Manuel • PratoFlex

Prestations

Making HR Processes Flow

Retourner à l'Index

Index

Index **1**

1 Avant-propos **2**

2 Introduction **3**

3 Ouvrir le module de prestations **3**

4 Modifier les prestations **4**

ÉTAPE 1 ⟶ Sélectionner l'agence/la date 4

ÉTAPE 2 ⟶ Sélectionner un client/un collaborateur 5

ÉTAPE 3 ⟶ Filtrer les prestations 5

ÉTAPE 4 ⟶Sélectionner les prestations 6

ÉTAPE 5 ⟶ Modifier les prestations 8

Avec l'aperçu 8

Modifier les codes horaires 8

Modifier les postes/divisions/centres de frais 9

Modifier le nombre d'heures 10

Divergences d'heures sur le contrat 10

Annuler les modifications 11

Avec l'écran de détails 12

Choisir plusieurs jours 12

Ajouter/supprimer des codes supplémentaires 13

Ajouter/supprimer des chèques-repas 14

Ajouter/supprimer des primes 15

Calculer les primes 16

Informations du client intérimaire/du client 16

ÉTAPE 6 ⟶ Préparer les prestations pour rémunération 17

5 Statuts des prestations **18**

Différents statuts 18

Modifier le statut 20

Aperçu des prestations à traiter 21

6 Courrier recommandé **21**

ÉTAPE 1 ⟶ Remplir le code « ABI » dans les prestations 21

ÉTAPE 2 ⟶ Action « courrier recommandé » 22

ÉTAPE 3 ⟶ Télécharger le document type 22
ÉTAPE 4 ⟶ Imprimer le document type ou l'envoyer par e-mail 22

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 Introduction

Une fois que tous les contrats pour une semaine de travail spécifique ont été créés, un collaborateur peut vérifier, modifier les prestations des candidats et les préparer pour la rémunération.

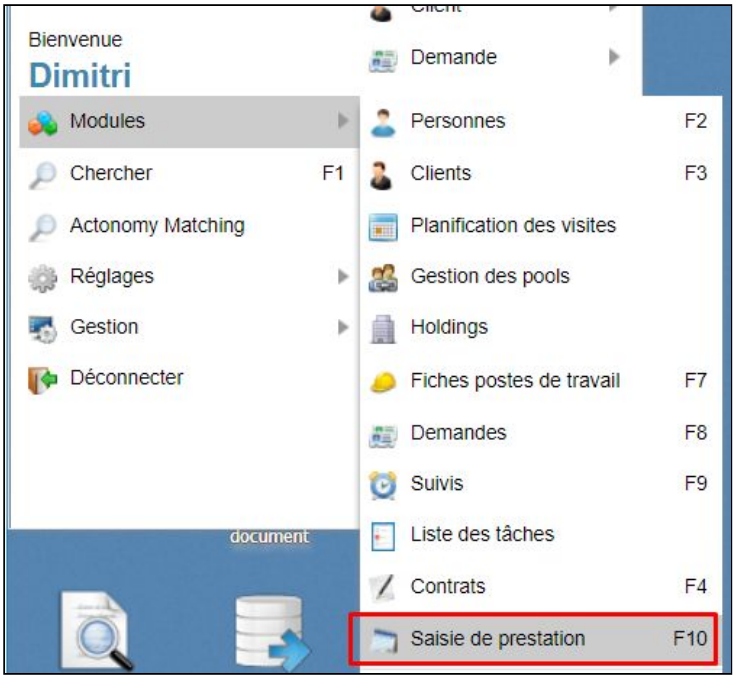
(Si votre agence d'intérim a activé le module PratoFlex Self Service pour ses clients, ceux-ci pourront administrer les prestations de leurs travailleurs intérimaires de manière autonome et les envoyer à l'agence d'intérim. cf. manuel « PratoFlex – 010 – Self Service ».)

3 Ouvrir le module de prestations

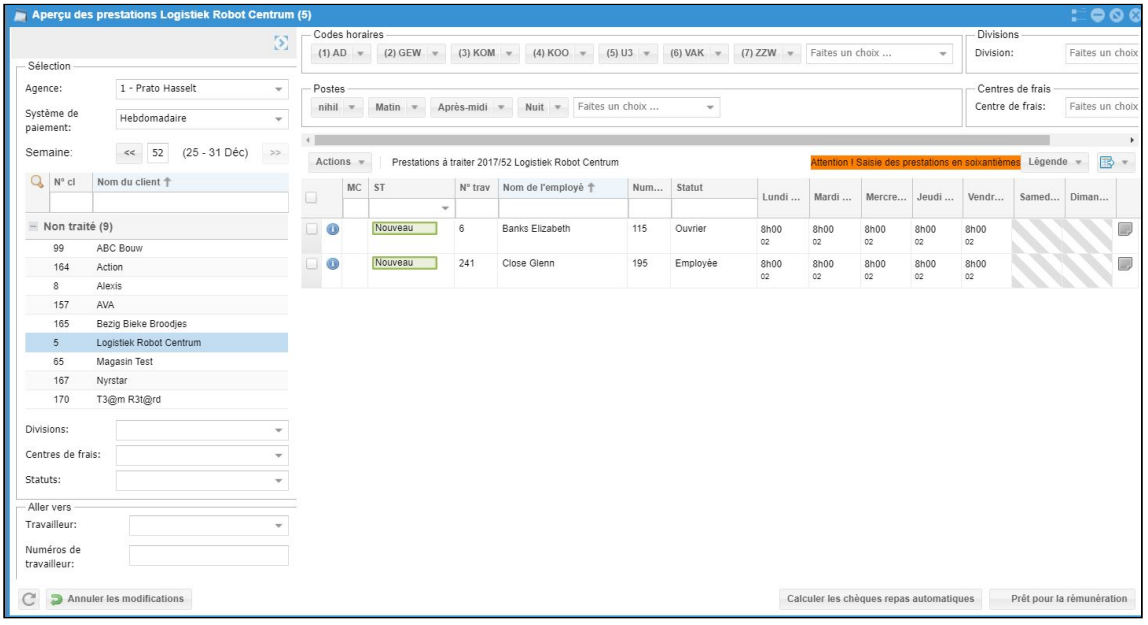
Pour naviguer vers le module de prestations, vous avez trois possibilités :

- Raccourci clavier → F10
- utiliser l'icône sur le bureau:

- utiliser le menu « Modules » et cliquer sur le module « Saisie de prestation »



Vous verrez ensuite apparaître l'aperçu suivant:



4 Modifier les prestations

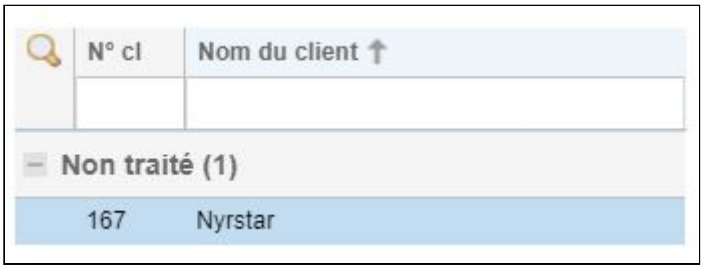
ÉTAPE 1 → Sélectionner l'agence/la date

Dans le coin supérieur gauche, sélectionnez plusieurs paramètres pour charger les prestations adéquates :

- agence = agence active pour laquelle vous voulez approuver les prestations ;
- système de paiement = affichage hebdomadaire ou mensuel des prestations ;
- semaine = numéro de la semaine.

