Handleiding • PratoFlex

Personen

Making HR Processes Flow

Inhoudsopgave

Voorwoord **3**

Algemeen **3**

Openen module personen **3**

Personen overzichtscherm **4**

Menu 'Gegevens' 5

Ga naar… 5

Snelle info 5

Menu 'Acties' 6

Toevoegen 6

Maak opvolging 7

Verplaats naar kantoor... 7

zoek op wnnr

4.3 Menu 'Documenten' 8

4.3.1. Sociale documenten (zie handleiding 'Sociale Documenten') 8

4.3.2. Overige documenten 8

Detailfiche **8**

Hoofding 9

Bijkomende informatie 12

Inschrijving **12**

Hoofdcategorie 'Inschrijving' 12

6.1.1 Persoonsgegevens 13

6.1.2 Fiscaliteit 14

Financieel 15

Vervoersgegevens 16

Extra info 17

Beheersgegevens 17

Attesten 18

Documenten 18

Statuten 19

Werkkledij 20

Communicatie 22

Hoofdcategorie 'Communicatie' 22

7.1.1 Contactmogelijkheden 22

7.1.2 Adressen 23

Comm. Log 24

Matching 26

Werkervaring 26

8.1.1 Quick input 26

8.1.2 Detail input 27

Opleidingen 28

Talen 30

8.3.1 Ingave via knop 'Toevoegen' 30

8.3.2 Ingave via 'snelle ingave wizard' 32

Talenkennis bewerken 32

Extra info talenkennis 32

Pools 33

8.4.1 Poolmanagement 35

Jobvoorkeuren 36

8.5.1 Loonsverwachting 36

8.5.2 Jobstudent 36

Gewenste functies 37

Posten 38

Regimes 38

Sectoren 38

Testen 39

Opvolgingen 39

Contracten 39

Reversed matching 40

1 Voorwoord

Prato behoudt zich het recht om ten allen tijde veranderingen in deze publicatie uit te voeren. Eventuele wijzigingen dienen niet als verplichtingen van de zijde van Prato te worden beschouwd.

Prato neemt geen verantwoording voor eventuele fouten of gebreken in deze publicatie.

De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

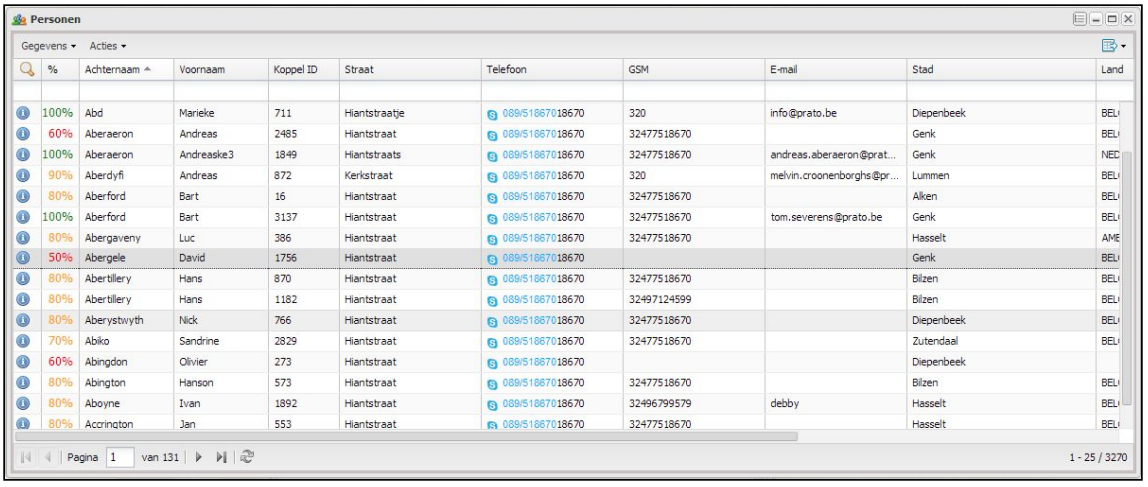
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Prato.

2 Openen module Personen

U kan op 3 mogelijke manieren de module 'Personen' vanuit het hoofdscherm openen:

1. Via het icoon op het bureaublad
2. Via het startmenu linksboven → 'Modules' → 'Personen'
3. Via de sneltoets **F2**

4 Personen overzichtscherm

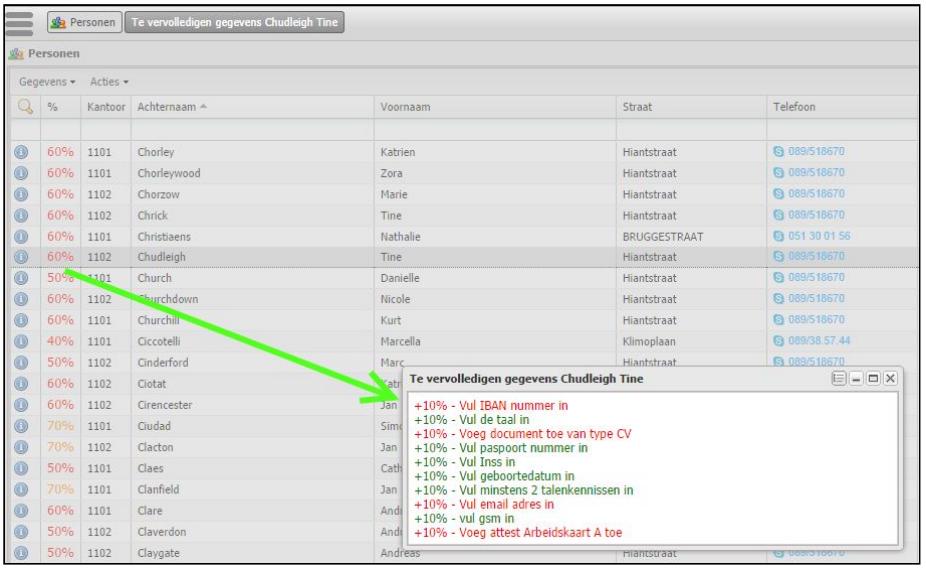


De functionaliteiten die niet specifiek zijn voor het personen overzichtscherm, worden beschreven in de handleiding ‘Algemene functionaliteiten’.

Wanneer u de personenmodule opent zal u zien dat u in een overzichtsscherm komt, met een menubalk, een filterlijn en een resultatenlijst.

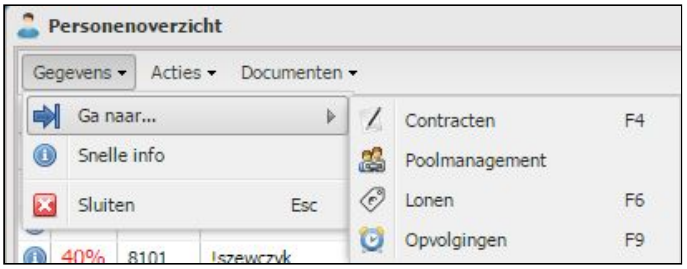
Het percentage bij de namen geeft het volledigheidspercentage van de fiche van de werknemer weer. U kan de samenstelling van dit percentage zelf beheren. De instellingen die u hiervoor kan doen worden verder besproken in de handleiding ‘Volledigheidsparameter’.

Indien u klikt op het percentage bij een persoon in het personen overzichtscherm, krijgt u een beeld van de nog te vervolledigen velden of documenten die dienen toegevoegd te worden:



Hieronder krijgt u een beschrijving van de voor dit overzichtsscherm specifieke items.

4.1 Menu ‘Gegevens’



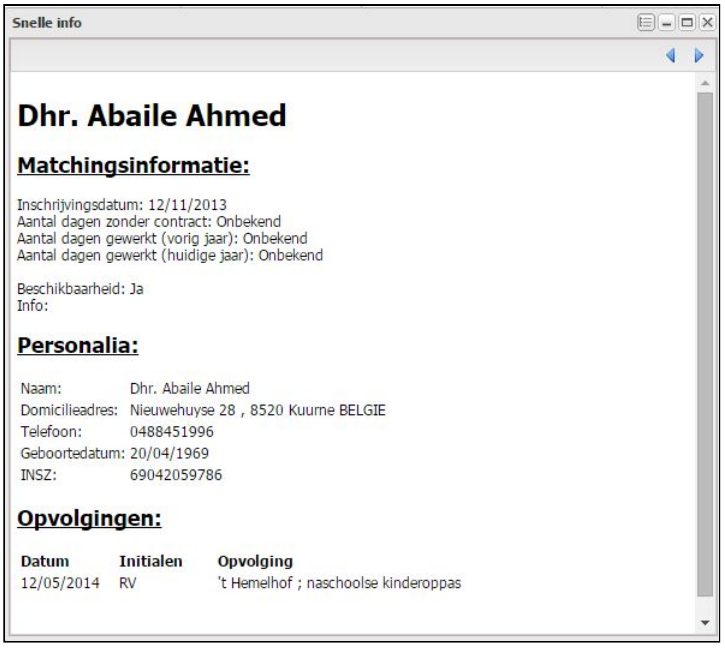
In dit menu zitten meerder menu-items. We sommen ze hieronder even op:

4.1.3 Ga naar…

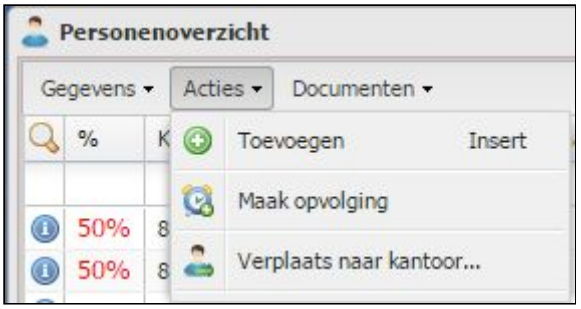
Via dit menu kan u snel naar de modules van contracten (F4), Poolmanagement, lonen (F6) of opvolgingslijst (F9) navigeren. HiAnt zal steeds als filter reeds de werknemerID van de geselecteerde persoon invullen.

4.1.4 Snelle info

U kan een beknopte fiche van een persoon openen door op dit menu-item te klikken. U dient dan niet de detailfiche te openen met alle tabs om de informatie te zien, maar ziet op een compacte wijze de kerninformatie.



4.2 Menu ‘Acties’



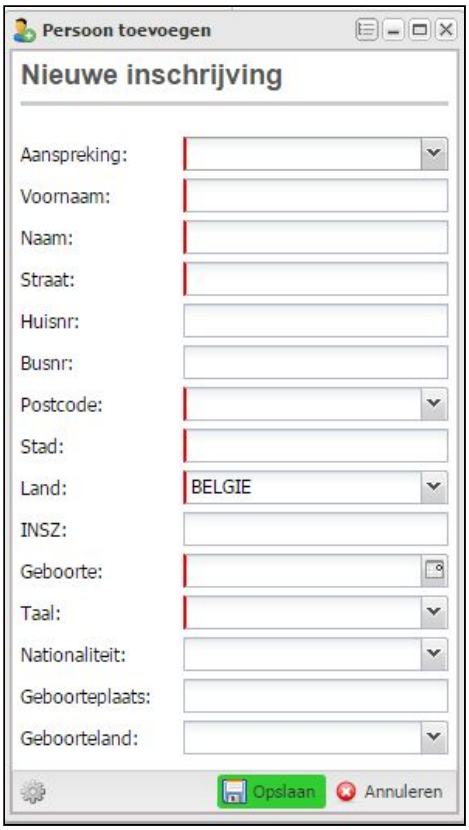
4.2.3 Toevoegen

U kan een nieuwe kandidatenfiche aanmaken door dit menu-item aan te klikken of op de Insert toets te klikken. PratoFlex zal u dan vragen hoe u de persoon wenst in te schrijven. U heeft hierbij de keuze tussen twee manieren:

Inschrijving via het inlezen van de electronische identiteitskaart (e-ID) wordt behandeld in een aparte handleiding. Wanneer u kiest voor de optie ‘Manueel Inschrijven’ zal PratoFlex u vervolgens het INSZ-nummer van de persoon vragen.

Indien u dit nummer al weet en ingeeft, zal er gecontroleerd worden of er al een persoonsfiche in PratoFlex aanwezig is met dit INSZ-nummer. Indien dit het geval is, zal de bestaande fiche geopend worden.

Indien het INSZ nummer nog niet wordt teruggevonden, zal er a.d.h.v. een wizard al een invulscherm verschijnen waarop u enkele basisgegevens dient in te vullen:



Hierbij zijn de rood gemarkeerde invulvelden, verplicht in te vullen. U kan echter zelf bepalen welke velden de verplicht in te vullen velden zijn (zie ook handleiding 'Algemene functionaliteiten').

4.2.4 Maak opvolging

Met dit menu-item kan u een nieuwe opvolging voor de persoon gaan aanmaken. Meer uitleg hierover kan u ook terugvinden in de handleiding 'Opvolgingen'.

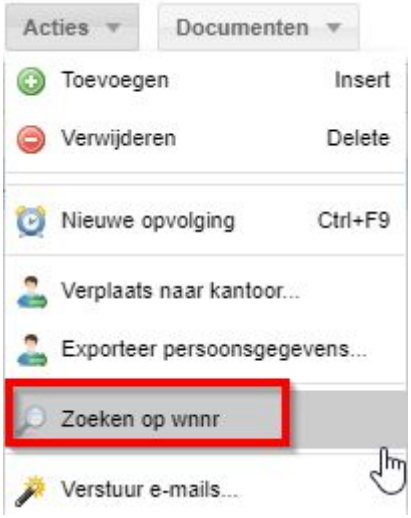
4.2.5 Verplaats naar kantoor...

U kan beslissen om een fiche van een persoon tot een ander kantoor dan het oorspronkelijke inschrijfkantoor te laten behoren. U dient dan wel verplicht een nieuw kantoor in te vullen en een reden te formuleren:

Indien u deze gegevens heeft ingevuld en u drukt op 'Opslaan', zullen deze persoonsgegevens nu in het nieuwe kantoor zichtbaar zijn.

