à la rubrique Matching (Mise en correspondance) →Préférences Job :



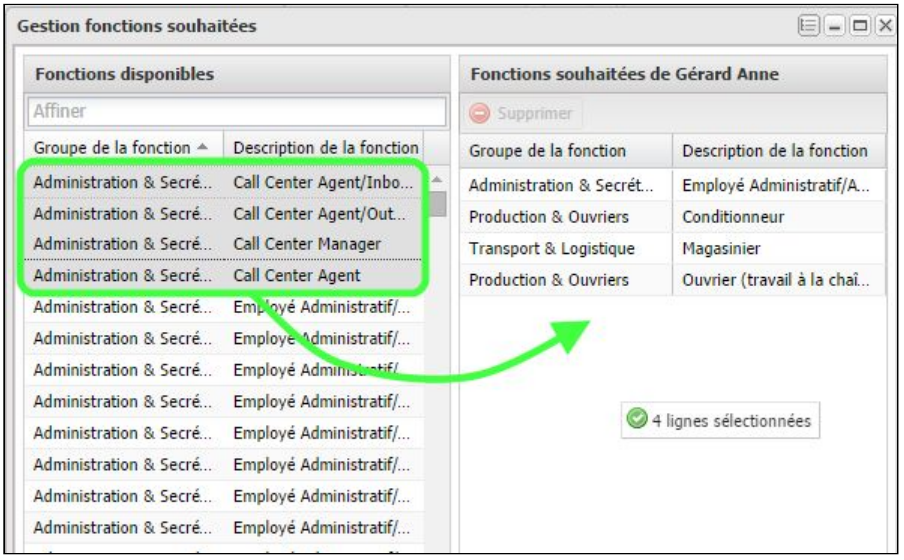
Vous pouvez également saisir des informations complémentaires concernant le salaire souhaité, les postes, les régimes et les secteurs où la personne souhaite travailler, mais surtout les fonctions souhaitées.

Pour ajouter les fonctions souhaitées, cliquez sur Ajouter et faites glisser les fonctions souhaitées dans la partie droite de l'écran détaillé :

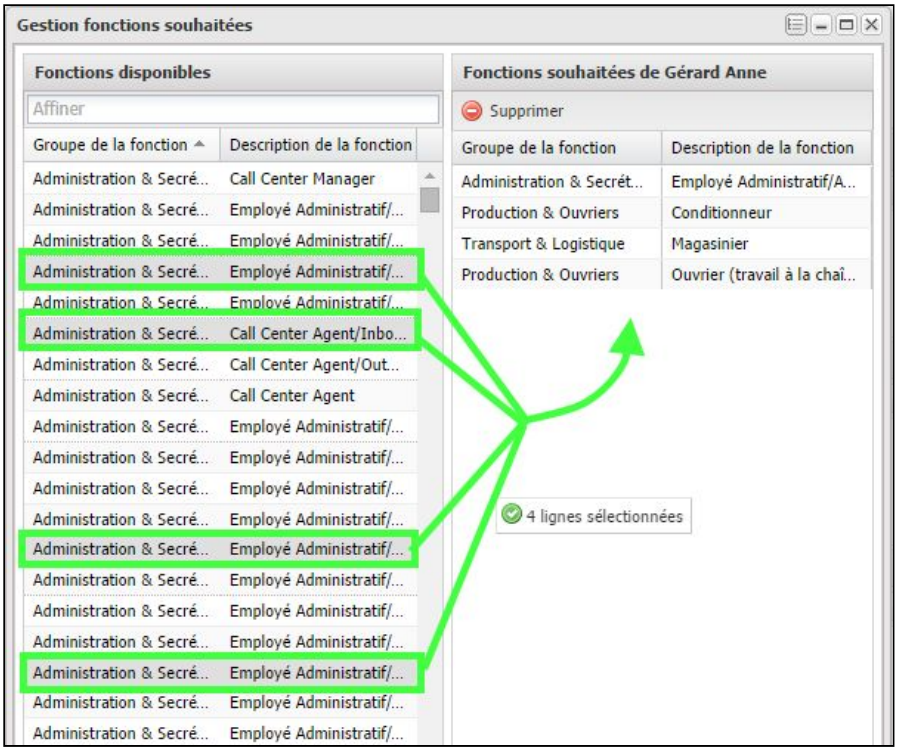


Vous pouvez sélectionner plusieurs lignes à la fois en procédant comme suit :

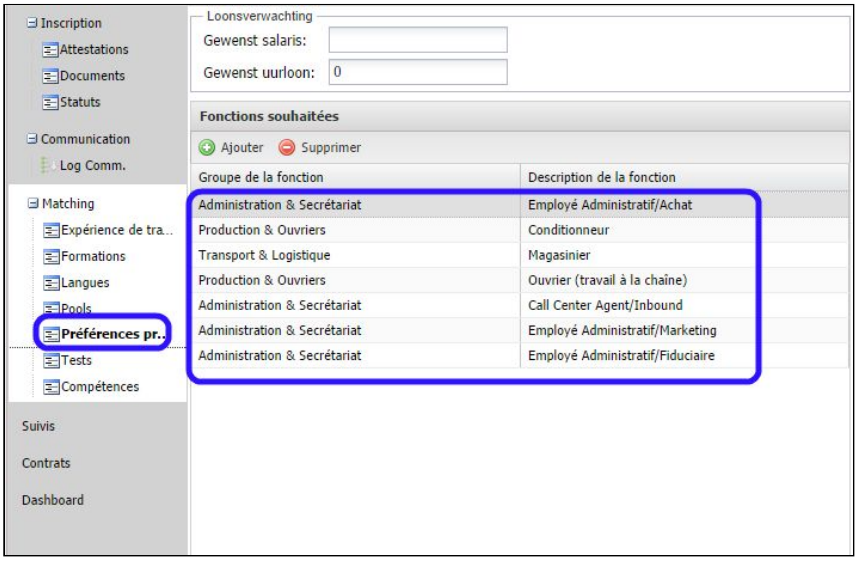
- Si les lignes se suivent : sélectionnez la première ligne et la dernière ligne en maintenant la touche Maj enfoncée.



- Si les lignes ne se suivent pas : sélectionnez les lignes à l'aide de la touche Ctrl.



Fermez ensuite l'écran, les fonctions sont alors ajoutées :

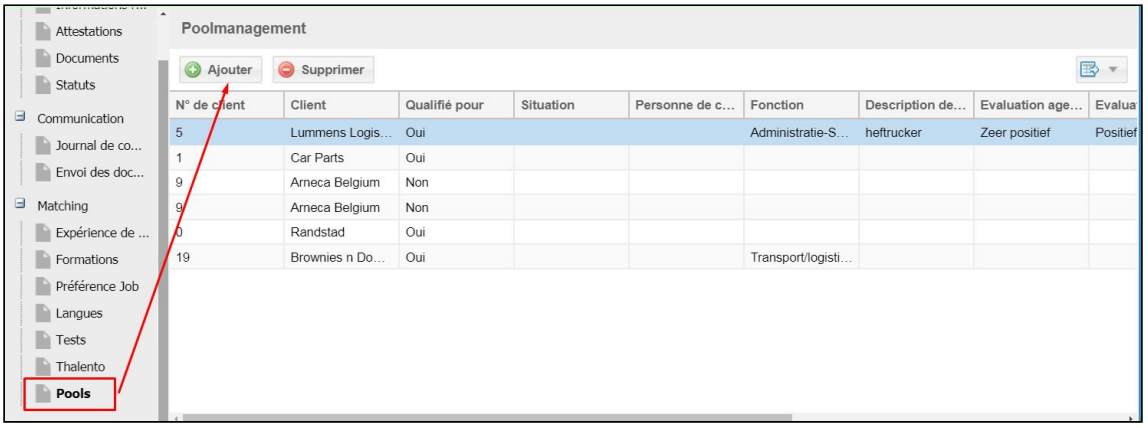


9 Pools

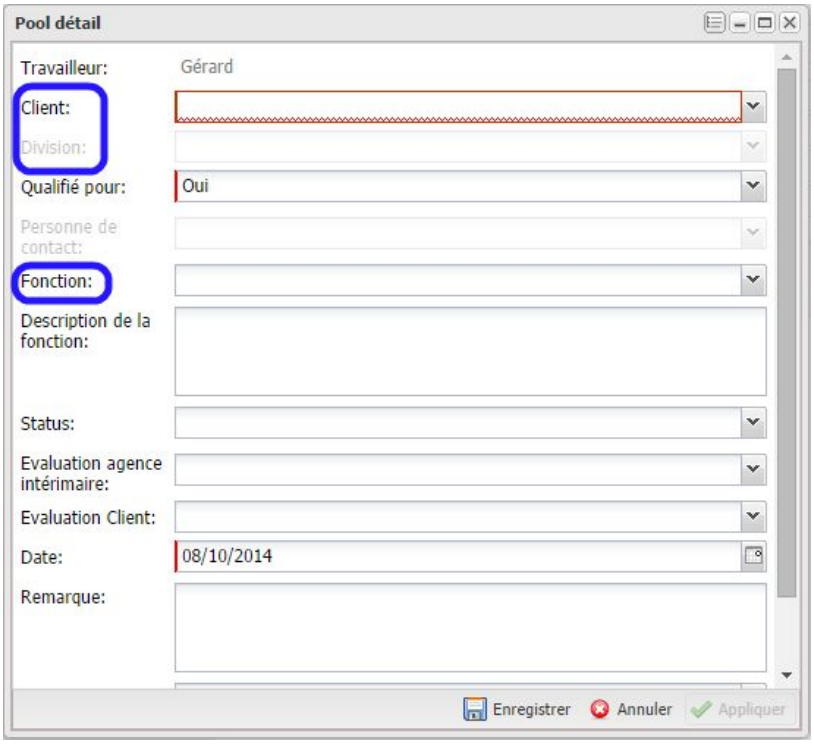
= (non) prise en compte des personnes pour certaines entreprises, divisions, etc.

Lorsque vous inscrivez une personne, vous pouvez indiquer si elle doit être prise en compte pour des entreprises, fonctions, divisions, etc. En d'autres termes, vous pouvez ajouter cette personne à un pool donné.

Pour ce faire, accédez à la rubrique Matching (Mise en correspondance) → Pools et cliquez sur Ajouter :



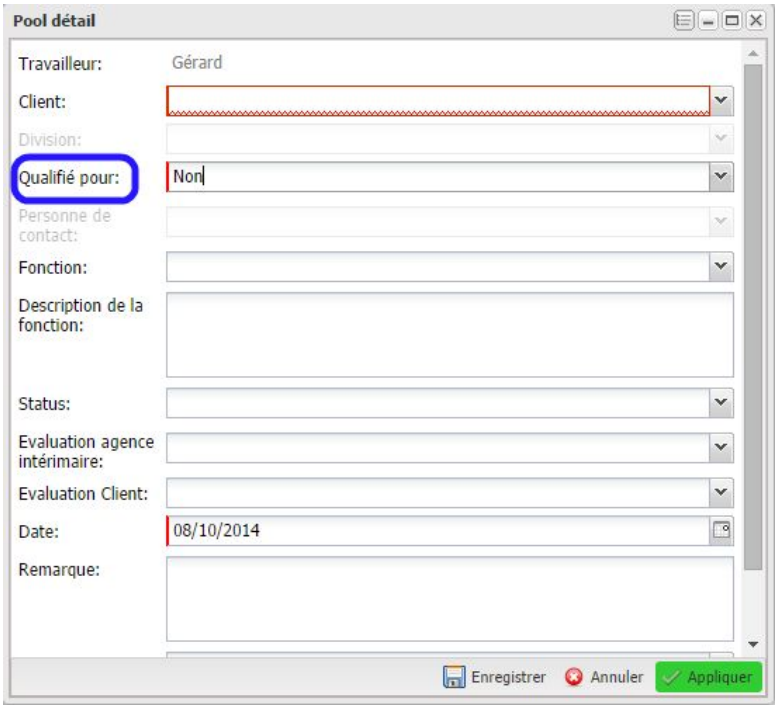
Un écran de saisie avec un certain nombre de champs pris en compte pour le pool s'affiche alors :



Vous pouvez ainsi déterminer si vous souhaitez ajouter la personne au pool d'un client et/ou d'un service et/ou d'une fonction.

Vous pouvez également utiliser cet écran pour indiquer que la personne ne doit pas être prise en compte pour une entreprise, un service ou une fonction donné(e).

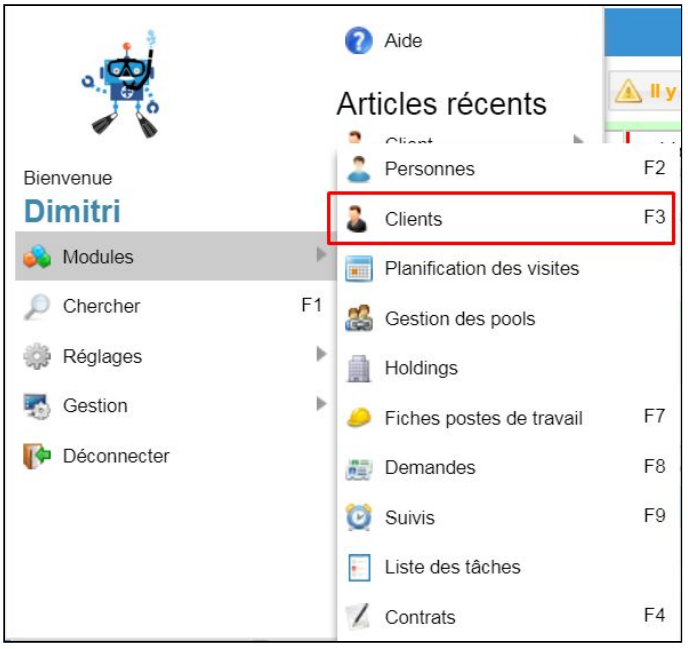
Vous devez alors sélectionner l'option Non au niveau du champ Prise en compte :



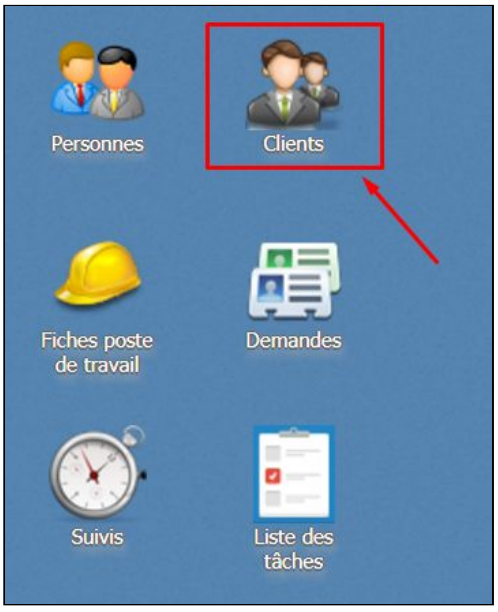
10 Création d'un client

Pour créer une fiche client, vous devez accéder au module des clients. Pour ce faire, dans l'écran principal :

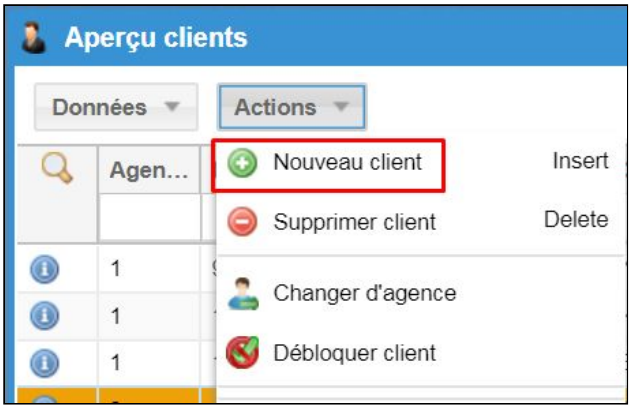
- sélectionnez le menu Données → Clients,



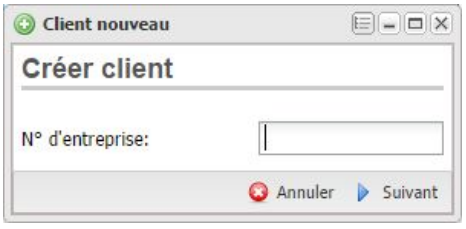
- appuyez sur le raccourci clavier F3
- ou cliquez sur l'icône des clients.



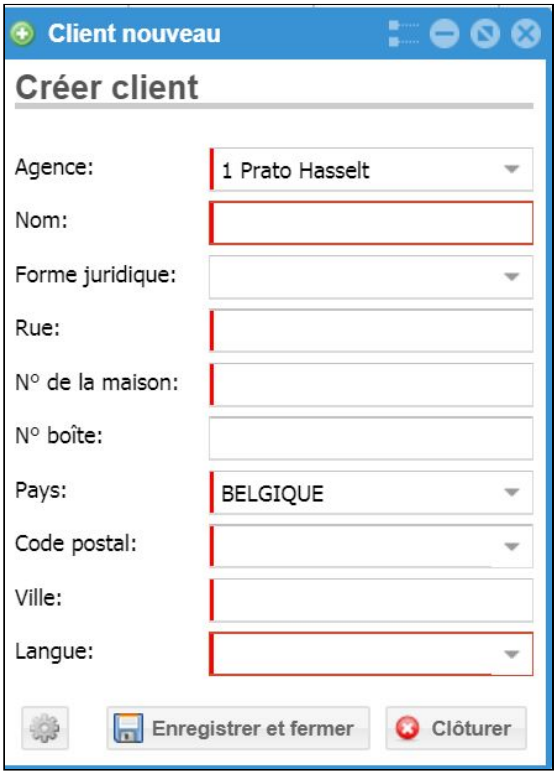
La vue d'ensemble des clients s'affiche, vous pouvez alors sélectionner le menu Actions → Nouveau client ou cliquer sur le bouton Insert :



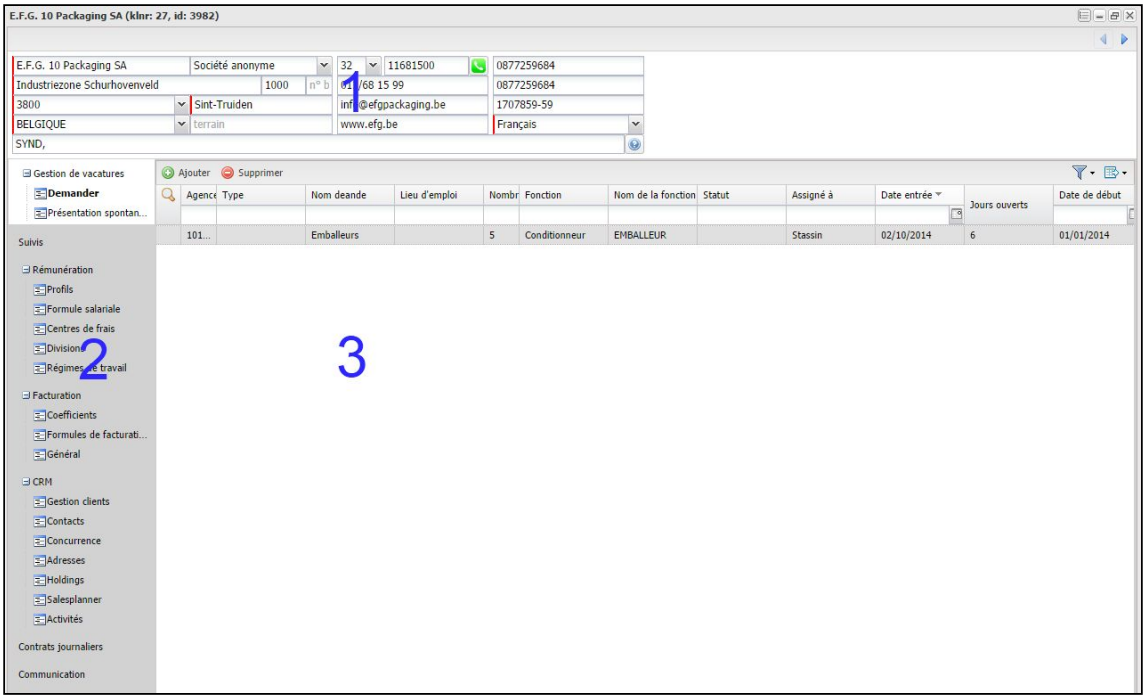
Vous devez ensuite saisir le numéro d'entreprise du client. Si vous ne disposez pas encore de ce numéro, vous pouvez poursuivre en cliquant sur le bouton Suivant :



Vous devez ensuite renseigner un certain nombre de champs obligatoires via un assistant :



La fiche détaillée du client s'affiche alors :



Vous devez compléter la fiche. Celle-ci est, tout comme la fiche personnelle, composée de trois parties :

- 1 : en-tête
- 2 : rubriques
- 3 : fiche détaillée à proprement parler

L'en-tête (1) comprend un certain nombre de données qui restent visibles, quelle que soit la rubrique (2) de la fiche qui est ouverte.

