

Handleiding • PratoFlex

Shortguide Frontoffice - NL

Inhoudsopgave

1. [Voorwoord](#)
2. [Inloggen](#)
3. [Uw taken](#)
4. [Hoofdscherm](#)
5. [Overzichtsscherm vs. detailscherm](#)
6. [Een persoon inschrijven](#)
7. [Een CV ingeven en/of koppelen](#)
8. [Gewenste jobs aanduiden](#)
9. [Pools: personen geschikt zetten / uitsluiten voor bedrijven, functies,...](#)
10. [Een nieuwe klant aanmaken](#)
11. [Belangrijke aspecten klant](#)
 - 11.1. [De klant heeft maaltijdcheques](#)
 - 11.2. [De klant heeft afdelingen en/of kostenplaatsen](#)
 - 11.3. [Uurregime en ADV registreren](#)
 - 11.4. [Arbeidsrooster aanmaken](#)
 - 11.5. [Ingeven van coëfficiënten](#)
 - 11.6. [Instellen van bedrijfsspecifieke zaken \(opties\)](#)
12. [Klantbezoeken plannen en registreren](#)
13. [Aanvragen noteren](#)
14. [Opvragen van de poollijst](#)
15. [Opvolgingen registreren](#)
16. [Zoeken naar personen of klanten](#)
 - 16.1. [Snelle zoek](#)
 - 16.2. [Geavanceerde zoek](#)
17. [Contract aanmaken](#)
 - 17.1. [Persoon 'contract-klaar' maken](#)
 - 17.2. [Klant 'contract-klaar' maken](#)
 - 17.3. [Het eigenlijke contract aanmaken](#)
18. [Weekoverschrijdende contracten \(master- en subcontracten\)](#)
19. [Contracten kopiëren](#)
20. [Contracten verlengen](#)
21. [Enkel dagcontracten verlengen](#)

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.

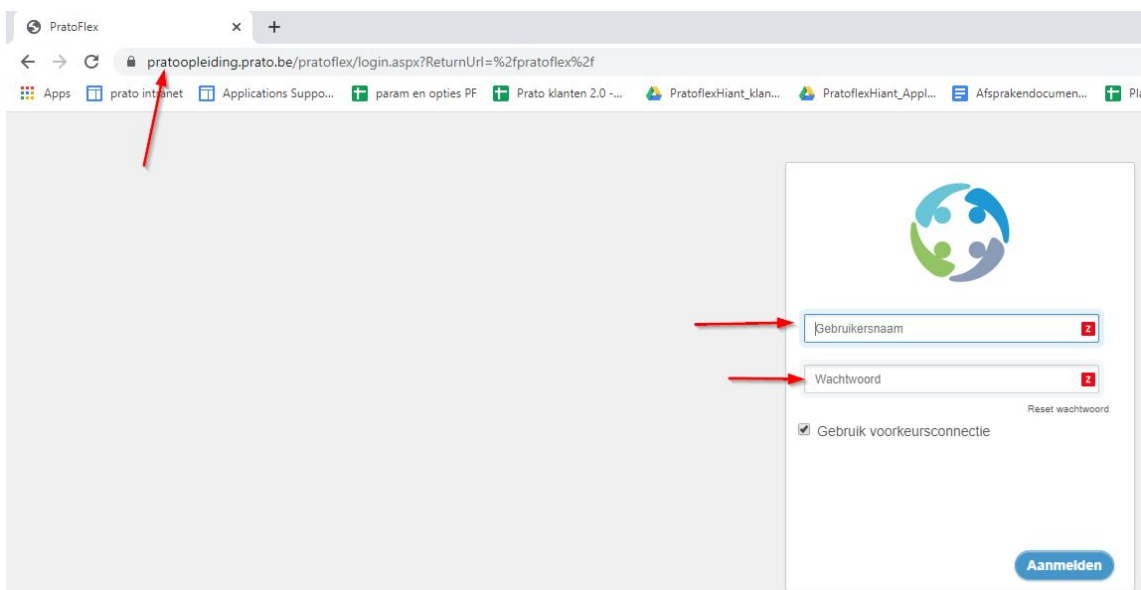
De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

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 Inloggen

Prato Flex is een internetapplicatie waarnaar u kan surfen indien u over internetverbinding beschikt, en dit onafhankelijk van de browser waarmee u werkt.