4.2.6 Zoek op Wnnr

Door dit te kiezen kan je een persoon opzoeken aan de hand van zijn werknemersnummer (=wnnr)



4.3 Menu ‘Documenten’

4.3.1. Sociale documenten (zie handleiding ‘Sociale Documenten’)

voorbeelden van soc. docs:

- C63 - Aanvraag werkkaart ACTIVA
- C3.2 - Aanvraag economische werkloosheid
- C131B - Aangifte deeltijdse arbeid
- C78-Activa - Aangifte inhouding Activa

4.3.2. Overige documenten

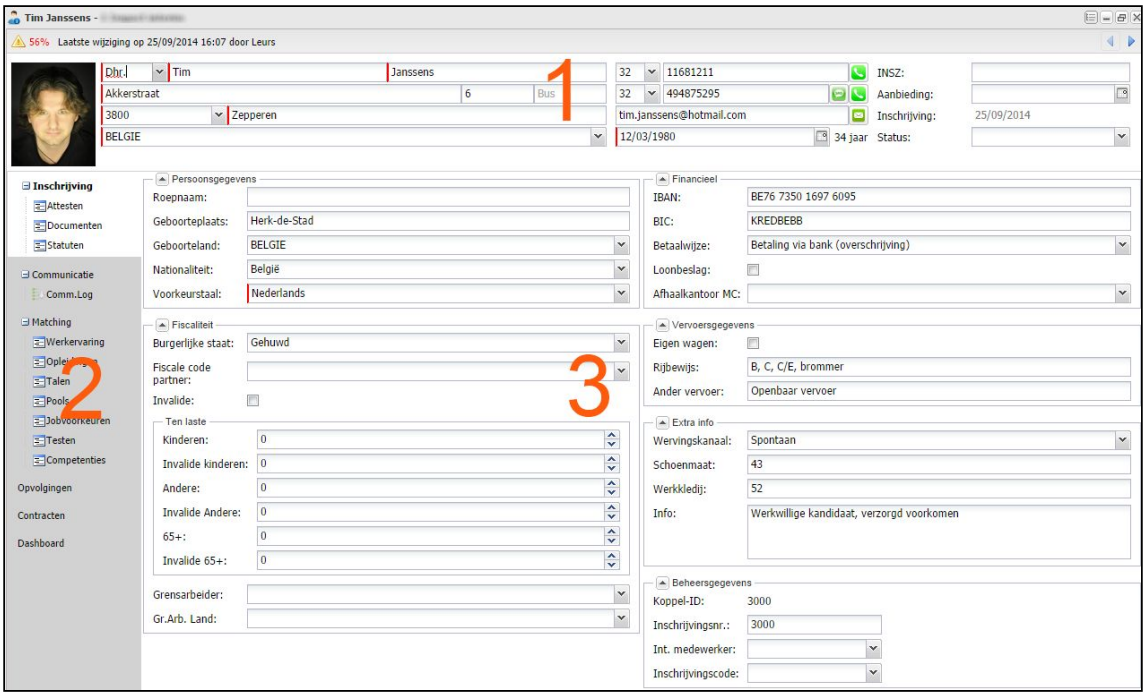
U kan er hier voor kiezen om een aantal documenten die door uw uitzendbedrijf worden gebruikt als sjabloon te bewaren. Denk hierbij onder andere aan de geschreven goedkeuring van de student-uitzendkracht om zijn contingent van het Student@Work attest te mogen consulteren, of aan de kennisgeving van de plaats, het ogenblik en de procedure van een medisch onderzoek.

5 Detailfiche

U kan een detailfiche van een persoon openen op 2 verschillende manieren:

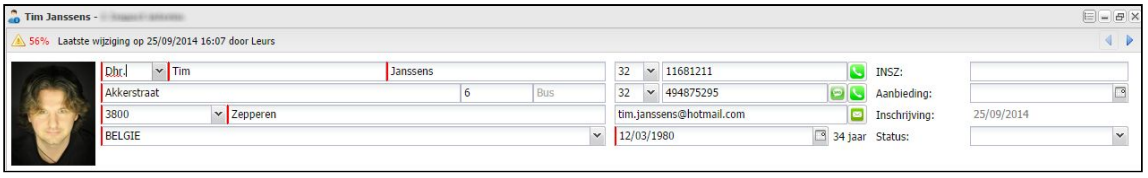
- Via een dubbelklik op de geselecteerde lijn in het personen overzichtsscherm.
- Via het rechtermuisknop menu ‘Bewerken’ indien u de lijn in het personen overzichtscherm geselecteerd heeft

Indien de detailfiche geopend wordt, ziet u dat deze fiche uit verschillende onderdelen bestaat.



1. De hoofding van de fiche bevat een foto (eventueel) en een aantal adres- en contactgegevens van de persoon.
2. Links kan u alle bijkomende informatie van de persoon terugvinden
3. Afhankelijk van de module die u links heeft geselecteerd, zal u hier rechts de details terugvinden

5.1 Hoofding



Achtergrondkleur: duidt op de aanwezigheid van een contract

groen	deze persoon staat morgen niet onder contract
oranje	deze persoon staat morgen onder contract en is ten laatste binnen 7 dagen terug beschikbaar
rood	deze persoon staat morgen onder contract en is langer dan 7 dagen onbeschikbaar

Bovenaan ziet u het volledigheidspercentage van de fiche. Indien u op het percentage klikt, zal er een venstertje verschijnen met de gegevens die u nog dient te vervolledigen om een fiche van 100% te bekomen:

Welke gegevens er al dan niet ingevuld dienen zijn om aan dit percentage te komen, wordt in een aparte module ingesteld (zie ook handleiding 'Volledigheidsparameter')

De velden die u in de hoofding terugvindt, worden grotendeels ingevuld met de gegevens die u in de wizard heeft ingegeven.

De velden met een * zijn de velden die al automatisch worden ingevuld indien u met een E-Id kaartlezen werkt (zie ook handleiding van E-ID)

Aanspreektitel	Keuze uit: Dhr. 1 Mevr. 2
Naam*	Naam van de persoon
Voornaam*	Voornaam van de persoon
Adres*	Straat van het domicilieadres van de persoon
Nummer*	Huisnummer van het domicilieadres van de persoon
Bus*	Busnummer van het domicilieadres van de persoon
Postcode*	Postcode van het domicilieadres van de persoon
Gemeente*	Gemeente van het domicilieadres van de persoon
Land*	Land van het domicilieadres van de persoon
Telefoonnummer	Nummer van het vaste telefoontoestel
GSM nummer	Gsm nummer voorafgegaan door de landcode. Het voorloopnummer zal automatisch verwijderd worden uit het ingegeven nummer. Met het icoontje kan u –indien binnen uw bedrijf deze module geactiveerd is- sms'en versturen, via het icoon zal u kunnen bellen
E-mail	Hier geeft u het e-mailadres van de persoon in. Met het icoon , kan u mails versturen naar de persoon
Geboortedatum*	Geboortedatum van de persoon. U zou deze datum manueel nog kunnen wijzigen door de datum te overschrijven of door de datum te prikken a.d.h.v. het kalenderknopje :

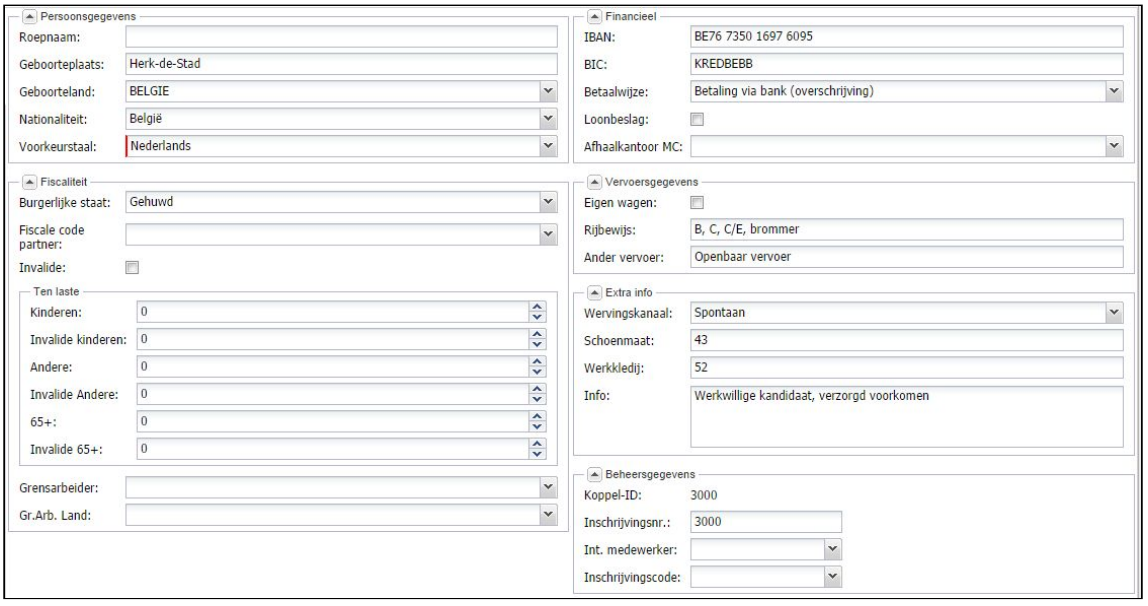
Leeftijd	Het systeem berekent automatisch de huidige leeftijd van de persoon op basis van de geboortedatum
INSZ*	Indien het INSZ nummer werd ingevuld in het eerste invulschermpje bij de inschrijving, wordt deze hier automatisch overgenomen. Indien het INSZ nummer nog niet bekend zou zijn, wordt hier voorlopig een fictief nummer ingevuld door het systeem
Aanbieding	Met de aanbiedingsdatum wordt de datum bedoeld waarop de persoon effectief beschikbaar is om te gaan werken. Het kan namelijk zijn dat de persoon op het moment van de inschrijving nog aan het werk is, of nog een opzegperiode dient te doen,... Het is ook mogelijk dat de persoon na een lange periode van inactiviteit binnen uw bedrijf, terug beschikbaar is voor de arbeidsmarkt.
Inschrijving	Datum van inschrijving. Default zal hier de datum worden ingevuld waarop u de fiche in PratoFlex heeft gecreëerd
Status	U kan hier kiezen uit volgende mogelijkheden: Beschikbaar Kandidaat Niet valabel Sollicitant Vervallen uitzendkracht Doch deze lijst kan per bedrijf aangepast/uitgebreid worden. U kan laten instellen dat het systeem automatisch bij bepaalde acties een andere status toekent. De status 'Niet valabel' heeft tot gevolg dat u voor deze persoon geen contracten kan maken en dat deze persoon standaard niet uit de zoekmodule zal verschijnen.

5.2 Bijkomende informatie

In het linkerschermdeel vindt u dan verschillende rubrieken terug. Afhankelijk van de module die u selecteert, krijgt u rechts de detailinfo te zien. De mogelijke rubrieken worden hieronder toegelicht.

6 Inschrijving

6.1 Hoofdcategorie 'Inschrijving'

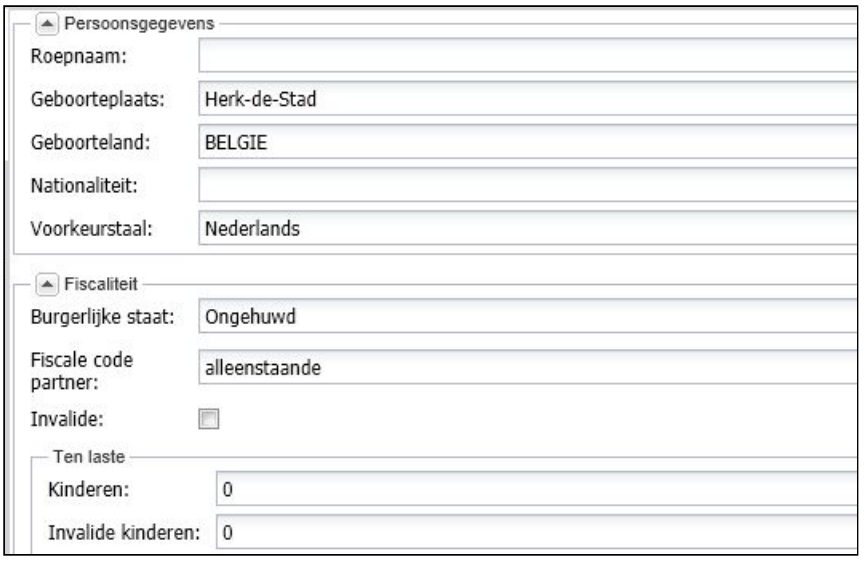


Deze rubriek bevat een schat aan informatie.

U vindt hier volgende onderdelen terug:

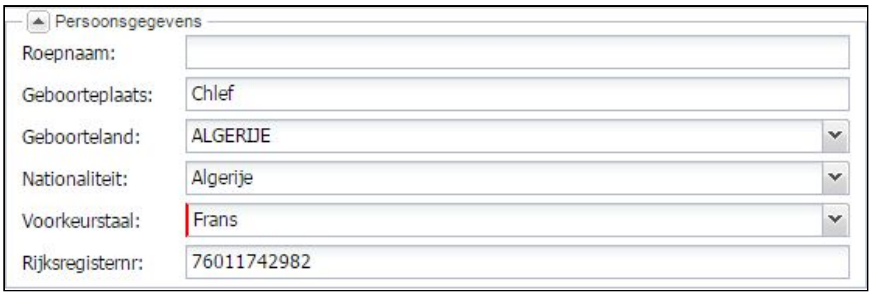
- Persoonsgegevens
- Fiscaliteit
- Financieel
- Vervoersgegevens
- Extra info
- Beheersgegevens

U kan bepaalde onderdelen dichtklappen door op de knop te klikken.



Om deze nadien terug open te klappen, klikt u opnieuw op het pijltje .