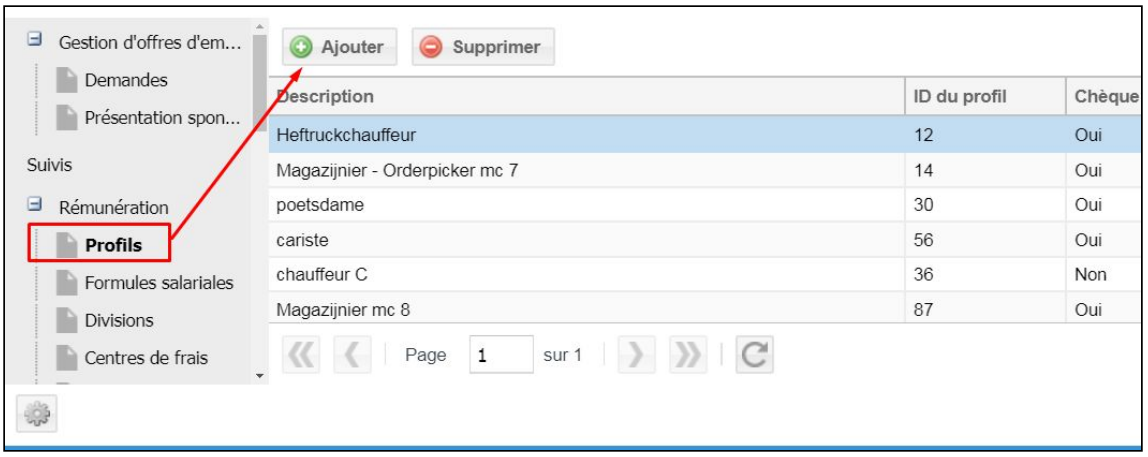
À gauche de l'écran, vous pouvez sélectionner une rubrique (2). Selon la rubrique sélectionnée, d'autres champs et données s'affichent dans la fiche détaillée (3).

11 Aspects importants concernant le client

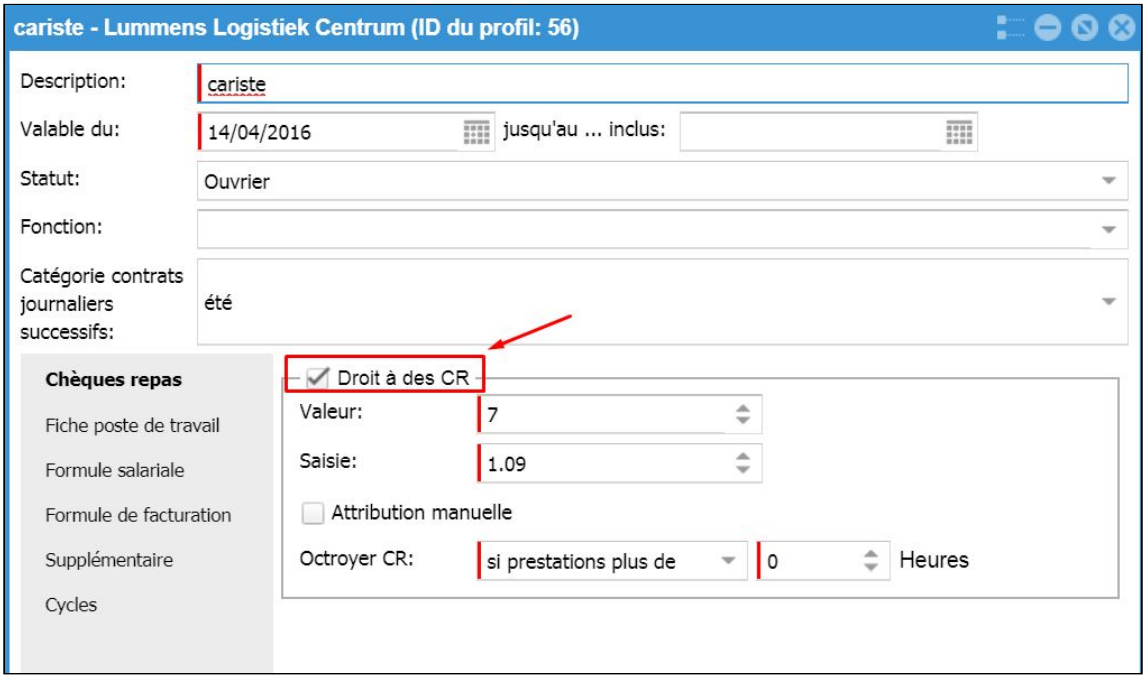
11.1 Le client propose des chèques repas

Si le fait de travailler chez le client donne droit à des chèques-restaurant, vous devez l'indiquer dans le profil. Le mieux est de créer un profil par fonction, étant donné que l'application Prato Flex sera développée à l'avenir dans le but de permettre l'association de fiches de poste de travail à ces profils (vous pouvez déjà créer des formules de rémunération et de facturation et les associer au niveau du profil).

Pour créer un profil, sélectionnez la rubrique Rémunération – Profils dans la fiche du client et cliquez sur Ajouter :



Vous devez ensuite saisir le nom du profil et indiquer une date de début (Valable à partir de)). Activez la case à cocher indiquant que la société offre des chèques-restaurant. Vous pouvez également saisir la valeur (valeur brute ou faciale du chèque) et la part salarié sous Abattement :



Si vous souhaitez que Prato Flex ajoute automatiquement les chèques lors de la saisie des prestations, vous ne devez bien évidemment pas sélectionner l'option Attribution manuelle.

Les chèques peuvent être attribués de différentes manières :

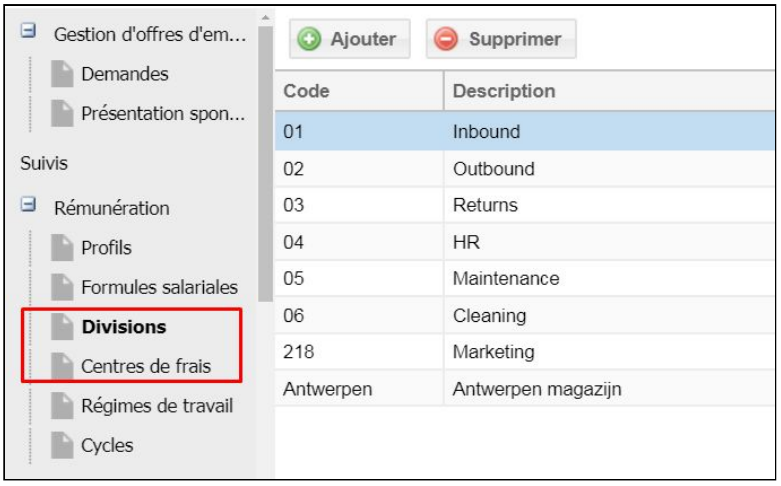
par mois avec recalculation sur base trimèstre par bloque de	2
par periode de salaire et par tranchete de	1
par semain avec recalculation sur base mensuel par bloque de	3
si prestations plus de	0

- Si la durée de travail est supérieure à : vous saisissez ici le nombre d'heures à partir duquel le salarié peut bénéficier d'un chèque-restaurant. Par exemple, si le salarié a droit à un chèque à partir de quatre heures de travail, vous devez saisir 3,99 ici. Par exemple, si le salarié a droit à un chèque à partir de quatre heures de travail, vous devez saisir 3,99 ici.
- Par période salariale par bloc de : en cas de rémunération hebdomadaire, le nombre d'heures de travail de la semaine est cumulé et divisé par le nombre d'heures indiqué ici. Si, par exemple, vous saisissez 4 et que la personne travaille 15 heures par semaine, elle reçoit trois chèques (15/4 = 3). Les trois heures restantes sont perdues.
- Par mois avec révision sur une base trimestrielle, par bloc de: avec cette méthode, le nombre de chèques que la personne doit recevoir est calculé mois par mois pendant les deux premiers mois et au cours du troisième mois, un nouveau calcul est effectué pour déterminer le solde restant.

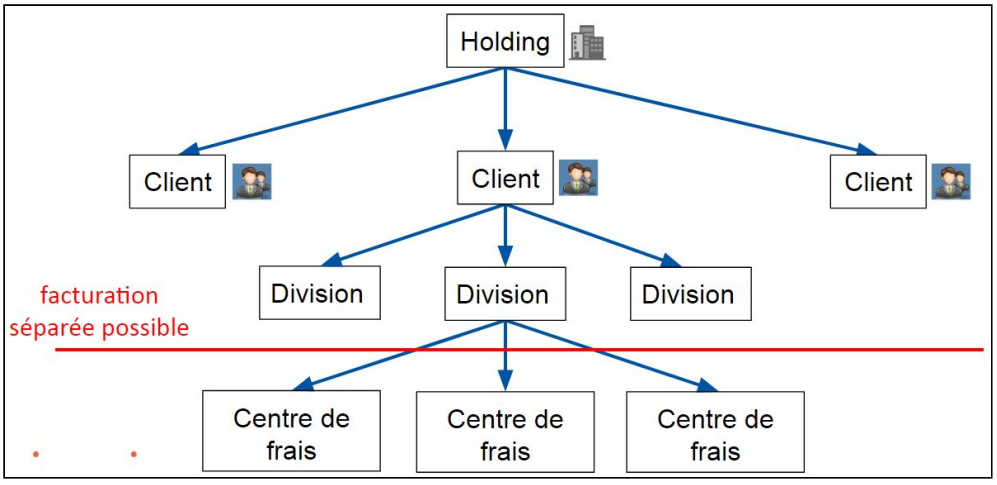
Ce profil doit être sélectionné lors de la création du contrat. Si les prestations du contrat sont codées, les codes des chèques repas sont ajoutés comme indiqué ci-dessus.

11.2 Le client a des divisions et/ou des centres de frais

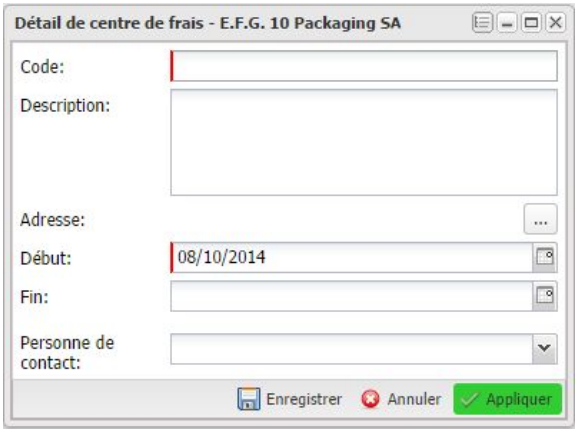
Les divisions et centres de frais peuvent être définis sous les rubriques du même nom, Rémunération – Centres de frais et Rémunération – Divisions :

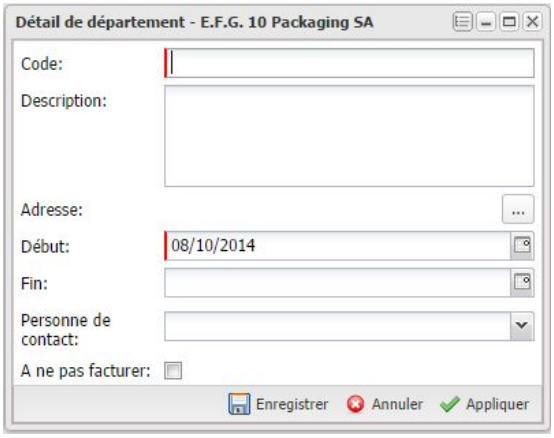


Les centres de frais et les divisions sont des sous-catégories du client. Vous devez savoir que les divisions offrent davantage de possibilités, lors de la facturation notamment. Les factures peuvent ainsi être divisées par division, mais non par centre de frais.



Pour ajouter un centre de frais ou une division, vous devez accéder à la rubrique du même nom et cliquer sur le bouton Ajouter.





Vous pouvez définir une adresse autre que celle du client pour les centres de frais et les divisions. Vous devez ensuite cliquer sur l'icône ..., puis saisir et enregistrer la nouvelle adresse.

11.3 Régime horaire et enregistrement des RTT

En vue de la création du contrat, il est très important que vous demandiez au client les données relatives aux commissions paritaires, au régime horaire moyen par semaine et aux éventuels jours de RTT (réduction du temps de travail) correspondants.

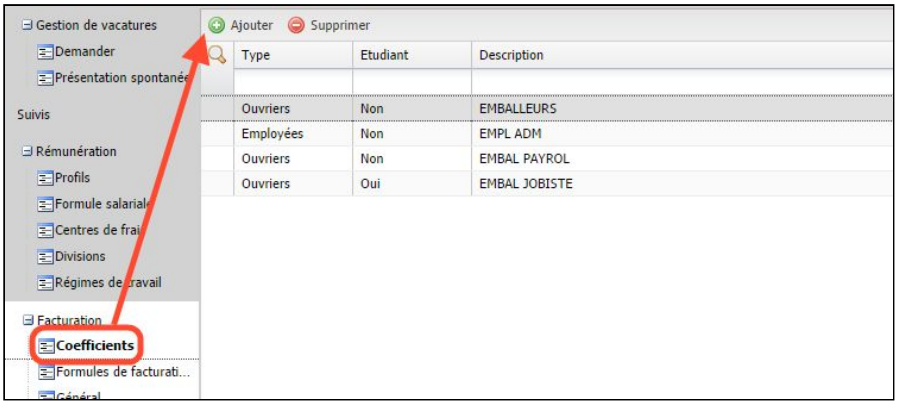
Vous devez saisir ces données au niveau du client de manière à ce qu'elles soient automatiquement renseignées lors de la création du contrat.

Accédez pour ce faire à la rubrique Rémunération – Régimes de travail de la fiche du client :

Vous verrez que vous devez saisir séparément les données pour les statuts des ouvriers et des employés. Si vous saisissez correctement les données de la partie supérieure de l'écran, les champs liés aux RTT sont automatiquement calculés et renseignés. Les RTT correspondent à la différence entre le nombre d'heures effectives à temps plein et le régime horaire moyen.

11.4 Saisie des coefficients

Vous pouvez saisir toutes les informations dont vous disposez concernant les coefficients pour ce client dans la rubrique Facturation – Coefficients. Cliquez sur Ajouter pour ajouter des coefficients :

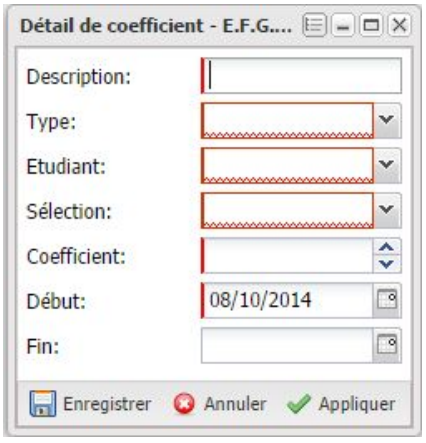


Les données que vous devez ensuite saisir pour un nouveau coefficient sont les suivantes :

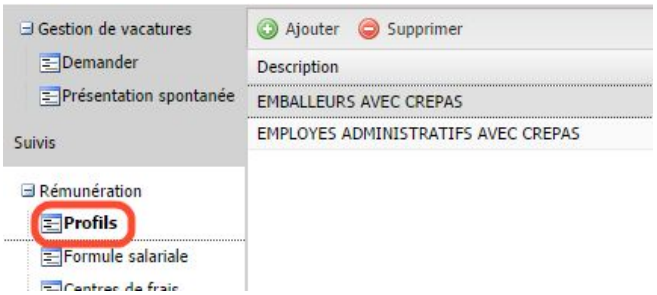
- description,
- ouvrier ou employé,
- étudiant : oui ou non,

- sélection du bureau ou sélection du client.

Vous pouvez ensuite afficher un historique des coefficients basé sur les données.

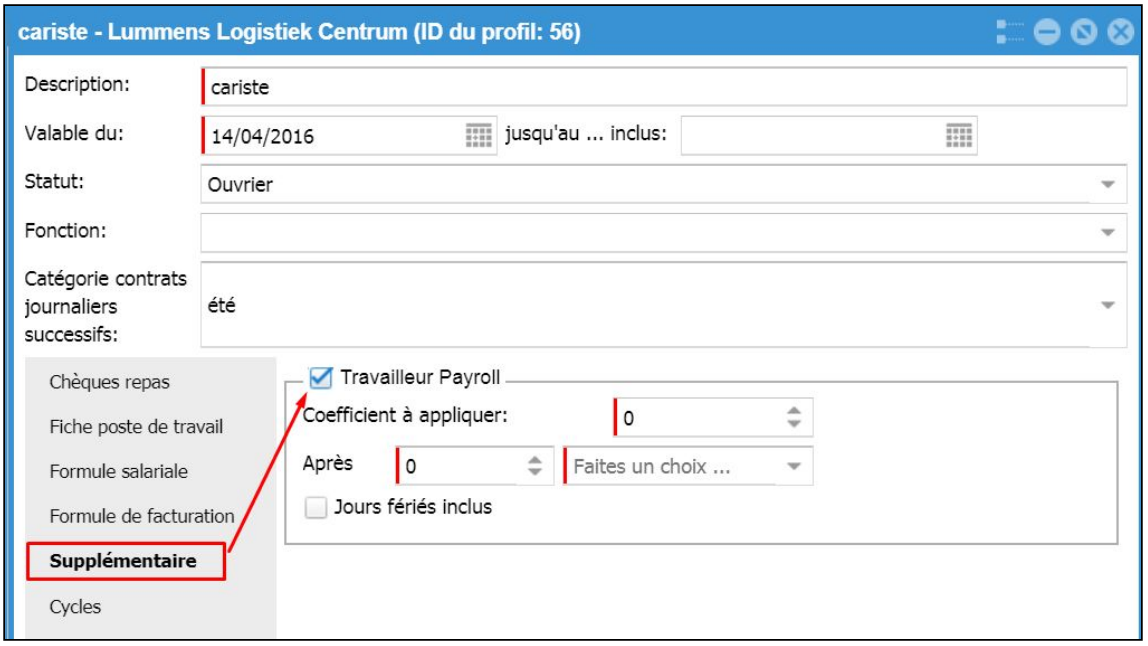


Vous avez également la possibilité de saisir des coefficients de salaire pour un client. Cette opération s'effectue au niveau du profil. Vous pouvez donc définir un coefficient de salaire différent pour chaque profil. Le coefficient de salaire peut être défini dans la rubrique Rémunération – Profils :



Pour associer un coefficient de salaire à un profil existant, double-cliquez sur la ligne du profil souhaité. Si vous souhaitez ajouter un nouveau profil (avec coefficient de salaire), vous devez cliquer sur le bouton Ajouter.

Si l'écran du profil est ouvert, sélectionnez la rubrique Options :



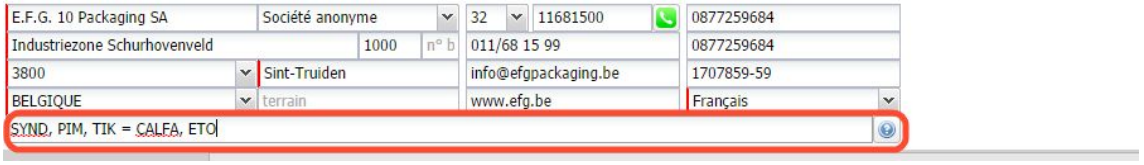
Vous devez activer la case à cocher Payroll et vous pouvez ensuite indiquer le coefficient de salaire et le nombre d'heures ou de jours à l'issue duquel il s'applique. Vous devez également indiquer si les jours fériés doivent être intégrés au calcul. Une fois le nombre d'heures ou de jours indiqué atteint, un message d'avertissement s'affiche, vous savez ainsi que les coefficients doivent être ajustés au tarif du salaire.

11.5 Options client

Vous devez définir différentes caractéristiques spécifiques à l'entreprise via les options du client. Comme, par exemple :

- Le client dispose-t-il d'une délégation syndicale ? Important pour la CCT 108
- Le client doit-il recevoir les factures en deux exemplaires ?
- Le client souhaite-t-il que ses factures soient divisées, par division ou salarié, par exemple ?
- Le client utilise-t-il un système de pointage et si oui, lequel (important pour l'association) ?
- ...

