



Manuel • PratoFlex

Demandes



Table des matières

- 1 [Avant-propos](#)
- 2 [Demandes effectives vs présentations spontanées](#)
- 3 [Aperçu de toutes les demandes](#)
 - 3.1 [Menu « Données »](#)
 - 3.2 [Menu « Actions »](#)
 - 3.2.1 [Ajouter](#)
 - 3.2.2 [Supprimer](#)
 - 3.2.3 [Copier](#)
 - 3.2.4 [Conclure un contrat](#)
 - 3.2.5 [Fermer](#)
 - 3.2.6 [Publier](#)
 - 3.2.7 [Masquer](#)
 - 3.3 [Modifier une demande](#)
- 4 [Aperçu des demandes propres au client](#)
- 5 [Écran détaillé de la demande](#)
 - 5.1 [En-tête](#)
 - 5.2 [Détail](#)
 - 5.2.1 [Informations concernant la demande](#)
 - 5.2.2 [Client](#)
 - 5.2.3 [Conditions](#)
 - 5.2.4 [Informations internes](#)
 - 5.3 [Risques et VCA](#)
 - 5.3.1 [Risques](#)
 - 5.3.2 [VCA](#)
 - 5.4 [Matching – Critères de recherche](#)
 - 5.5 [Matching – Résultats de la recherche](#)
 - 5.6 [Gestion des offres d'emploi – Canaux de recherche d'emploi](#)
 - 5.7 [Gestion des offres d'emploi – Données de la fonction](#)
 - 5.8 [Gestion des offres d'emploi – Conditions de la fonction](#)
 - 5.8.1 [Conditions de travail](#)
 - 5.8.2 [Postes](#)
 - 5.8.3 [Régime de travail](#)
 - 5.8.4 [Avantages extralégaux](#)
 - 5.9 [Gestion des offres d'emploi – Informations complémentaires](#)
 - 5.10 [Gestion des offres d'emploi – Documents](#)
 - 5.11 [Suivis](#)
 - 5.12 [Échelle de recrutement](#)



1 Avant-propos

Prato se réserve le droit de modifier cette publication à tout moment. Les éventuelles modifications ne doivent pas être considérées comme des obligations dans le chef de Prato.

Prato ne peut pas être tenu responsable des éventuelles erreurs ou lacunes de cette publication.

Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Demandes effectives vs présentations spontanées

En ce qui concerne les profils demandés pour une certaine entreprise, nous devons faire la distinction entre les demandes et les présentations spontanées.

Les demandes sont les véritables offres d'emploi chez le client. Ces demandes peuvent être assorties de différents statuts. Par exemple : demandes ouvertes, nouvelles, mises en attente par le client, pourvues par la concurrence, pourvues par nous-mêmes...

Les demandes ouvertes et les nouvelles demandes sont évidemment les demandes qui nécessitent une action de votre part. Vous pouvez classer ces demandes en fonction de l'urgence.

Les présentations spontanées sont les profils d'une entreprise que vous pouvez toujours proposer. Il ne s'agit donc pas de véritables offres d'emploi, mais si vous rencontrez de bons candidats pour ces profils, vous pouvez toujours transmettre leurs CV au client. Dans PratoFlex, ces présentations spontanées sont appelées « Transmissions actives ». Cette « transmission active » est également décrite dans le manuel « Clients ».

Le présent manuel « Demandes » se limite à la description des demandes effectives.

3 Aperçu de toutes les demandes

Vous pouvez consulter une liste des demandes dans le menu principal via :

- l'icône « Demandes » du bureau ;
- le menu « Modules » - « Demandes » ;



- le raccourci clavier F8.

L'écran reprenant toutes les demandes de toutes les entreprises s'affiche :

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	Chauffeur D	Chauffeur Chau...			29/10/2012	696	01/11/2012	
1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	ABCD	Molenbeek	1	Verkoopster	Verkooper	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	Chauffeur-livreu...		2	chauffeur ADR	Chauffeur 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	poetsster	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	Chauffeur	Chauffeur Chau...			11/10/2012	714	29/10/2012	
1101	garage vertongen		carrossier		1	Carrossier	Carrossier Carr...	Arbeider		11/10/2012	714	20/10/2012	
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		MANOELVRE		1	onderhoudsman	Onderhoud ond...	Arbeider		09/10/2012	716	20/10/2012	
1101	AJM	Nieuwe bestelling	colis		1	auditor	Expedite-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	01/10/2012	
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	

Pour le fonctionnement général et les possibilités de cet écran récapitulatif, nous vous renvoyons au manuel « Fonctionnalités générales ».