6.1.1 Persoonsgegevens



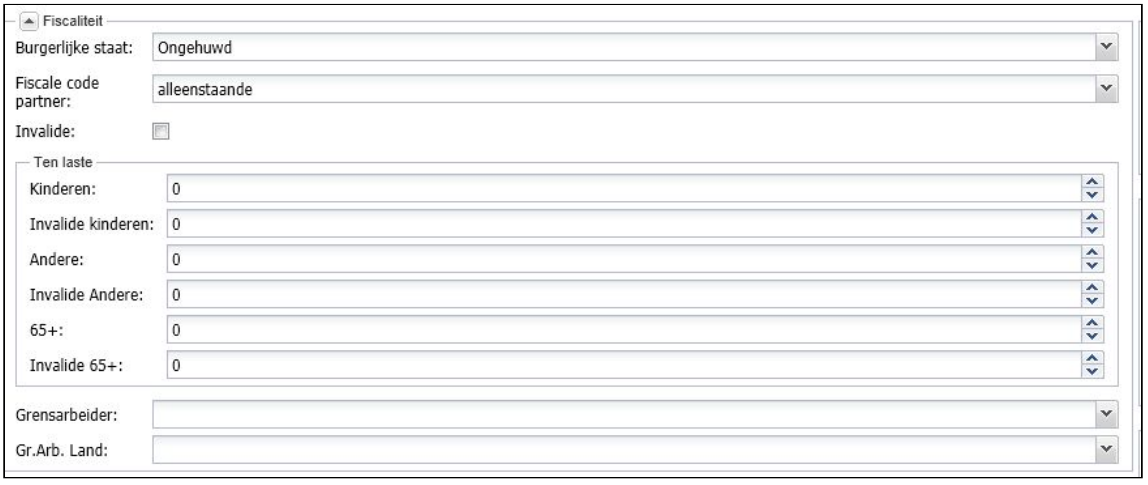
Hieronder staan volgende velden:

Roepnaam	U kan hier de roepnaam van de persoon gaan ingeven
Geboorteplaats*	Geboorteplaats van de persoon
Geboorteland*	Geboorteland van de persoon. Hier heeft u de keuze uit een gestructureerde lijst met alle landen
Nationaliteit*	Nationaliteit van de persoon
Voorkeurstaal	U heeft hier de keuze uit Nederlands of Frans. U dient er wel rekening mee te houden dat PratoFlex de regels betreffende de taalwetgeving volgt. Het wil niet zeggen omdat u hier 'Frans' invult

	dat de arbeidsovereenkomsten en sociale documenten in deze taal automatisch zullen verschijnen. Heel beknopt kunnen we de taalwetgeving als volgt samenvatten: Werkgever (kantoor dus) ligt op Vlaams grondgebied → documenten en arbeidsovereenkomsten moeten in het Nederlands ondertekend worden Werkgever ligt op Waals grondgebied → documenten en arbeidsovereenkomsten moeten in het Frans ondertekend worden Werkgever ligt op Brussels Hoofdstedelijk gewest → documenten en arbeidsovereenkomsten mogen in de taal van de werknemer (die u hier dus aanduidt) ondertekend worden Wat de afdruk van de arbeidsovereenkomsten en sociale documenten betreft is het dus van doorslaggevend belang op welk grondgebied het kantoor gelegen is waartoe de persoon behoort.
Rijksregisternr *	Rijksregisternummer van de persoon

De velden met een * zijn de velden die al automatisch worden ingevuld indien u met een E-ID kaartlezer werkt (zie ook handleiding van 'E-ID')

6.1.2 Fiscaliteit



Burgerlijke staat		U heeft hier de keuze uit: Feitelijk gescheiden gehuwd Ongehuwd Samenwonend weduw(e)(naar) Wettelijk gescheiden

Fiscale code partner		U heeft hier de keuze uit: alleenstaande Beperkt beroepsinkomen echtgenoot ten laste geen echtg. ten laste of echtg. met inkomen weduwe of weduwnaar
Invalide		Indien de persoon invalide is, kan u dit hier aanvinken
Ten laste	Kinderen	Aantal kinderen van de persoon die ten laste zijn
	Invalide kinderen	Aantal mindervalide kinderen van de persoon
	Andere	Aantal andere personen ten laste van de persoon
	Invalide andere	Aantal andere invalide personen
	65+	Aantal personen van meer dan 65 jaar die de persoon ten laste heeft
	Invalide 65+	Aantal invalide personen van meer dan 65 jaar die de persoon ten laste heeft
Grensarbeider		Hier vink je de checkbox aan als de werknemer een grensarbeider is.
Land		Indien de persoon een grensarbeider is, kiest u hier het land: Duitsland Frankrijk Luxemburg Nederland

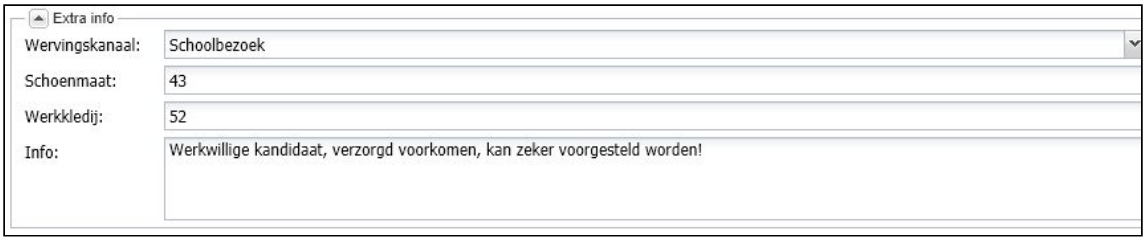
6.1.3 Financieel

IBAN	IBAN rekeningnummer (International Bank Account Number). Een IBAN is samengesteld uit de code van het land waar de rekening wordt aangehouden, een numerieke controlesleutel van 2 cijfers en het nationaal rekeningnummer (uw traditioneel rekeningnummer). Deze structuur vergemakkelijkt de automatische uitvoering van internationale betalingen en verzekert de correcte identificatie van de rekening van de begunstigde. Een IBAN heeft een papierformaat (per blok van 4 karakters gescheiden door een blanco en voorafgegaan door de betiteling "IBAN") en een elektronisch formaat. Voorbeeld IBAN: Rekeningnummer : 310 - 1269855 – 17 Papierformaat IBAN : IBAN BE61 3101 2698 5517 Elektronisch formaat IBAN : BE61310126985517 U dient het veld hier in te geven in het papierformaat, maar zonder vermelding IBAN (zie ook printscreen)
BIC	Indien het IBAN nummer correct is ingevuld, zal ook dit veld BIC automatisch worden ingevuld
Betaalwijze	U kan hier kiezen uit: Betaling contant Betaling via bank (overschrijving)
Loonbeslag	Indien de persoon loonbeslag heeft, vinkt u dit hier aan. Deze informatie zal dan ook mee doorgestuurd worden bij de eventuele export naar uw sociaal secretariaat
Afhaalkantoor MC	U kan hier een kantoor selecteren waar de werknemer zijn maaltijdcheques kan gaan afhalen

6.1.4 Vervoersgegevens

Eigen wagen	U vinkt hier aan indien de persoon over een eigen wagen beschikt
Rijbewijs	Hier geeft u de types van rijbewijzen in die de persoon heeft
Ander vervoer	Indien de persoon zich nog met een ander vervoersmiddel kan of wil verplaatsen, kan u dit hier noteren

6.1.5 Extra info



Wervingskanaal	U selecteert hier uit een voor uw bedrijf op maat gemaakte lijst, hoe de persoon bij uw bedrijf terecht is gekomen. Dit kan een interessante indicator zijn om nadien te gebruiken in de rapportage
Schoenmaat	U vult hier de schoenmaat in voor eventuele werkschoenen die vereist zijn
Werkkledij	U vult hier de kledingmaten in voor eventuele werkkledij die vereist is
Info	Dit is een bijkomend infoveld waar u 'losse' informatie in kwijt kan

6.1.6 Beheersgegevens

Koppel-ID	Het Koppel-ID is een unieke nummering per persoon die automatisch door het systeem zal worden toegekend
Inschrijvingsnr.	U kan hier nog een eigen nummering ingeven. Standaard wordt hier het koppel-ID gekopieerd
Int. Medewerker	Hier zal het systeem automatisch invullen welke interne medewerker de fiche heeft gecreëerd
Inschrijvingscode	Deze lijst is door het bedrijf zelf samen te stellen. U kan d.m.v. dit veld aangeven of deze persoon enkel 'losse' opdrachten wenst te doen, of bijvoorbeeld enkel opdrachten met kans op vaste aanwerving, enz.
Laatst gewijzigd op	Hier zal het systeem automatisch registreren op welke datum de laatste wijziging aan de persoonsfiche werd doorgevoerd

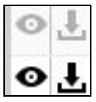
6.2 Attesten

Zie handleiding ‘Attesten’.

6.3 Documenten

Hier ziet u een overzicht van de gekoppelde documenten van de persoon. U kan hier ook documenten gaan toevoegen, bekijken, downloaden en verwijderen.

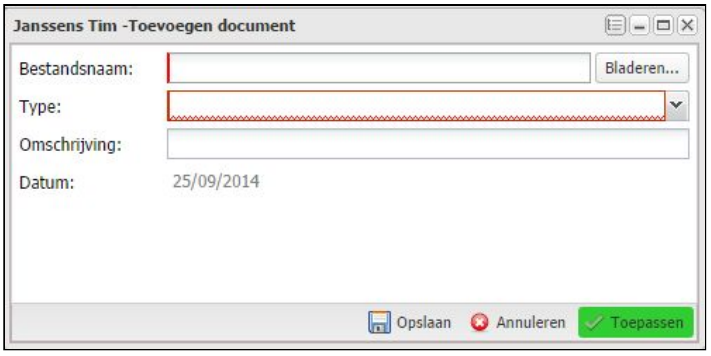
Indien PratoFlex de documenten niet meer kan vinden, zullen de eerste symbooltjes in het grijs verschijnen i.p.v. zwart:



Indien u op het symbool klikt, kan u het document of de foto gaan bekijken. Er worden dan geen gegevens gedownload, enkel getoond op het scherm.

Om het document effectief te downloaden, klikt u op

Indien u een nieuw document wenst toe te voegen klikt u op de knop Toevoegen:



Hier zoekt u het gewenste document in de verkenner op via de knop ‘Bladeren’. Indien u een document geselecteerd heeft, zal automatisch de bestandsnaam ingevuld worden. Deze kan hier niet worden aangepast.

Bij ‘Type’ kiest u een type van document uit een bedrijfseigen lijstje.

Indien u een foto op manuele manier (dus niet via E-ID reader) wenst toe te voegen, kan u dat hier doen op dezelfde manier zoals u ook een document zou toevoegen, maar dan dient u zeker het type in te vullen met ‘Foto UZK’. Zo niet zal de foto niet zichtbaar zijn in de hoofding van de fiche.

Een bestand verwijderen kan u doen door de gewenste lijn te selecteren en dan op de knop Verwijderen te klikken.

In het overzicht van de documenten/bestanden ziet u ook welke bestanden u nog niet gedownload heeft. Deze worden aangegeven door het symbooltje uiterst rechts.

6.4 Statuten

Toevoegen Verwijderen

Wnnr	WnnrSocSec	BV %	Tikkaart	Indienst	Uitdienst	Statuut
3072	0	16		30/12/2008		Arbeider
3150	0	20		30/12/2008		Bediende
3163	0	20		30/12/2008		DC Arbeider
3181	0	0		30/12/2008		Jobstudent arbeider
3212	0	11....		30/12/2008		Student bediende
3278	0	16		30/12/2008		Student arbeider

In deze rubriek vindt u alle statuten terug waaronder deze persoon al gewerkt heeft of gaat werken.

U vindt in dit overzicht ook terug welk het BV% is dat zal worden afgehouden, want dit is uiteraard afhankelijk van de statuut waartoe de persoon behoort.

Indien er nog geen statuten staan ingevuld, en de kandidaat voor uw uitzendbedrijf gaat werken, dient u een statuut toe te voegen. Dit kan ook het geval zijn indien de werknemer al een statuut had (bijvoorbeeld arbeider) maar nu ook als bediende wil gaan werken. In dat geval dient u een tweede statuut (nl. bediende) toe te voegen.

In bovenstaande printscreen heeft de werknemer 6 verschillende statuten. Per statuut zal een persoon ook een apart werknemernummer krijgen.

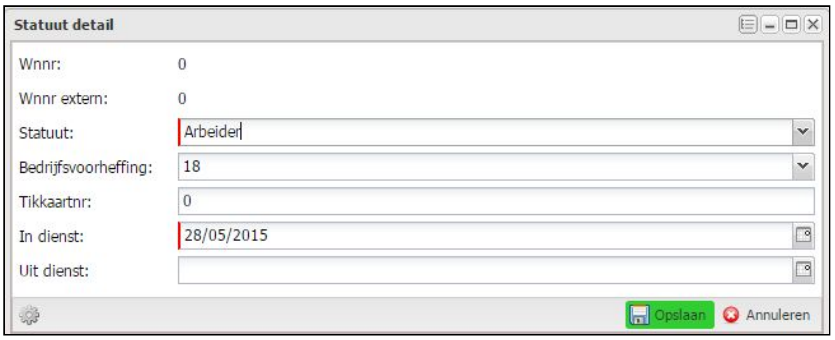
D.m.v. de knop Toevoegen kan u nu een nieuw statuut toevoegen:

Statuut detail

Wnnr:	0
Wnnr extern:	0
Statuut:	
Bedrijfsvoorheffing:	18
Tikkaartnr:	0
In dienst:	28/05/2015
Uit dienst:	

Opslaan Annuleren

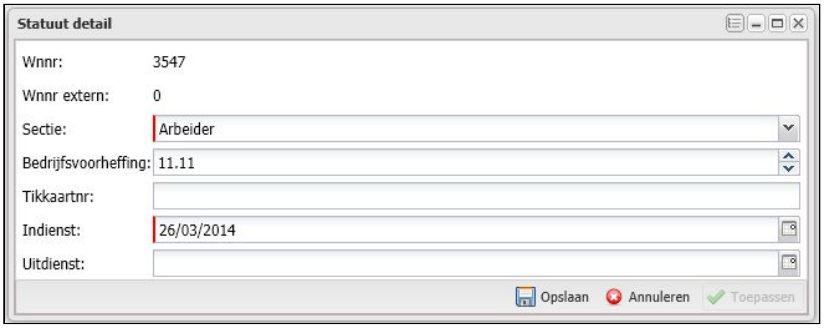
Afhankelijk van het statuut die u invult, zal ook het percentage van de bedrijfsvoorheffing ingevuld worden:



U kan vervolgens ook nog een tikkaartnummer invullen.

De in dienst datum zal het systeem automatisch opvullen met de eerste contractdatum. U kan deze datum nog aanpassen indien gewenst.