Vous devez alors saisir le code de l'option client correspondante dans la ligne d'option de la fiche du client :

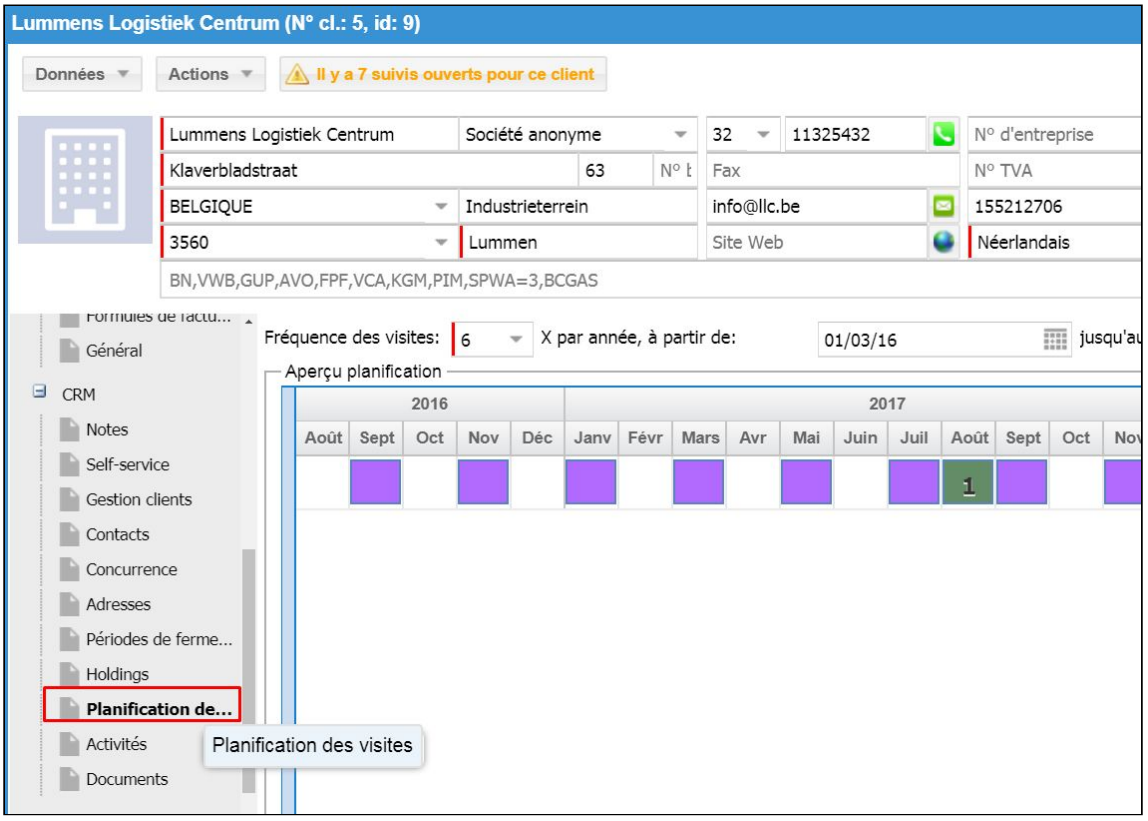


Au départ, il est bien évidemment difficile de savoir à quelle option correspond tel ou tel code. Si vous avez besoin d'aide, vous pouvez accéder au manuel des options client via l'icône .

12 Planifications des visites

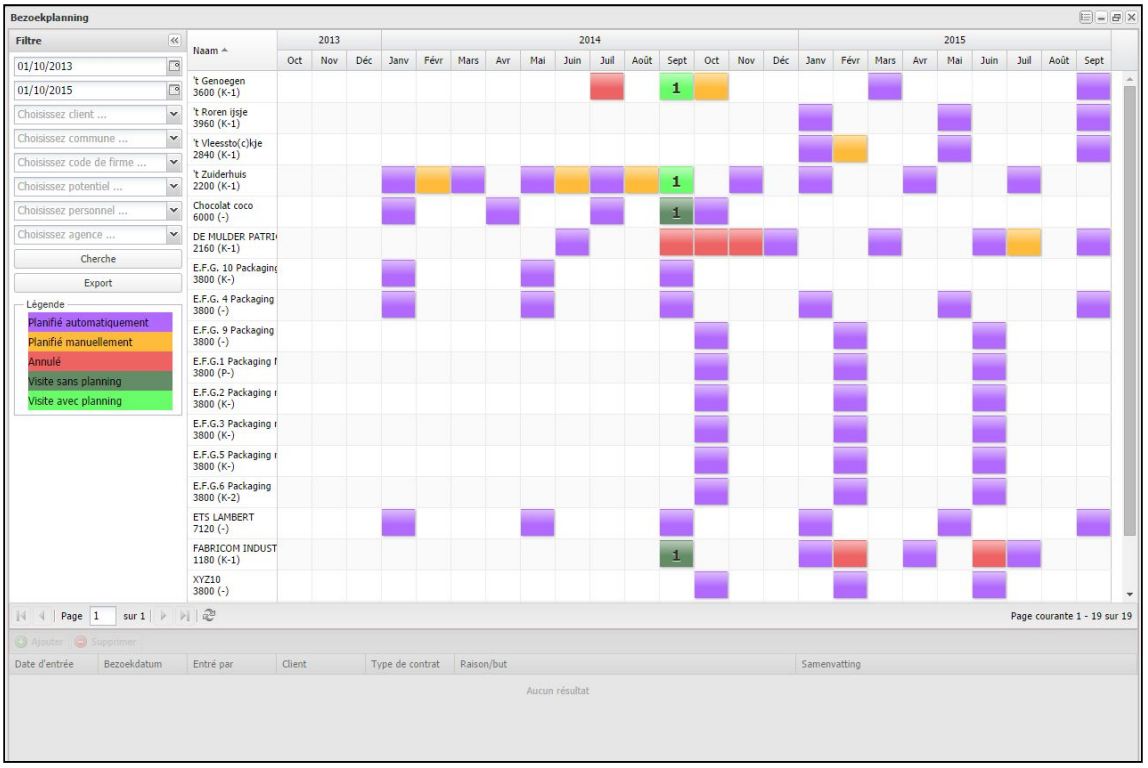
Il est possible d'indiquer les sociétés que vous devez visiter chaque mois dans Prato Flex. Vous devez définir les visites au niveau du client et obtenez ensuite une vue d'ensemble globale.

Au niveau de la fiche du client, accédez à la rubrique CRM (Gestion de la relation client) – Salesplanner (Planificateur des ventes) :



Vous indiquez la fréquence annuelle de visite de l'entreprise et la date à partir de laquelle le planning démarre. Cliquez ensuite sur Générer le planning.
Les cases de couleur mauve indiquent que les visites doivent avoir lieu tous les trois mois (quatre fois par an).

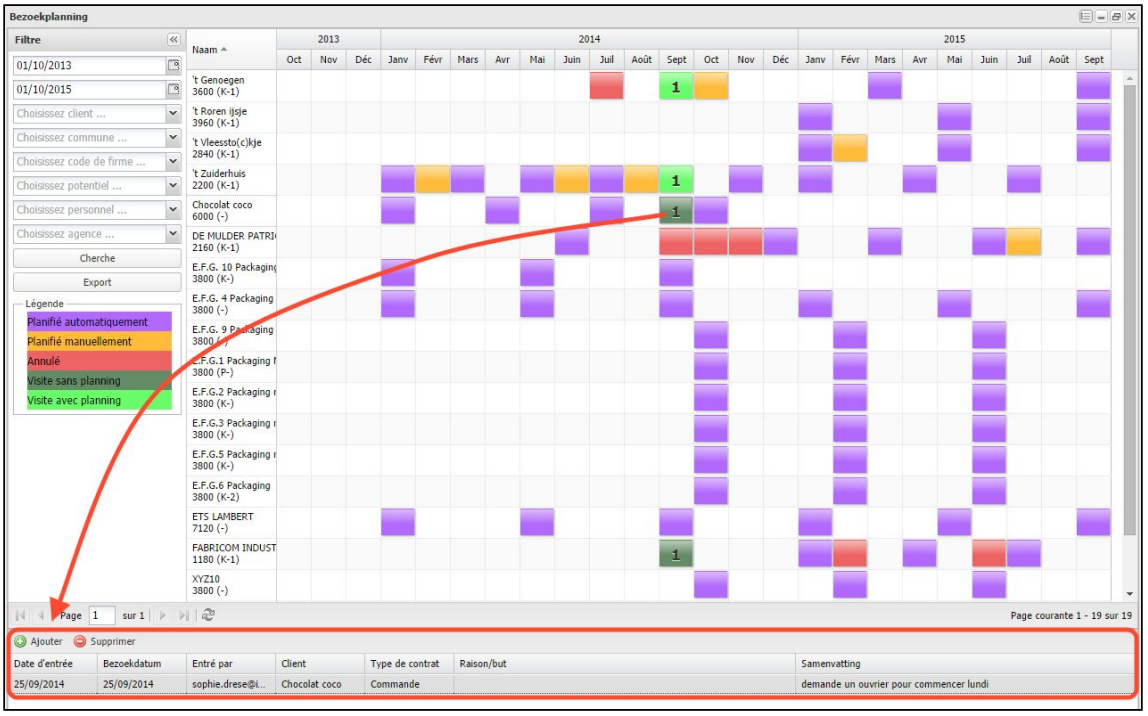
La légende complète des couleurs et des symboles est disponible dans la vue d'ensemble globale, le planification des visites.
Cet outil est disponible dans le menu démarrer, sous l'onglet Modules → Planification des visites:



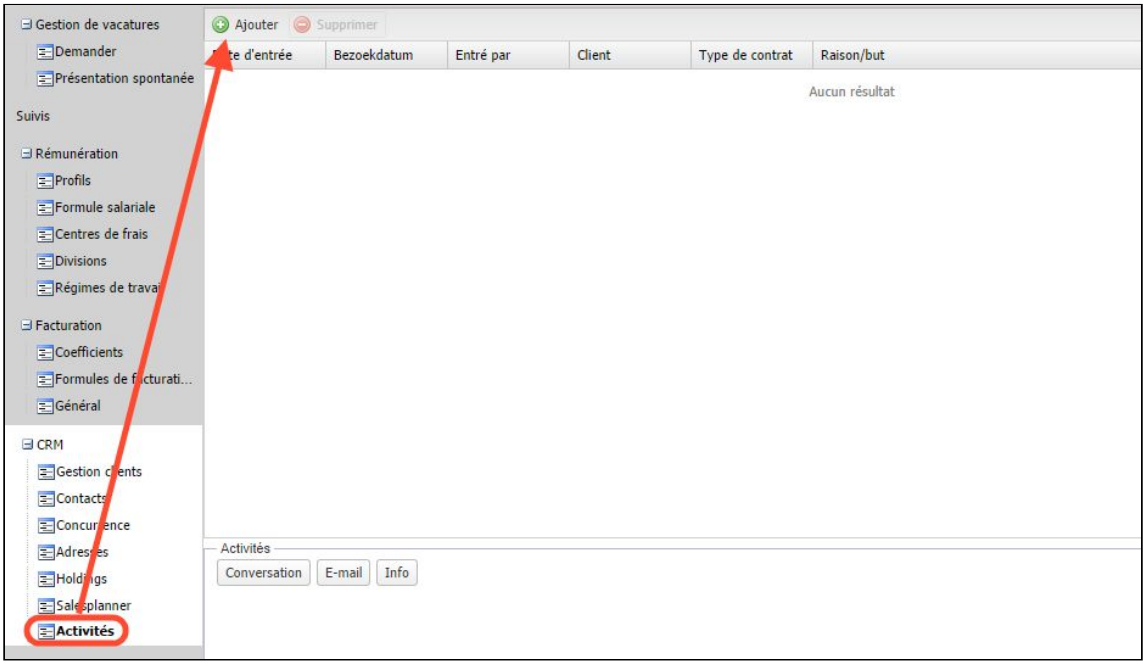
Au niveau de cet écran, vous pouvez filtrer, dans la partie gauche, les données que vous souhaitez afficher. La légende est affichée dans la partie inférieure gauche. Les visites que le système propose automatiquement en fonction des paramètres définis dans la fiche du client (cases de couleur mauve) sont affichées. Vous avez la possibilité de ne pas suivre les propositions du système en annulant les visites planifiées (cases de couleur rouge) et en ajoutant manuellement des visites à d'autres moments (cases de couleur orange). Le système indique également le nombre de visites chez un client au cours d'un mois donné. Prato Flex détermine cette valeur en fonction des rapports de visite.

Les rapports de visite peuvent être saisis dans la partie inférieure de l'écran ou dans la fiche du client.

Si vous souhaitez ajouter des rapports de visite au niveau de l'écran Salesplanner (Planificateur des ventes), vous devez sélectionner une case de couleur de l'entreprise dans le calendrier. Les rapports de visite du client sont affichés dans la partie inférieure de l'écran. Vous pouvez alors cliquer sur Ajouter :



Vous pouvez également ajouter des rapports de visite au niveau de la fiche du client, dans la rubrique CRM (Gestion de la relation client) – Activités :

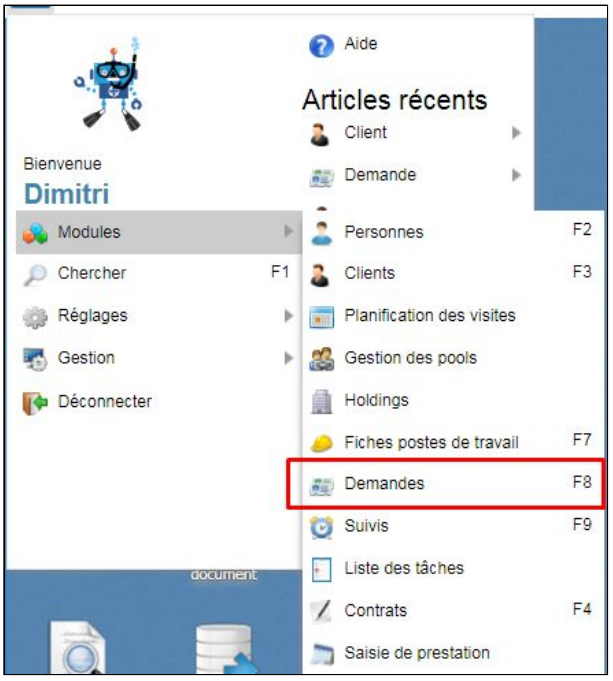


13 Demandes

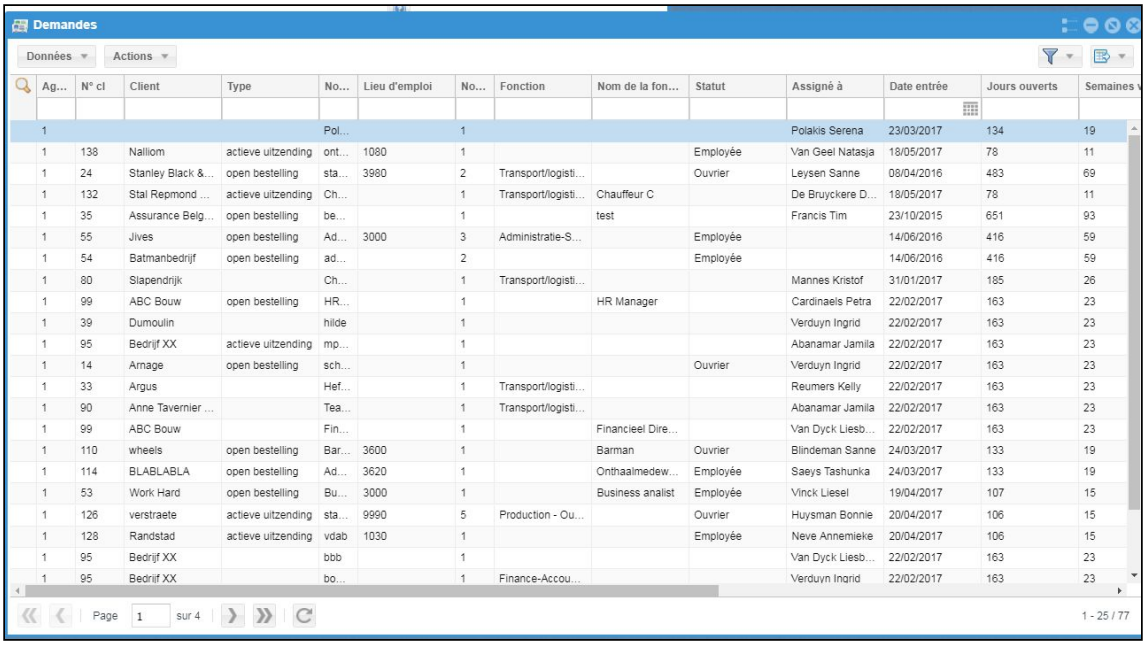
L'objectif est que vos clients et prospects partagent des offres d'emploi pour lesquelles vous allez rechercher des candidats adaptés. Vous pouvez enregistrer ces demandes dans le module Demandes ou dans la fiche du client.

Vous pouvez ouvrir le module Demandes à partir de l'écran principal :

- sélectionnez le menu Modules → Demandes

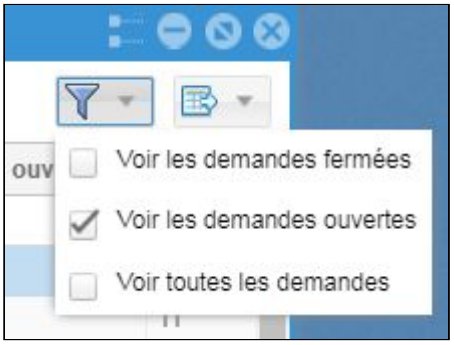


- ou utilisez le raccourci clavier F8:

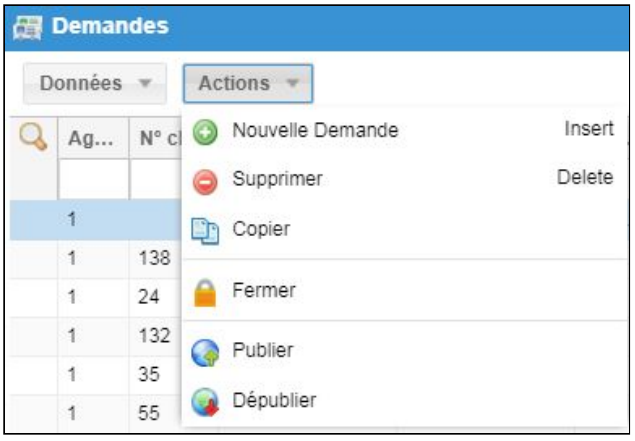


Ag...	N° cl	Client	Type	No...	Lieu d'emploi	No...	Fonction	Nom de la fon...	Statut	Assigné à	Date entrée	Jours ouverts	Semaines v
1				Pol...		1				Polakis Serena	23/03/2017	134	19
1	138	Nalliom	actieve uitzending	ont...	1080	1			Employée	Van Geel Natasja	18/05/2017	78	11
1	24	Stanley Black &...	open bestelling	sta...	3980	2	Transport/logisti...		Ouvrier	Leysen Sanne	08/04/2016	483	69
1	132	Stal Repmond ...	actieve uitzending	Ch...		1	Transport/logisti...	Chauffeur C		De Bruyckere D...	18/05/2017	78	11
1	35	Assurance Belg...	open bestelling	be...		1		test		Francis Tim	23/10/2015	651	93
1	55	Jives	open bestelling	Ad...	3000	3	Administratie-S...		Employée		14/06/2016	416	59
1	54	Batmanbedrijf	open bestelling	ad...		2			Employée		14/06/2016	416	59
1	80	Slapendrijk		Ch...		1	Transport/logisti...			Mannes Kristof	31/01/2017	185	26
1	99	ABC Bouw	open bestelling	HR...		1		HR Manager		Cardinaels Petra	22/02/2017	163	23
1	39	Dumoulin		hilde		1				Verduyn Ingrid	22/02/2017	163	23
1	95	Bedrijf XX	actieve uitzending	mp...		1				Abanamar Jamila	22/02/2017	163	23
1	14	Arnage	open bestelling	sch...		1			Ouvrier	Verduyn Ingrid	22/02/2017	163	23
1	33	Argus		Hef...		1	Transport/logisti...			Reumers Kelly	22/02/2017	163	23
1	90	Anne Tavernier ...		Tea...		1	Transport/logisti...			Abanamar Jamila	22/02/2017	163	23
1	99	ABC Bouw		Fin...		1		Financieel Dire...		Van Dyck Liesb...	22/02/2017	163	23
1	110	wheels	open bestelling	Bar...	3600	1		Barman	Ouvrier	Blindeman Sanne	24/03/2017	133	19
1	114	BLABLABLA	open bestelling	Ad...	3620	1		Onthaalmedew...	Employée	Saeys Tashunka	24/03/2017	133	19
1	53	Work Hard	open bestelling	Bu...	3000	1		Business analist	Employée	Vinck Liesel	19/04/2017	107	15
1	126	verstraete	actieve uitzending	sta...	9990	5	Production - Ou...		Ouvrier	Huysman Bonnie	20/04/2017	106	15
1	128	Randstad	actieve uitzending	vdab	1030	1			Employée	Neve Annemieke	20/04/2017	106	15
1	95	Bedrijf XX		bbb		1				Van Dyck Liesb...	22/02/2017	163	23
1	95	Bedrijf XX		bo...		1	Finance-Accou...			Verduyn Ingrid	22/02/2017	163	23

Cette vue d'ensemble affiche par défaut toutes les demandes en cours de toutes les sociétés. Vous pouvez également filtrer les données pour afficher les demandes closes ou toutes les demandes :

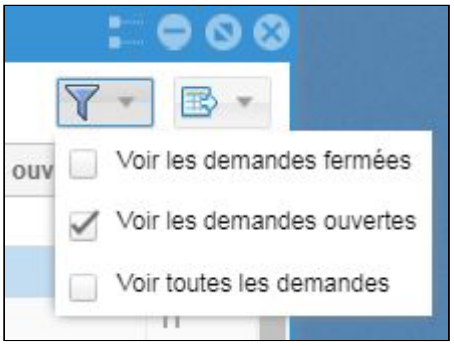


Pour ajouter une demande, sélectionnez le menu Actions → Nouvelle demande ou cliquez sur le bouton Insert :