Cet écran a la particularité de présenter une colonne « Jours vacants » :

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	Chauffeur D	Chauffeur Chau...			29/10/2012	696	01/11/2012	
1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	ABCD	Molenbeek	1	Verkoopster	Verkooper	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	Chauffeur-livreu...		2	chauffeur ADR	Chauffeur 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

Elle indique le nombre de jours écoulés depuis que vous avez introduit la demande dans PratoFlex. Vous ne pouvez pas trier cette colonne et elle sera toujours visible. Si vous triez la colonne « Date de saisie » (par ordre croissant), la demande avec le « moins de jours vacants » apparaîtra évidemment en première ligne.

Les filtres proposés dans le coin supérieur droit vous permettent, en outre, de choisir les demandes que vous souhaitez voir. Par défaut, seules les demandes ouvertes s'affichent :



Toon alle aanvragen
 Toon gesloten aanvragen
 Toon open aanvragen

Vous pouvez toutefois décider d'afficher uniquement les demandes fermées ou toutes les demandes.

Le fait qu'une demande soit « ouverte » ou « fermée » dépend d'un champ de l'écran détaillé de la demande, à savoir le « statut » de la commande :

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
Motivatie: Instroom Opmerking motivatie: []
Kans op vast werk: Ja Opmerking vast werk: []

L'écran détaillé de la demande sera étudié plus loin dans ce manuel.

Les statuts qui correspondent aux demandes « ouvertes » ou « fermées » dépendent de chaque client. On définit en effet cet aspect via les paramètres.

3.1 Menu « Données »

Gegevens Acties

Ga naar ...

Klant F3

Opvolgingen F9

Via cet élément du menu, vous pouvez ouvrir rapidement la fiche client de la demande sélectionnée ou les suivis associés à cette demande. Pour ce faire, vous pouvez aussi utiliser respectivement les raccourcis clavier F3 et F9.

Vous pouvez également accéder à ces modules en sélectionnant la ligne de la demande souhaitée sur l'écran récapitulatif et choisir ensuite « Allez vers... » dans le menu du bouton droit de la souris.



Winkelbediende		1	Verkoopster
Poetsvromm		1	Bedrijfsverpleeg...
aaaaaa	Bewerken	1	Chauffeur D
ABCD	Verwijderen	1	Verkoopster
abc	Ga naar ...		
ADMIN	Klant	F3	
admin	Opvolgingen	F9	

3.2 Menu « Actions »

Acties ▾	
Toevoegen	Insert
Verwijderen	Delete
Kopiëren	
Contract maken	
Sluiten	
Publiceren	
Depubliceren	

3.2.1 Ajouter

Vous pouvez créer une nouvelle demande en cliquant sur cet élément de menu ou en appuyant sur la touche « Insert ».

3.2.2 Supprimer

Vous pouvez supprimer une demande en sélectionnant cette demande dans l'aperçu et en choisissant ensuite cet élément de menu. Vous pouvez aussi appuyer sur la touche « Delete ». Vous pouvez également sélectionner la ligne souhaitée (ou marquer plusieurs lignes) sur l'écran récapitulatif et choisir ensuite « Supprimer » dans le menu du bouton droit de la souris :

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	Poetsvromm		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



Attention ! Pour indiquer qu'une demande n'est plus vacante, vous devez modifier le statut de la demande (cf. « Écran détaillé de la demande »). Si vous supprimez une demande, la ligne ne sera plus du tout visible par l'utilisateur, même pas dans les « demandes fermées ».

Cette action sera d'ailleurs uniquement possible s'il n'y a encore aucun suivi pour cette commande et si cette demande n'est pas liée à un contrat existant.

3.2.3 Copier

Vous pouvez « copier » une commande existante. Tous les champs seront alors repris exactement comme dans la commande initiale. Vous pouvez donc utiliser cette fonctionnalité si vous souhaitez reproduire telle quelle une commande (éventuellement fermée) existante. PratoFlex ouvrira alors un nouveau « Détail de la demande » où tous les champs connus seront déjà remplis.

Veillez à bien adapter la date de début et le nombre de postes vacants et vérifiez si les autres zones de saisie sont encore correctes.

Vous pouvez aussi utiliser cette fonctionnalité si vous recevez une demande d'un (autre) client fortement similaire à une commande existante. Vous pouvez ainsi reprendre certaines informations de base et adapter les champs nécessaires.