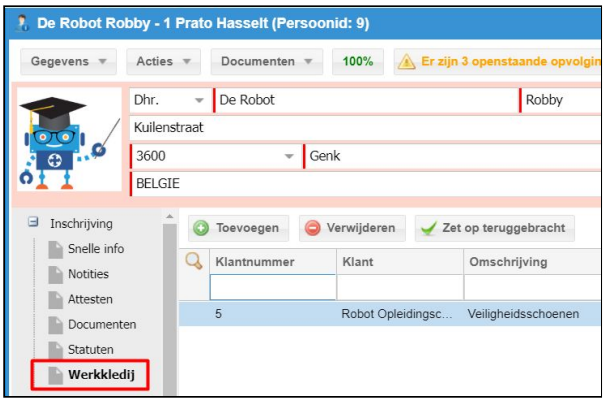
Indien u nu op 'Opslaan' klikt, zal er ook door het systeem een werknemernummer worden ingevuld. Indien een persoon meerdere statuten heeft, zal deze dus ook meerdere werknemernummers hebben. Het is van uiterst groot belang dat u bij aanmaak van een contract (zie ook handleiding 'Contracten') het juiste statuut selecteert.



U zou een bestaand statuut kunnen bewerken door te dubbelklikken op de gewenste lijn in het overzicht.

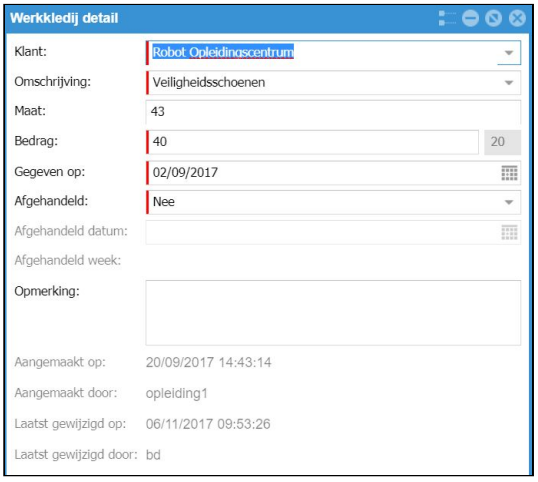
6.5 Werkkledij

Onder dit tabblad kan u de werkkledij die u meegeeft aan uitzendkrachten registreren.



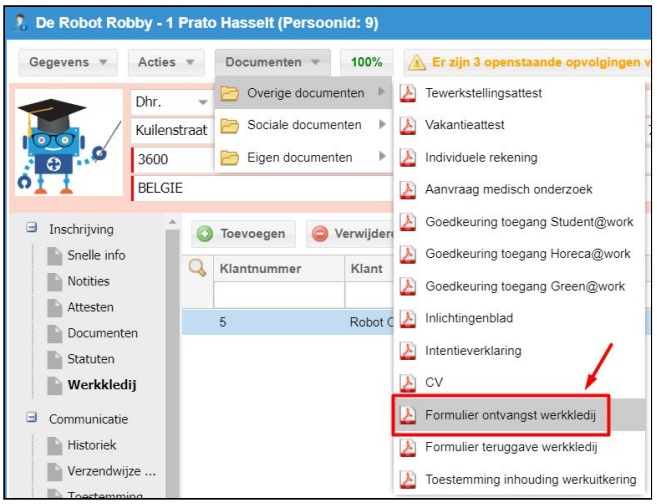
STAP 1: Toevoegen

Via de knop 'Toevoegen' kan u vervolgens de werkkledij gaan registreren. U kan in het detail van een werkkledij het bedrag van inhouding bewaren en of de uitzendkracht de werkkledij al heeft teruggebracht:



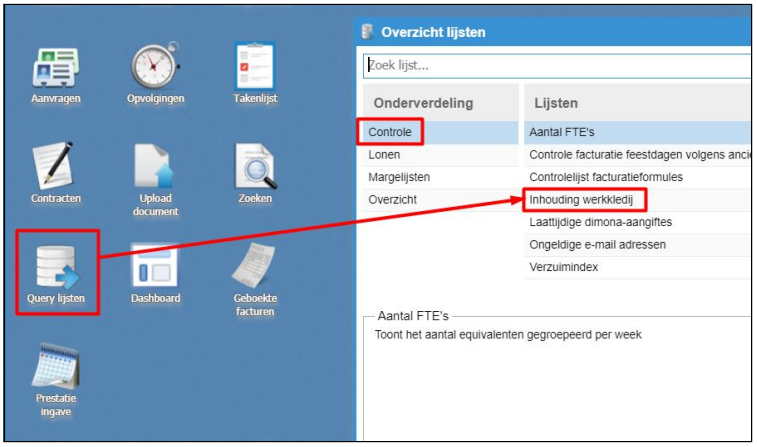
STAP 2: Formulier ontvangst werkkledij

Eenmaal u de werkkledij hebt geregistreerd, kan u een document 'Formulier ontvangst werkkledij' afdrukken via het knopje 'Documenten' bovenaan in de personenfiche:



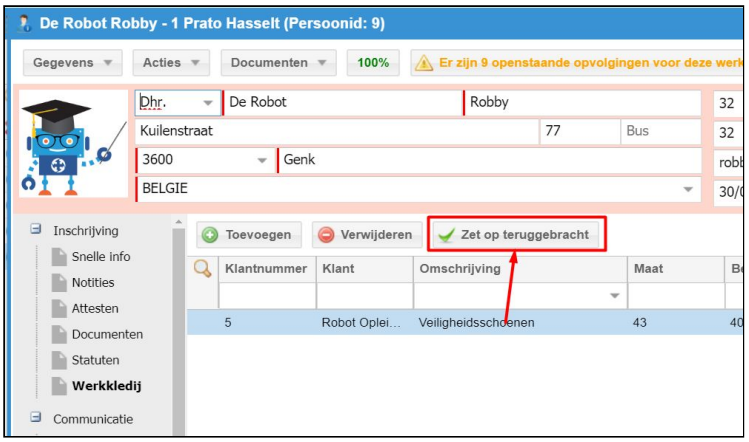
STAP 3: Controlelijst inhouding werkkledij

Als de tewerkstelling stop van een uitzendkracht die werkkledij heeft meegekregen, zal hij in de week volgend op zijn laatste contractweek in een controlelijst terechtkomen. Deze lijst is te raadplegen via de 'Querylijsten' op het bureaublad:

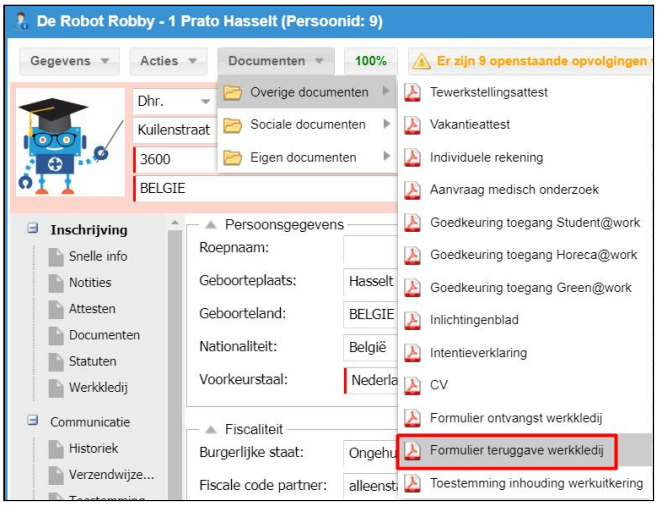


STAP 4: Werkkledij afhandelen

Er kan dan gekozen worden om de werkkledij af te handelen als de uitzendkracht inmiddels de kledij op tijd heeft teruggebracht via het overzicht van alle werkkledij in de personenfiche:

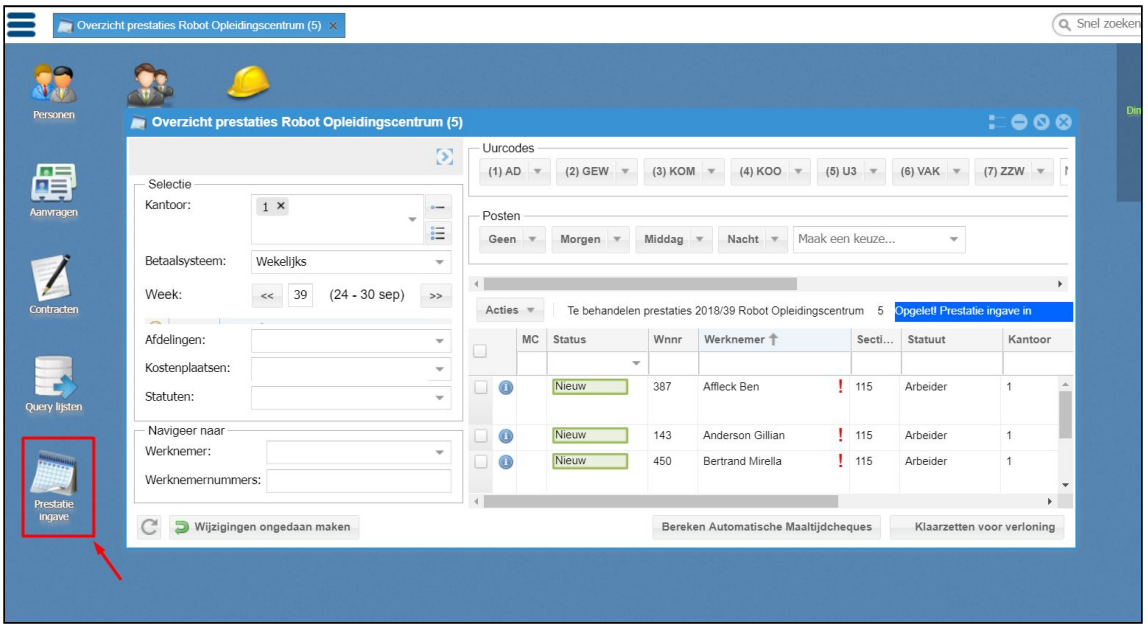


Vervolgens kan dan het document ‘Formulier teruggave werkkledij’ getekend worden door de uitzendkracht:



STAP 5: Inhouding op loon

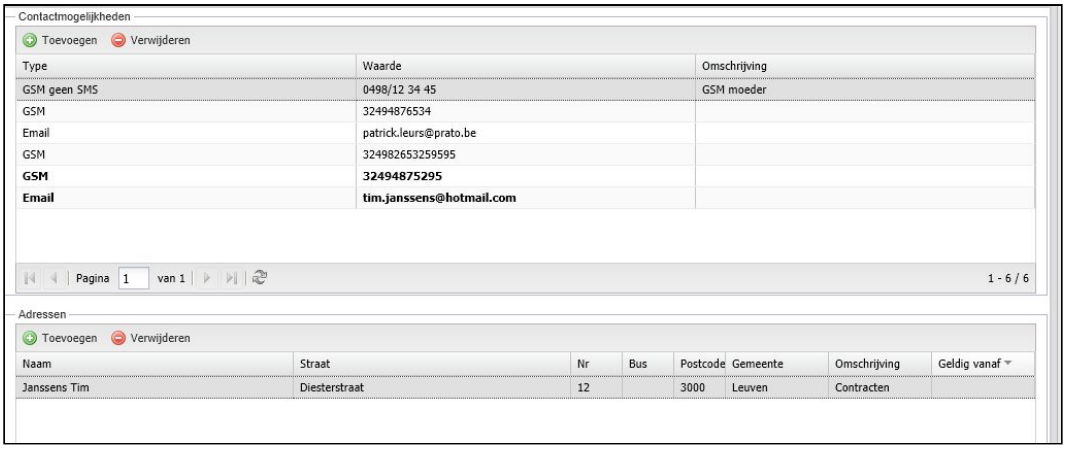
Indien de uitzendkracht de werkkledij niet meer terugbrengt kan er beslist worden om een inhouding op het laatste loon te doen. Deze inhouding moet manueel gebeuren in de prestatie-ingave (F10).



Hoeveel de inhouding precies moet bedragen kan ook weer op de controlelijst via 'Querylijsten' geraadpleegd worden.

7 Communicatie

7.1 Hoofdcategorie 'Communicatie'



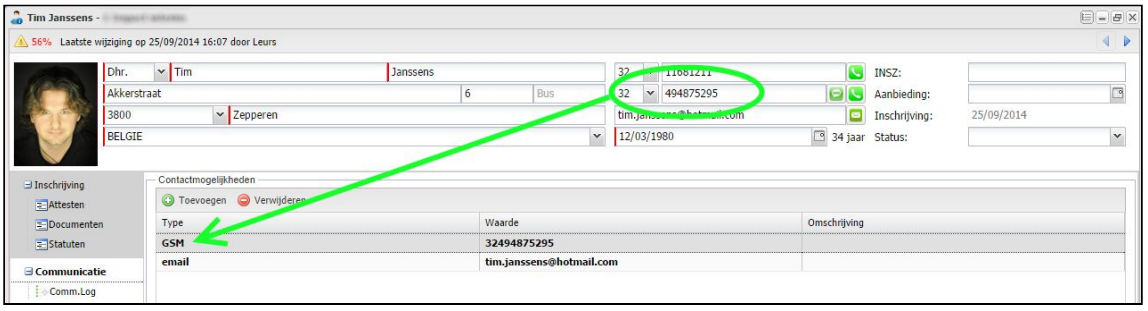
De hoofdrubriek 'Communicatie' bestaat uit 2 onderdelen, namelijk:

- Contactmogelijkheden
- Adressen

7.1.1 Contactmogelijkheden

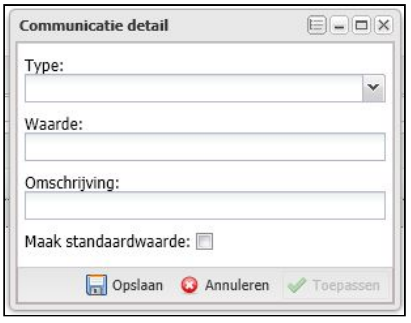
In het bovenste gedeelte vindt u mogelijke communicatienummers en –kanalen.

Indien u in de hoofding een gsm nummer en/of email adres ingeeft, zal dit al automatisch hier bij 'Contactmogelijkheden' worden ingevuld, en zullen deze gegevens in het vet verschijnen. Dit betekent dat dit de standaard waarden zijn voor gsm nummer en emailadres.