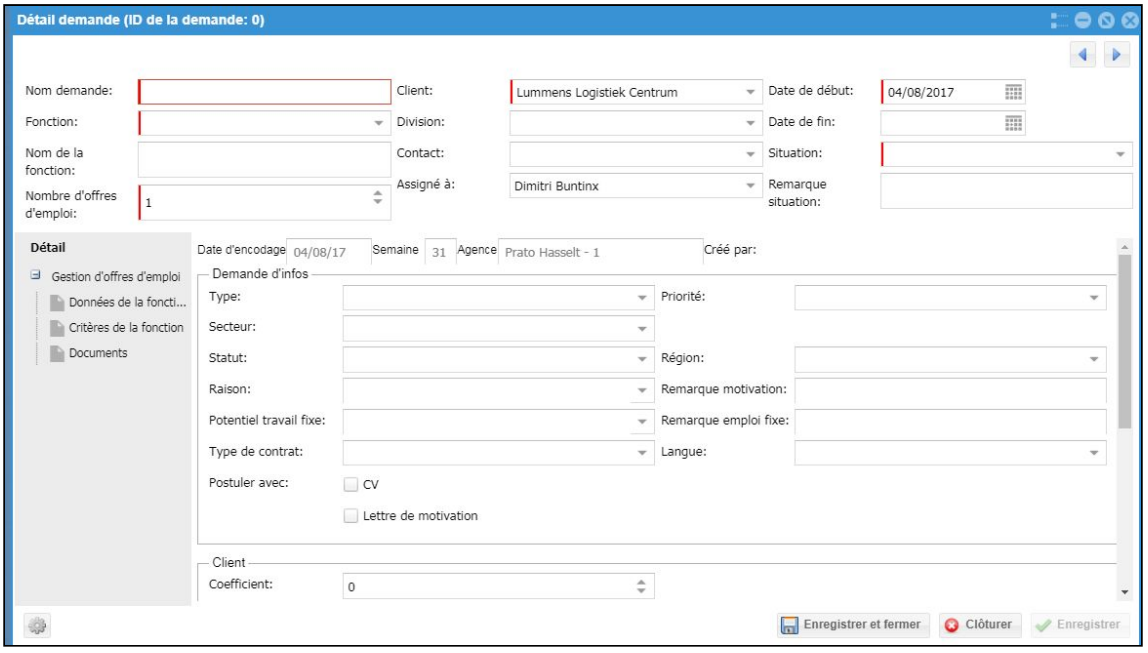


Vous pouvez également ajouter une demande dans la fiche du client en cliquant sur Ajouter dans la rubrique Gestion des offres d'emploi – Demandes :

Seules les demandes en cours pour le client sont affichées dans cette liste. Si vous souhaitez également ou uniquement afficher les demandes closes, vous pouvez procéder à un nouveau filtrage des données :

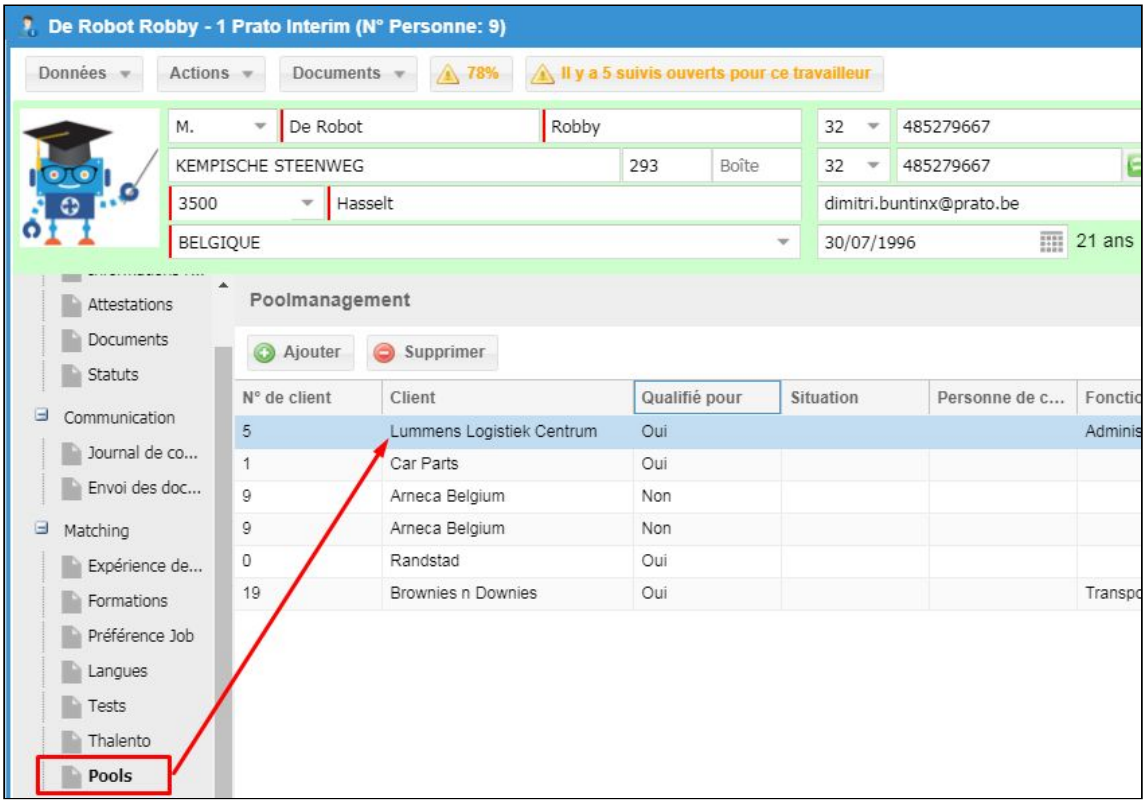


Les demandes sont constituées d'un certain nombre de rubriques et de champs de saisie :

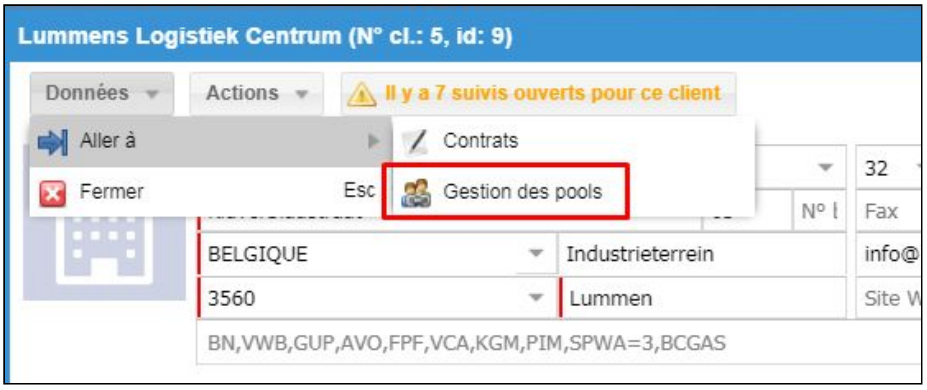


14 Gestion des pools

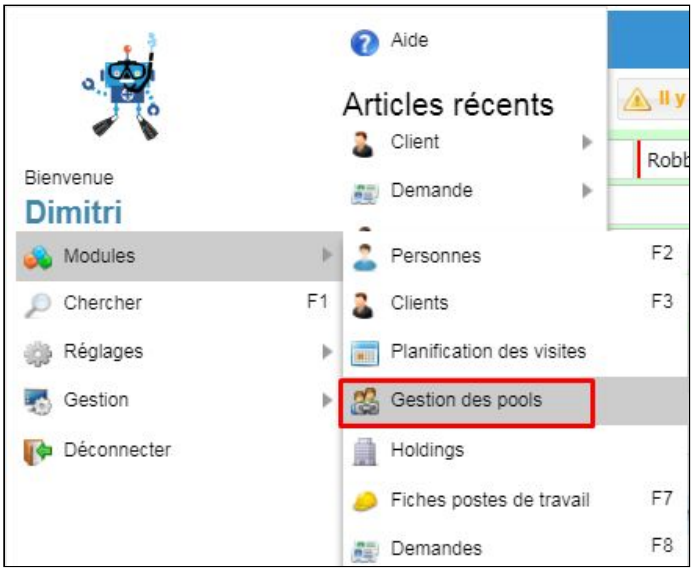
Au niveau de la fiche personnelle, vous avez déjà pu indiquer si la personne peut être prise en compte pour certains clients, certains services chez les clients, certaines fonctions, etc. Nous avons également évoqué la question dans la section Pools : (non) prise en compte des personnes pour certaines entreprises, fonctions, etc.



Vous pouvez également consulter une liste globale, au moment où le client a un besoin urgent de candidats en mesure de venir travailler à la minute, par exemple. Il est très pratique d'identifier au préalable les candidats adaptés à ce client ou à cette fonction. Vous pouvez alors consulter la liste correspondante en un clin d'œil. Cette liste est disponible dans la vue d'ensemble des clients, sous le menu Données → Poolmanagement :



ou via le menu démarrer → Modules → Gestion des pools:



15 Suivis

Pour garantir la continuité au niveau des bureaux, le mieux est que les collaborateurs enregistrent autant d'événements, d'actions, etc. survenant avec les salariés, les candidats, les clients et/ou les demandes que possible.

Le mieux est donc d'enregistrer autant d'éléments que possible dans le système, afin qu'ils puissent être conservés de manière structurée.

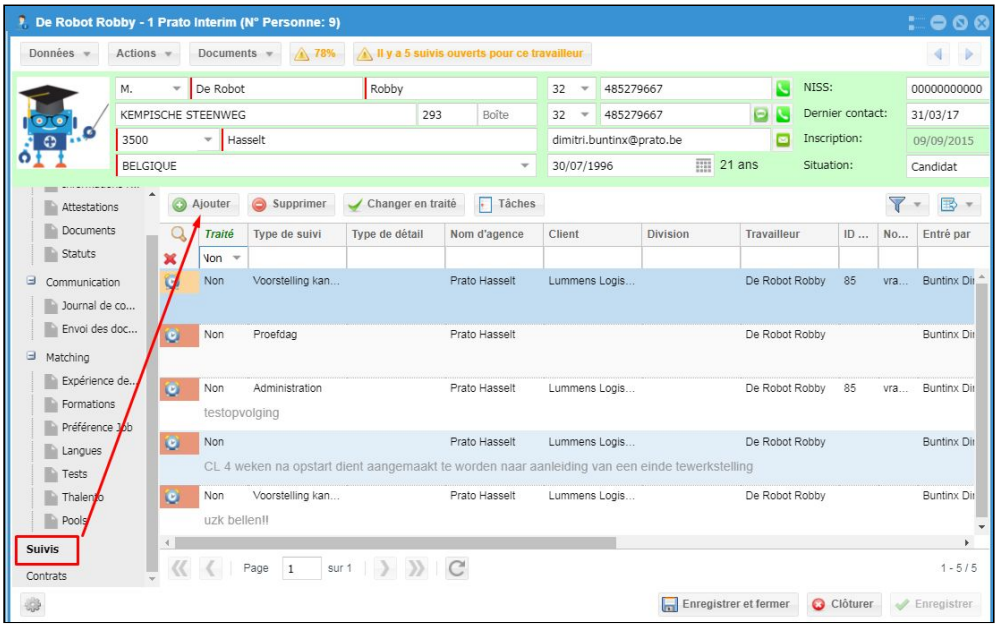
Ces enregistrements sont appelés des Suivis dans le système Prato Flex. Les suivis peuvent être associés à

- une personne,
- un client,
- une demande.

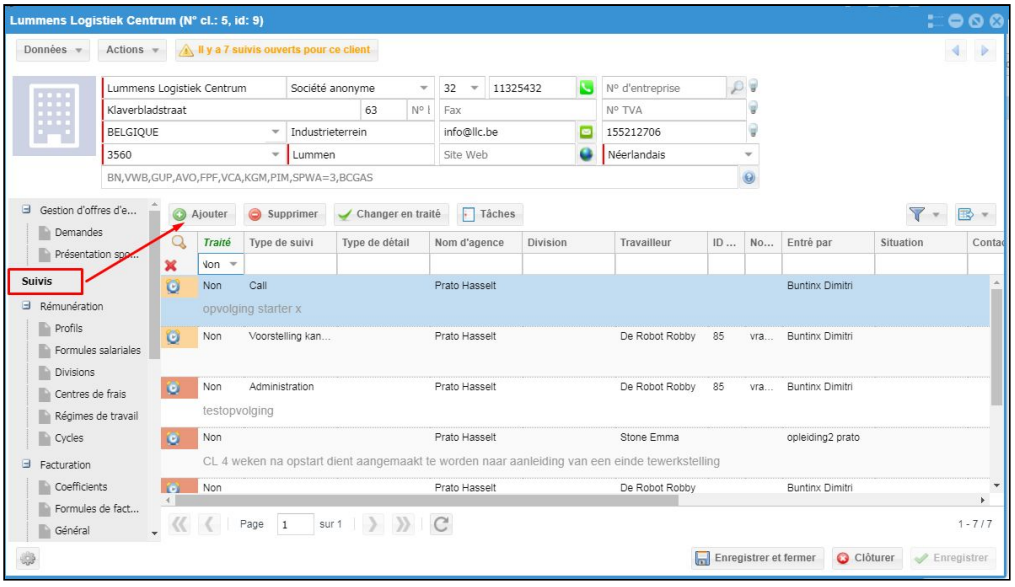
Il est également bien évidemment possible que le suivi ne soit lié qu'à un seul de ces trois éléments. Cependant, si le suivi est lié à plusieurs modules, il est intéressant de n'avoir à saisir le suivi qu'une seule fois. Pour ce faire, il faut l'associer aux fiches correspondantes. Il est alors visible depuis les trois fiches. Si, par exemple, vous souhaitez enregistrer le fait que vous avez présenté une personne à un client donné pour une demande donnée, le suivi est associé à la personne, au client et à la demande.

Le module Suivis est donc intégré à chacun des modules suivants :

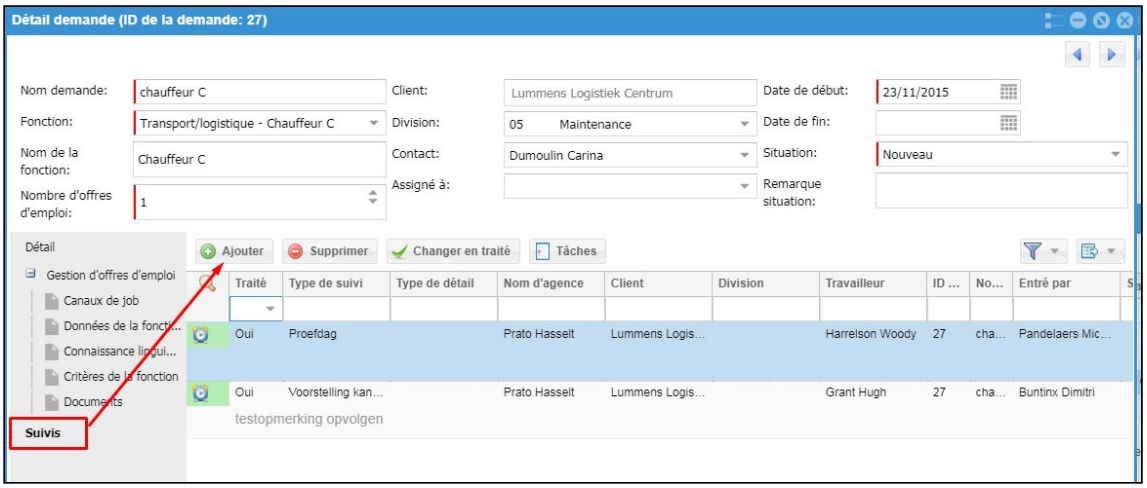
- dans la fiche personnelle :



- dans la fiche du client :

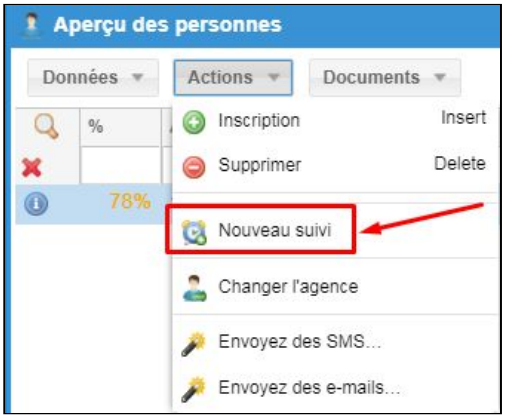


- dans la fiche de la demande :



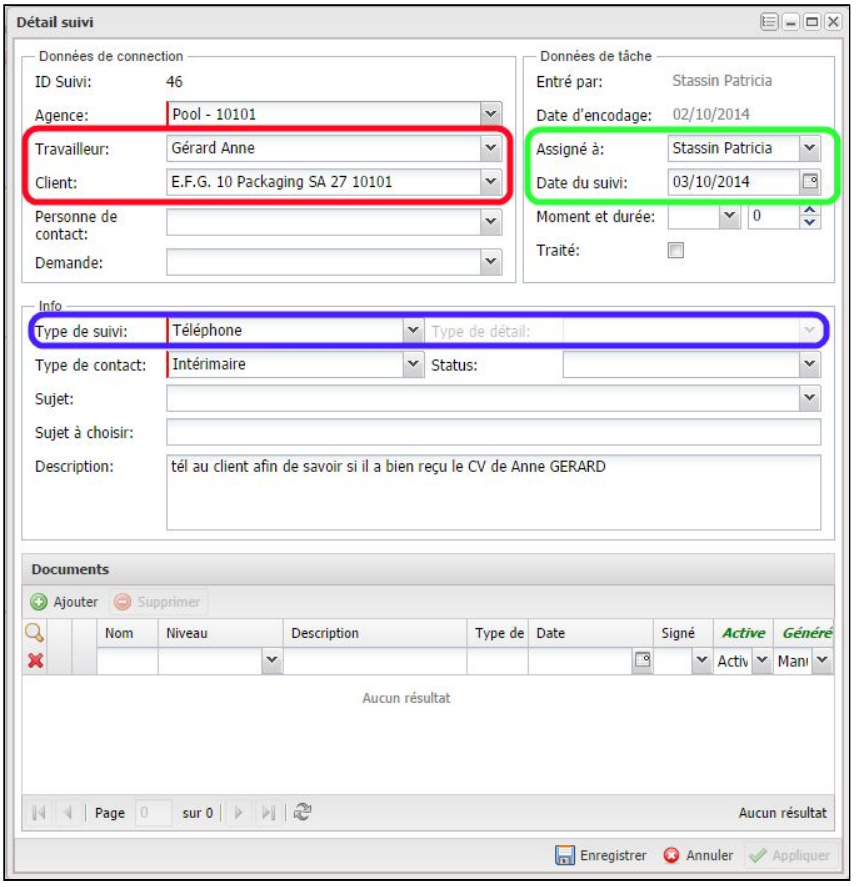
Pour créer un suivi :

- cliquez sur Ajouter au niveau de l'option Suivis de la fiche détaillée souhaitée (personne, client ou demande) ou
- dans la vue d'ensemble des personnes, sélectionnez le menu Actions → Nouveau suivi ou appuyez sur le raccourci clavier F11 depuis cet écran.



Attention : vous créez alors un suivi de la personne sélectionnée dans la vue d'ensemble.

L'écran détaillé du suivi s'affiche comme suit :



Dans l'exemple ci-dessus, le suivi est associé à une personne, un client et une demande (cadre orange). Vous pouvez vous affecter le suivi ou l'affecter à un autre collaborateur interne et sélectionner la date à laquelle le suivi doit avoir lieu (Date de suivi) (cadre vert).

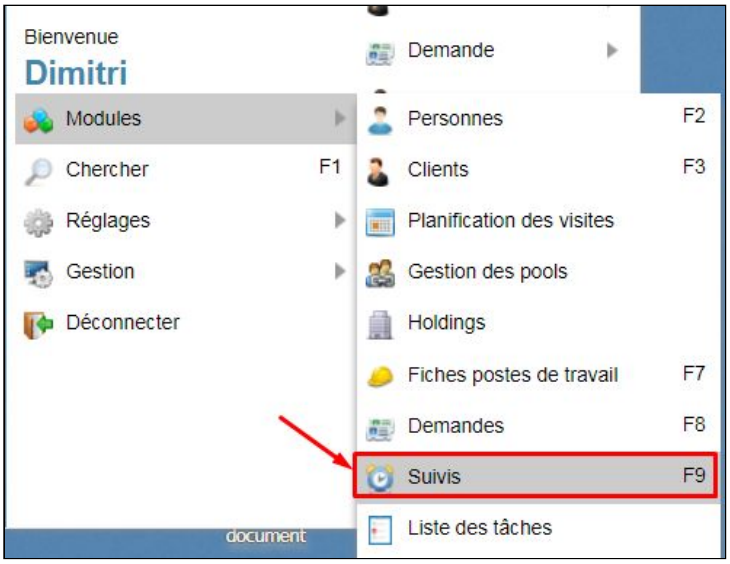
À la date de suivi indiquée, le suivi s'affiche en tant que tâche dans la liste de tâches de la personne mentionnée pour l'affectation.

Il est également très important que vous sélectionniez le type de suivi et éventuellement le type de détails adaptés pour l'enregistrement ou le suivi (cadre bleu).