3.2.4 Conclure un contrat

Under construction

3.2.5 Fermer

Vous pouvez très facilement fermer une commande ouverte en sélectionnant (ou en marquant) la (les) commande(s) souhaitée(s) et en cliquant sur « Fermer » (via le menu d'actions ou le menu du bouton droit de la souris). Vous obtenez alors le message « Les demandes suivantes ont été fermées », suivi de l'énumération des commandes concernées. Le statut de ces commandes est remplacé par « Fermée ».

3.2.6 Publier

Under construction

3.2.7 Masquer

Under construction



3.3 Modifier une demande

Vous pouvez modifier une demande en double-cliquant sur la ligne souhaitée sur l'écran récapitulatif. La fiche détaillée de cette demande s'affiche.

Vous pouvez aussi sélectionner la ligne de la demande à modifier sur l'écran récapitulatif et choisir ensuite « Modifier » dans le menu du bouton droit de la souris :

Gegevens		Acties				
Kantoo	Klant	Type	Naam aanvraag	Plaats tewerkstellin	Aantal	Functie
1101	Car Parts	Nieuwe bestelling	Administratief B...	adres van de kl...	1	Administratie
1101	Spar retail		Winkelbediende		1	Verkoopster
1104	Prato dienstenc...	Nieuwe bestelling	Poetsvrouw		1	Bedrijfsverpl
1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	aaaaaa		1	Chauffeur D
1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	ABCD		1	Verkoopster
1101	SPORTSDIRECT...	Nieuwe bestelling	abc		1	Administratie
1101	Tremendous	Nieuwe bestelling	ADMIN		2	All round me
1101	Tremendous	Nieuwe bestelling	admin		1	Tolk

4 Aperçu des demandes propres au client

Si vous souhaitez consulter ou gérer les demandes d'un client précis, vous pouvez bien sûr toujours filtrer les demandes de l'écran récapitulatif « général » par client. Mais vous pouvez aussi consulter les demandes d'un client spécifique en naviguant vers la rubrique « Gestion des offres d'emploi → Demandes » sur la fiche du client :

Car Parts (klnr: 721, id: 1052)											
Car Parts		Rechtsvorm	32	11674598	Ondernemingsnr						
Schurhovenveld		1010	Bus	011/67 45 99	0						
3800		Sint-Truiden	johan.haest@prato.be		RSZ nr						
BELGIE		Terrein	www.carparts.be		Nederlands						
GVA, PIM, PFD, TIK=CALFA, USC=2,313=5,ETO,											
Vacaturebeheer											
Aanvragen											
Actieve uitzending											
Toevoegen Verwijderen											
Kantoo	Type	Naam aanvraag	Plaats tewerkstellin	Aantal	Functie	Functionaam	Statuut	Toegevozen aan	Ingave datum	Dagen vacant	Startdatum
1101	Nieuwe bestelling	Administratief B...	adres van de kl...	1	Administratie...	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	

Par défaut, vous verrez ici toutes les « demandes ouvertes » du client concerné. Vous pouvez toutefois décider d'afficher les « demandes fermées » ou « toutes les demandes » en utilisant le bouton de filtre en haut à droite.

atum	
14	1
11	1123
	01/10/2014



Sur cet écran récapitulatif, vous pouvez également ajouter de nouvelles demandes et modifier ou supprimer des demandes existantes.

5 Écran détaillé de la demande

Si vous double-cliquez sur une ligne de l'écran récapitulatif des demandes, l'écran détaillé de la demande concernée s'ouvre.

Aanvraag detail

Naam aanvraag: heftruckchauffeur Klant: Lummens Logistiek Centrum Startdatum: 16/09/2015 om: 10:00
Functie: Transport/logistiek - Heftruckchauffe Afdeling: Einddatum: 17/09/2015 om:
Functienaam: Contact: Status: Heropend
Aantal vacatures: 1 Toegewezen aan: Dimitri Buntinx Opmerking status:

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

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

Opslaan Annuleren Toepassen

5.1 En-tête

Naam aanvraag: heftruckchauffeur Klant: Lummens Logistiek Centrum Startdatum: 16/09/2015 om: 10:00
Functie: Transport/logistiek - Heftruckchauffe Afdeling: Einddatum: 17/09/2015 om:
Functienaam: Contact: Status: Heropend
Aantal vacatures: 1 Toegewezen aan: Dimitri Buntinx Opmerking status:



Les informations reprises dans l'en-tête seront toujours visibles, quelle que soit la rubrique dans laquelle vous vous trouverez par la suite.