ÉTAPE 2 → Sélectionner un client/un collaborateur

Sélectionnez ensuite le client et le collaborateur en cliquant sur le nom du client. La ligne de filtre vous permet de filtrer sur le numéro de client et sur le nom de client :

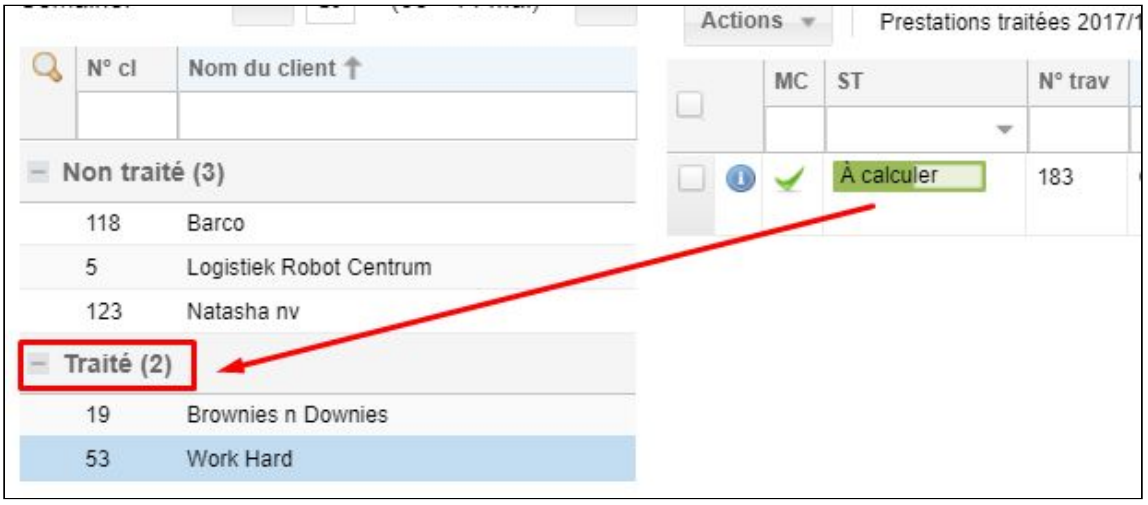


ÉTAPE 3 → Filtrer les prestations

Utilisez plusieurs filtres dans le coin inférieur droit (département, centre de coûts et statut) ou naviguez directement vers le travailleur en saisissant son nom ou en le sélectionnant dans la liste. Cette liste contiendra uniquement les travailleurs intérimaires sous contrat pendant la semaine sélectionnée :

Par défaut, le statut « Non traité » sera attribué à tous les clients :

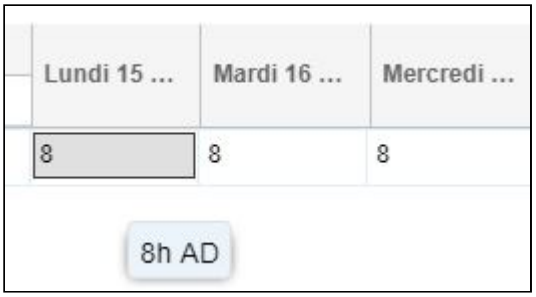
Une fois que vous aurez fait passer les prestations d'un client au statut « À calculer », elles apparaîtront sous l'onglet « Traité » :



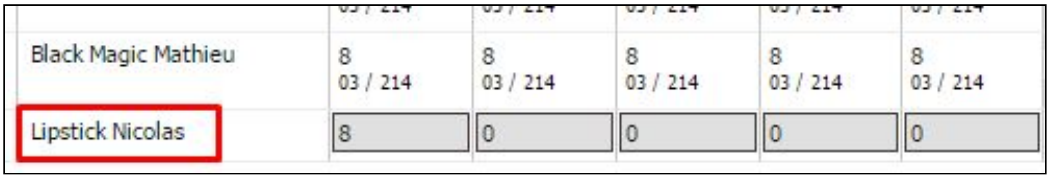
ÉTAPE 4 →Sélectionner les prestations

Il existe plusieurs méthodes pour sélectionner les prestations à modifier :

1) en cliquant sur un jour spécifique ;



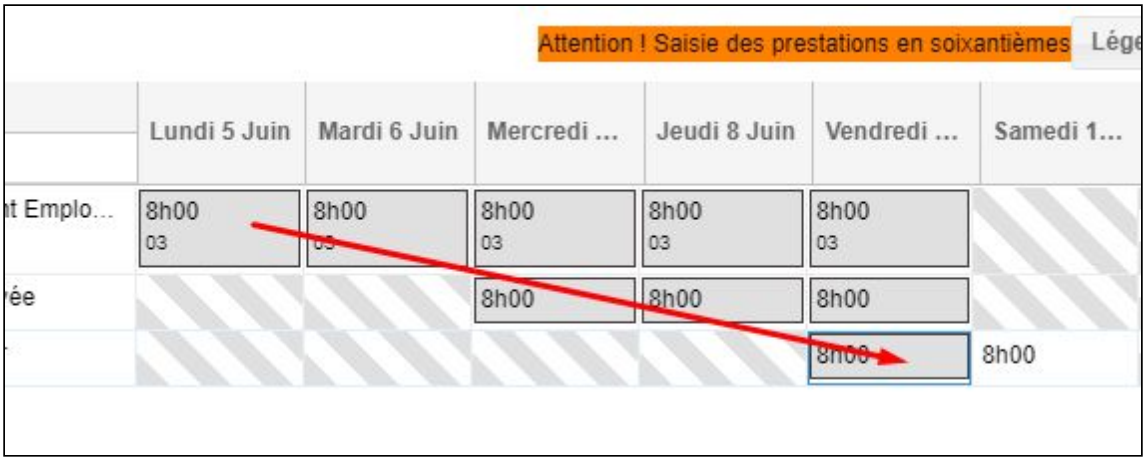
2) en cliquant sur le nom d'un travailleur ;



3) en maintenant la touche CTRL enfoncée + en cliquant sur plusieurs jours spécifiques ;