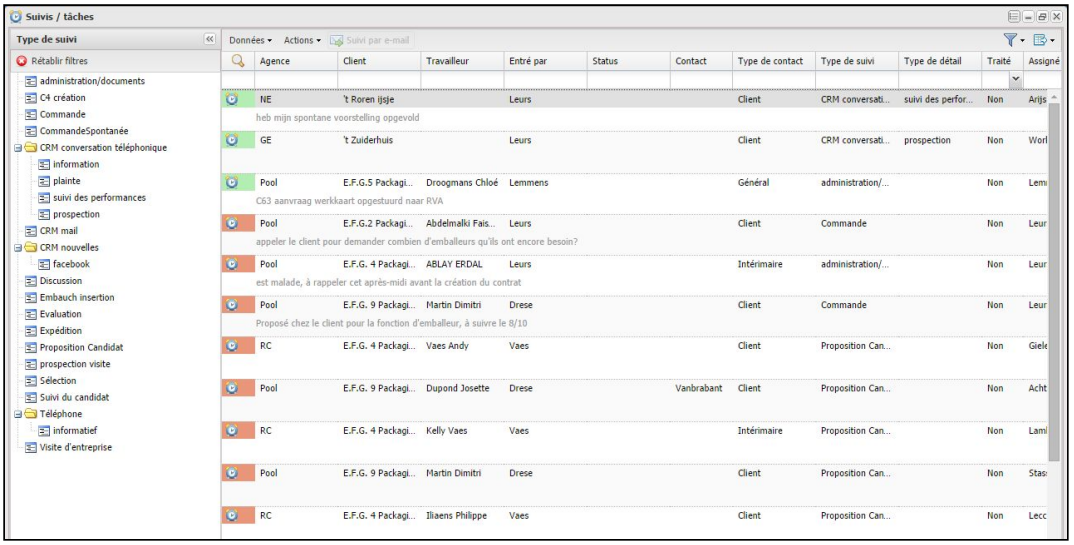
Vous pouvez créer des listes basées sur tous les suivis saisis dans la liste de suivis. Vous pouvez afficher ces listes de différentes manières :

- via l'icône au niveau de l'écran principal :

- via le menu Modules → Suivis de l'écran principal :



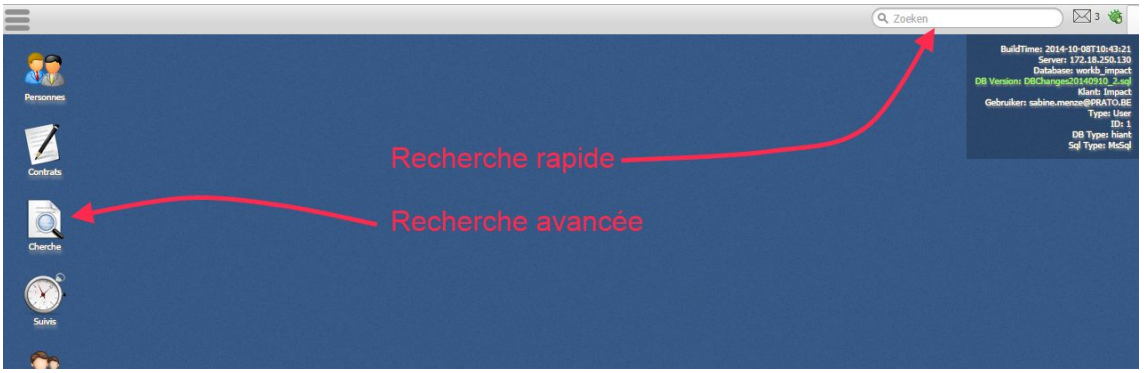
- via le raccourci clavier F9 depuis l'écran principal . La vue d'ensemble des suivis s'affiche comme suit :



Vous pouvez sélectionner les éléments que vous souhaitez afficher dans la partie gauche de la liste de types de suivi. Et vous pouvez bien évidemment utiliser la ligne de filtrage pour afficher certaines listes.

16 Recherche de personnes ou de clients

Vous pouvez procéder à des recherches rapides ou avancées :

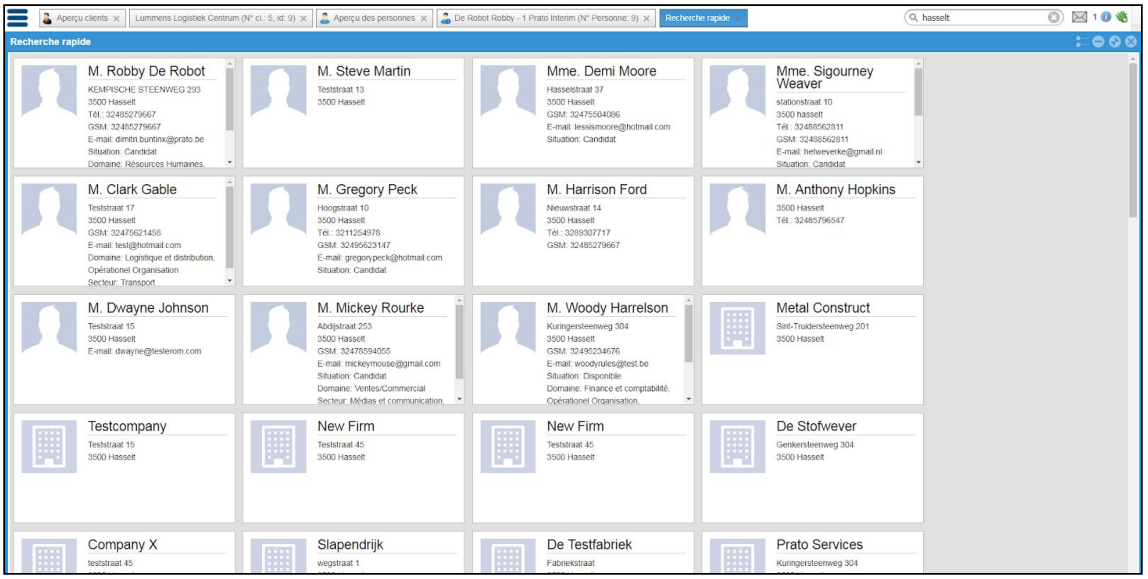


16.1 Recherche rapide

Vous pouvez cliquer manuellement dans ce champ ou placer automatiquement le curseur dans le champ en appuyant sur le raccourci clavier Ctrl + F.

Si vous saisissez un mot, celui-ci est recherché dans l'ensemble de l'application et dans les différents champs.

Si, par exemple, vous saisissez Jean, les résultats suivants s'affichent :



La recherche rapide porte sur les éléments suivants : prénom, nom, ville, rue et code postal.

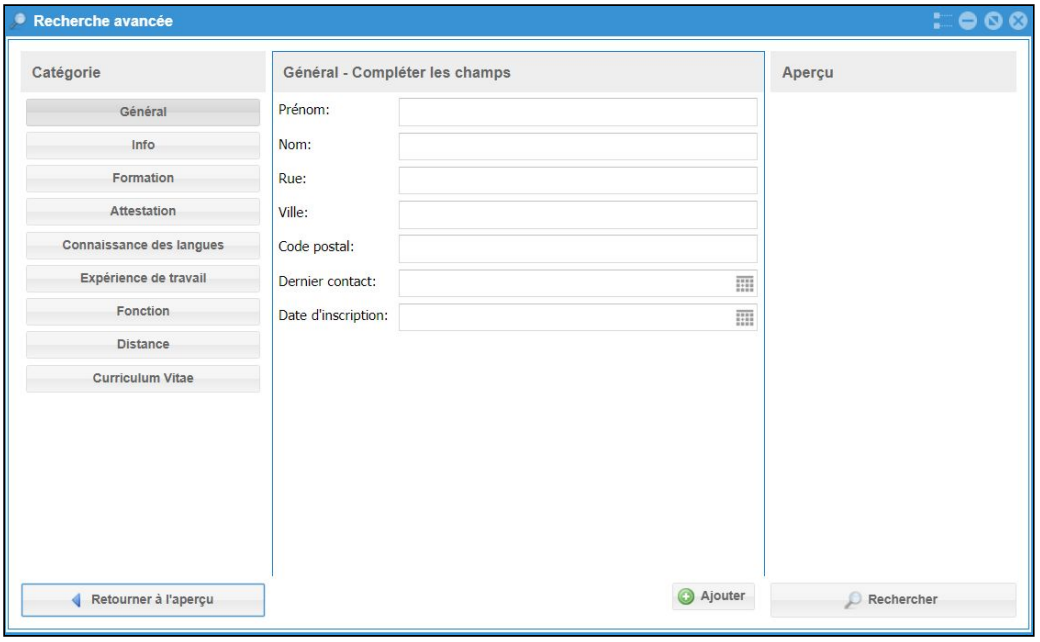
Le prénom n'est pas utilisé pour les clients, mais les autres champs le sont.

16.2 Recherche avancée (F1)

Si vous cliquez sur l'icône de recherche avancée, l'écran suivant s'affiche :

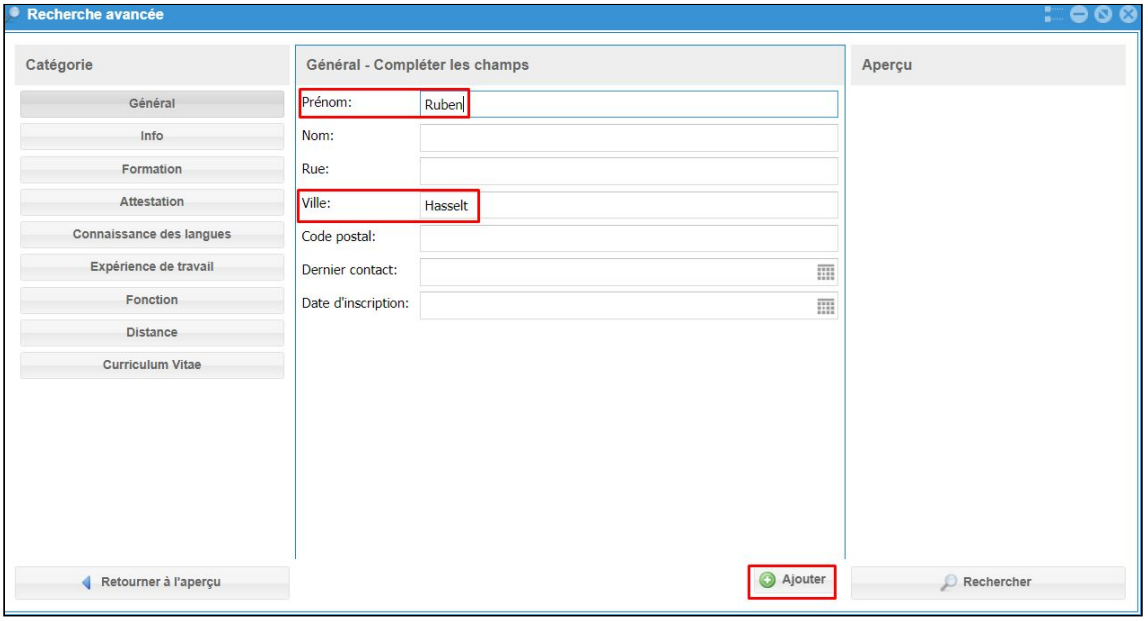
Vous pouvez rechercher des intérimaires et des clients.

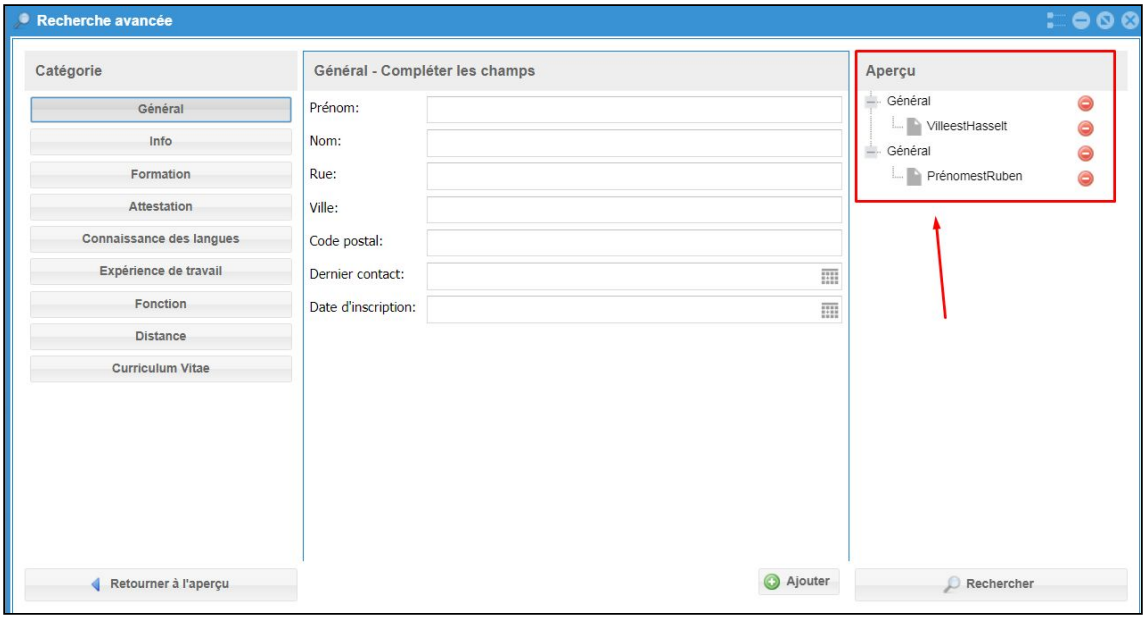
Pour lancer une nouvelle recherche, cliquez sur Lancer nouvelle recherche :



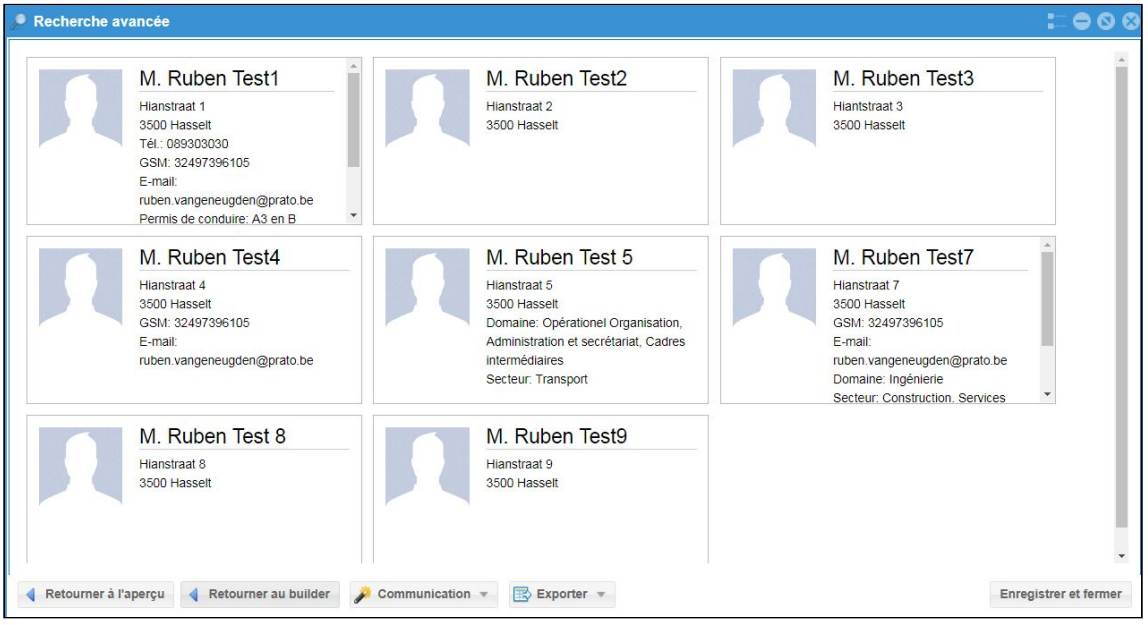
Un certain nombre de catégories et, au sein de chaque catégorie, un certain nombre de critères s'affichent alors. Vous pouvez fournir autant d'éléments que vous le souhaitez.

Pour chaque critère saisi, vous devez cliquer sur Ajouter. Le critère saisi s'affiche alors dans la vue d'ensemble :





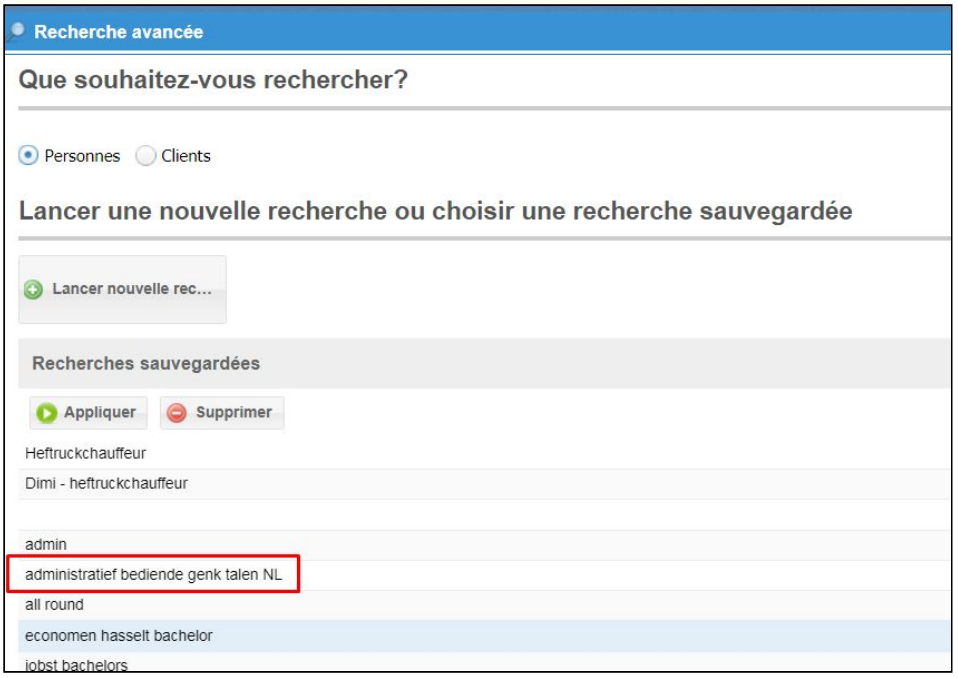
Cliquez sur le bouton Rechercher dans la partie inférieure droite de l'écran, les résultats s'affichent alors :



Les personnes qui s'appellent Luc mais également celles dont le nom commence par Luc (Lucy) sont répertoriées.

Si vous souhaitez enregistrer les critères de recherche (attention : pas la liste de résultats !), vous devez cliquer sur le bouton Sauvegarder.

Les critères de recherche sont alors sauvegardés. Les critères enregistrés sont affichés au niveau de l'écran d'accueil du module de recherche, sous le nom que vous leur avez attribué.



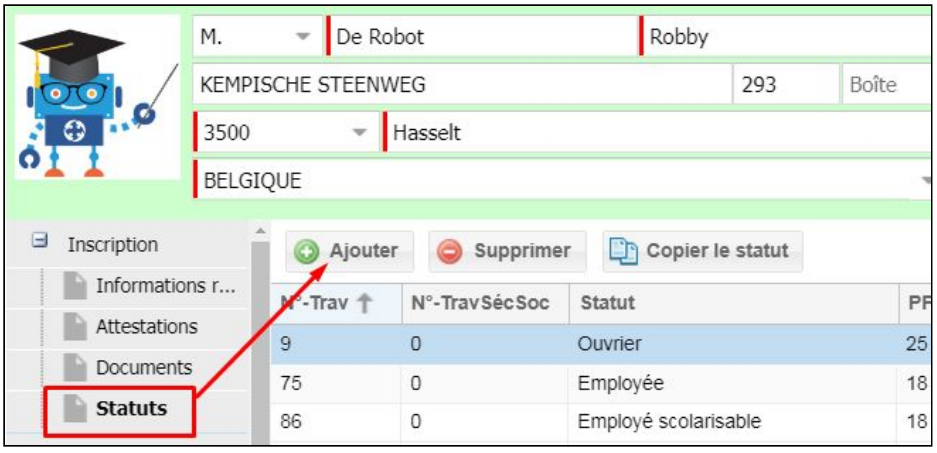
Si vous souhaitez maintenant procéder à une recherche dans le fichier de données en prenant en compte un des critères de recherche enregistrés, sélectionnez la recherche souhaitée et cliquez sur 'Appliquer'.

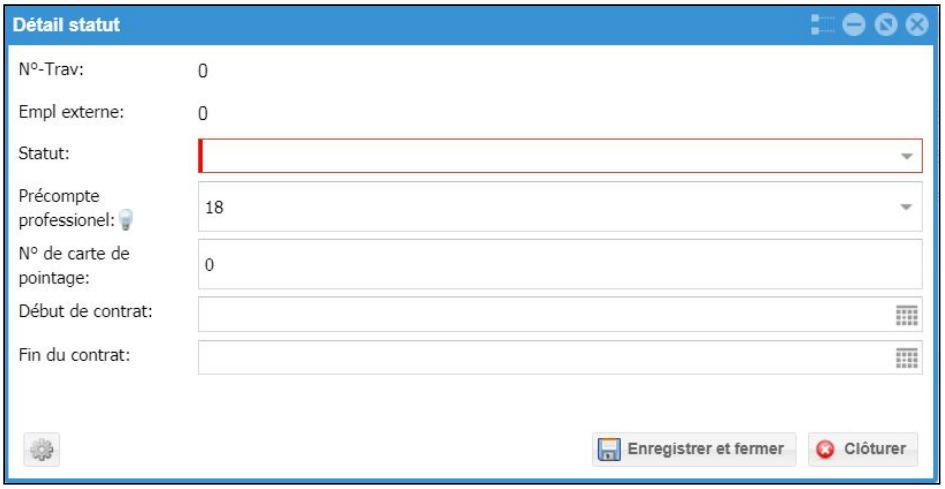
17 Contrats hebdomadaire

17.1 Configuration de la personne en vue du contrat

Avant de créer un contrat, vous devez attribuer un statut adapté à la personne pour laquelle vous souhaitez créer le contrat.