U geeft dan de naam van de site in en logt in d.m.v. een gebruikersnaam en een paswoord:



Vervolgens zal de applicatie PratoFlex geopend worden en krijgt u het basisscherm (hoofdscherm) te zien:



Het kan eventueel ook zijn dat er ingesteld is dat u na inloggen van de site, uw takenlijst van die dag te zien krijgt.

3 Uw taken

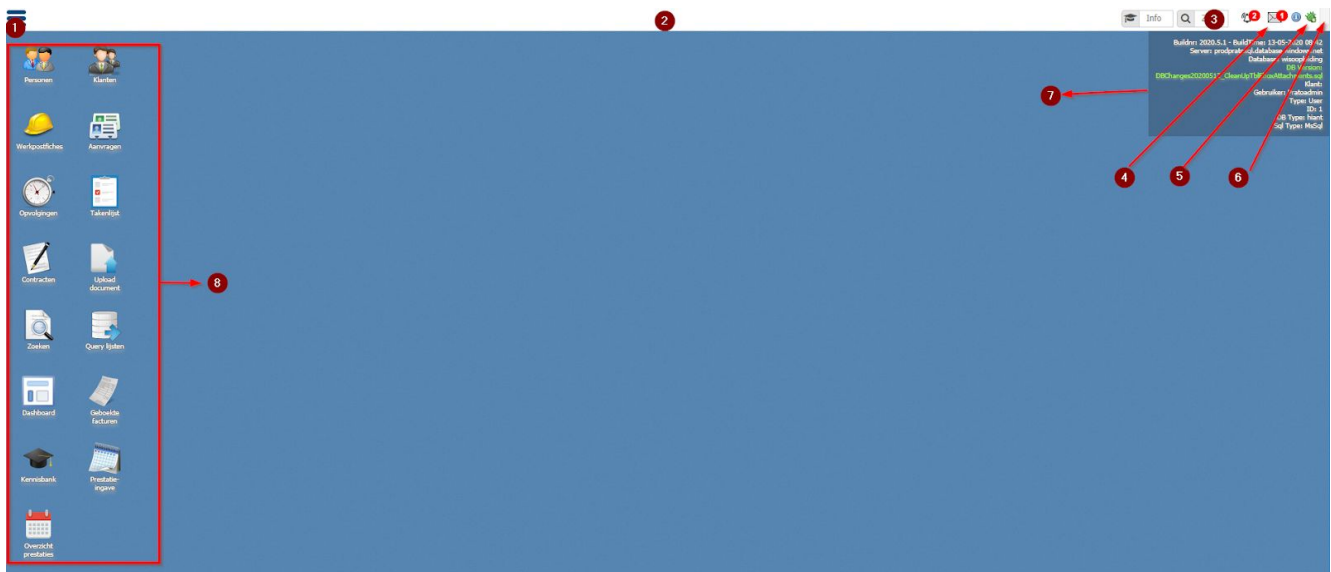
Het is mogelijk dat uw PratoFlex applicatie zodanig is ingesteld dat u na opstart een takenlijst te zien krijgt. Hierop verschijnen uw 'to-do's' van de actuele dag:

Takenlijst - Admin Prato									
Acties									
Type	Detailtype	Persoonid	Persoon	Klantid	Klnt	Klant	Afdeling	Omschrijving	Datum
Vandaag (74)									
Taken	Student	190	Kitty Mui						26/02/2019
Taken	Student	247	Francis James						01/03/2019
Scheidingst	Verhuurder na zoek	26	Sander/Lane	14	2	Luk's Softwarebedrijf		Dit is persoon werd verhuurder type	21/02/2019
Scheidingst	Verhuurder na zoek	89	Walt/ Chinkah	14	7	Luk's Softwarebedrijf		Dit is persoon werd verhuurder type	01/03/2019

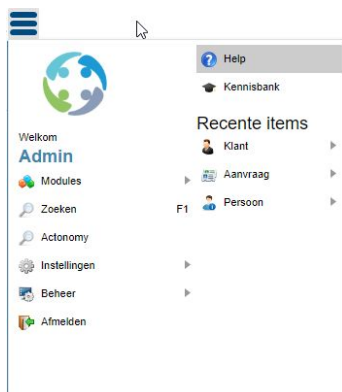
U kan rechts bovenaan de datum aanpassen en de takenlijst van een andere dag tonen.