L'en-tête se compose des champs ci-dessous. Les champs marqués en rouge sont obligatoires.

Nom de la demande	Indiquez ici le nom de la demande. Il s'agit de la dénomination telle que communiquée par le client ou telle que publiée dans l'offre d'emploi initiale.
Fonction	Choisissez ici, dans la liste de fonctions de votre entreprise, qui s'applique à cette demande.
Nom de la fonction	Si le client utilise une autre formulation pour la fonction que celles proposées dans la liste des fonctions, mentionnez-la ici.
Nombre de postes vacants	Indiquez ici le nombre de personnes recherchées pour ce profil.
Clients	Le nom du client. Si vous avez créé la nouvelle demande à partir de la fiche client, le nom du client sera automatiquement repris dans ce champ. Si vous créez la demande à partir de l'écran récapitulatif des demandes, c'est le nom du client de la commande que vous aviez sélectionnée au moment de cliquer sur le menu « Ajouter » qui sera repris.
Département	Si vous remplissez une demande pour un client qui a indiqué des départements sur la fiche client, vous pouvez choisir le département parmi ces possibilités.
Contact	Vous pouvez faire un choix dans la liste des personnes de contact chez ce client. De cette manière, vous précisez qui vous ou vos collaborateurs devez contacter pour cette offre d'emploi.
Attribuée à	Vous pouvez attribuer l'offre d'emploi à un collègue (un autre utilisateur de PratoFlex). Le nom de celui qui a introduit la demande s'affiche par défaut.
Date de début	La date à laquelle la mission commencera. Le champ « à... h » est déjà prévu en vue d'éventuelles publications de la demande.
Date de fin	La date jusqu'à laquelle la mission va durer. Le champ « à... h » est déjà prévu en vue d'éventuelles publications de la demande.
Statut	Vous pouvez faire votre choix dans une liste propre à l'entreprise. Indiquez si la demande est nouvelle, si elle est ouverte depuis quelque temps, si elle a été mise en attente par le client, si elle a éventuellement été pourvue par une société d'intérim concurrente, etc.
Remarque concernant le statut	Vous pouvez encore ajouter une remarque au statut ci-dessus.



5.2 Détail

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

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

Le système indique automatiquement, en haut de cette fenêtre, la date à laquelle la demande a été introduite dans le système et la semaine correspondante. Pour « Agence », l'agence qui s'affiche est celle de l'utilisateur connecté qui a créé la demande. Vous voyez aussi de quel utilisateur il s'agit en regard de « Créée par ».

5.2.1 Informations concernant la demande

Info aanvraag

Type: Prioriteit:

Statuut: Regio:

Motivatie: Schorsing Opmerking motivatie:

Kans op vast werk: Opmerking vast werk:

Contracttype: Taal:

Type	Vous pouvez faire votre choix dans une liste propre à l'entreprise si vous souhaitez définir différents types de demandes.
Priorité	Choisissez ici le degré d'importance de la demande.
Statut	Cette liste reprend tous les statuts qui peuvent être utilisés dans l'agence où la demande a été créée.
Région	S'il s'agit d'un poste de chauffeur, par exemple, vous pouvez indiquer ici la région concernée de manière structurée.
Motif	Vous retrouvez ici une liste avec tous les motifs d'un contrat d'intérim, notamment :



	Einde contract Instroom Schorsing Uitzonderlijk werk Vermeerdering	Fin de contrat Afflux Suspension Semaine exceptionnelle Augmentation	
Remarque concernant le motif	Vous pouvez ajouter une brève explication du motif de contrat sélectionné.		
Possibilité d'emploi fixe	Indiquez s'il existe une possibilité d'emploi fixe ou pas.		
Remarque concernant l'emploi fixe	Vous pouvez ajouter une remarque à la mention précédente.		
Type de contrat	Vous pouvez définir un type de contrat. Vous avez le choix entre : Onmiddellijke vaste indienstname Studentenjobs Tijdelijke job Vaste indienstname na interim Engagement fixe immédiat Job d'étudiant Poste temporaire Engagement fixe après intérim		
Langue	Précisez ici s'il s'agit d'une demande francophone ou néerlandophone.		