4) en maintenant la touche SHIFT enfoncée + en sélectionnant plusieurs colonnes. Pour ce faire, cliquez d'abord sur le premier jour (jour du haut) puis sur le dernier (jour du bas) ;

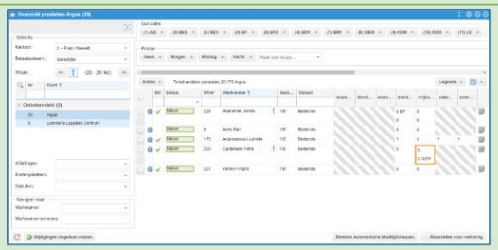
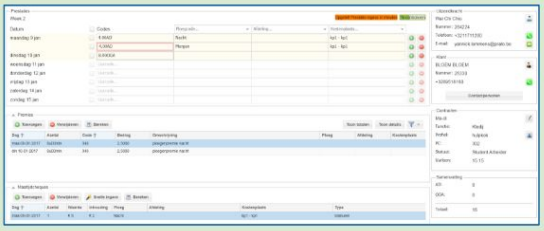
5) en maintenant la touche SHIFT enfoncée et en sélectionnant tous les jours et tous les travailleurs. Pour ce faire, cliquez d'abord tout en haut à gauche, puis tout en bas à droite :



ÉTAPE 5 → Modifier les prestations

Il est possible de modifier plusieurs informations des prestations des travailleurs. Pour ce faire, deux possibilités :

1) utilisez l'aperçu → pour plusieurs travailleurs d'un même client à la fois ;
2) utilisez un écran de détails → pour 1 travailleur à la fois.

Aperçu	Écran de détail
	
• Changer le statut de la prestation	• un par un
✅ **AVANTAGE?** plusieurs personnes en même temps	✅ **AVANTAGE?** Saisie des primes & CR's manuellement

Avec l'aperçu

- Codes horaires
- Postes
- Divisions
- Centres de frais
- Nombre d'heures

Modifier les codes horaires

Pour ce faire, sélectionnez d'abord le jour à modifier en cliquant dessus :

Cliquez ensuite sur le code horaire souhaité : par ex. : GEW (absence autorisée)→

La prestation sera maintenant modifiée en 8 GEW →

ATTENTION : dès que des modifications sont apportées aux codes horaires, vous verrez apparaître un **point d'exclamation rouge** à droit du nom du travailleur. Passez le curseur de votre souris sur ce point d'exclamation pour obtenir plus d'informations sur les jours modifiés :

Modifier les postes/divisions/centres de frais

Pour choisir le poste, la division ou le centre de frais de votre choix, sélectionnez d'abord le jour voulu en cliquant sur celui-ci :

Faites ensuite un choix au-dessus :

La prestation sera modifiée :

Modifier le nombre d'heures

Pour modifier le nombre d'heures, vous avez deux possibilités :

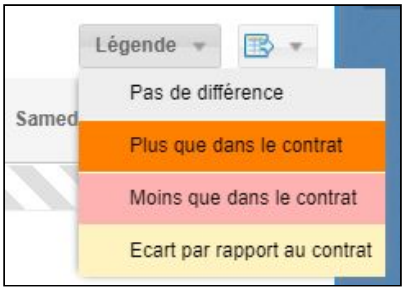
- Cliquez sur la prestation et maintenez ensuite la **touche SHIFT** enfoncée et cliquez une nouvelle fois sur le code horaire :

- La seconde option consiste à cliquer sur la prestation et à cliquer ensuite sur la petite flèche noire, au-dessus, à côté du code horaire et à effectuer l'action « modifier les heures ».

Vous verrez ensuite apparaître un écran intermédiaire pour augmenter ou réduire le nombre d'heures :

Divergences d'heures sur le contrat

En cas de nombre d'heures différent sur le contrat, la prestation sera encadrée par un triangle coloré. Vous trouverez la légende dans le coin supérieur droit de l'écran de saisie des prestations :

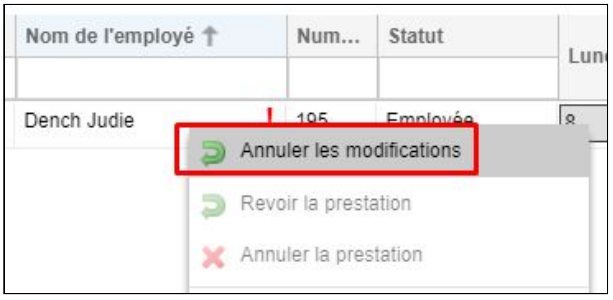


par ex : moins d'heures que sur le contrat :

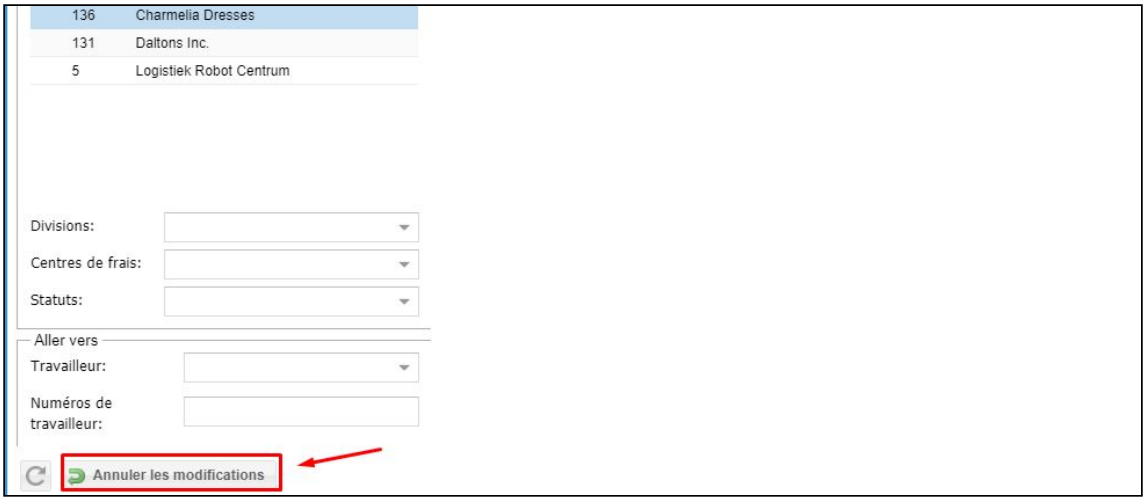
par ex : plus d'heures que sur le contrat :

Annuler les modifications

Pour annuler les modifications apportées, faites un clic droit, puis cliquez sur « Annuler les modifications » :