4 Hoofdscherm

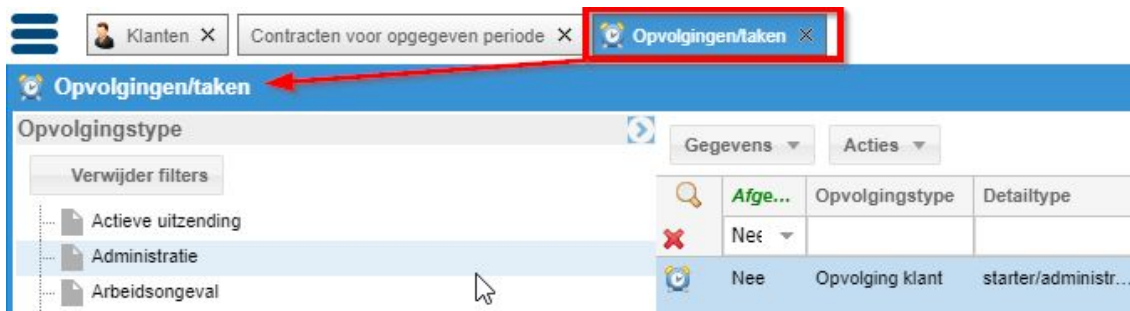
Functioneel splitsen we het hoofdscherm op in een aantal onderdelen:



- **1: Hoofdmenu:** indien u hierop klikt, wordt er een waaier van menu's uitgerold:



- **2: taakbalk:** indien er geopende schermen zijn, zal u deze hier zien staan. U kan ook navigeren tussen de geopende schermen door hier dan in de taakbalk op het gewenste onderdeel te klikken. De donkerder gekleurde knop geeft ook aan welk scherm momenteel geopend is :



- **3: snelle zoek:** om snel gegevens van een kandidaat, klant of aanvraag op te zoeken tijdens bv. een telefonisch gesprek.
- **4: berichten:** Prato Flex zal u bij bepaalde acties berichten op het scherm tonen. Dit kunnen groene berichten zijn, vb. als het opslaan van nieuwe gegevens gelukt is, of gele berichten, indien de nieuwigheden wel werden opgeslaan, maar er opmerkingen aan gekoppeld zijn, of rode meldingen. Deze laatste zijn blokkeringen en dan werden de nieuwe gegevens niet bewaard. Achter deze envelop ziet u nu telkens de 10 laatste van deze groene, gele en rode meldingen. Indien u het systeem opnieuw opstart, begint de teller opnieuw vanaf 0
- **5: foutmelding-knop:** indien u een vraag heeft of een probleem ondervindt in een bepaald scherm, kan u op deze knop drukken. Er zal dan automatisch een printscreen, samen met een door u geformuleerde melding, doorgestuurd worden naar de support afdeling van Prato
- **6: 'Home' knop:** welk scherm u ook heeft openstaan, d.m.v. een druk op de 'home' knop, springt u meteen opnieuw naar het beginscherm
- **7: technische info:** indien u bepaalde rechten heeft, zal in de rechterbovenhoek technische informatie verschijnen, o.a. op welke server en database u werkt, hoe u bent aangemeld, enz.
- **8: Iconen:** u kan een module (vb. personen, klanten,...) openen op verschillende manieren, nl. via het betreffende menu, via een sneltoets of via een icoontje op het hoofdscherm. Het is instelbaar welke iconen u hier te zien krijgt.

5 Overzichtsscherm vs. detailscherm

In deze applicatie komen 2 verschillende soorten van schermen voor:

- Overzichtsschermen
- Detailschermen

Elke module bestaat uit een heel aantal detailschermen. De inhoud van deze schermen is erg specifiek. Ze bestaan o.a. uit vrije velden, vaste zoeklijstjes, knoppen, menu's, tabbladen, enzovoort.

Afhankelijk dus van de module waarin u zich bevindt, zal u andere inhoud op een detailscherm zien staan.