Om een nieuwe contactgegeven aan te maken, klikt u op de knop

:



Als 'Type' kan u kiezen uit een door uw bedrijf samengestelde lijst, bijvoorbeeld:

Beeper	7
Email	5
Email confidentiële info	9
Fax	2
GSM	4
GSM geen SMS	8
Homepage	6
te verwittigen bij ongeval	10
Telefoon	1

Enkel naar gsm nummers met het type 'SMS' zullen sms'en gestuurd kunnen worden, enkel naar emailadressen van het type 'Email' zullen mails kunnen verstuurd worden.

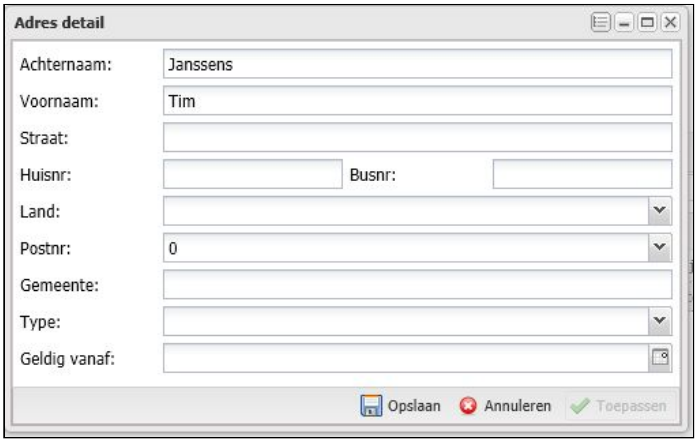
Een communicatielijntje verwijderen doet u door de lijn te selecteren en op de knop [Verwijderen] te klikken.

Een gegeven aanpassen doet u door te dubbelklikken op de lijn.

7.1.2 Adressen

U kan naast het domicilieadres, ook nog andere mogelijke adressen van de persoon ingeven. Dit kan handig zijn om bv. de contracten of volledige correspondentie naar een ander adres te laten verlopen.

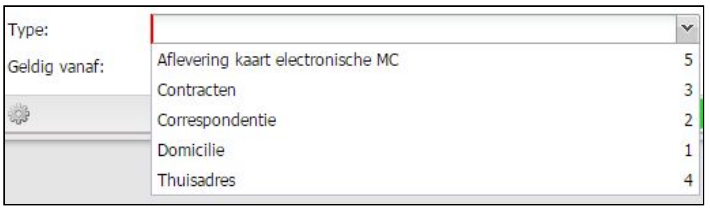
Indien u op [Toevoegen] klikt, zal u een extra adres kunnen toevoegen:



Zoals u ziet, zal standaard de familienaam en voornaam worden overgenomen. U kan er dus nog voor kiezen indien u een ander adres ingeeft, dat dit op naam van een ander persoon is. Dus indien de persoon ervoor kiest om zijn contracten naar een ander adres te laten opsturen, kan ook de naam nog aangepast worden.

U geeft vervolgens de rest van de adresgegevens in.

Bij 'Type' heeft u dan de keuze uit:

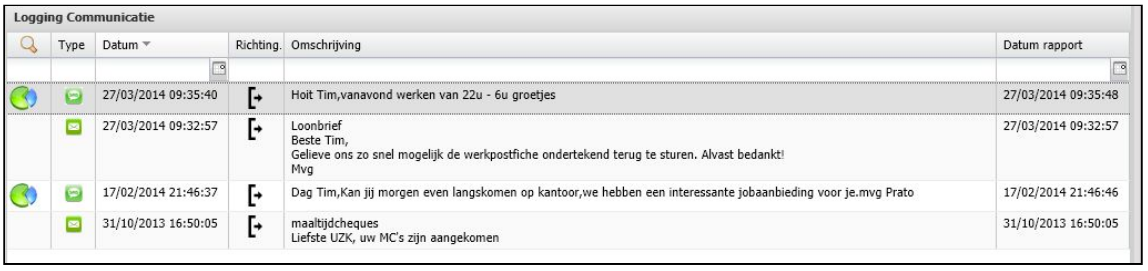


U kan ook aangeven vanaf wanneer het bijkomende adres 'in voege' gaat. Dus indien u aanduidt dat de contracten voor deze persoon vanaf een bepaalde datum dienen verstuurd te worden naar een ander adres, zal PratoFlex hiermee rekening houden.

Een adres in de lijst aanpassen doet u door op de lijn te dubbelklikken en de wijziging aan te brengen.U kan uiteraard ook adressen verwijderen door de lijn te selecteren en op

te klikken.

7.2 Historiek



In dit onderdeel vindt u een logging terug van alle mails en sms'en die u verstuurd heeft naar deze persoon.

U ziet aan het 'Type' of het om een sms of mail gaat:

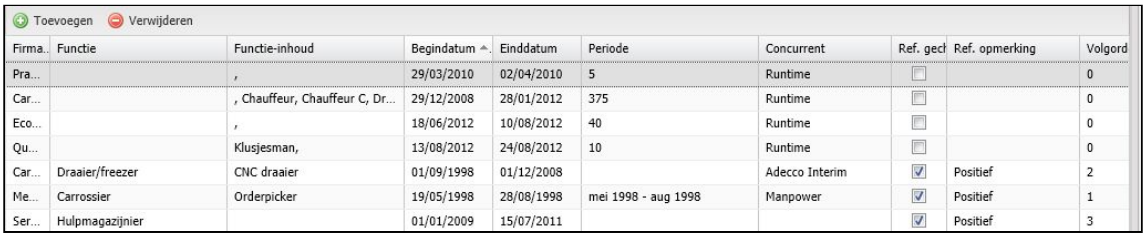
Het symbool betekent dat het sms'je ook wel degelijk verstuurd is naar de provider. Zolang deze gegevens nog niet binnen zijn dat de sms wel degelijk verstuurd is, zal het symbool nog wit kleuren .

Verder vindt u nog volgende kolommen terug:

Datum	Er wordt gelogd wanneer, tot op de seconde exact, de mail of sms verstuurd werd
Richting	In geval van een uitgestuurde mail of sms, verschijnt het symbool In geval van een binnenkomende sms, verschijnt het symbool
Omschrijving	In deze kolom wordt de inhoud van de sms of mail getoond
Datum rapport	Deze datum is de datum van het afleverrapport

8 Matching

8.1 Werkervaring

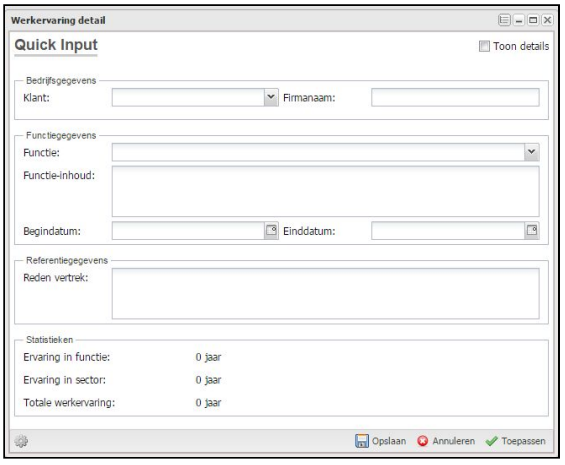


Firma..	Functie	Functie-inhoud	Begindatum	Einddatum	Periode	Concurrent	Ref. gecl	Ref. opmerking	Volgord
Pra...		,	29/03/2010	02/04/2010	5	Runtime	☐		0
Car...		, Chauffeur, Chauffeur C, Dr...	29/12/2008	28/01/2012	375	Runtime	☐		0
Eco...		,	18/06/2012	10/08/2012	40	Runtime	☐		0
Qu...		Klusjesman,	13/08/2012	24/08/2012	10	Runtime	☐		0
Car...	Draaier/freezer	CNC draaier	01/09/1998	01/12/2008		Adecco Interim	☑	Positief	2
Me...	Carrossier	Orderpicker	19/05/1998	28/08/1998	mei 1998 - aug 1998	Manpower	☑	Positief	1
Ser...	Hulpmagazijnier		01/01/2009	15/07/2011			☑	Positief	3

Hier kan u op een erg gestructureerde manier werkervaringen gaan ingeven.

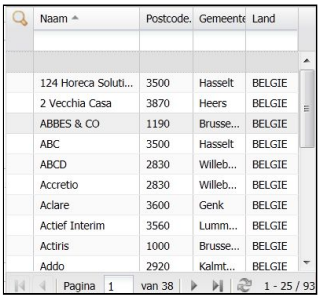
Werkervaringen toevoegen en verwijderen doet u door respectievelijk op de knoppen Toevoegen en Verwijderen te klikken. Een bestaande werkervaring aanpassen doet u door te dubbelklikken op die gewenste lijn.

Indien u klikt op Toevoegen, zal u volgend ingavescherm krijgen:



8.1.1 Quick input

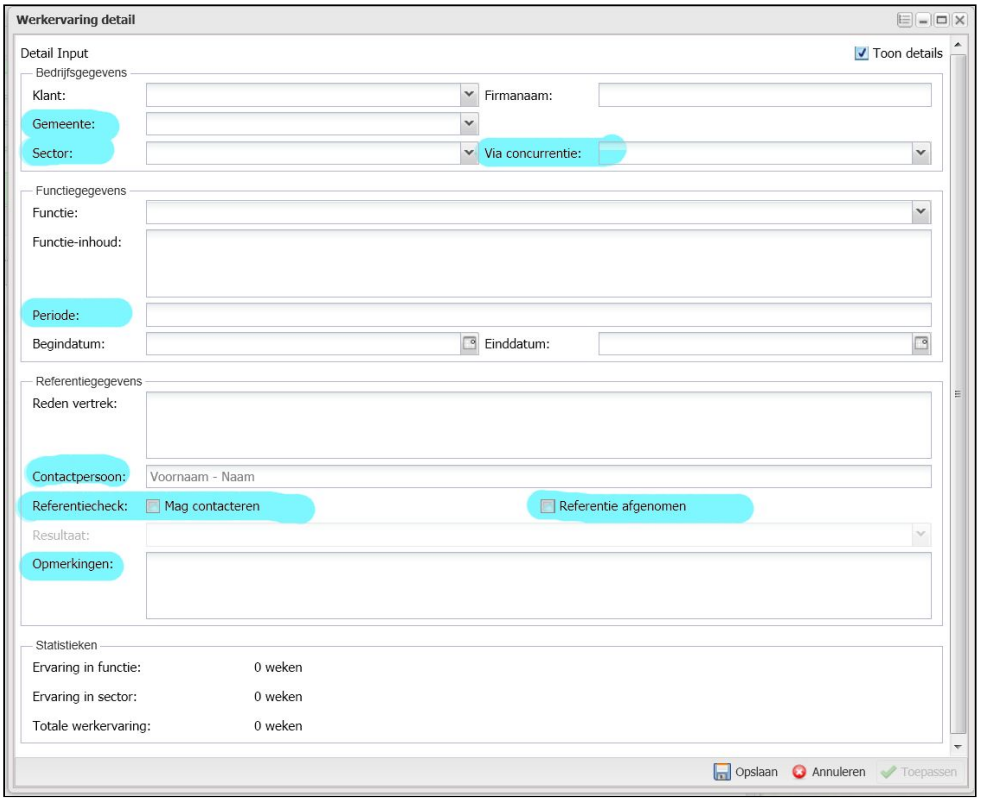
Standaard opent het scherm met een beperkte input-mogelijkheid. Volgende velden verschijnen dan:

Bedrijfsgegevens	Klant	Hier kan u een bedrijf kiezen uit de lijst van klanten en prospecten die zich al in uw PratoFlex applicatie bevinden. Het lijstje op zich kan u ook filteren om snel het juiste bedrijf terug te vinden: 
	Firmanaam	Indien de persoon gewerkt heeft bij een bedrijf dat nog niet is opgenomen in de lijst van klanten en prospecten , kan u hier in een vrij tekstveld de bedrijfsnaam invullen
Functiegegevens	Functie	Hier geeft u de functie gestructureerd in a.d.h.v. de in uw bedrijf geldende functielijst
	Functie-inhoud	U kan de functie verder verduidelijken en specificeren in dit veld.
	Begindatum	U geeft hier de startdatum van de werkervaring in. U kan ofwel de datum ingeven in het formaat DD/MM/YYYY, ofwel geeft u de datum in door de datum te prikken a.d.h.v. de kalender achter de knop
	Einddatum	Hier geeft u de datum in wanneer de opdracht was afgelopen.
Referentiegegevens	Reden vertrek	In dit vrij tekstveld kan u beschrijven welk de reden is van het vertrek of ontslag van de persoon
Statistieken		PratoFlex zal over alle werkervaringen heen tellen hoeveel weken de persoon ervaring heeft: In deze functie In deze sector In totaal

8.1.2 Detail input

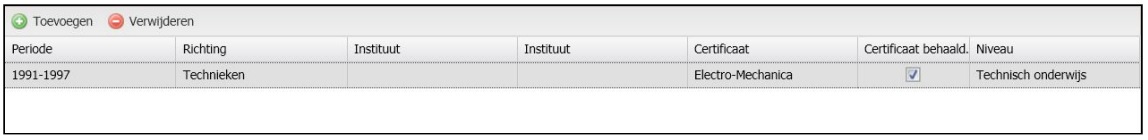
Indien u rechts bovenaan ‘Toon details’ aanvinkt, zullen er extra invulvelden verschijnen. We noemen dit ook de uitgebreide of detailingave van de werkervaring.