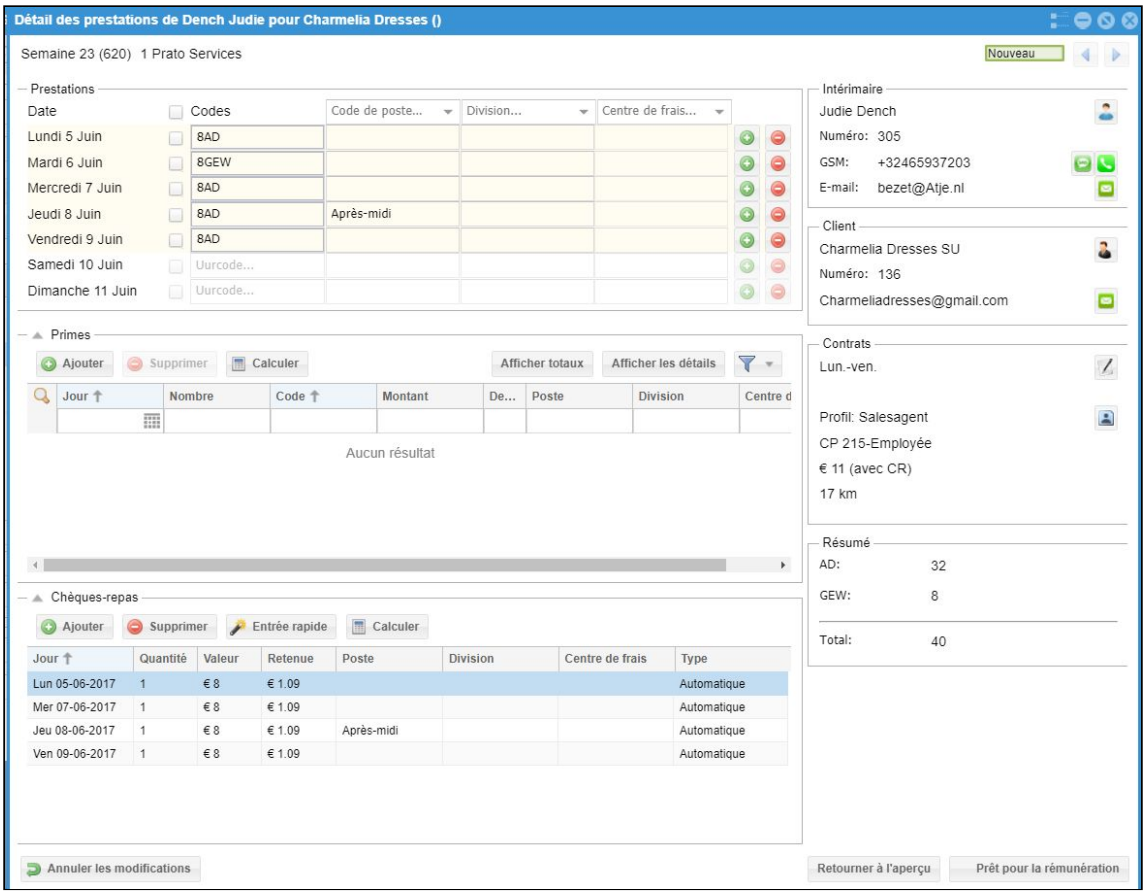


Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton « Annuler les modifications » dans le coin inférieur gauche :



Avec l'écran de détails

Double-cliquez sur le nom d'un travailleur pour ouvrir l'écran de détails. Utilisez la touche TAB pour modifier rapidement les informations dans les cellules de l'horaire de travail :



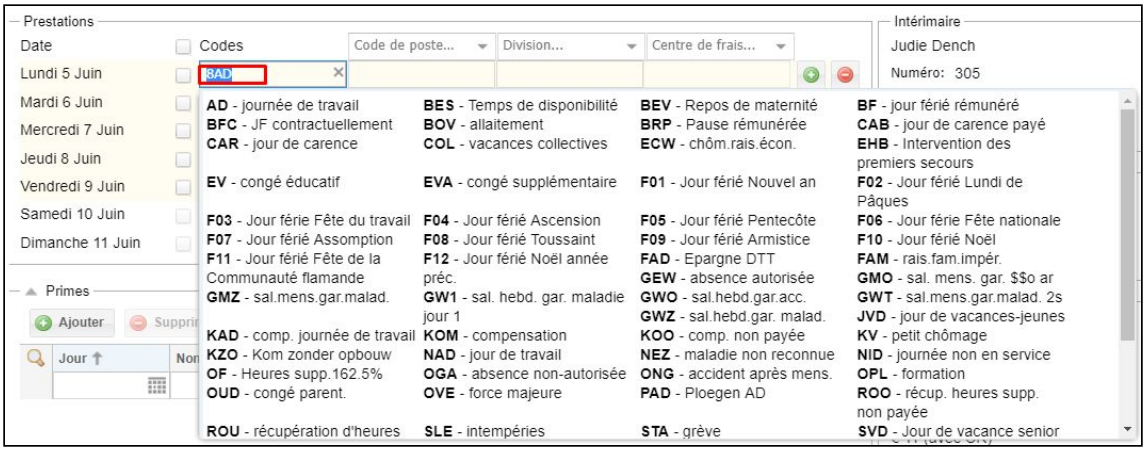
Vous pouvez modifier les mêmes informations que dans l'écran principal + saisir des primes supplémentaires dans l'écran de détails.

Choisir plusieurs jours

Effectuez cette action pour modifier un poste, un département ou un centre de coûts pour plusieurs jours en une fois :

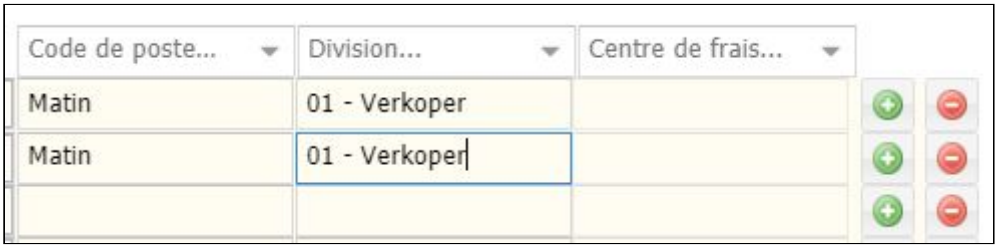
Ajouter des codes horaires

Saisissez ici les différents codes horaires ainsi que le nombre d'heures. Cliquez sur une cellule pour afficher la liste complète des codes horaires disponibles.



Modifier le code d'équipe/le poste/le département ou le centre de coûts

Vous pouvez modifier individuellement le contenu de chaque cellule en y saisissant du texte. Les cases de sélection en haut permettent d'apporter des modifications à plusieurs cellules à la fois.