Pour ce faire, accédez à la rubrique Inscription – Statuts au niveau de la fiche personnelle. Cliquez sur Ajouter pour créer (modifier) un statut :





Les champs les plus importants de cet écran sont le champ Statut qui vous permet de sélectionner le statut et le champ Précompte professionnel dans lequel vous sélectionnez le pourcentage de précompte professionnel courant.

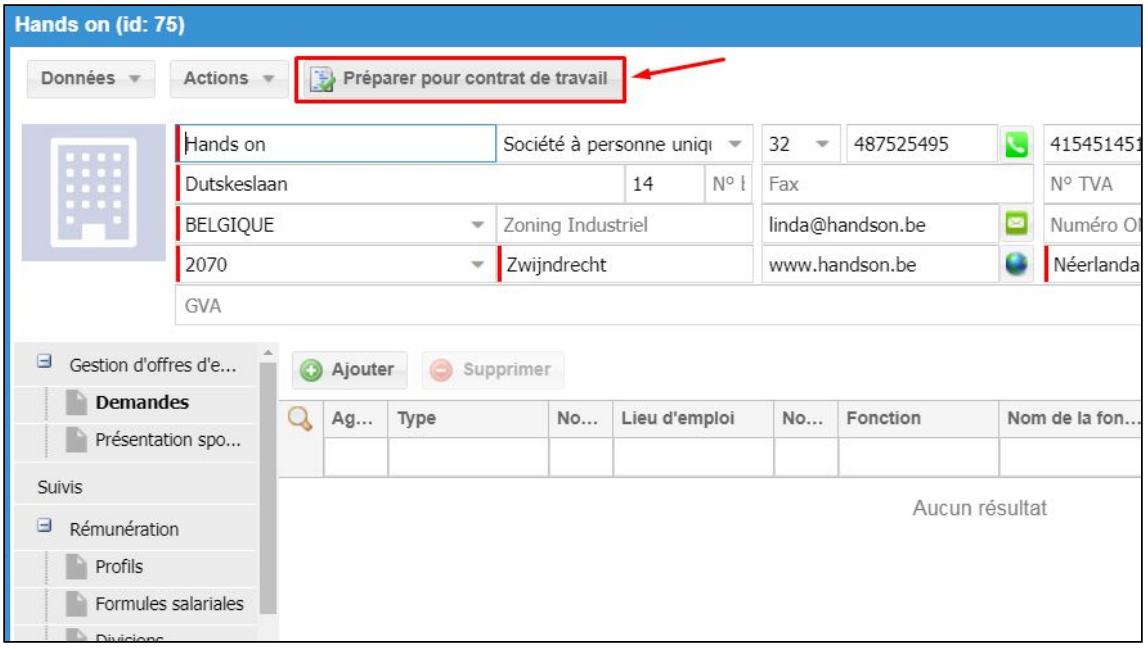
Le pourcentage minimal est de 11,11 %. Si vous souhaitez augmenter le prélèvement, vous avez en principe besoin de l'accord écrit du salarié.

Le pourcentage est de 0 % pour les étudiants.

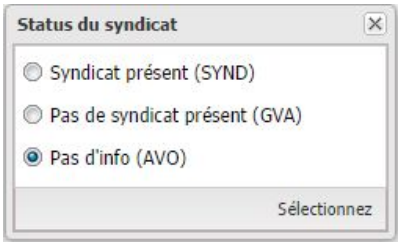
Vous pouvez associer plusieurs statuts à la personne. Un numéro de salarié distinct est attribué au salarié pour chaque statut. Lors de la création du contrat, vous devez veiller à sélectionner le numéro de salarié correct.

17.2 Configuration du client en vue du contrat

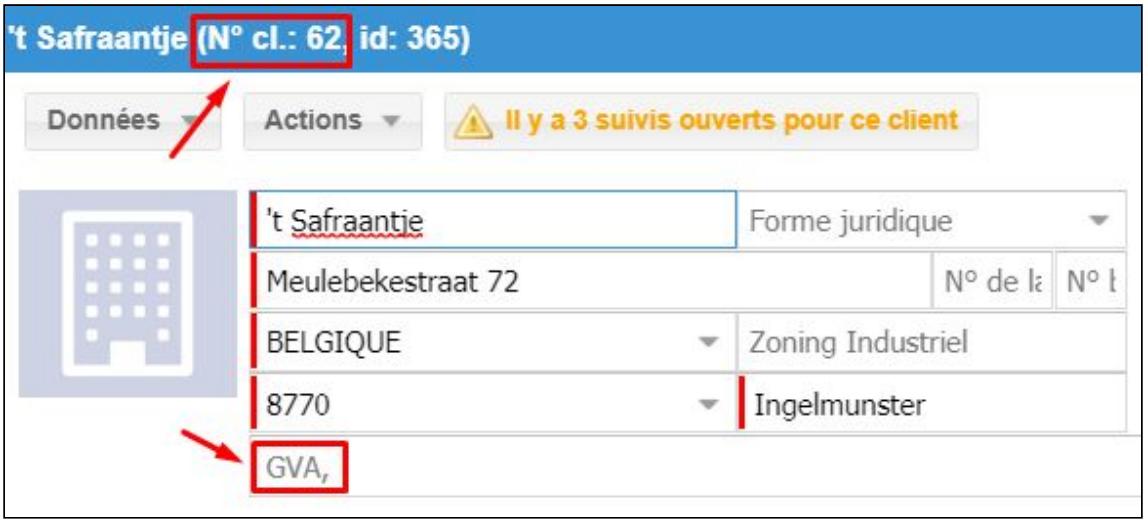
Vous devez également configurer la fiche du client en vue de la création du contrat. Pour ce faire, cliquez sur le bouton 'Préparer pour le contrat de travail'.



Si vous n'avez pas encore indiqué dans les options client s'il y a ou non un syndicat chez le client, le système vous pose la question :



L'option client correspondante est alors sélectionnée. Un numéro de client apparaît également sur la fiche :

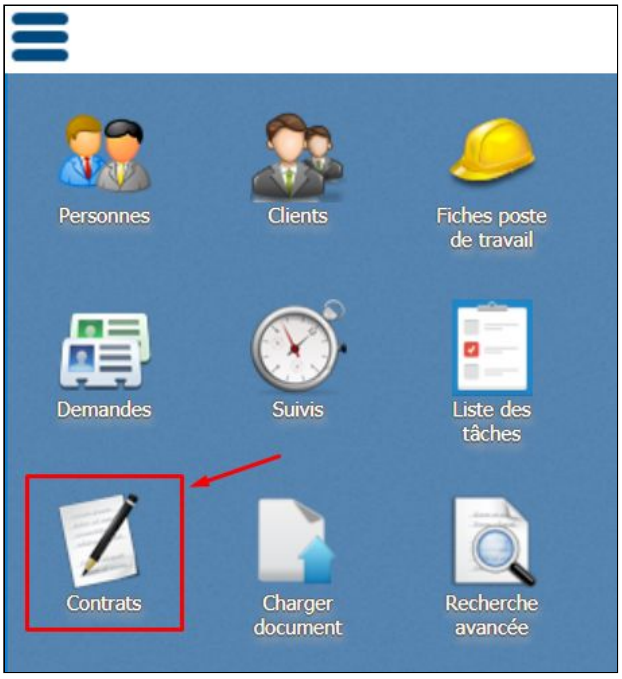


La fiche du client est désormais prête pour la création du contrat.

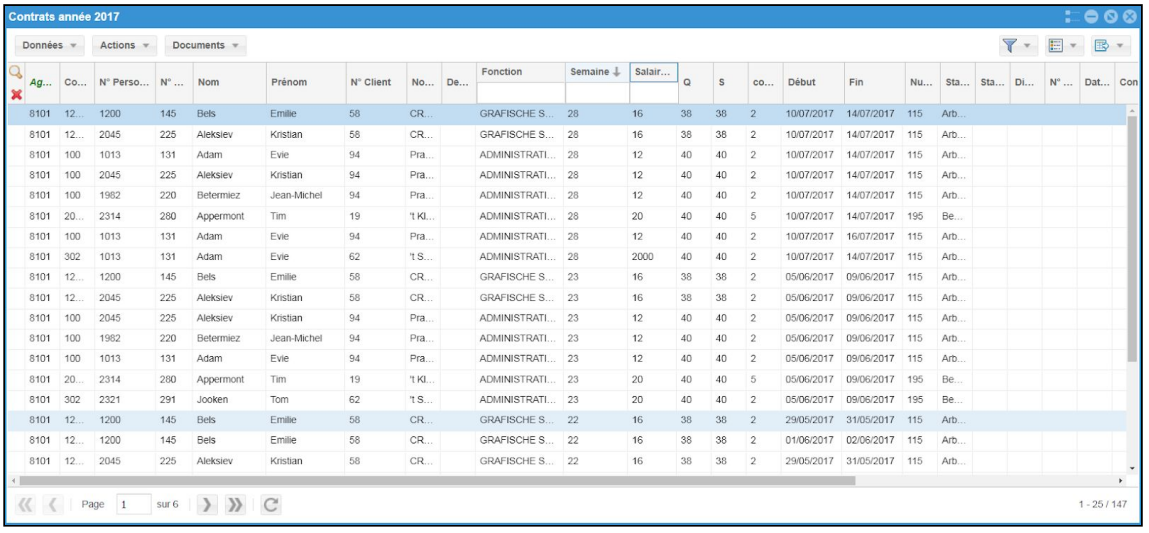
17.3 Création du contrat

Vous pouvez créer un contrat à partir de l'écran principal :

- sélectionnez le menu Données → Contrats,
- sélectionnez le raccourci clavier F4
- ou sélectionnez l'icône :



La vue d'ensemble des contrats s'affiche alors :

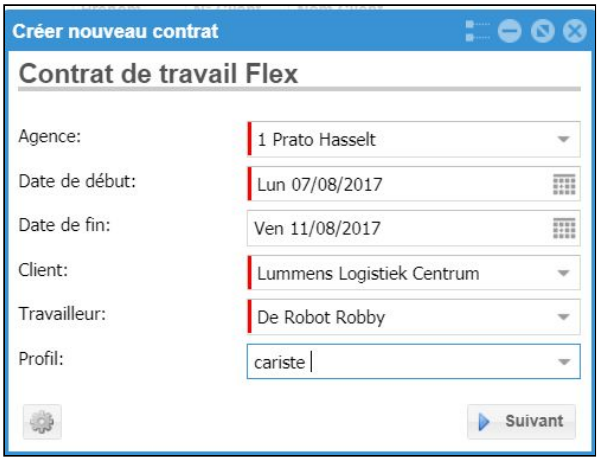


Pour créer un contrat, cliquez sur le menu Actions → Ajouter ou sur le bouton Insert :

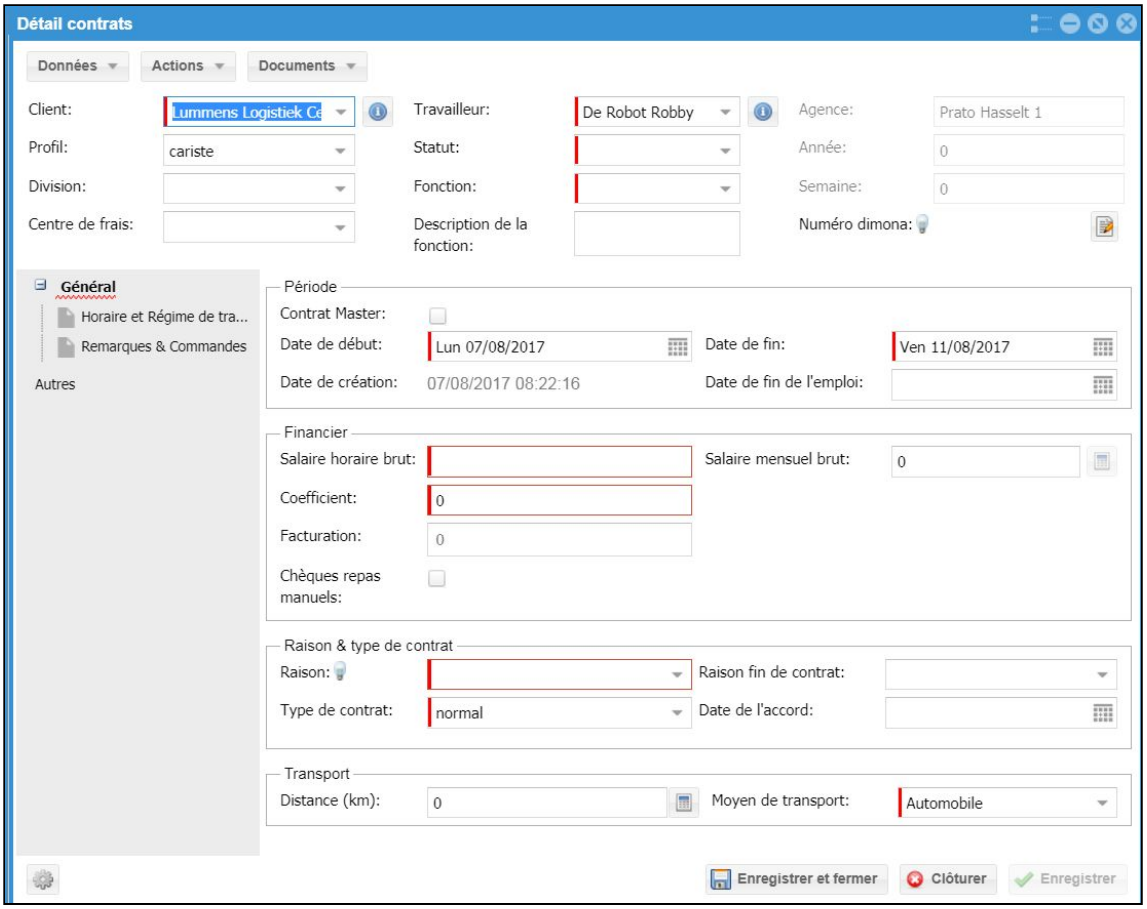
Vous devez saisir ici une date de début et une date de fin et sélectionner un client et un salarié.

⚠ **si vous souhaitez créer un contrat de travail intérimaire, la date de fin ne doit pas dépasser la limite hebdomadaire du dimanche soir. S'il s'agit d'un contrat du samedi au mardi inclus, par exemple, vous devez donc créer deux contrats : l'un, du samedi au dimanche inclus et l'autre, du lundi au mardi inclus.**

Saisissez les données ...

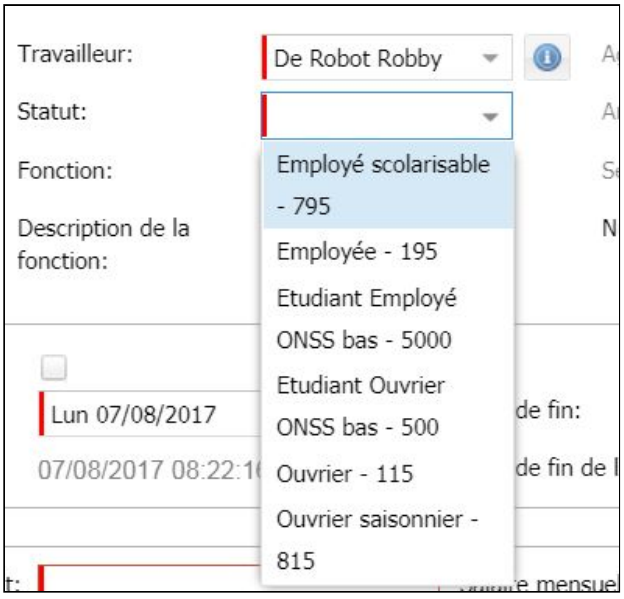


et cliquez sur Suivant. L'écran détaillé du contrat s'affiche maintenant :



Tous les champs obligatoires doivent être renseignés. Vous avez sélectionné une personne en tant que salarié mais vous devez maintenant également sélectionner le statut adapté à la personne.

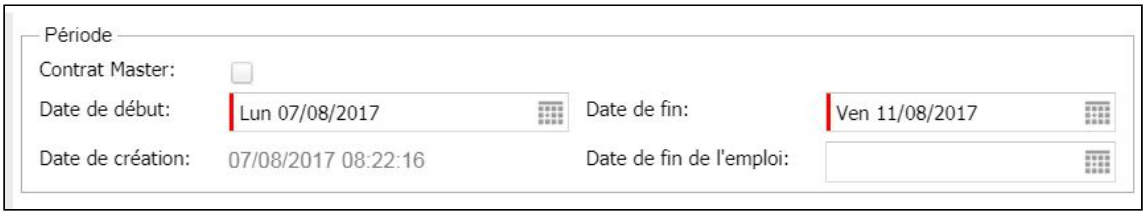
Il y a six statuts possibles pour ce salarié :



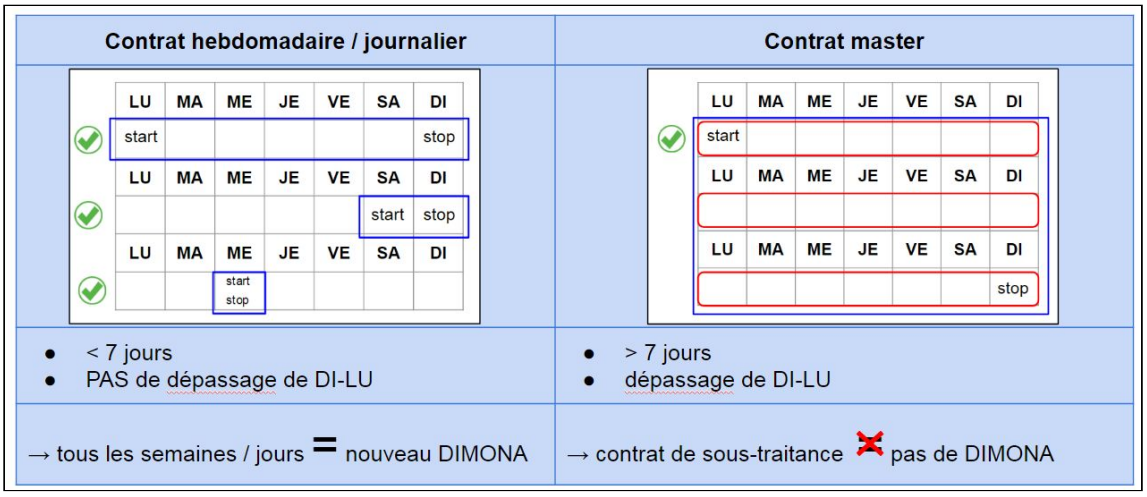
Ces statuts ont été préalablement définis dans la fiche personnelle. Une fois le statut adapté sélectionné, un contrat est automatiquement créé avec le numéro de salarié correct.

Période

Vous ne devez PAS activer la case à cocher Contrat Master pour les contrats de travail intérimaire d'une durée maximale d'une semaine :

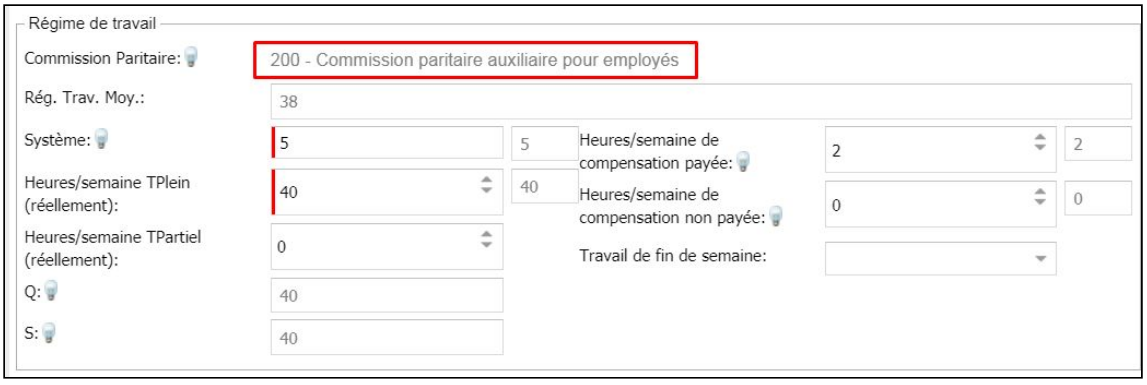


Cette case à cocher ne doit être activée que si le contrat dépasse la durée d'une semaine.



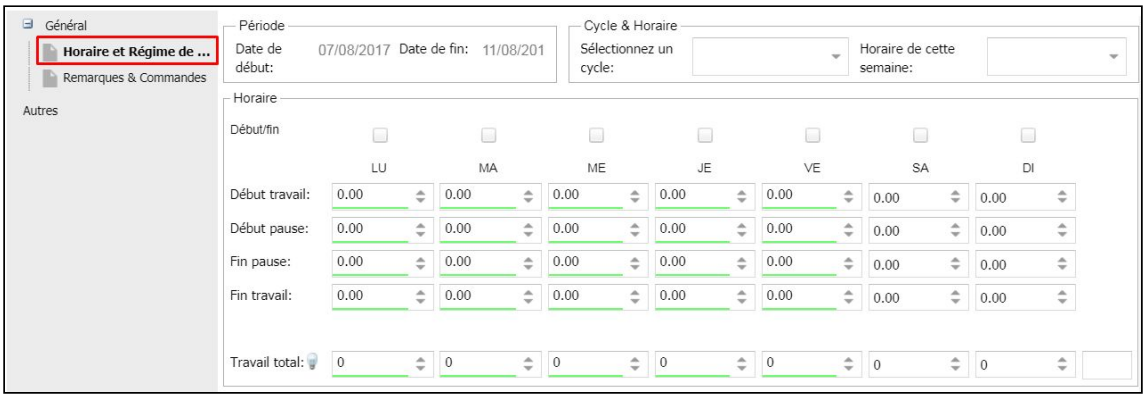
Régime de travail

Vérifiez bien les données relatives au régime de travail et aux horaires dans le contrat. Les données du régime de travail proviennent de la fiche du client et prennent en compte le statut sélectionné :



Horaire

Vous devez saisir les horaires manuellement. Lorsque vous renseignez les horaires (heure de début du travail, heure de début de la pause, heure de fin de la pause, heure de fin du travail), le nombre total d'heures de travail est automatiquement indiqué.



