

Shortguide - PratoFlex Self Service

Cliquez [ici](#) pour plus d'info

Aperçu des prestations Lummens Logistiek Robot Centrum (5)

Prestations à approuver 2019 Semaine: << 5 (28 Janv - 03 Févr) >> Lummens Logistiek Robot Centrum - 5

Deadline - Mardi 05/02/2019 om 12.00

Codes de jour: (1) AD (2) BF (3) GEW (4) U3 (5) VAK (6) ZZW

Postes: nihil Matin Après-midi Nuit

Divisions: Division: Faites

de frais: Faites un choix ...

Export vers Excel

Wijzig uren...

Prestations 2019/5 (11/11)

CR	ST	N° trav	Nom de l'employé	Agence	Lundi 28 Janvier	Mardi 29 Janvi	Mercredi	Judi	Vendredi	Samedi	Σ
1	€	517	Brando Marlon	1							6
1	€	164	Crowe Russell	1	7h00	7h00 VAK					27
1	€	374	De Koo... Balle	1	Ouvrier						27
1	€	404	De Ro...	1	Employée						6
1	€	268	Depp	1	Ouvrier						6
1	€	80	Dunst	1	Employée						6
1	€	10	Hearc...	1							6
1	€	153	Hesto	1							6
1	€	341	Karda	1	Employée						6
1	€	293	Portm	1	Employée						6
1	€	229	Wahlberg Mark	1	195	Employée					6

La saisie et l'affichage des prestations pour ce client se feront en minutes (p.ex. 0.3 = 30 minutes). La traduction est effectuée lors de la saisie des prestations, l'affichage des prestations et sur les fiches des prestations.

Saisie simple

Saisie détaillée

Historique

info du contrat

Statut

- Nouveau - rien n'a encore été mis à jour ou approuvé.
- Approuvé - la performance est prête pour le moment et peut encore être ajustée.
- Envoyé - la prestation est définitivement envoyée et bloquée.

Annuler les modifications

Approuver

Envoyer

Ajouter une remarque

Remarque concernant Heston Charlton pour la semaine 5 payer certain prime!

Jaune = cette remarque est visible pour l'agence

Nombre total d'heures par semaine

Plus que dans le contrat

Moins que dans le contrat

Export vers Excel

Deadline - Mardi 05/02/2019 om 12.00

Date limite à laquelle les prestations doivent avoir été envoyées à l'agence.

Après un clic droit sur un jour, le menu s'ouvre. Par la saisie détaillée, les prestations peuvent également être ajustées par personne. Historique = capture d'écran de la manière dont les prestations ont été transmises à l'agence.

Rafraîchir

Ajouter de primes supplémentaires. Ceci n'est nécessaire que pour les primes qui doivent exceptionnellement être payées une fois en plus de la rémunération hebdomadaire normale.

Toutes les prestations des intérimaires dans l'aperçu sont réinitialisées aux données du contrat. Si vous souhaitez réinitialiser les prestations d'un seul employé, il est préférable d'utiliser le bouton droit de la souris sur le nom de l'employé.

Approuver les prestations pour le moment. Vous pouvez encore ajuster les prestations.

Envoyer définitivement les prestations à l'agence. Vous ne pouvez plus modifier les prestations.

1. Vous voyez ici l'**ANNÉE** active et le **NUMÉRO DE SEMAINE** pour lesquels vous allez valider les prestations.
2. Dans cet en-tête, vous pouvez **FILTRE** vos travailleurs actifs de la semaine en fonction de leur statut (ST), de leur numéro de travailleur (Ntr) et de leur nom. Dans ce même en-tête, vous trouverez aussi les dates de la semaine active.
3. Les boutons suivants vous permettent d'approuver puis d'envoyer les prestations à l'agence d'intérim.
 - 3.1.  : **APPROUVER**. Aucune communication n'a encore été envoyée à l'agence d'intérim. Le statut passe alors à  (=Approuvé). Vous pouvez annuler les modifications (cf. point 4), le statut repassera ensuite à « Nouveau ».
 - 3.2.  : **ENVOYER**. Une communication est maintenant envoyée à l'agence d'intérim. Le statut passe alors à  (= Verrouillé). Vous ne pouvez plus modifier les prestations.
4. Le bouton  vous permet d'**ACTUALISER** la page pour appliquer les nouvelles modifications. Pour **ANNULER** les modifications, utilisez le bouton .
5. Dans cette rubrique, vous trouverez les **PRESTATIONS**. Vous voyez une rangée par travailleur:
 -  : pour (dé)sélectionner des travailleurs et leurs prestations;
 -  : si vous passez le curseur sur cette icône, vous verrez apparaître l'**INFO DU CONTRAT** (fonction, dates, salaire horaire, régime, Q/S, coefficient, RTT);
 -  : vous permet d'introduire une **PRIME** supplémentaire pour versement;
 - Stat** : **STATUT** → par défaut sur « Nouveau » , mais peut aussi être  « Approuvé » ou  « Verrouillé » (cf. point 3.2);
 - N° trav** : **NUMÉRO DE TRAVAILLEUR** → Ce numéro est associé à un statut (employé, ouvrier, étudiant jobiste...) du travailleur;
 - Nom de l'employé** : nom et prénom du **TRAVAILLEUR**. Vous pouvez filtrer en fonction de cette information en saisissant une partie du mot;
 - Lundi 6 Mars** : **DATE**. Ces champs sont complétés par défaut par le code JT (= jour de travail) avec le nombre d'heures de l'horaire contractuel
 -  : les jours **SANS CONTRAT** sont hachurés.
6. Pour apporter des modifications à ces prestations, vous devez d'abord les **SÉLECTIONNER**. Les différentes méthodes sont:
 - cliquer sur le nom du travailleur : tous les jours de contrat de ce travailleur sont sélectionnés ;
 - cliquer sur un seul bloc = c'est un jour du contrat ;
 - touche CTRL enfoncée + clic de souris = pour sélectionner plusieurs jours de contrat ou prestations distincts ;
 - touche SHIFT enfoncée + clic sur les jours de début et de fin souhaités d'une sélection.
7. Vous pouvez ensuite **MODIFIER** les prestations sélectionnées de plusieurs façons :
 - modifier le nombre complet d'heures sur une journée = cliquez sur le code horaire, le poste, la division ou le centre de frais souhaité dans la barre supérieure ; les codes horaires sont couplés à un code chiffré (par ex. : 4 = JFP, jour férié payé, 12 = VAC, vacances...) ;
 - modifier une partie de la journée (nombre d'heures) = maintenir la touche SHIFT enfoncée + cliquer sur le code horaire, le poste, la division ou le centre de frais souhaité dans la barre supérieure.
8. Vous pouvez enfin adresser une **REMARQUE** sur les prestations à l'agence d'intérim en cliquant sur l'icône . Cette icône deviendra jaune  et vous pourrez la modifier en cliquant à nouveau dessus.