Overzichtsschermen zullen inhoudelijk ook verschillen van scherm tot scherm, maar zijn functioneel wel allemaal hetzelfde. Deze schermen bestaan uit een filterlijn en een resultatenlijst:

Consulent	Persoonid	Kart.	E-mail	Kantoornaam	Naam	Voornaam	Straat	Stad	GSM	Huizen	Bsnr	Telefoon	Postcode	Land	Burgerlijke staat
opieding5 prato	557	1	getje@uthebos.net	Prato Hasselt	Uit het bos	Getje	bosstraat	Groot-Bijgaarden	0470802634	2	a		1702	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	556	1	roodkaj@uthebos.net	Prato Hasselt	Uit het bos	Roodkaj	Roodkaj	Roodkaj	025620000	1		325620000	1700	BELGIE	Ongehuud
opieding5 prato	555	1		Prato Hasselt	Saif	Sangha		Brussel 9					1000	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	554	1	hannah.vda@hotmail.com	Prato Hasselt	Van den Abbeele	Hannah	Limhoutstraat	Liedekerke	0476480245	99			1770	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	553	1		Prato Hasselt	Antonio	Luigo	Stationsstraat	Groot-Bijgaarden	0476905671	34			1702	BELGIE	Ongehuud
opieding5 prato	551	1	humpu@gmail.com	Prato Hasselt	Tangu	Michel	Rue de la Ferme	Courcelles		1			6180	BELGIE	
opieding5 prato	550	1	patrick.de.cooman@gmail.com	Prato Hasselt	De Cooman	Patrick	Acedesteenweg	Leemik	0475078136	80			1750	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	549	1		Prato Hasselt	Van Het Beeld	Belle	stationsstraat	Groot-Bijgaarden	0333333333	34	1	323333333	1702	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	548	1	halkivroket@fluuturflek.com	Prato Hasselt	De Croock	Davy	Nani Duffersvbaal	Ternse	0460373222	1			9140	BELGIE	getuurd
Buntes Dimbi	547	1		Prato Hasselt	Knecht	Ingrid		Gerik	047470000				3600	BELGIE	
Buntes Dimbi	546	1	testliche@vondelgem.be	Prato Hasselt	Vondelgem	Testliche	Industrieweg	Gerik	0497899953	30		32497899953	9000	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	545	1	cicapiato@gmail.com	Prato Hasselt	Plato	Cara	Industrieweg	Wondelgem	043104420	50			9032	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	544	1	ame.vanhe@telenet.be	Prato Hasselt	Vanhe	Ame	Banlelstraat	Leuven	0709 43 36 50	3			3000	BELGIE	getuurd
opieding5 prato	543	1	deamedt@gmail.com	Prato Hasselt	De smeet	Sofie	Industrieweg	Groot-Bijgaarden	0463 15 68 83	124			1702	BELGIE	Ongehuud
opieding5 prato	542	1	ranit10@live.be	Prato Hasselt	Comand	Valenka	Pachtling	Aalst	0477039117	2			9310	BELGIE	Samenwoonend

In de **filterlijn** kan u meteen een selectie maken op iemand met een bepaalde naam, van een bepaalde gemeente, enzovoort. U kan meerdere filtervelden combineren.

Indien u een letter of lettercombinatie in het filterveld ingeeft, zal Prato Flex op zoek gaan naar alle woorden die met deze letter(combinatie) beginnen.

Consulent	Persoonid	Kart.	E-mail	Kantoornaam	Naam	Voornaam	Straat	Stad	GSM	Huizen	Bsnr	Telefoon	Postcode	Land	Burgerlijke staat
Prato Adm	454	1	kussen@nougat.be	Prato Hasselt	Pilwre	Nougat	Kussenstraat	Gerik		15			3600	BELGIE	getuurd
Buntes Dimbi	210	1	tesler@gmail.com	Prato Hasselt	Proper	Mider	Kuendstraat	Gerik		77			3600	BELGIE	Samenwoonend
Buntes Dimbi	191	1	tesler@gmail.com	Prato Hasselt	Pacino	Jil	Muendstraat	Gerik		100			3600	BELGIE	getuurd
Buntes Dimbi	109	1		Prato Hasselt	Pit	Brad	jolenstraat	Gerik		69			3600	BELGIE	Ongehuud
Buntes Dimbi	115	1		Prato Hasselt	Poller	Sibey	Hooplaakstraat	Gerik		5	4		3600	BELGIE	getuurd
Buntes Dimbi	7	1	guyshay@hotmail.com	Prato Hasselt	Pearce	Guy	Steenstraat	Gerik		33			3600	BELGIE	Vrijgek gesch...