Ajouter/supprimer des codes supplémentaires

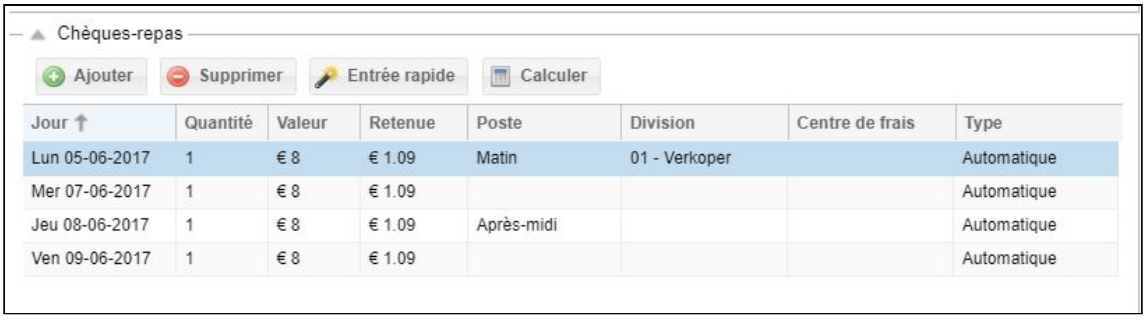
Pour ajouter des codes horaires supplémentaires, cliquez sur le symbole ou sur le symbole à droite, à la fin de la ligne :

Cette action peut aussi être effectuée en saisissant les différents codes à la suite les uns des autres dans le même champ. Cliquez ensuite sur TAB pour créer automatiquement deux lignes distinctes :

Utiliser la touche TAB :

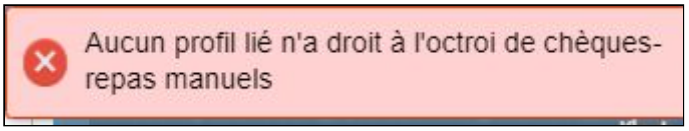
Ajouter/supprimer des chèques-repas

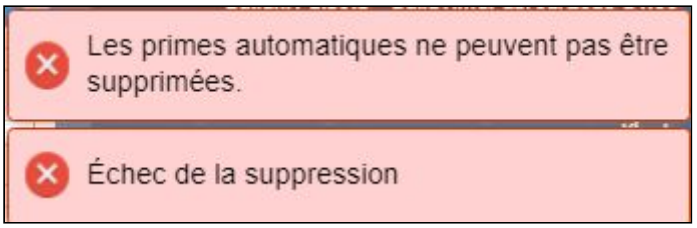
Dès que vous choisissez des codes, des CR s'afficheront automatiquement si, dans le profil associé, la mention « calculé automatiquement » est cochée.



Si la case à cocher « Attribution manuelle » n'est pas sélectionnée, vous ne pourrez donc pas apporter de modification manuelle aux CR :

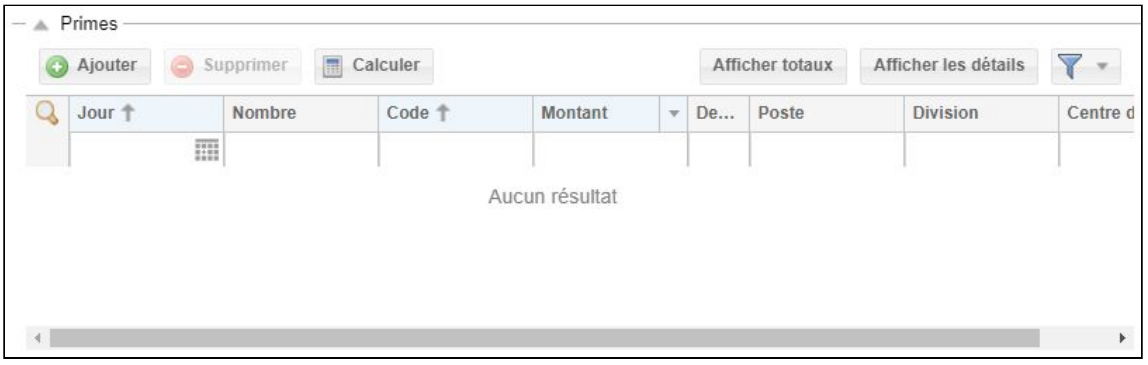
Le système affichera alors un message d'erreur :





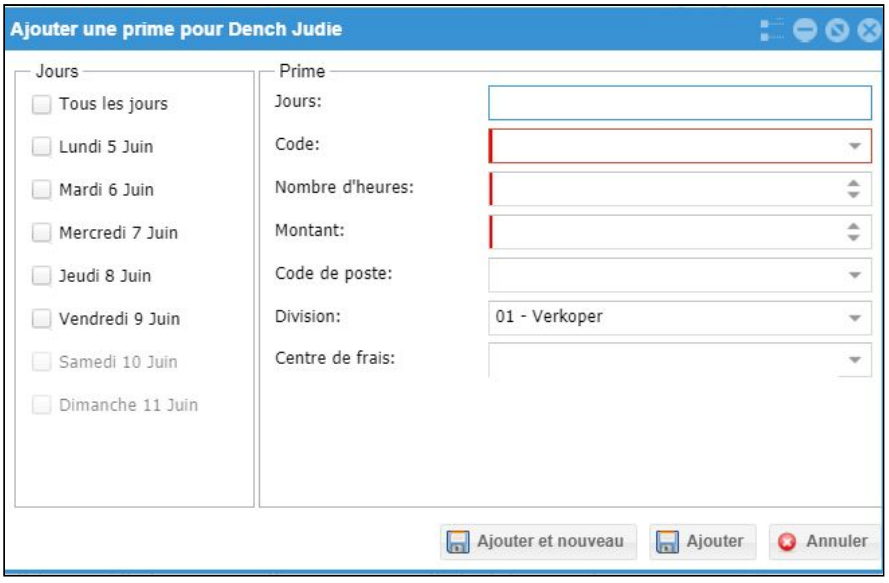
Ajouter/supprimer des primes

Vous pourrez alors ajouter ou éventuellement supprimer d'autres primes manuellement :