5.2.2 Client

Klant	
Plaats tewerkstelling: adres van de klant	Coëfficiënt: 2,06

Indiquez ici la situation géographique du poste et le coefficient (si vous possédez déjà toutes les informations nécessaires).

5.2.3 Conditions

Voorwaarden	
Ervaring:	minstens 2 jaar ervaring
Brutoloon (€):	12.59 per uur
Duur:	6 maanden met optie vast

Définissez ici l'expérience dont le candidat doit disposer ainsi que le salaire horaire ou mensuel. Derrière le champ « salaire brut » se trouve une zone de texte libre où ajouter un éventuel complément d'information. (ex. : « ... par heure » ou « ... par mois »)

Précisez également la durée du contrat en regard de « Durée ».



5.2.4 Informations internes

Interne info

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.

Sous la rubrique « Détail », vous pouvez encore enregistrer quelques informations internes, notamment concernant d'éventuels points d'attention mentionnés par le client, le mode de présentation, etc.

5.3 Risques et VCA

Detail

Risico's en VCA

- Matching
 - Zoekvoorwaarden
 - Zoekresultaat
- Vacaturebeheer
 - Jobkanalen
 - Functiegegevens
 - Functievoorwaarden
 - Extra info
 - Documenten
- Opvolgingen
- Rekruteringsladder

Risico's

Risicovolle taken, beheersmaatregelen, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's):

Geldig certificaat, attest en diploma:

Medische geschiktheid:

VCA

VCA gecertificeerd

Gedeeltelijk VCA gecertificeerd

Niet VCA gecertificeerd

Extra info:

Dans cet onglet, vous pouvez déjà enregistrer quelques informations concernant la sécurité sur le lieu de travail, telles que décrites dans la fiche de poste de travail du client. Vous devez en effet tenir compte de ces informations lors d'une sélection afin de trouver un candidat adéquat pour la fonction.



5.3.1 Risques

La rubrique « Risques » se compose de trois zones de texte libres que vous pouvez remplir, à savoir : « Tâches risquées, mesures de gestion, équipements de protection individuelle », « Certificat, attestation et diplôme valables » et « Aptitude médicale ».

Risico's

Risicovolle taken, beheersmaatregelen, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's):

Geldig certificaat, attest en diploma:

Medische geschiktheid:

5.3.2 VCA

Indiquez, dans la rubrique VCA (Liste de contrôle, Sécurité, Santé et Environnement pour entreprises contractantes), si l'entreprise est totalement certifiée VCA, si elle l'est partiellement ou si elle ne l'est pas.

Le système VCA est un programme qui permet de contrôler les entreprises de manière structurelle et objective. Si une entreprise passe un contrôle avec succès, elle reçoit un certificat grâce auquel elle peut prouver son niveau de sécurité interne sur plusieurs points.

Vous devez indiquer sur la fiche client si son entreprise est certifiée VCA. Il vous suffit, pour cela, d'intégrer l'option « VCA » dans la barre d'options du client. Si cette option n'est pas présente, la demande mentionnera « Non certifié VCA ». Ce paramètre n'est pas modifiable dans la demande.

VCA

VCA gecertificeerd

Gedeeltelijk VCA gecertificeerd

Niet VCA gecertificeerd

Extra info:

Si l'option VCA est enregistrée sur la fiche client, vous pourrez indiquer dans la demande si cette certification est complète ou partielle. Vous pourrez aussi utiliser le champ « Informations complémentaires ».



VCA

VCA gecertificeerd

Gedeeltelijk VCA gecertificeerd

Niet VCA gecertificeerd

Extra info:

5.4 Matching – Critères de recherche

Under construction

5.5 Matching – Résultats de la recherche

Under construction

5.6 Gestion des offres d'emploi – Canaux de recherche d'emploi

PratoFlex vous permet d'enregistrer plusieurs canaux via lesquels vous pouvez partager ou publier vos demandes. Lorsque vous ajoutez un nouveau canal de publication, vous êtes obligé de sélectionner une « Description » (c'est-à-dire : le canal via lequel vous souhaitez publier votre offre) et une date de début pour la publication. Vous pouvez aussi préciser une date de fin de publication et une date à laquelle la demande sera désactivée.

Jobkanaal detail

Omschrijving: |

Publicatie start: 01/06/2015

Publicatie eind:

Datum Inactief:

Opslaan Annuleren Toepassen

Vous pouvez ensuite publier la demande à partir de cet écran récapitulatif via les canaux sélectionnés ou marqués, ou retirer votre publication.