De extra velden die dan verschijnen, worden hieronder even aangeduid:



Gemeente	Hier vult u de gemeente van de firma in
Sector	U kiest hier uit een lijst van mogelijke sectoren waartoe het bedrijf waar de werkervaring werd opgedaan, behoort
Via concurrentie	Indien de persoon via een concurrerend uitzendbedrijf werd tewerkgesteld, kan u hier de keuze maken uit een lijst met uitzendbedrijven
Periode	Indien er geen exacte begin- en/of einddatum van de werkervaring gekend is, kan u in dit vrije tekstveld een periode gaan invullen
Contactpersoon	In dit vrije tekstveld geeft u de naam en voornaam van de te contacteren referentiepersoon in
Referentiecheck – mag contacteren	U duidt hier aan of de persoon toestemming heeft gegeven om referenties te nemen
Referentie afgenomen	Indien u de referentie daadwerkelijk hebt afgenomen, vinkt u dit aan
Opmerkingen	U kan in dit vrije tekstveld allerhande opmerkingen over de afgenomen referentie wegschrijven

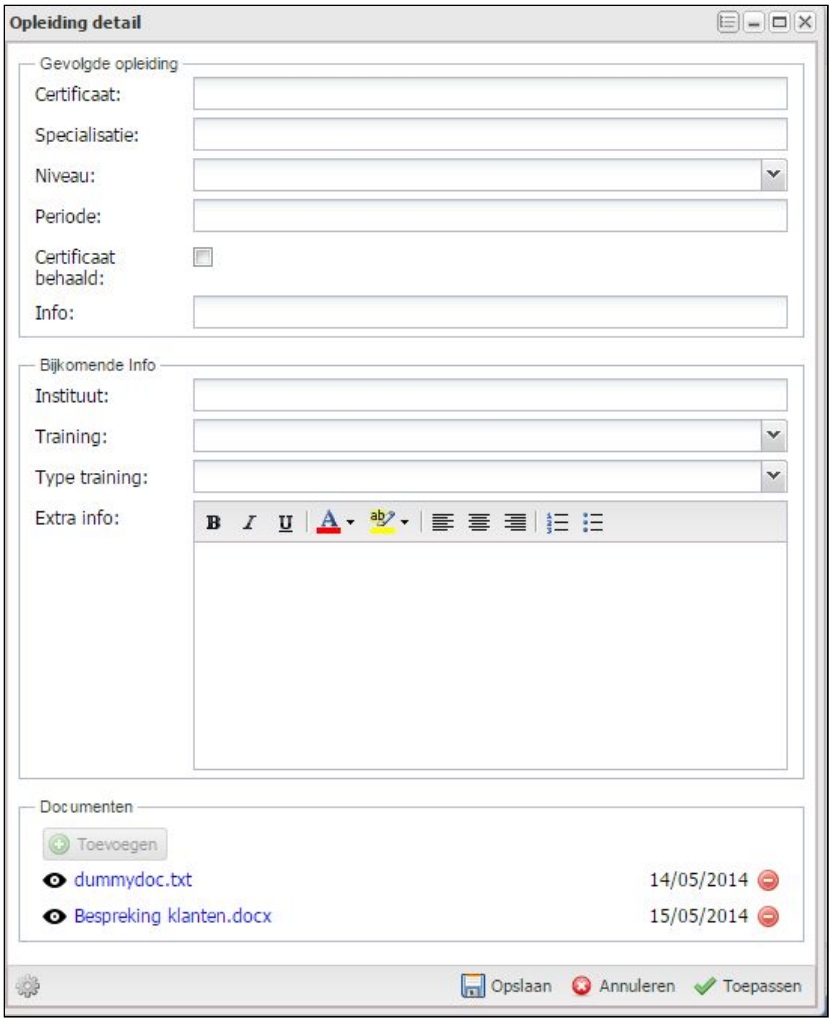
8.2 Opleidingen



Alles wat met opleidingen, diploma's en certificaten te maken heeft, documenteert u in dit onderdeel. Een opleiding of diploma toevoegen doet u opnieuw d.m.v. de Toevoegen knop, verwijderen d.m.v. de Verwijderen knop.

Indien u een aanpassing wenst te doen aan een opleiding, dubbelklikt u op de lijn.

We voegen hier een nieuwe opleiding toe:



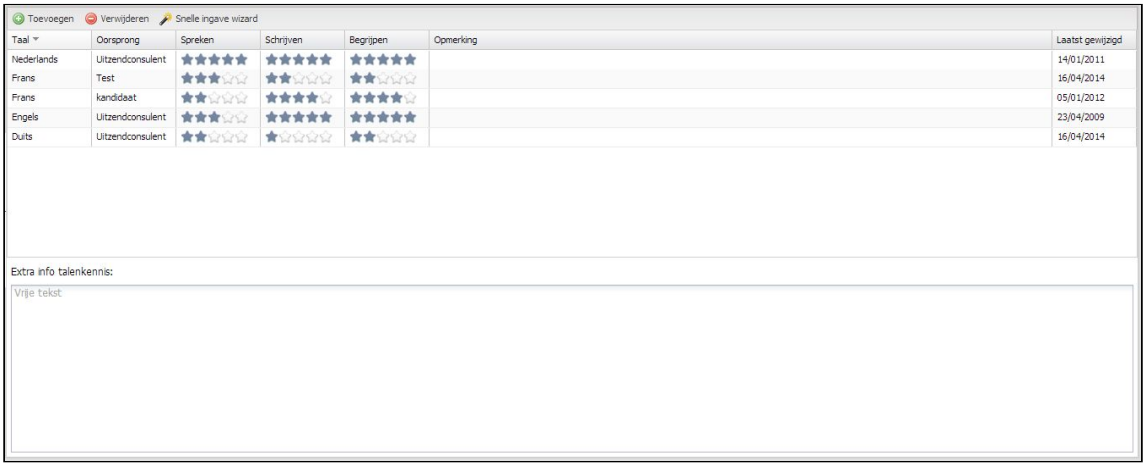
U kan bij 'Gevolgde opleiding' de details van de opleiding, het diploma, certificaat,... ingeven.

Bij 'Bijkomende info' kan u nog extra informatie noteren over het instituut en de training, evenals ongestructureerde info.

Gevolgde opleiding	Certificaat	
	Specialisatie	
	Niveau	
	Periode	
	Certificaat behaald	Indien ja, kan u dit aanvinken
	Info	
Bijkomende info	Instituut	U kan hier een opleidingsinstituut kiezen uit een vaste lijst
	Instituut	Indien het gewenste instituut niet voorkomt in bovenstaande lijst, kan u hier manueel een instituut in dit vrije tekstveld invullen
	Training	
	Type training	
	Extra info	In dit veld kan u vrije tekst ingeven met opmaak.

Bij 'Documenten' kan u ingescande documenten (bijvoorbeeld diploma) gaan koppelen aan dit opleidingsdetail.

8.3 Talen



U kan in de rubriek 'Talen' een quotering aanduiden wat betreft de talenkennis van de persoon. U krijgt in het overzicht te zien welke talen geëvalueerd zijn, en hoe dit is gebeurd ('Oorsprong'). Er kan een opmerking aan elke quotering gekoppeld worden (zie verder) en er zal in de kolom 'Laatst gewijzigd' gelogd worden wanneer de laatste aanpassing werd gedaan aan deze lijn.

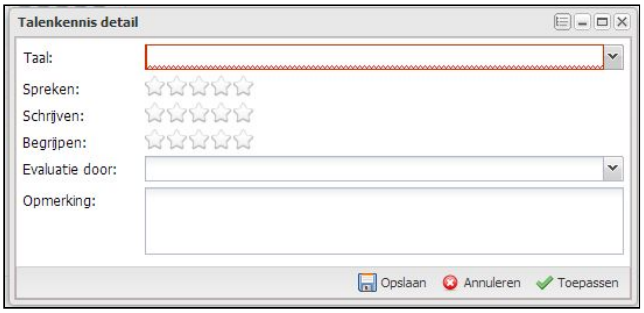
Het toevoegen van een talenkennis kan u op 2 verschillende manieren doen:

- Via de knop

- Via knop ‘Snelle ingave wizard’

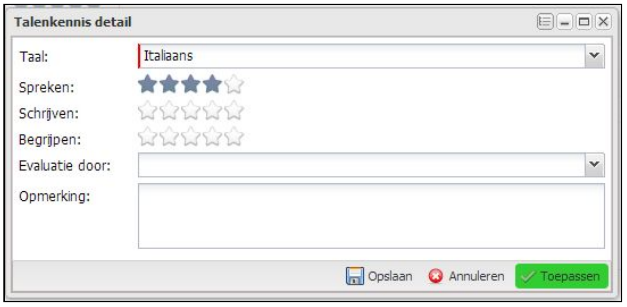
8.3.1 Ingave via knop ‘Toevoegen’

Om een nieuwe talenbeoordeling in te geven drukt u op de knop ‘Toevoegen’:



U selecteert dan eerst een taal en kan deze dan beoordelen op de items ‘Spreken’, ‘Schrijven’ en ‘Begrijpen’.

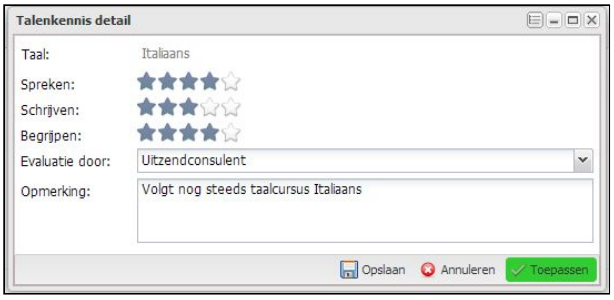
Om een quotering van 4 sterren aan te duiden, klikt u eenvoudigweg op de 4de ster.



U geeft bovendien bij ‘Evaluatie door’ in hoe u de taal beoordeeld heeft:

- Heeft u dit zelf vastgesteld, bijvoorbeeld via een gesprek (uitzendconsulent)
- Heeft de persoon dit zelf zo beoordeeld (kandidaat)
- Heeft u een test afgenomen wat betreft de talenkennis (test)

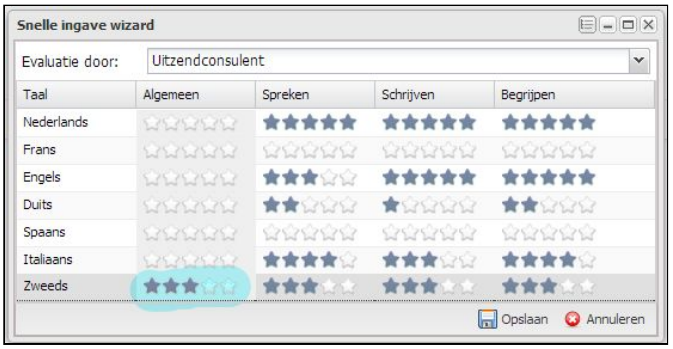
Onderaan kan u nog een opmerking ingeven, deze zal ook in het overzicht getoond worden:



8.3.2 Ingave via 'snelle ingave wizard'

Als tweede invoermogelijkheid kan u op een snelle manier talen ingeven d.m.v. een wizard.

Hier kan u een globale quotering meegeven in de rubriek 'Algemeen', en zal deze quotering zowel bij 'Spreken', 'Schrijven' en 'Begrijpen' overgenomen worden:



Let op! Via deze methode van invoeren zal u geen opmerking kunnen meegeven. U zal indien u dit wenst, de talenkennis in het overzicht dan opnieuw moeten bewerken (zie ook 'Talenkennis bewerken').

8.3.3 Talenkennis bewerken

U kan reeds ingegeven talenkennis bewerken door:

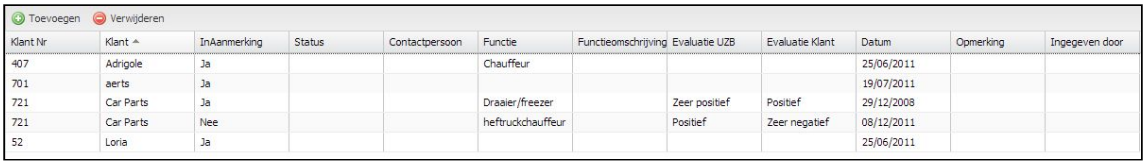
Te dubbelklikken op de lijn en de gewenste gegevens aan te passen

Door rechtstreeks de sterren aan te passen in het overzicht

8.3.4 Extra info talenkennis

Onderaan heeft u nog de mogelijkheid om betreffende de talenkennis algemeen, vrije tekst in te geven.

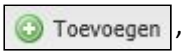
8.4 Pools



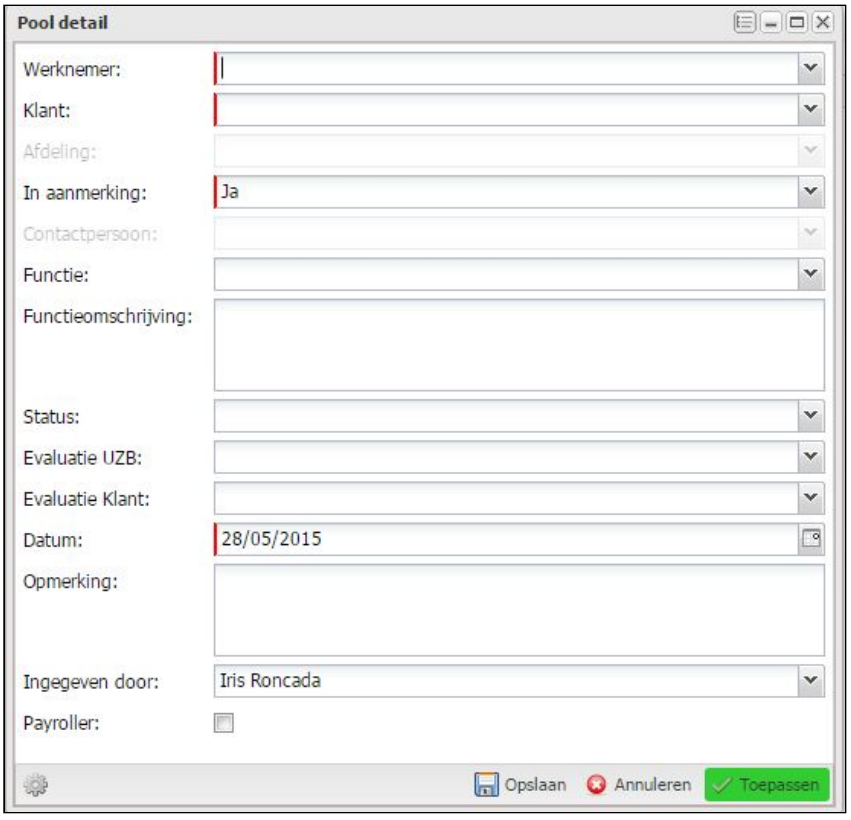
Toevoegen Verwijderen

Klant Nr	Klant	InAanmerking	Status	Contactpersoon	Functie	Functieomschrijving	Evaluatie UZB	Evaluatie Klant	Datum	Opmerking	Ingegeven door
407	Adrigole	Ja			Chauffeur				25/06/2011		
701	aerts	Ja							19/07/2011		
721	Car Parts	Ja			Draaier/freezer		Zeer positief	Positief	29/12/2008		
721	Car Parts	Nee			heftruckchauffeur		Positief	Zeer negatief	08/12/2011		
52	Loria	Ja							25/06/2011		

Bij 'Pools' geeft u enerzijds aan voor welke bedrijven de persoon geschikt zou zijn om te werken. Anderzijds kan u aangeven naar welke bedrijven, of afdelingen deze persoon absoluut NIET meer mag teruggaan of welke functie(s) hij niet (meer) mag doen.