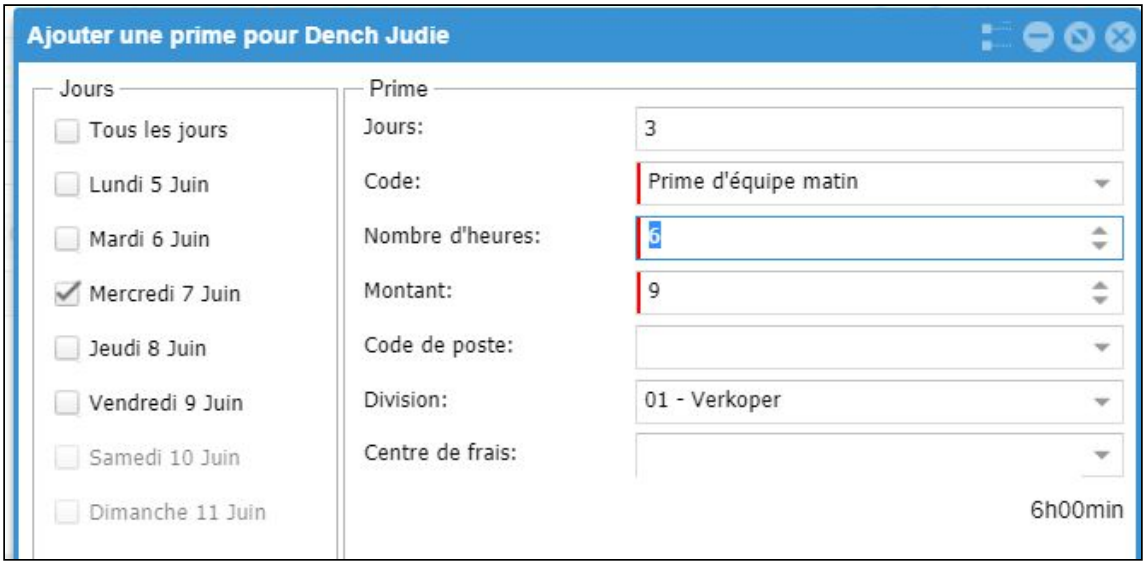


Pour ajouter des primes, cliquez le bouton

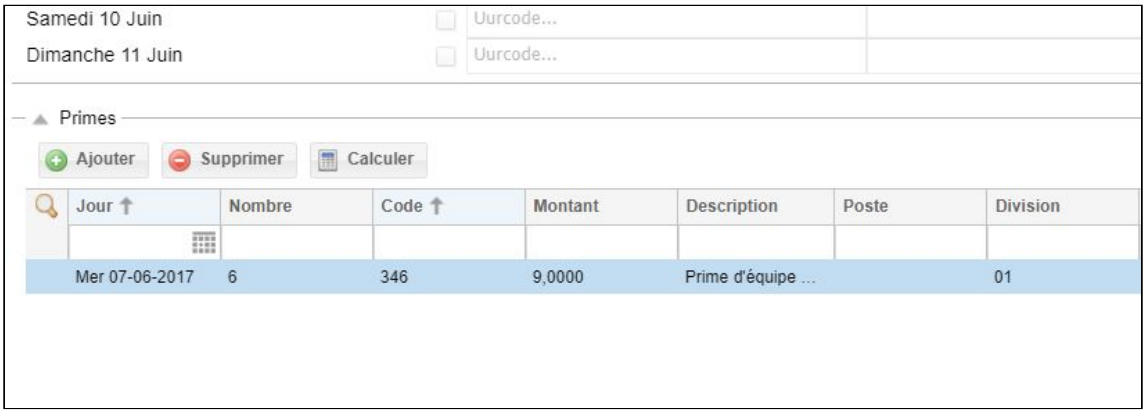
:



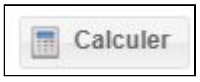
Choisissez ensuite le jour pour lequel vous souhaitez saisir une prestation, le code de prime et le nombre par jour. Grâce à ces informations, le montant apparaîtra automatiquement dans le champ « montant » :



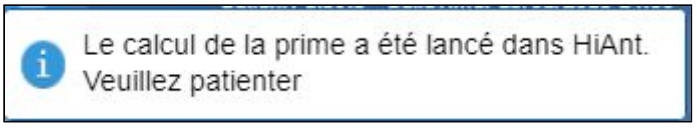
Cette prime sera également visible dans l'aperçu des primes :



Calculer les primes

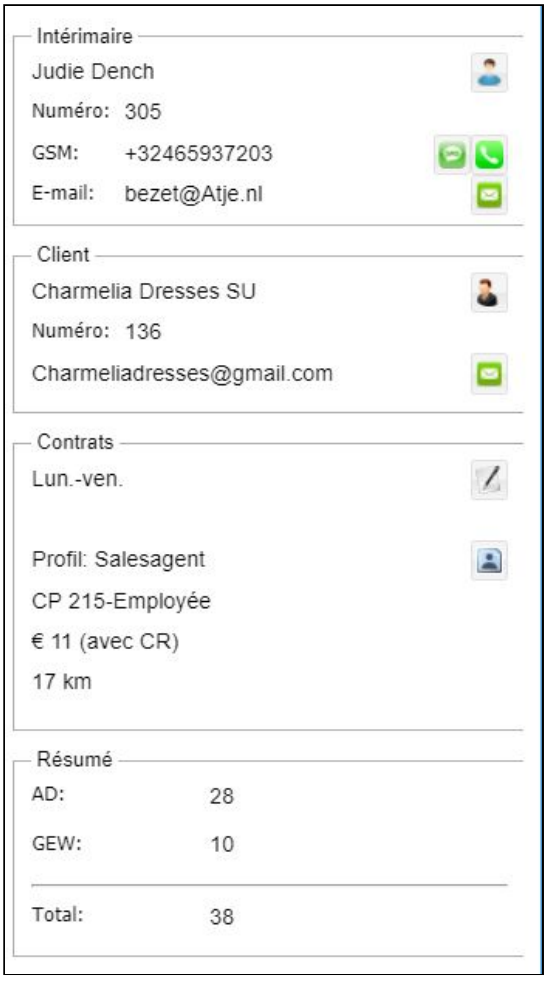
Au-dessus de l'écran de saisie des prestations, vous pouvez calculer les montants qui seront comptabilisés avec le bouton 

Une fois cette action effectuée, le système commencera le calcul des primes dans HiAnt en arrière-plan :



Informations du client intérimaire/du client

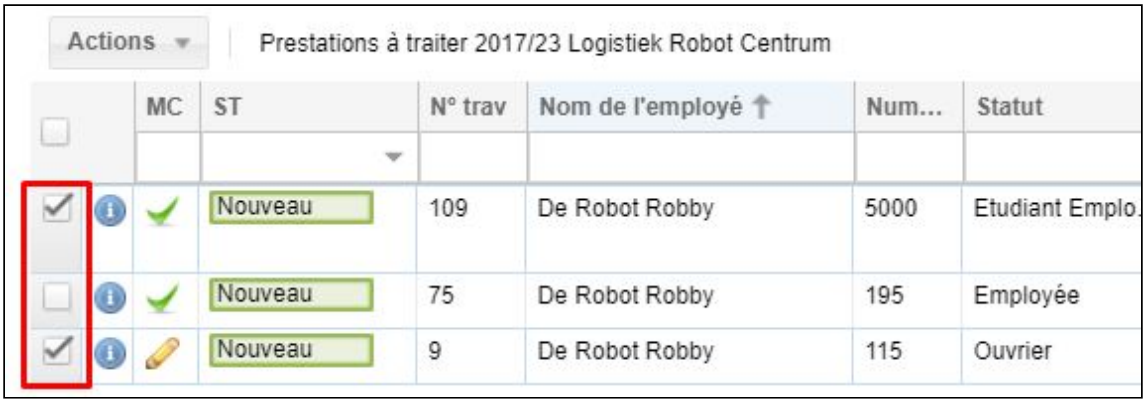
Enfin, à droite, vous trouvez les informations du client intérimaire, du client ainsi qu'un résumé des heures prestées.