U kan ook gebruik maken van **jokertekens**:

Jokerteken	Omschrijving
% of *	Vervangt een aantal karakters
_	Vervangt één karakter
,	opsomming
-	Van ... tot en met

Indien een filterveld een **datumveld** is, kan u met volgende operatoren gaan werken:

- = (is gelijk aan)
- < (is kleiner dan)
- > (is groter dan)
- ≥ (is groter of gelijk aan)
- ≤ (is kleiner of gelijk aan)

Filtervelden **wissen** doet u door:

- Indien het 1 filterveld betreft, op het kruisje in dit filterveld te klikken:

Naam		Voornaam
p		
Pillows		Nougat
Proper		Mister
Pacino		Al

- Indien het alle ingevulde filtervelden betreft, te klikken op het rode kruisje voor de filterlijn:

Personen									
Gegevens Acties Documenten									
Consulent	Persoonid	Kant...	E-mail	Kantoor naam	Naam	Voornaam	Straat	Stad	
					p			genk	
Prato Admin	454	1	kussen@nougat.be	Prato Hasselt	Pillows	Nougat	Kussenstraat	Genk	
Buntinx Dimitri	210	1	tester@gmail.com	Prato Hasselt	Proper	Mister	Kuisstraat	Genk	
Buntinx Dimitri	191	1	tester@gmail.com	Prato Hasselt	Pacino	Al	Miamistraat	Genk	
Buntinx Dimitri	189	1		Prato Hasselt	Pitt	Brad	joliestraat	Genk	

Wat de **kolommen** betreft, kan u ook verschillende handelingen doen, door te drukken op het pijltje achter een kolomnaam:

Naam		Voornaam
	↑ Sorteer oplopend	
	↓ Sorteer aflopend	
	Kolommen	

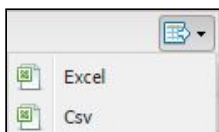
- Sorteren** (sorteer oplopend / sorteer aflopend)
- Kolommen** → **(niet) verbergen**: (on)zichtbaar maken d.m.v. kolommen aan of uit te vinken

Naam	Voornaam	Straat
	Sorteer oplopend	
Uit het bos	Sorteer aflopend	bosstraat
Uit het bos		Bosstraat
Safi	Kolommen	<input checked="" type="checkbox"/> Actions
Van den Abbeele	Hannah	<input type="checkbox"/> %
Antonio	Luigo	<input checked="" type="checkbox"/> Consulent
Tungu	Michel	<input checked="" type="checkbox"/> Persoonid
De Cooman	Patrick	<input checked="" type="checkbox"/> Kantoor
Van Het Beest	Belle	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail
De Croock	Davy	<input checked="" type="checkbox"/> Kantoornaam
Knecht	Ingrid	<input checked="" type="checkbox"/> Naam
Wondelgem	Testfiche	<input checked="" type="checkbox"/> Voornaam
Plato	Ciara	<input checked="" type="checkbox"/> Straat
Vanhie	Arne	<input checked="" type="checkbox"/> Stad
De smedt	Sofie	<input checked="" type="checkbox"/> GSM
Cornand	Yalenka	<input checked="" type="checkbox"/> Huisnr
wauters	kelsey	<input checked="" type="checkbox"/> Busnr
Peck	Pietje	<input checked="" type="checkbox"/> Telefoon
De Cock	Nathalie	<input checked="" type="checkbox"/> Postcode
Willems	Ilse	<input checked="" type="checkbox"/> Land
De Munter	Annelies	<input checked="" type="checkbox"/> Burgelijke staat
leyman	debbie	<input checked="" type="checkbox"/> INSZ
Smith	Tom	<input type="checkbox"/> Inschrijvingsdatum
Ahmeti	Petrit	<input checked="" type="checkbox"/> Indienstelling
b-ready	nutella	<input checked="" type="checkbox"/> Aanbiedingsdatum
Janssens	Jan	
mouse	minnie	
Testfiche	VDAB Roeselare	
Bolleke	Olleke	
leenknecht	vanessa	
Soisson	Scarlet	