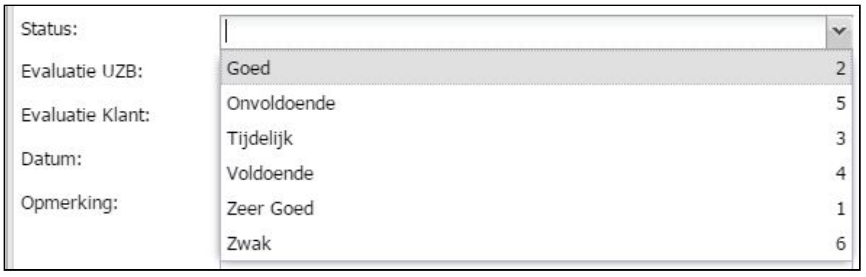
Om een persoon tot een bepaalde pool te laten behoren, drukt u op de knop 

,:



Uitleg van de velden:

Werknemer	De naam van de persoon staat al ingevuld, maar kan hier ook worden aangepast
Klant	U dient hier zelf de bedrijfsnaam van de klant of prospect in te geven waar de persoon net wel of net niet in aanmerking voor komt
Afdeling	Indien u specifiek wenst aan te geven dat deze persoon erg geschikt is voor / niet meer terug mag naar een bepaalde afdeling binnen het bedrijf, dient u hier een keuze te maken uit de lijst van afdelingen van deze klant

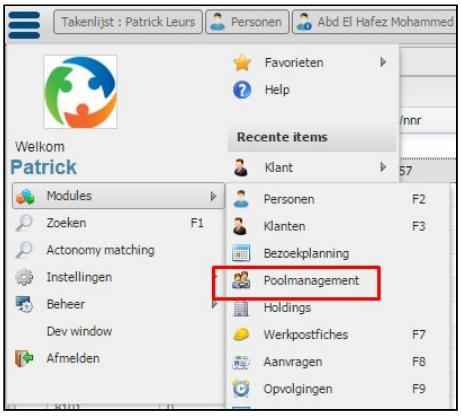
In aanmerking	Standaard staat hier 'Ja' ingevuld. Dit betekent dan indien u nu nog een bedrijfsnaam ingeeft en de pool bewaart, dat u aangeeft dat u de persoon wenst toe te voegen aan de positieve pool van deze klant.
Contactpersoon	U kan deze pool koppelen aan een bepaalde contactpersoon binnen de klant. Dit kan handig zijn om weten dat wanneer u de persoon dan effectief voorstelt/laat starten bij deze klant, u weet tot welke contactpersoon u de communicatie dient te laten verlopen
Functie	U kan de pool koppelen aan een gestructureerde functie uit de functielijst. Indien u dit doet, geeft u dus aan dat de persoon net wel of niet geschikt is voor een bepaalde functie binnen een bepaalde onderneming
Functieomschrijving	Dit veld laat toe om de gestructureerde functie verder te verduidelijken/concretiseren
Status	De evaluatiestatus van deze persoon: van Zwak tem Zeer goed: 
Evaluatie UZB	Als uitzendbureau kan u hier a.d.h.v. een gestructureerde lijst de persoon evalueren
Evaluatie klant	De evaluatie van de klant over de werknemer kan al dan niet overeenkomen met deze van het uitzendbureau. Het kan dus bijvoorbeeld ook zijn dat de klant (vrij) negatieve bevindingen heeft met een persoon, terwijl uw uitzendbureau deze persoon wel hoog aanbeveelt. Indien u dan een 'negatieve' pool toevoegt voor deze persoon bij deze klant, kan u bijvoorbeeld aangeven dat het uitzendbureau wél tevreden is over de werkkwaliteiten van deze persoon
Datum	De datum van aanmaak van de opvolging wordt door het systeem gelogd
Opmerking	U kan nog een eventuele opmerking aan deze pool toevoegen
Ingegeven door	Hier wordt automatisch de naam van de ingelogde user die de pool heeft aangemaakt, ingevuld
Payroller	Indien het gaat om een payroller, kan u dit hier aanvinken

U kan bewaarde lijnen in dit pooloverzicht nog bewerken door op de lijn te dubbelklikken en vervolgens de wijziging aan te brengen. U kan een pool uit een personenfiche verwijderen door de gewenste lijn te selecteren en vervolgens op de knop te klikken.

8.4.1 Poolmanagement

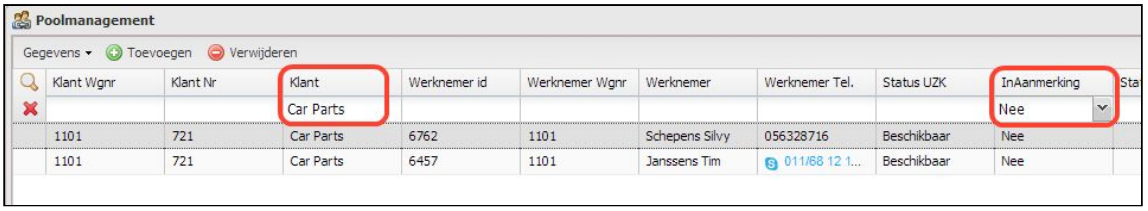
U kan via een apart tabblad in het Startmenu ook een globaal overzicht bekomen van alle werknemers die al dan niet geschikt zijn om bij een bepaalde klant of prospect te gaan werken. U zal namelijk, wanneer u op zoek wil gaan naar een geschikte kandidaat voor een functie, willen putten uit alle personen die u voor die job in de pool heeft geplaatst.

Via het menu **'Poolmanagement'** wordt al deze informatie samen gebracht:

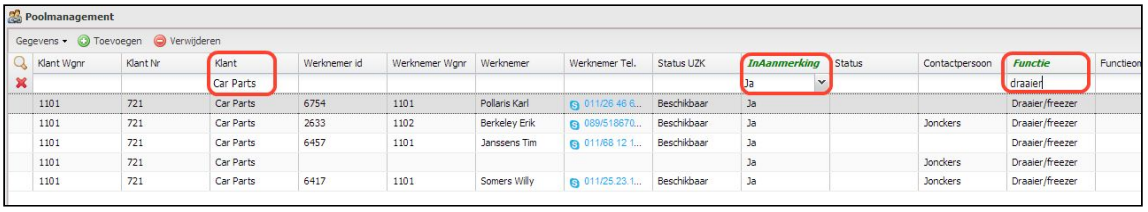


U kan hier d.m.v. de filtervelden juist te gebruiken, alle informatie laten verschijnen die u wenst. Om alle informatie betreffende de pools te zien, kan u het filterveld 'Werknemer' leeg maken.

U kan dan eender welke filtering gaan toepassen. Bijvoorbeeld indien u een overzicht wenst van alle werknemers die niet meer mogen terug gaan naar klant Car Parts, vult u volgende filtervelden in:

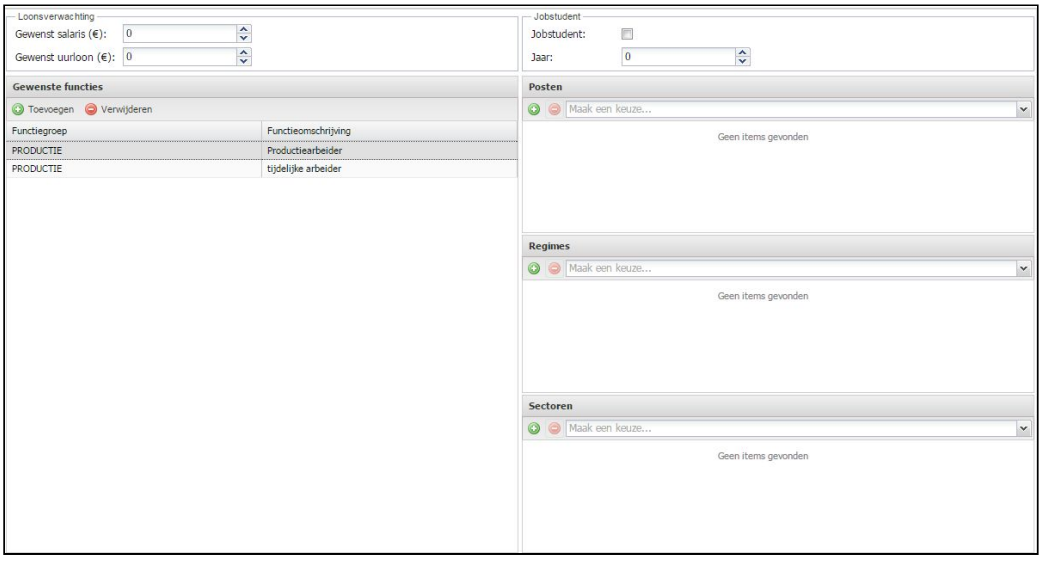


Indien u een overzicht wenst van alle kandidaten en werknemers die geschikt zijn voor klant Car Parts voor de functie 'Draaier frezer', vult u volgende velden in:



8.5 Jobvoorkeuren

- Loonsverwachting
- Jobstudent
- Gewenste functies
- Posten
- Regimes
- Sectoren



Bij 'Jobvoorkeuren' kunnen we 6 schermonderdelen onderscheiden:

8.5.1 Loonsverwachting

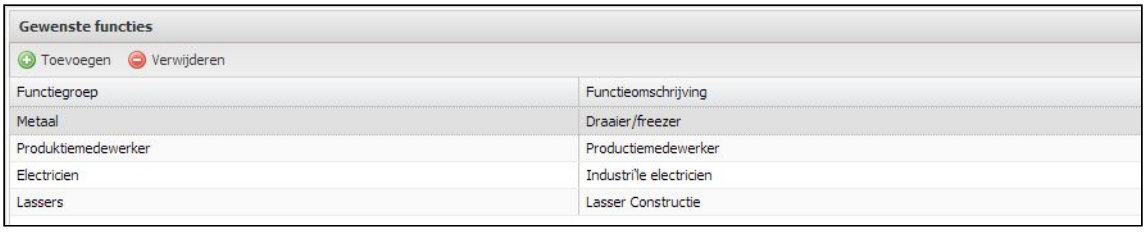
Indien de kandidaat een bepaalde loonsverwachting heeft (per maand: salaris, of per uur: uurloon), kan u deze hier registreren. U kan in deze velden manueel een cijfer ingeven, of via de pijltjestoetsen achter de velden naar boven of beneden bewegen.

8.5.2 Jobstudent

Indien de persoon als jobstudent wil of mag werken, vinkt u hier de checkbox aan. U dient eveneens te specificeren in welk jaar deze kandidaat (job)student is. Bij het aanvinken wordt

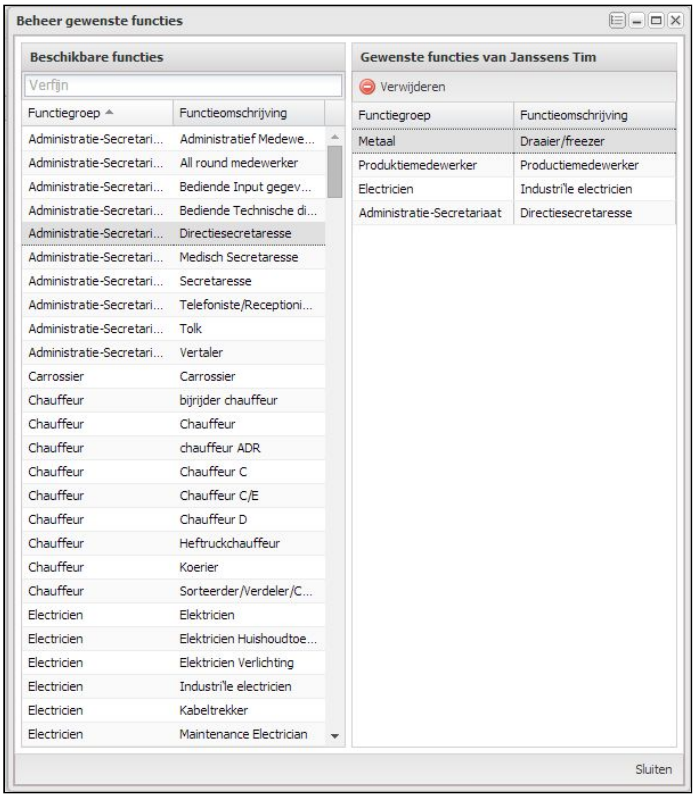
automatisch het huidige jaar ingevuld. Dit kan u aanpassen door dit veld te overschrijven of via de pijltjestoetsen achter het veld naar boven of beneden te bewegen.

8.5.3 Gewenste functies



U voegt hier alle functies toe, die de persoon graag zou willen uitvoeren voor uw uitzendbureau. Indien u op de knop

klikt, verschijnt volgend tussenscherm:



U kan dan uit de lijst links van 'Beschikbare functies' een selectie doen en deze selectie slepen naar het rechterschermdeel 'Gewenste functie van ...'. U kan ook dubbelklikken op een item links, dan zal dit ook in de rechterkolom worden toegevoegd.

Om een geselecteerde functie te verwijderen dient u in de rechterkolom de gewenste functie te selecteren of meerdere functies te markeren, en vervolgens op de knop 'Verwijderen' te klikken.

U kan het scherm nadien gewoon verlaten door rechts onderaan op de knop ‘Sluiten’ te klikken.

8.5.4 Posten

U kan hier op een gestructureerde manier de posten waarin de persoon wenst te werken, aangeven. U doet dit door een van de beschikbare posten te selecteren uit het keuzemenu en vervolgens op de knop

te klikken. Posten verwijderen kan door op

te klikken.