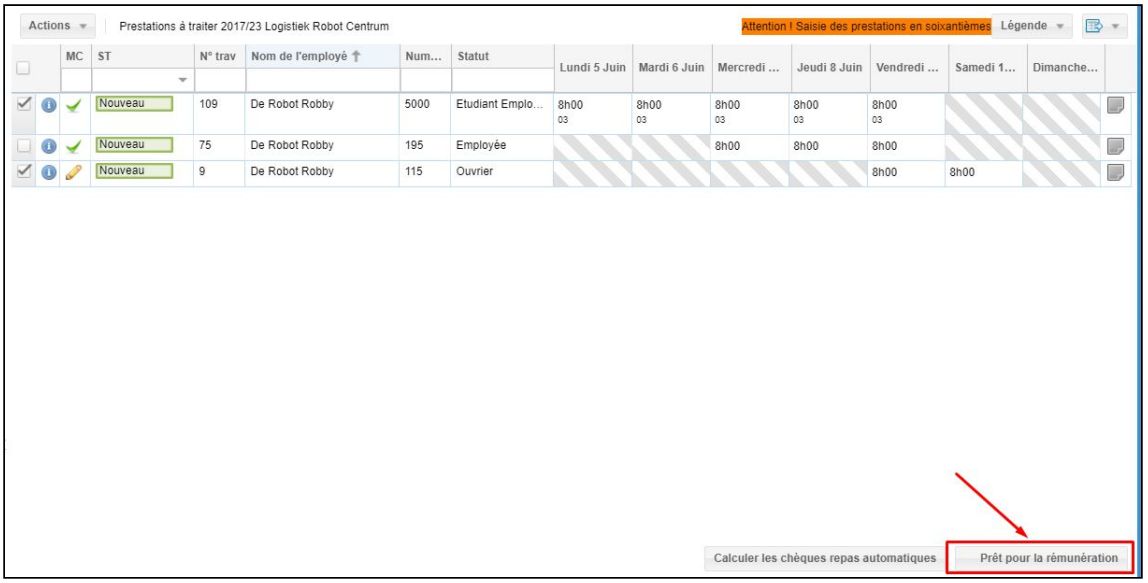
ÉTAPE 6 → Préparer les prestations pour rémunération

Une fois que toutes les modifications ont été apportées aux prestations, vous devrez effectuer une dernière modification avant que le service rémunération puisse les comptabiliser.

En bas à droite, vous pourrez faire passer toutes les prestations au statut «C



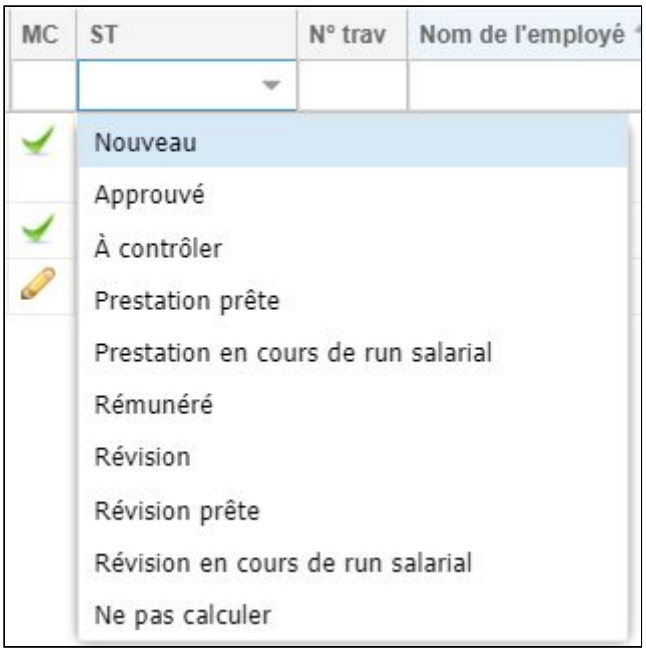
Retourner à l'Index



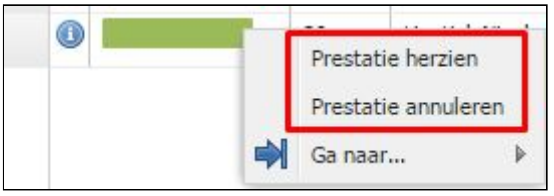
5 Statuts des prestations

Dans l'aperçu des prestations, une barre verte indique visuellement l'avancée du statut :

Différents statuts



Nouveau	Nouveau	Ces prestations sont toujours intactes.
Approuvé	*Approuvé (Self Service)*	*Ces prestations ont été placées sous le statut « provisoirement approuvé » par le client Self Service.*
Finalisé	*Préparer pour l'agence d'intérim (Self Service)*	*Le client SelfService a envoyé ces prestations à l'agence d'intérim. Vous pourrez modifier personnellement ces prestations si vous le souhaitez.*
À calculer	Préparé pour rémunération	Le consultant a préparé ces prestations pour le payroll. Ces prestations ne peuvent désormais plus être modifiées, mais il est toujours possible, si vous le souhaitez, de les restaurer vers l'agence d'intérim pour apporter une dernière modification.
Calculé	En cours de run salarial	Ces prestations sont en cours de traitement par le service salarial et ne peuvent plus être modifiées, à moins que le service rémunération ne les libère à nouveau pour l'agence d'intérim. Pour ce faire, contactez directement Payroll par téléphone.
Rémunéré	Calculé définitivement	Ces prestations ont été comptabilisées. Elles doivent désormais être révisées.

		Pour ce faire, cliquez droit sur le travailleur et, dans le menu, sélectionnez « revoir la prestation » ou « annuler la prestation » : 
Révision	Révision réalisée	Une fois que le service rémunération aura comptabilisé la prestation, la seule manière d'apporter des modifications sera d'effectuer une révision.
À calculer	Révision préparée pour rémunération	Le consultant a préparé ces révisions pour le service salarial. Ces prestations ne peuvent désormais plus être modifiées, mais il est toujours possible, si vous le souhaitez, de les restaurer vers l'agence d'intérim pour apporter une dernière modification.
Calculé	Révision en cours de run salarial	Ces révisions sont en cours de traitement par le service salarial et ne peuvent plus être modifiées, à moins que le service rémunération ne les libère à nouveau pour l'agence d'intérim. Pour ce faire, contactez directement Payroll par téléphone.
Révision	Révisé définitivement.	Ces révisions ont été comptabilisées. Elles doivent désormais être révisées.