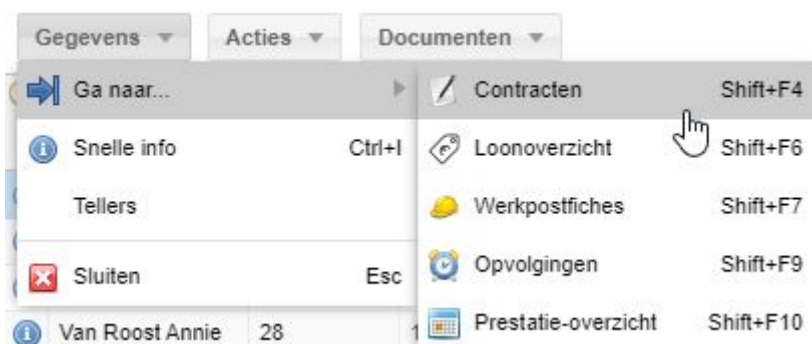
- **(un)locken** (Unlock / Lock): om kolommen vast te zetten vooraan in mijn overzichtslijst. (DEZE FUNCTIONALITEIT IS TIJDELIJK BUITEN GEBRUIK GESTELD)
- **Verplaatsen**: dit doet u door de kolom te verslepen naar de gewenste plaats:

GSM	E-mail	Stad ▲
		Stad
		GSM
		Direct

Verder kan u ook de resultaten gaan **exporteren** naar een Excel of CSV bestand:



Vanuit de overzichtsschermen zal u ook vlot kunnen navigeren naar andere modules door het menu 'Gegevens' → 'ga naar...':



Of u kan opnieuw de desbetreffende F-sneltoetsen gebruiken.

Indien u in bepaalde overzichtsschermen een kolom met een percentage ziet staan, dan staat dit voor het **volligheidspercentage** van een fiche.

Personen						
Gegevens ▾		Acties ▾		Documenten ▾		
%	Consulent	Persoonid	Kant...	E-mail	Kantoornaam	
67%	Buntinx Dimitri	185	1	daniel@day-lewis.net	Prato Hasselt	
44%	opleiding06 prato	542	1	ran01dc@live.be	Prato Hasselt	
67%	Herteleer Anja	193	1	tester@gmail.com	Prato Hasselt	
67%	Van Roost Annie	28	1	thenotebook@gmail.com	Prato Hasselt	
56%	opleiding02 prato	284	1	mosselenutbrussel@kick...	Prato Hasselt	
33%	opleiding13 prato	294	2	tisalbertooooo@hotmail.be	Prato Genk	
44%	opleiding13 prato	307	2		Prato Genk	
44%	opleiding01 prato	310	1		Prato Hasselt	
67%	Buntinx Dimitri	13	1	loki@telenet.be	Prato Hasselt	
67%	Buntinx Dimitri	160	1	dustinhoffman@gmail.com	Prato Hasselt	
44%	Buntinx Dimitri	54	1		Prato Hasselt	
56%	Buntinx Dimitri	129	1		Prato Hasselt	
67%	Buntinx Dimitri	235	1	snelste_schieler@hotmail...	Prato Hasselt	
11%	Buntinx Dimitri	240	1	nicolleke@gmail.com	Prato Hasselt	
56%	Buntinx Dimitri	363	1	guardian@prato.be	Prato Hasselt	

Op hoger niveau is ingesteld welke velden hoe zwaar doorwegen in het bepalen van dit volledigheidpercentage.

(vb: bij de personen: indien het bankrekeningnummer is ingevuld, telt dit mee voor 10% om de volledigheid te bepalen, de gewenste functie voor 20%, ...)

Indien u klikt op het percentage ziet u de verdeling tot 100% staan. De rode lijnen zijn nog niet ingevuld in de fiche, de groene lijnen zijn wel oké:

%	Consulent	Persoonid	Kant...	E-mail	Kanto
67%	Buntinx Dimitri	185	1	daniel@day-lewis.net	Prato
44%	opleiding06 prato	542	1	rani01dc@live.be	Prato
67%	Hermeijer Anja				
67%	Van Roost Annie				
56%	opleiding02 prato				
33%	opleiding13 prato				
44%	opleiding13 prato				
44%	opleiding01 prato				
67%	Buntinx Dimitri				

Te vervolledigen gegevens Cornand Yalenka

- +22.22% - IBAN nummer
- +11.11% - Burgerlijke staat
- +11.11% - Geboorteplaats
- +11.11% - Geboorteland
- +11.11% - Nationaliteit
- +11.11% - CV document toegevoegd
- +22.22% - identiteitskaart