Lorsque vous renseignez les horaires d'une journée, vous pouvez les copier pour les autres jours de la semaine en plaçant le curseur dans l'en-tête du jour des heures renseignées et en sélectionnant l'une des options suivantes dans le menu contextuel :

Vous devez obligatoirement renseigner les horaires des :

- étudiants,
- salariés à temps partiel.

Date de début / date de fin

Si le premier contrat démarre un autre jour que le jour de démarrage normal (un jeudi, par exemple, alors que le jour de démarrage normal est le lundi), vous pouvez utiliser les cases à cocher Début/fin.

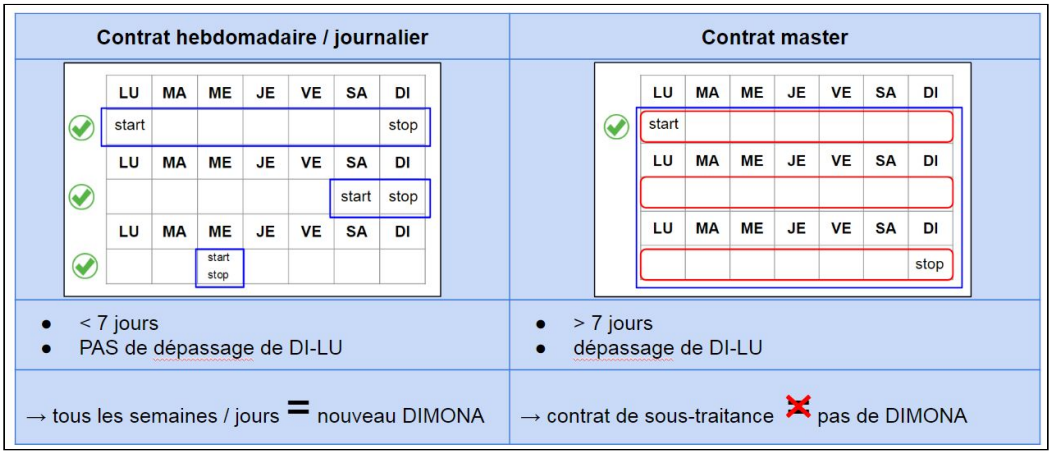
Si vous créez un contrat du jeudi au vendredi inclus et qu'après la première semaine, le contrat doit être prolongé du lundi au vendredi inclus, saisissez toutes les heures de la semaine, créez un contrat du jeudi au vendredi inclus pour la première semaine, puis activez les cases à cocher

situées au-dessus du lundi et du vendredi. Le système peut ainsi déterminer que le contrat (du jeudi au vendredi inclus) doit être prolongé du lundi au vendredi inclus :

La durée du contrat effectif est indiquée en vert et la durée du contrat après prolongation la semaine suivante est indiquée en orange.

18 Contrats Master

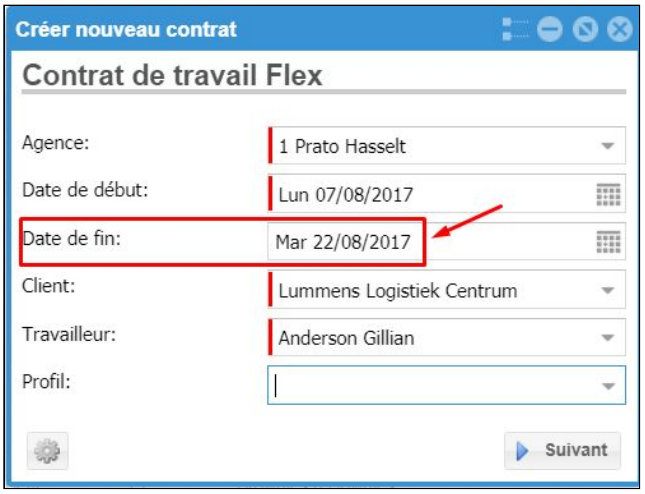
Si vous souhaitez créer des contrats qui dépassent la limite hebdomadaire du dimanche soir, vous devez utiliser les contrats master.



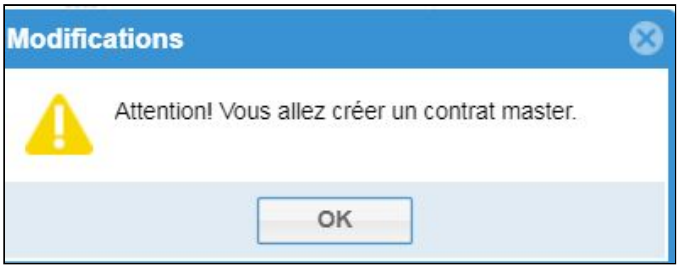
Contrats de sous-traitance

Ces contrats sont transmis à Dimona et, sous ces contrats master sont créés des contrats de sous-traitance hebdomadaires qui permettent de encoder et de rémunérer les contrats chaque semaine.

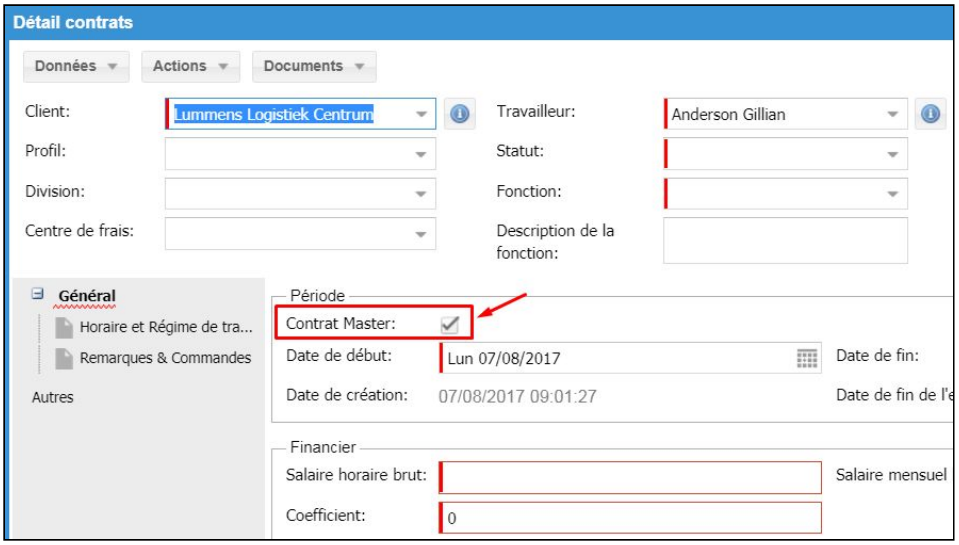
La procédure de création des contrats master dans PratoFlex est la même que celle utilisée pour les contrats hebdomadaires. Vous ne devez cependant saisir aucune date de fin (contrat à durée indéterminée) ou vous devez saisir une date de fin postérieure au dimanche de la semaine au cours de laquelle tombe la date de début.



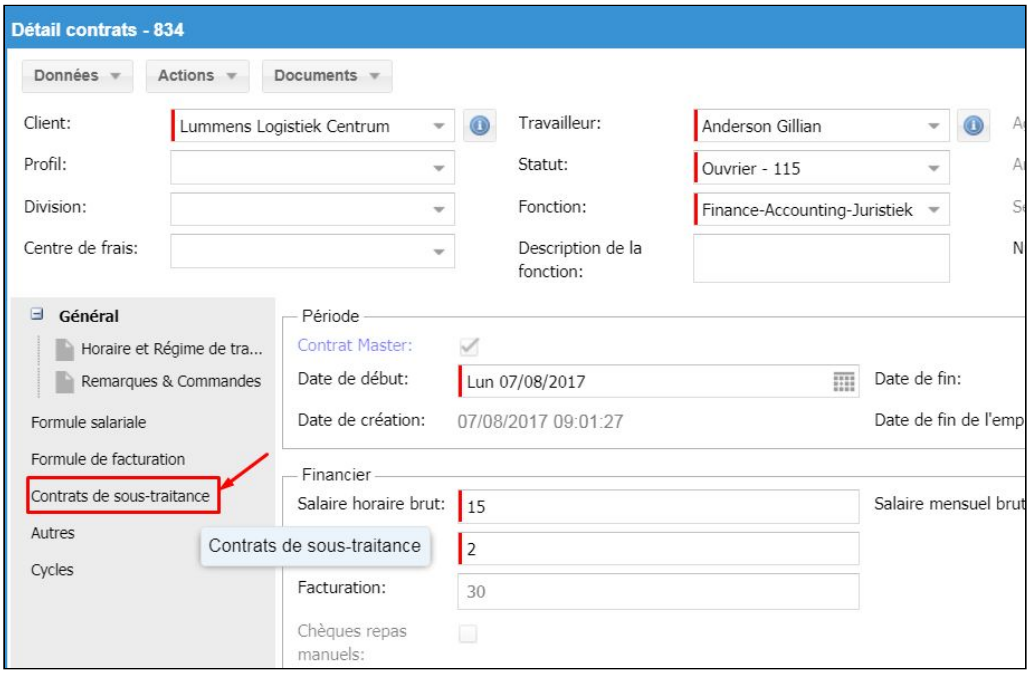
Lorsque vous cliquez sur le bouton Suivant, un message s'affiche :



La case à cocher Contrat Master est alors activée au niveau du contrat.



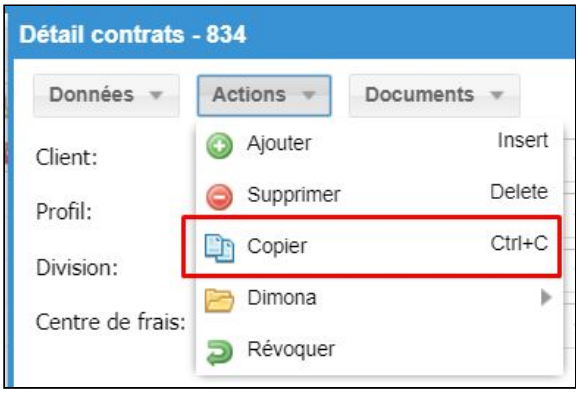
Une fois les données complétées et le contrat enregistré, une rubrique supplémentaire, Contrats de sous-traitance, s'affiche :



Vous pouvez ensuite prolonger les contrats de sous-traitance avec des contrats hebdomadaires classiques.

19 Copier des contrats

Vous pouvez copier un contrat pour le même salarié ou un autre. Le système Prato Flex vous pose la question lors de la copie. Pour ce faire, sélectionnez le contrat à copier dans la vue d'ensemble des contrats et sélectionnez le menu Actions → Copier ou le raccourci clavier C :

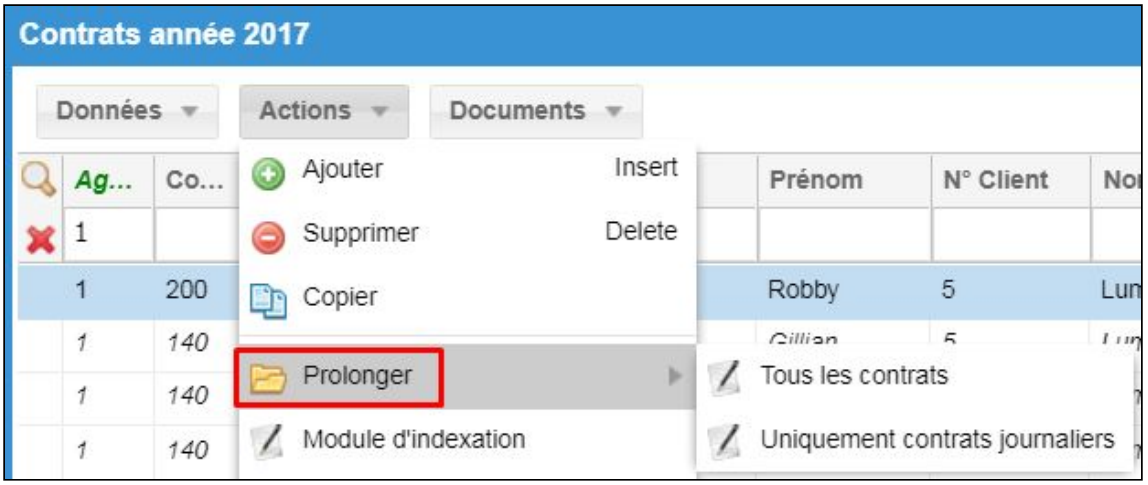


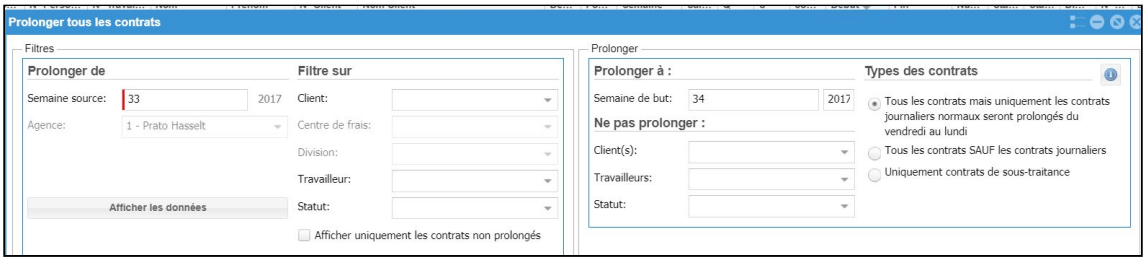
Un nouveau contrat, au nom du salarié ou non, s'affiche alors. Vous devez vérifier et modifier les données dans la mesure requise.

20 Prolongation de contrats

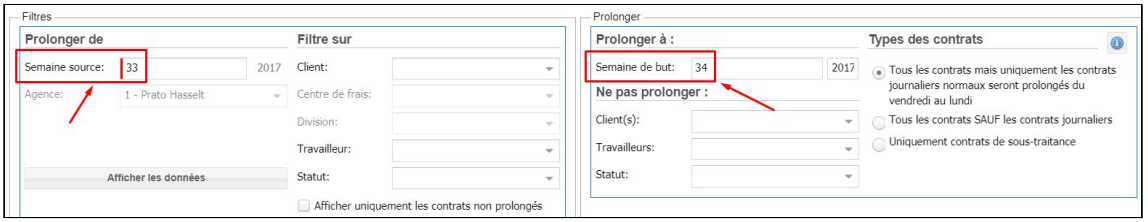
Un bouton vous permet de prolonger tous les contrats d'une semaine sur l'autre.

Pour ce faire, sélectionnez le menu 'Actions' → 'Prolonger' → 'Tous les contrats'



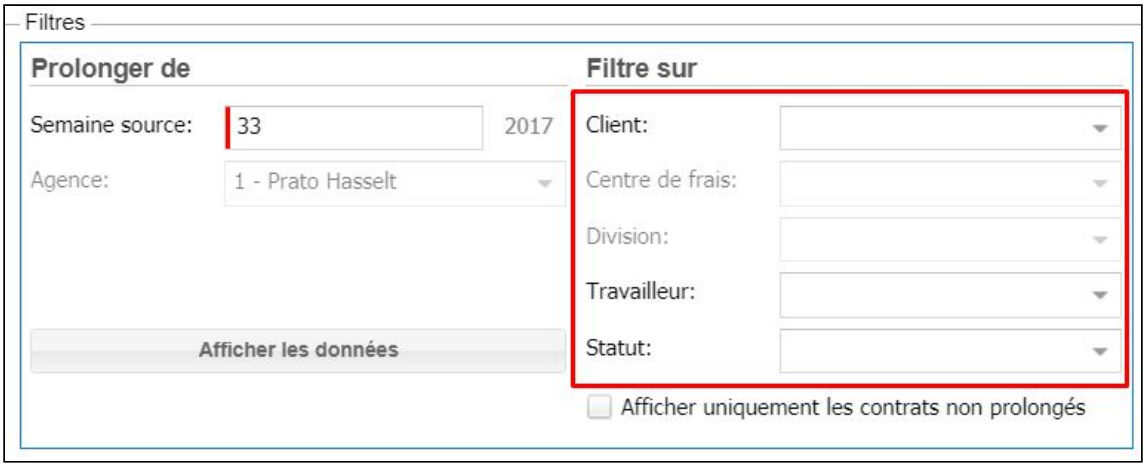


Vous devez indiquer une semaine source et une semaine de but:

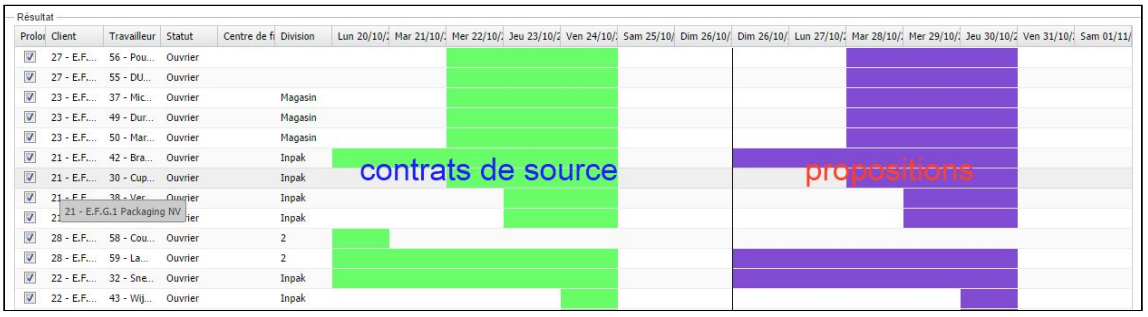


Vous pouvez également filtrer que vous souhaitez uniquement que la semaine source soit prolongée pour un certain:

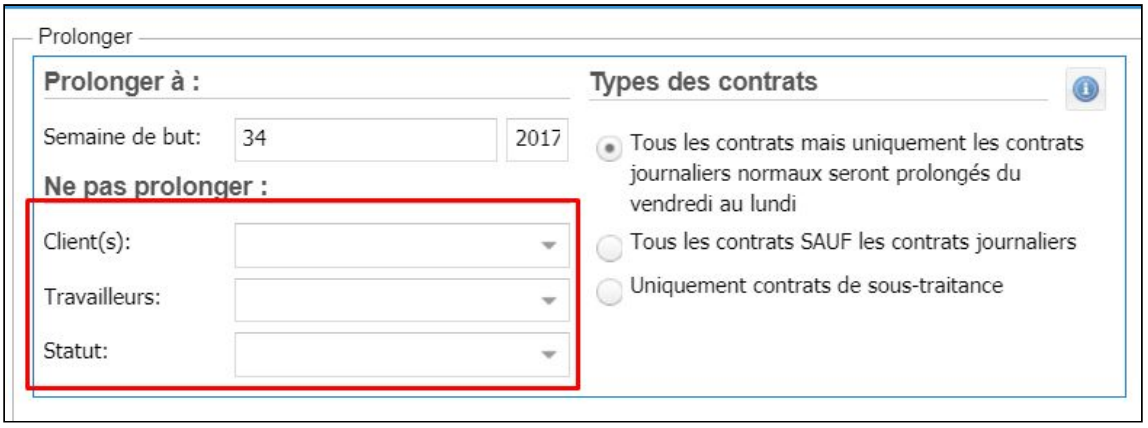
- client,
- centre de frais,
- service,
- salarié,
- statut



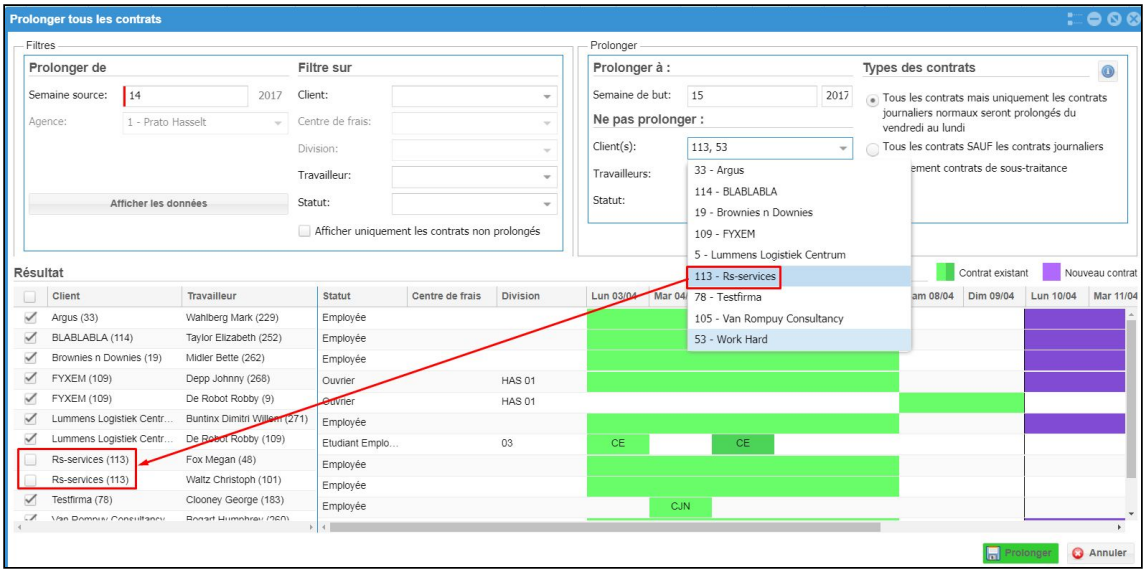
Cliquez ensuite sur Afficher les données pour afficher les résultats. Les contrats de la semaine source sont maintenant affichés dans la partie gauche et les propositions de prolongation de contrat sont présentées sur la droite :