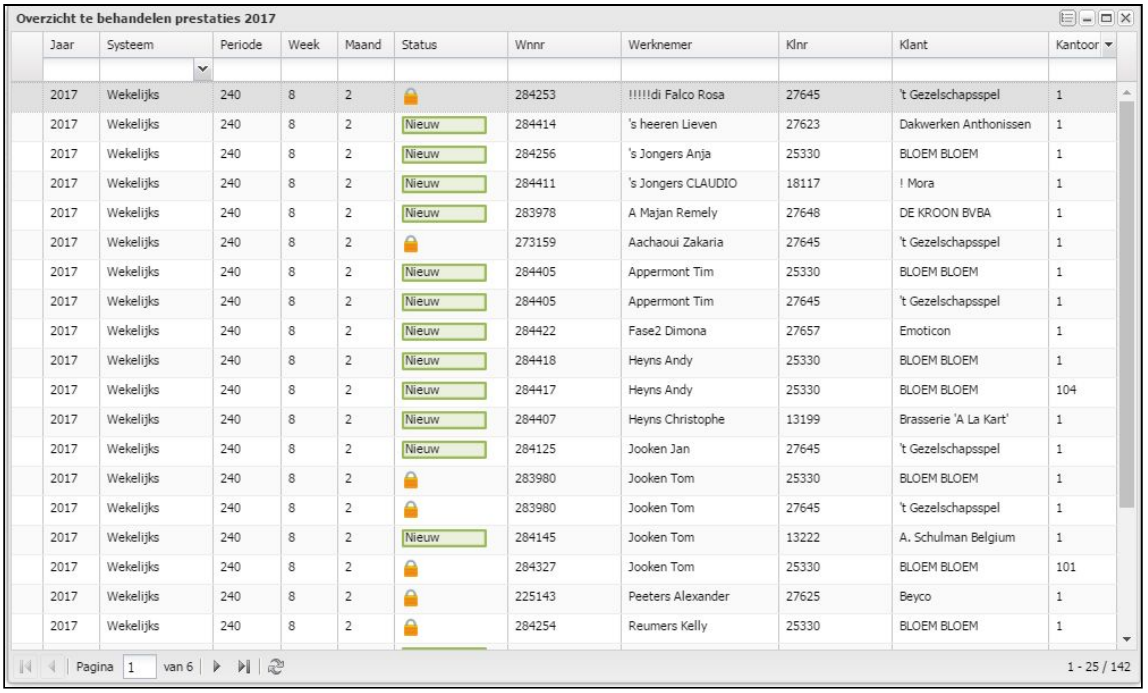
Modifier le statut

Le bouton « Actions » vous permet de modifier le statut des travailleurs sélectionnés :

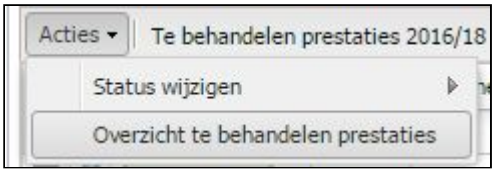
Cliquez ensuite à nouveau sur « Préparer les prestations pour rémunération » :

Le statut du travailleur intérimaire sera maintenant modifié en « À calculer ». Prato Payroll a maintenant accès à ces prestations pour les rémunérer par la suite.

Aperçu des prestations à traiter



Pour obtenir un aperçu des prestations restant à traiter, cliquez sur « Actions » et puis sur « Aperçu des prestations à traiter » :



6 Courrier recommandé

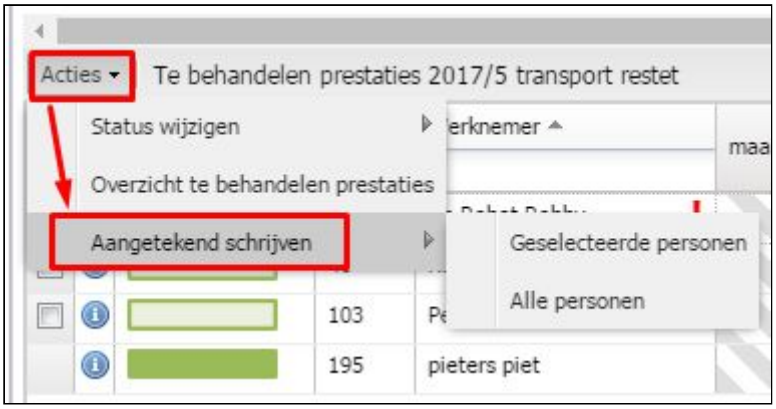
En cas d'absence injustifiée de la part d'un client intérimaire, imprimez un document type à partir du module des prestations. Ce document affichera une représentation structurée des jours pour lesquels le salaire ne sera pas versé.

ÉTAPE 1 → Remplir le code « ABI » dans les prestations

Un code horaire « ABI » ou « absence injustifiée » doit bien en entendu avoir été rempli pour les jours en question :

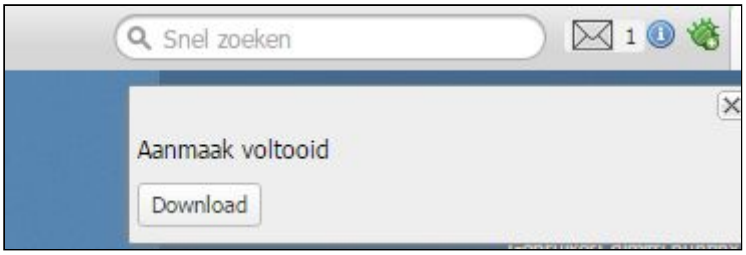
ÉTAPE 2 → Action « courrier recommandé »

Sélectionnez ensuite les travailleurs concernés au moyen de la case et en effectuant l'action « courrier recommandé » :



ÉTAPE 3 → Télécharger le document type

Une fois cette action réalisée avec succès, le document type sera téléchargé :



ÉTAPE 4 → Imprimer le document type ou l'envoyer par e-mail

Dernière étape : vous pouvez imprimer ce document type et l'envoyer par courrier recommandé ou par e-mail.

prato

AANGETEKEND

Aan De Robot Robby
Pratostraat 007
3600 Genk

Hasselt, 27/02/2017

Geachte uitzendkracht

U had met Prato Hasselt in week 5/2017 (30/01/2017 - 05/02/2017) een arbeidsovereenkomst afgesloten voor tewerkstelling als uitzendkracht.

Heden vernemen wij dat u tijdens de onderstaande datums niet aanwezig was op het werk:
02/02/2017
U gaf ons hiervoor geen enkele geldige verklaring.

Wij beschouwen dit dan ook als een ongewettigde afwezigheid en u ontvangt voor deze afwezigheid bijgevolg geen loon.

Wij betreuren dit ten zeerste en hopen dat dit zich in de toekomst niet meer voordoet.

Hoogachtend

Buntinx Dimitri

Prato Hasselt