Omschrijving	Publicatie start	Publicatie stop	Publicatie datum	InActief datum	Gepubliceerd
Eigen Website	01/06/2015	30/06/2015			Nee



5.7 Gestion des offres d'emploi – Données de la fonction

Detail Risiko'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

La rubrique « Gestion des offres d'emploi → Données de la fonction » comprend plusieurs catégories que vous pouvez remplir librement :

- tâches et profils ;
- compétences ;
- offre ;
- attestations ;
- formation requise ;
- connaissances techniques ;
- connaissances linguistiques ;
- connaissances informatiques : vous pouvez faire votre choix dans une liste de compétences informatiques/programmes/langues de programmation... propre à l'entreprise. Si vous souhaitez ajouter plusieurs éléments, remplissez le premier élément et cliquez ensuite sur  pour créer une deuxième, troisième... ligne, etc. Pour supprimer une ligne, il vous suffit de sélectionner la ligne et de cliquer sur .



5.8 Gestion des offres d'emploi – Conditions de la fonction

5.8.1 Conditions de travail

Horaire	Zone de texte libre où vous pouvez indiquer l'horaire.
Jours/semaine	Régime du futur contrat. Vous pouvez saisir un chiffre ou naviguer avec les boutons  .
Heures FT	Indiquez ici le nombre d'heures qu'un collaborateur à temps plein preste effectivement par semaine.
Heures PT	Indiquez un nombre d'heures ici si vous recherchez un collaborateur à temps partiel pour la fonction.
Informations de sécurité sur la fonction	Si vous disposez d'informations relatives à la sécurité par rapport à la fonction, indiquez-les ici. Ces informations peuvent déjà contenir une partie des renseignements repris sur la fiche de poste de travail.
Informations de sécurité sur le lieu de travail	Si vous disposez d'informations relatives à la sécurité par rapport au lieu de travail, indiquez-les ici. Ces informations peuvent déjà contenir une partie des renseignements repris sur la fiche de poste de travail.
Informations sur la rémunération	Zone de texte libre où vous pouvez indiquer toutes les informations relatives à la rémunération.



5.8.2 Postes

Vous pouvez préciser de manière structurée les postes que la personne doit occuper. Si vous souhaitez ajouter plusieurs éléments, remplissez le premier élément et cliquez ensuite sur  pour créer une deuxième, troisième... ligne, etc. Pour supprimer une ligne, il vous suffit de sélectionner la ligne et de cliquer sur .

5.8.3 Régime de travail

Vous pouvez préciser de manière structurée le régime de travail que la personne doit suivre. Si vous souhaitez ajouter plusieurs éléments, remplissez le premier élément et cliquez ensuite sur  pour créer une deuxième, troisième... ligne, etc. Pour supprimer une ligne, il vous suffit de sélectionner la ligne et de cliquer sur .

5.8.4 Avantages extralégaux

Vous pouvez faire votre choix dans une liste d'avantages extralégaux. Cette liste est, elle aussi, propre à chaque entreprise. Si vous souhaitez ajouter plusieurs éléments, remplissez le premier élément et cliquez ensuite sur  pour créer une deuxième, troisième... ligne, etc. Pour supprimer une ligne, il vous suffit de sélectionner la ligne et de cliquer sur .

5.9 Gestion des offres d'emploi – Informations complémentaires

Under construction

5.10 Gestion des offres d'emploi – Documents



Dans cette rubrique, le bouton « Ajouter » vous permet d'ajouter des pièces jointes.



Administratief Bediende - Toevoegen document

Bestandsnaam: Bladeren...

Type:

Omschrijving:

Datum: 25/09/2014

Opslaan Annuleren Toepassen

Cliquez sur « Parcourir » pour aller chercher le fichier souhaité et définissez le type. Vous pouvez également ajouter une brève description du document. L'exemple le plus fréquent de document que vous pourriez joindre ici est probablement une offre d'emploi telle qu'elle a été publiée dans un hebdomadaire local ou un autre journal du genre.

5.11 Suivis

Detail

Toevoegen Verwijderen Zet op afgehandeld

Kantoor	Klant	Werknemer	Ingegeven door	Status	Contact	Contacttype	Opvolgingstype	D
Geen gegevens gevonden								

Opvolgingen

Rekruteringsladder

Les suivis sont tous les enregistrements que vous effectuez concernant la demande.

Ce module est décrit dans le manuel « Suivis ».

5.12 Échelle de recrutement

Under construction