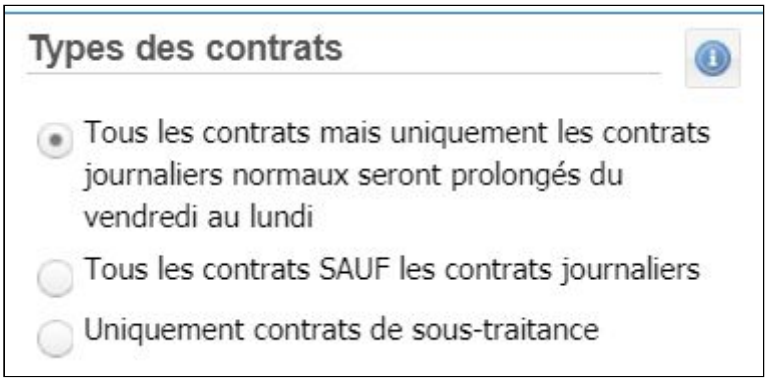
Dans la partie supérieure droite de l'écran, vous pouvez exclure les contrats qui ne doivent pas (encore) être prolongés :



Si vous renseignez des champs (pour ne pas prolonger les contrats d'un client donné, par exemple), les cases à cocher des lignes de contrat du client ne sont pas activées :

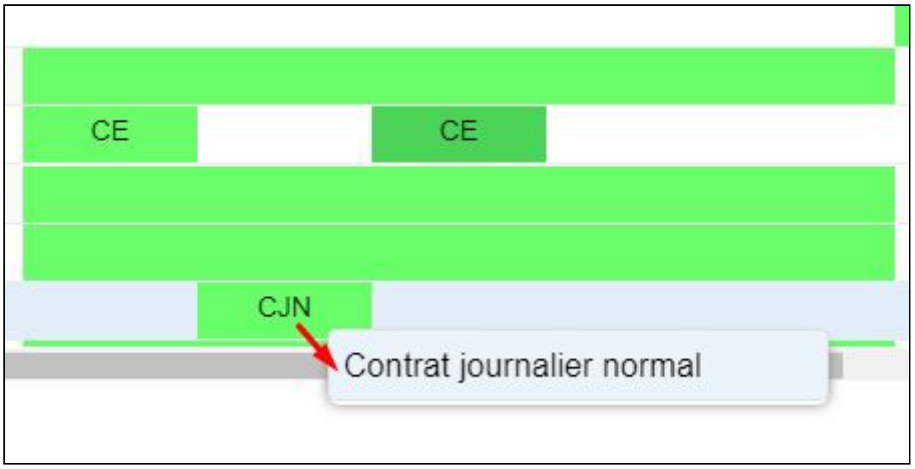


Il existe également d'autres manières de prolonger les contrats :

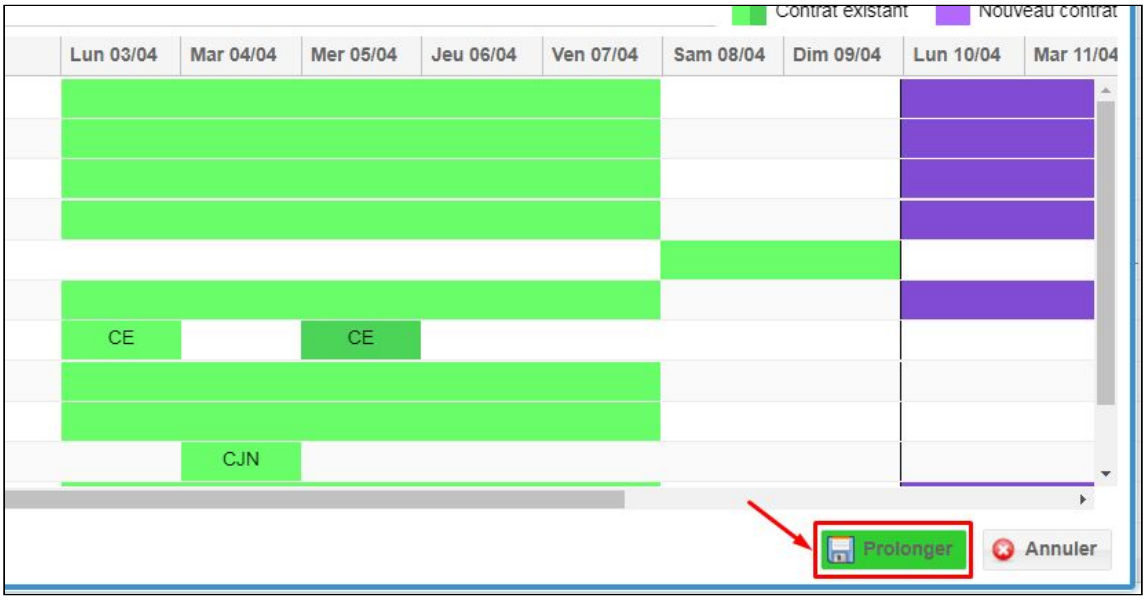


Pour plus d'informations à ce sujet, cliquez sur l'icône .

Les codes affichés dans les contrats de la semaine source indiquent la raison pour laquelle les contrats ne peuvent éventuellement pas être prolongés. Une infobulle s'affiche lorsque vous passez la souris sur les codes :



Si vous souhaitez prolonger les contrats, vous devez cliquer sur le bouton Prolonger dans la partie inférieure droite de l'écran :

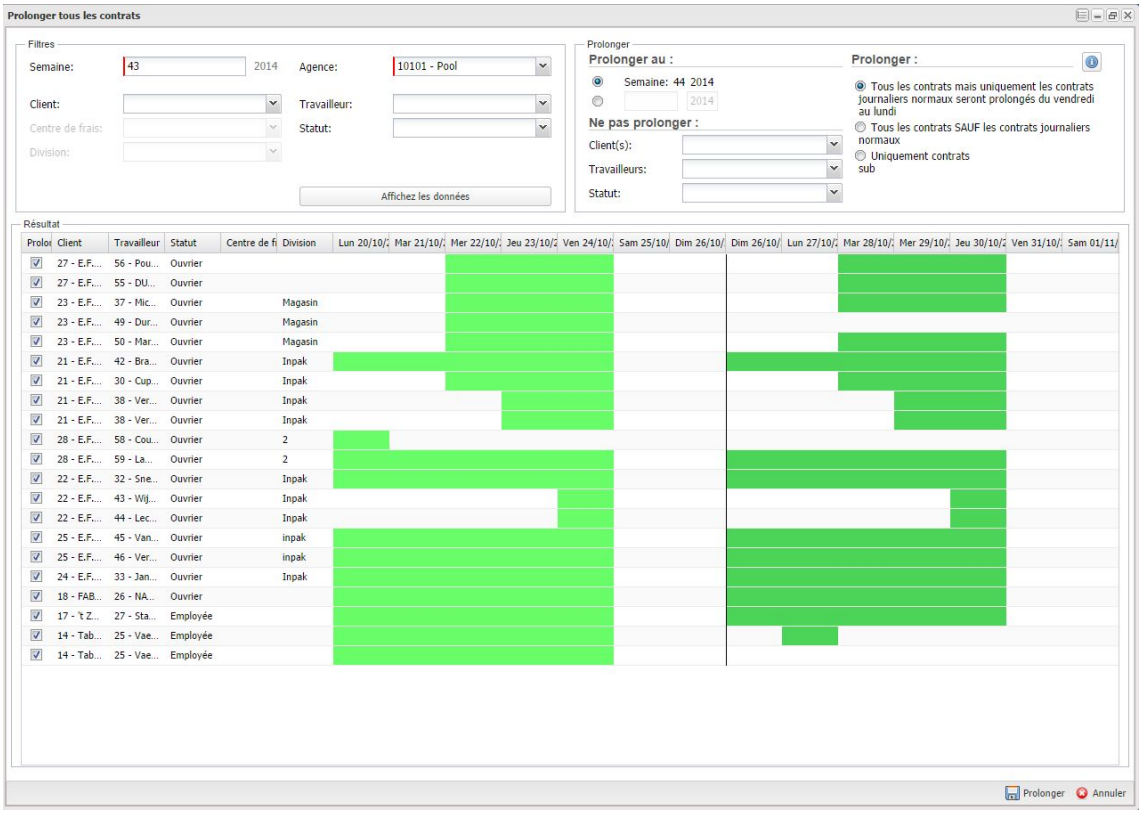


La vue d'ensemble de tous les contrats non prolongés s'affiche alors :

Contrats pas prolongés

Client	Prénom travail...	Nom travailleur	Semaine	Date de début ...	Date de fin du ...	Bloquant	Message d'erreur
BLABLABLA	Elizabeth	Taylor	14	10/04/2017	14/04/2017		Aucun horaire sélectionné sur le contrat.
FYXEM	Johnny	Depp	14	10/04/2017	14/04/2017		Aucun horaire sélectionné sur le contrat.
FYXEM	Robby	De Robot	14	15/04/2017	16/04/2017		Pas de passeport et/ou de permis de travail valide.
FYXEM	Robby	De Robot	14	15/04/2017	16/04/2017		Aucun horaire sélectionné sur le contrat.
Lummens Logistiek Centrum	Dimitri Willem	Buntinx	14	10/04/2017	14/04/2017		Le total du régime moyen du travail et les heures/se...
Lummens Logistiek Centrum	Dimitri Willem	Buntinx	14	10/04/2017	14/04/2017		Aucun horaire sélectionné sur le contrat.
BLABLABLA	Elizabeth	Taylor	14	10/04/2017	14/04/2017		Le champ «?Heures/semaine RTT payé?» dans l'on...
BLABLABLA	Elizabeth	Taylor	14	10/04/2017	14/04/2017		Le champ «?Heures/semaine RTT non payé?» dans...
FYXEM	Robby	De Robot	14	15/04/2017	16/04/2017		Le champ «?Heures/semaine FR (réel)?» dans l'ong...
FYXEM	Robby	De Robot	14	15/04/2017	16/04/2017		Le champ «?Heures/semaine RTT non payé?» dans...
Lummens Logistiek Centrum	Dimitri Willem	Buntinx	14	10/04/2017	14/04/2017		Le champ «?Heures/semaine RTT payé?» dans l'on...
Lummens Logistiek Centrum	Dimitri Willem	Buntinx	14	10/04/2017	14/04/2017		Pas de profil indiqué dans le contrat.
Lummens Logistiek Centrum	Robby	De Robot	14	03/04/2017	03/04/2017		contrat existant
Lummens Logistiek Centrum	Robby	De Robot	14	05/04/2017	05/04/2017		contrat existant
Testfirma	George	Clooney	14	04/04/2017	04/04/2017		Contrat journalier normal
Van Rompuy Consultancy	Humphrey	Bogart	14	10/04/2017	14/04/2017		Le champ «?Heures/semaine RTT payé?» dans l'on...
Van Rompuy Consultancy	Humphrey	Bogart	14	10/04/2017	14/04/2017		Le champ «?Heures/semaine RTT non payé?» dans...

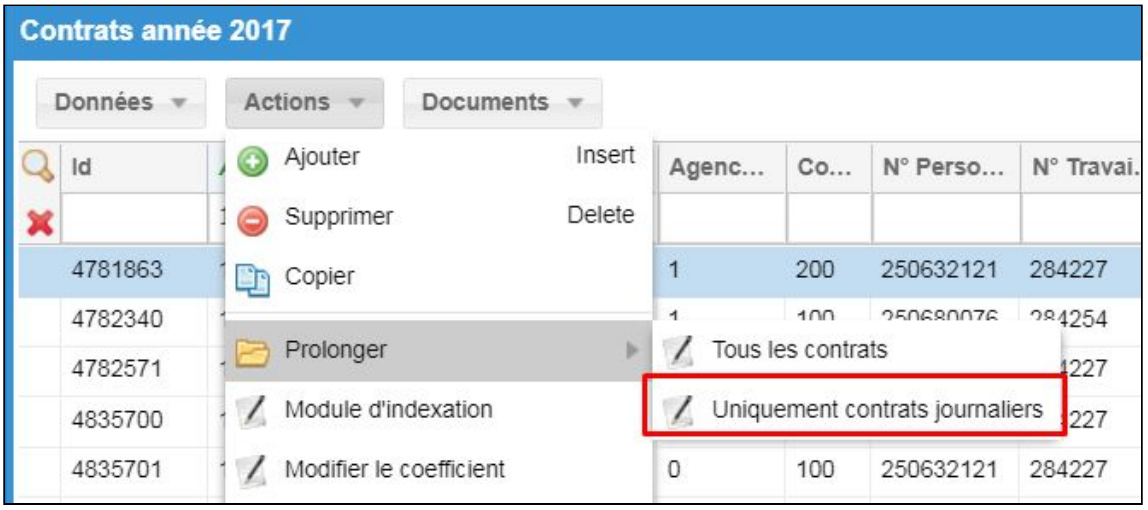
Les propositions de prolongation de contrat affichées en mauve sont ensuite remplacées par de véritables contrats, en vert :

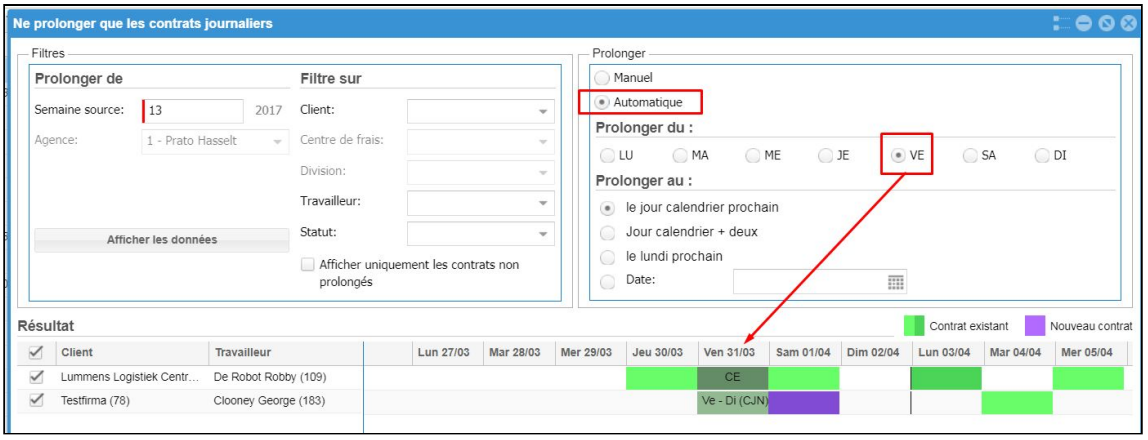


21 Prolongation uniquement des contrats journaliers

Automatique

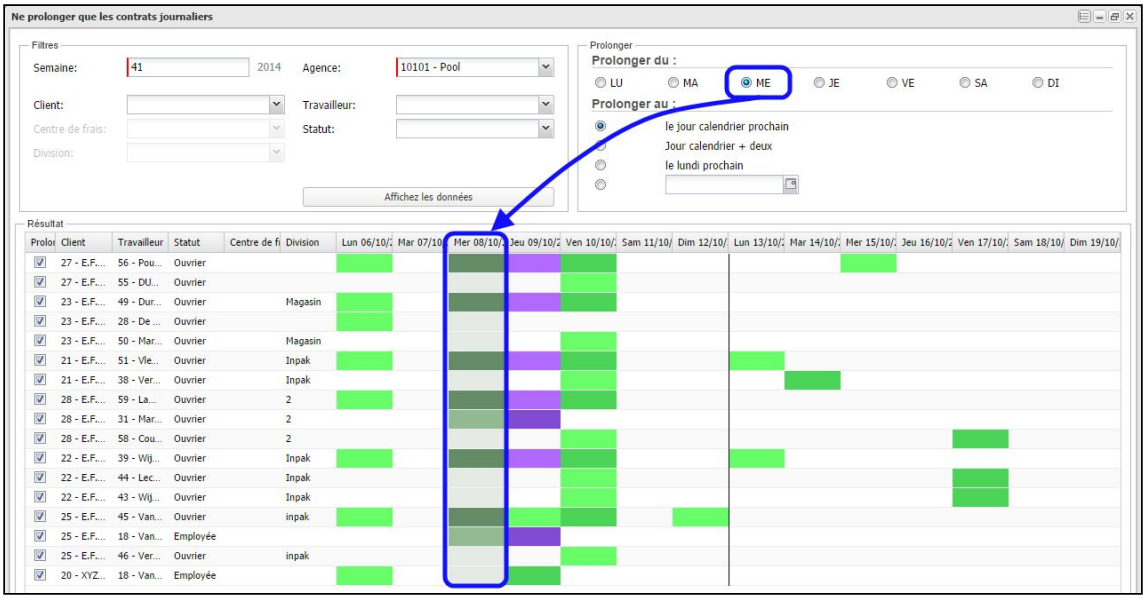
Vous pouvez également choisir de prolonger uniquement les contrats journaliers. La procédure est similaire à celle décrite dans la section Prolongation de contrats. Pour prolonger des contrats journaliers, vous devez sélectionner l'option Uniquement les contrats journaliers dans le menu Actions :





Cet écran est donc similaire à l'autre écran de prolongation.

Si vous souhaitez prolonger les contrats journaliers d'un jour donné et que vous sélectionnez ce jour dans la partie supérieure droite de l'écran, le jour en question est signalé par une couleur foncée dans le calendrier :

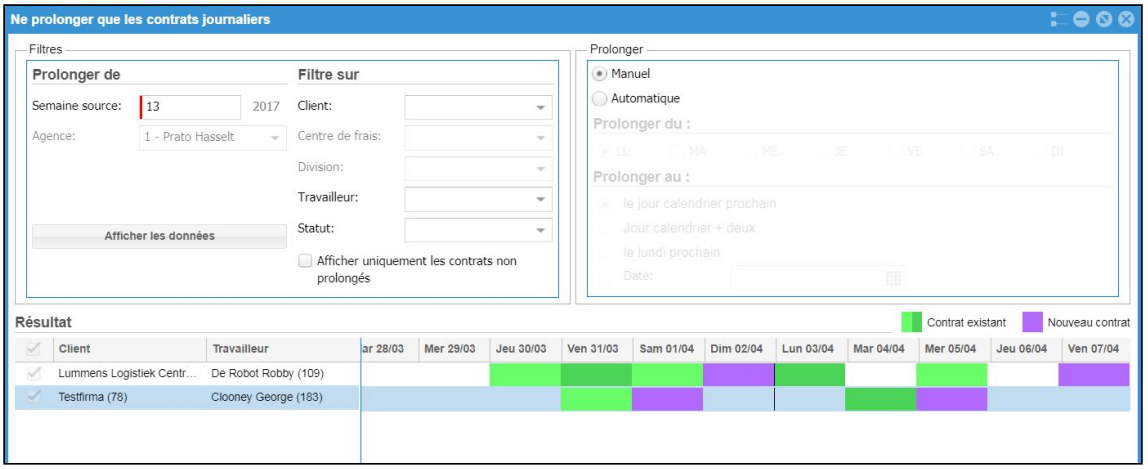


Pour procéder à la prolongation, vous pouvez utiliser l'option Prolonger jusqu'au de cet écran pour indiquer la date jusqu'à laquelle vous souhaitez prolonger les contrats journaliers sélectionnés.

Manuel

Vous pouvez également sélectionner l'option 'Manuel' pour indiquer manuellement sur quelles jours vous souhaitez prolonger des contrats journaliers:

Cliquez ensuite sur les jours ou vous voulez faire des nouveaux contrats journaliers:


Ne prolonger que les contrats journaliers
Filtres
Prolonger de
Semaine source:
13
2017
Agence:
1 - Prato Hasselt
Afficher les données
Filtre sur
Client:
Centre de frais:
Division:
Travailleur:
Statut:
Afficher uniquement les contrats non prolongés
Prolonger
Manuel
Automatique
Prolonger du :
LU
MA
ME
JE
VE
SA
DI
Prolonger au :
le jour calendrier prochain
Jour calendrier + deux
le lundi prochain
Date:
Résultat
Contrat existant
Nouveau contrat
Client
Travailleur
ar 28/03
Mer 29/03
Jeu 30/03
Ven 31/03
Sam 01/04
Dim 02/04
Lun 03/04
Mar 04/04
Mer 05/04
Jeu 06/04
Ven 07/04
Lummens Logistiek Centr...
De Robot Robby (109)
Testfirma (78)
Clooney George (183)