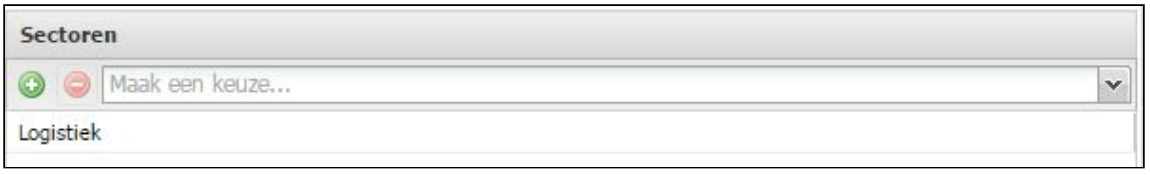
8.5.5 Regimes

U kan hier op een gestructureerde manier de regimes waarin de persoon wenst te werken, aangeven. U doet dit door een van de beschikbare regimes te selecteren uit het keuzemenu en vervolgens op de knop

te klikken. Een regime verwijderen kan door op

te klikken.

8.5.6 Sectoren

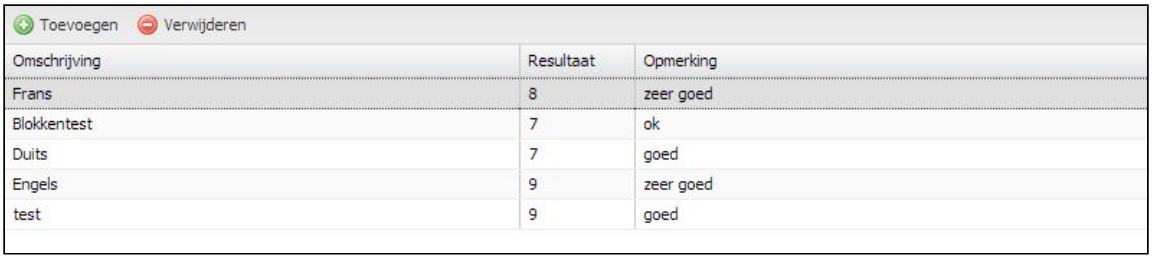


U kan hier op een gestructureerde manier de sectoren waarin de persoon wenst te werken, aangeven. U doet dit door een van de beschikbare sectoren te selecteren uit het keuzemenu en vervolgens op de knop

te klikken. Een sector verwijderen kan door op

te klikken.

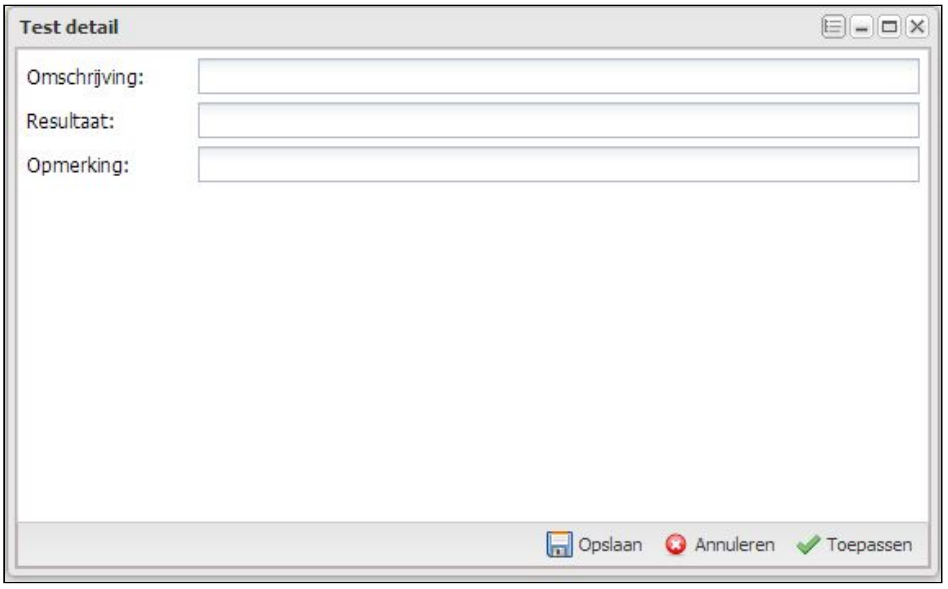
8.6 Testen



Omschrijving	Resultaat	Opmerking
Frans	8	zeer goed
Blokkentest	7	ok
Duits	7	goed
Engels	9	zeer goed
test	9	goed

U kan testresultaten toevoegen in deze rubriek. Met de knop

verschijnt een tussenscherm waar u kan aangeven welke test u hebt afgenomen bij de persoon en welk de resultaten hiervan waren. Er is ook de mogelijkheid om nog bijkomende opmerkingen te definiëren.

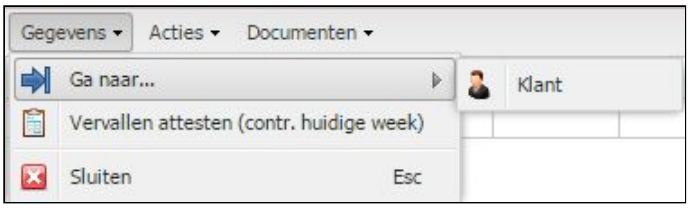


9 Opvolgingen

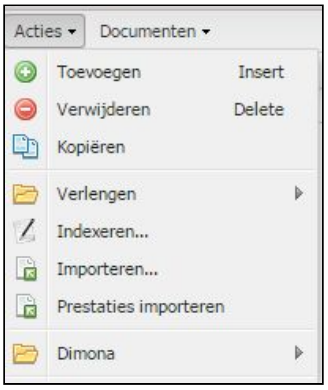
Zie handleiding ‘Opvolgingen’.

10 Contracten

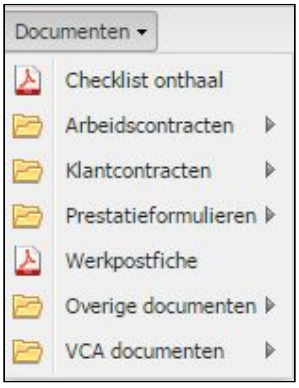
Hier krijgt u meteen een overzicht te zien van alle contracten van deze persoon. U kan via hier ook de klantenfiche van het geselecteerde contract openen via het menu ‘Gegevens’ → ‘Ga naar…’ → ‘Klant’.



Via het menu 'Acties' kan u ook via hier contracten aanmaken, verwijderen, kopiëren of verlengen. U kan van hieruit eveneens naar de indexatiemodule, prestaties importeren en dimona-acties ondernemen.



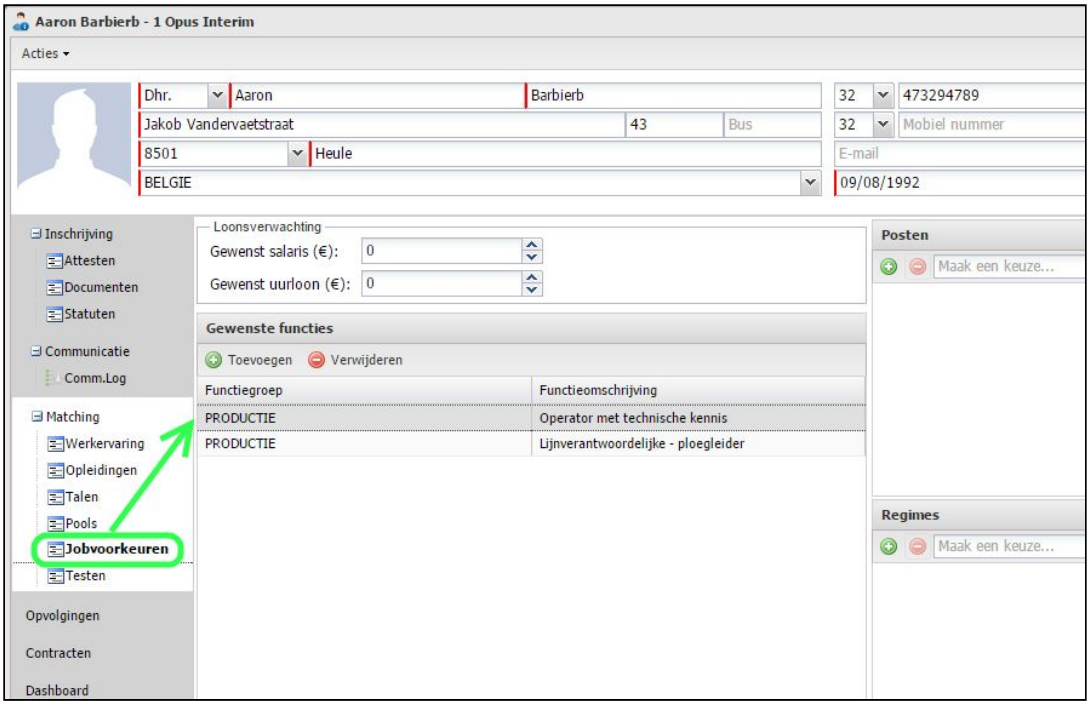
Via het menu 'Documenten' kan u allerhande documenten printen en aanmaken.



Voor een gedetailleerde werking van deze acties en documenten verwijzen we naar de handleiding 'Contracten'.

11 Reversed matching

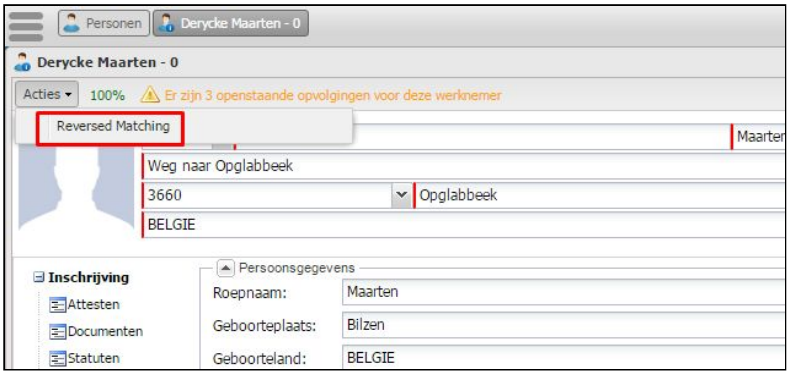
Op basis van de **ingegeven gewenste functies**, die u heeft geselecteerd in de rubriek '**Jobvoorkeuren**' kan u nu een overzicht van klanten opvragen die een van deze gewenste functies als aanvraag hebben en/of actieve uitzending:



Dus er zal een matching gebeuren, puur en alleen op functie gebaseerd.

Bijvoorbeeld: De persoon wenst als operator te werken, er worden klanten getoond die een aanvraag hebben voor operator of 'operator' staat tussen de lijst van hun 'actieve uitzendingen'. Actieve uitzending (zie ook handleiding 'Klanten') is een synoniem voor spontane voorstelling. Dat zijn die profielen die je steeds bij die klant mag voorstellen (bv. omdat het een schaars profiel is).

→ Deze vorm van matching noemen we reversed matching en kan u terugvinden in de personenfiche onder het menu 'Acties' → 'Reversed Matching':



U ziet dan een overzicht van alle klanten die dus ofwel een aanvraag of actieve uitzending hebben met één van de gewenste functies:

Mogelijke klanten

Acties

Type	Naam klant	Functie	Straat	Huis nr.	Postcode	Gemeente	Tel.
Aanvraag	D'ARTA	Kwaliteitscontroleur	Pittemsestraat	58A	8850	Ardooie	051/74.69.91
Aanvraag	BEGRO NV	Operator met technische kennis	Tombrugstraat 8b		8850	Ardooie	051 74 49 01
Aanvraag	BEGRO NV	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Tombrugstraat 8b		8850	Ardooie	051 74 49 01
Aanvraag	Sova Plastics	Assistent lijnverantwoordelijke	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Sova Plastics	Operator met technische kennis	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Sova Plastics	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Sova Plastics	Inpakker	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Kartonnage Lefevere-beel n.v	Productiearbeider	Driekoningenstraat	6	8710	Sint-Baafs-Vijve	056/601155
Aanvraag	Zoutman N.V	Operator met technische kennis	Delaerestraat	41	8800	Roeselare	051/268726
Aanvraag	LOCINOX NV	Productiearbeider	Mannebeekstraat 21		8790	Waregem	056/620540
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Uitzending	Verhaeghe Chalets-sauna	tijdelijke arbeider	Oudenaardsestraat	70-72	8530	Harelbeke	056 77 83 33
Uitzending	CRAS N.V.	Productiearbeider	Industrielaan	5	8790	Waregem	056/60.34.44
Uitzending	Confiserie Rial	Inpakker	Pannenbakkersstraat	2	8552	Zwevegem	056 75 89 06
Uitzending	Allbox	Productiearbeider	Venetiëlaan	28	8530	Harelbeke	3256235261
Uitzending	Agristo	Operator met technische kennis	Waterstraat	40	8531	Hulste	3211898989
Uitzending	IPB nv	Operator met technische kennis	Steenovenstraat	30	8790	Waregem	056 60 79 19
Uitzending	D'ARTA	Productiearbeider	Pittemsestraat	58A	8850	Ardooie	051/74.69.91
Uitzending	Isomo	Productiearbeider	Wittestraat	1	8501	Heule	056/363265
Uitzending	Vandenbulcke	Operator zonder technische ke...	Oude Ieperseweg	64	8501	Heule	056 36 40 80
Uitzending	Vandenbulcke	Inpakker	Oude Ieperseweg	64	8501	Heule	056 36 40 80
Uitzending	Vandenbulcke	Productiearbeider	Oude Ieperseweg	64	8501	Heule	056 36 40 80
Uitzending	Belgomilk	Operator met technische kennis	Melkerijstraat	10	8920	Langemark-Poelkapell	057 49 02 24
Uitzending	Zoutman N.V	Operator zonder technische ke...	Delaerestraat	41	8800	Roeselare	051/268726
Uitzending	Zoutman N.V	Operator met technische kennis	Delaerestraat	41	8800	Roeselare	051/268726
Uitzending	Ecoline	Productiearbeider	Nijverheidslaan	8	8560	Wevelgem	056 42 39 91
Uitzending	Libbrecht bvba	Productiearbeider	Venetiëlaan	57	8530	Harelbeke	056221990

In de eerste kolom kan u aflezen of het over een aanvraag of uitzending gaat (kolom 'Type').

Indien u dubbelklikt op een lijn van een aanvraag zal de aanvraag geopend worden.

Indien u dubbelklikt op een lijn van een actieve uitzending, zal de klantenfiche geopend worden in de rubriek 'Aanvragen' (u dient hier zelf nog naar de rubriek 'Actieve uitzending' te navigeren). Bij deze matching wordt verder geen rekening gehouden met andere componenten zoals werkervaring, talenkennis, opleiding,...