6 Een persoon inschrijven

U kan een nieuwe persoonsfiche aanmaken door u naar de module van personen te begeven. Dit doet u in het hoofdscherm via:

- Het menu 'Modules' → 'Personen'
- Het icoon 'Personen'
- De sneltoets F2

Vervolgens kiest u in het personenoverzicht voor:



'Acties' → 'Toevoegen' of de knop 'Insert'

U kan nu de inschrijving doen via e-ID (zie aparte handleiding 'e-ID') of manueel:

Indien u voor 'e-ID' kiest, zullen een aantal gegevens automatisch worden ingevuld. U kan momenteel enkel Belgische identiteitskaarten inlezen. Ook indien de persoon al zou zijn ingeschreven, zal er een melding getoond worden.

Indien u de persoon manueel wenst in te schrijven, zal u eerst het INSZ-nummer moeten ingeven. Er wordt zo gecontroleerd of de fiche al in het systeem aanwezig is.

Vervolgens vervolledigt u de gegevens. Indien u nog niet over het INSZ-nummer beschikt, zal u al enkele basisgegevens dienen in te geven via een wizard.

Indien deze gegevens zijn ingevuld en bewaard, wordt de detailfiche van de persoon geopend:

Day-Lewis Daniel - 1 Prato Hasselt (Persoonid: 185)			
Gegevens Acties Documenten 67% Er zijn 3 openstaande opvolgingen voor deze werknemer			
Dnr. Day-Lewis Daniel		Telefoonnummer 32	
Jachtoomaan 8 Bus		Mobiel nummer	
2970 's Gravenwezel		Inschrijving: 22/02/2017	
BELGIE		Status: Beschikbaar	
16/06/1958 61 jaar		INSZ:	
Aanbieding: 22/02/2017			
Inschrijving: 22/02/2017			
Personengegevens			
Roepnaam:			
Geboorteplaats: ekeren			
Geboorteland: BELGIE			
Nationaliteit: Belgie			
Voorkeurstaat: Nederlands			
Grensarbeider: Land:			
Communicatie			
Fiscaal:			
Info geldig vanaf: 22/02/2017			
Burgerlijke staat: gehuwd			
Fiscale code partner:			
Inkomsten partner:			
Invalide:			
Invalide Partner:			
Ten laste			
Kinderen: 0		Waaran invalide: 0	
Andere: 0		Waaran invalide: 0	
65+: 0		Waaran invalide: 0	
Financieel			
IBAN: BE69 9940 0000 0078			
BIC:			
Betaalwijze: Betaling via bank (overschrijving)			
Loonbedrag:			
Afhaalkantoor MC:			
IT Kennis			
Alle			
Adobe Photoshop			
AutoCAD			
C#			
Vervoersgegevens			
Eigen wagen:			
Rijbewijs			
Alle			
Auto - B			
Auto - B+E			
Bromfiet - A3			
Rijbewijs:			

De detailfiche van de persoon bestaat uit:

- 1: hoofding
- 2: deelrubrieken (tabbladen)
- 3: eigenlijke detailfiche
- In de **hoofding (1)** ziet u een aantal gegevens staan, die zichtbaar blijven, onafhankelijk van de rubriek die u in de fiche geopend heeft.
- Links kan u dan een **(deel)rubriek (2)** kiezen.
- Afhankelijk van de gekozen rubriek, zullen er andere velden en gegevens in de eigenlijke **detailfiche (3)** getoond worden.

7 Een CV ingeven en/of koppelen

De gegevens van het eigen CV kan u structureel ingeven in de velden die u terugvindt in de rubrieken:

- 'Matching' → 'Werkervaring'
- 'Matching' → 'Opleidingen'
- 'Matching' → 'Talen'



Verder kan u ook het eigen CV als bijlage gaan koppelen in de rubriek 'Inschrijving' → 'Documenten'. U voegt het CV dan toe door op 'Toevoegen' te klikken.

U kan dan via de nieuwe Actonomy zoekmodule ook zoeken op de inhoud van dit document.

8 Gewenste jobs aanduiden

Om aan te geven wat de persoon precies wenst te doen, begeeft u zich naar de rubriek 'Matching' → 'Jobvoorkeuren':

Hier kan u ook randinformatie invullen wat betreft het gewenste loon, de posten, regimes en sectoren waarin de persoon wenst te werken, maar vooral ook de gewenste functies.

Gewenste functies toevoegen doet u door op 'Toevoegen' te klikken, en vervolgens in het detailscherm de gewenste beschikbare functies te verslepen naar het rechterschermddeel:

U kan ook meerdere lijnen tegelijkertijd selecteren door:

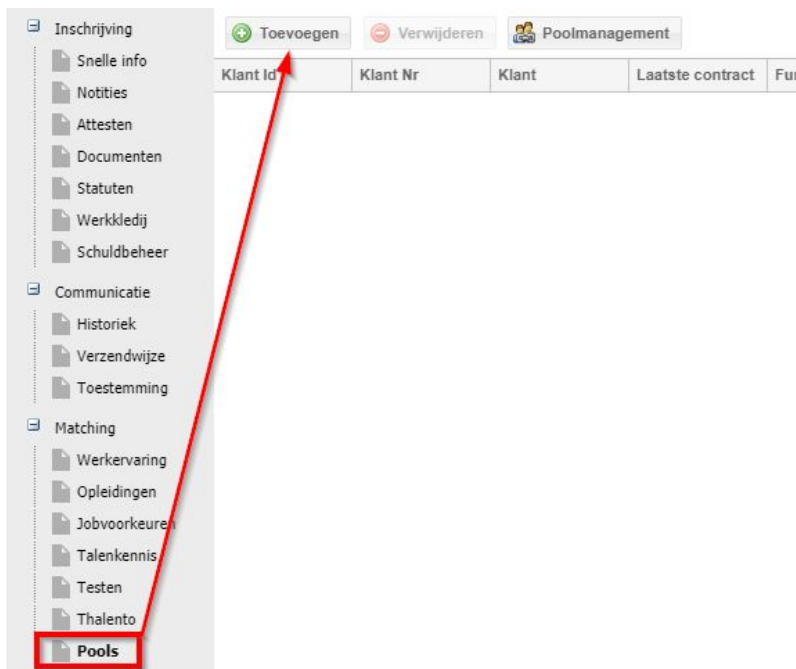
- Voor aaneensluitende lijnen: de eerste lijn te selecteren en de laatste met Shift klik
- Voor niet aaneensluitende lijnen: de lijnen te markeren door Ctrl klik

U sluit vervolgens dit scherm en de functies zullen nu zijn toegevoegd:

9 Pools: personen geschikt zetten / uitsluiten voor bedrijven, functies,...

Indien u een persoon inschrijft, kan het zijn dat het bij u opkomt dat deze persoon al geschikt zou zijn voor een aantal van uw klanten, functies, afdelingen, enzovoort. U wenst deze persoon met andere woorden toe te voegen aan een bepaalde pool.

Dit doet u door de rubriek 'Matching' → 'Pools' te openen en op 'Toevoegen' te klikken:



Dan verschijnt een invulscherm met een aantal velden waarmee wordt rekening gehouden in de pool:

Pool detail

Persoon: Day-Lewis Daniel

Klant: [dropdown menu]

Afdeling: [dropdown menu]

In aanmerking: Ja

Contactpersoon: [dropdown menu]

functie: [dropdown menu]

Functieomschrijving: [text area]

Status: [dropdown menu]

Evaluatie UZB: [dropdown menu]

Evaluatie Klant: [dropdown menu]

Datum: 18/05/2020

Opmerking: [text area]

Opslaan en sluiten Annuleren Opslaan

U kan dus zelf bepalen of u de persoon wenst toe te voegen aan een pool van een klant en/of afdeling en/of functie.

U kan dit scherm ook gebruiken om de persoon net uit te sluiten voor een bepaalde bedrijf, bepaalde afdeling, bepaalde functie.

Dan dient u het veld 'In aanmerking' aan te passen naar 'Nee':

Pool detail

Persoon: Day-Lewis Daniel

Klant: [dropdown menu]

Afdeling: [dropdown menu]

In aanmerking: Nee

Contactpersoon: [dropdown menu]

Functie: [dropdown menu]

Functieomschrijving: [text area]

Status: [dropdown menu]

Evaluatie UZB: [dropdown menu]

Evaluatie Klant: [dropdown menu]

Datum: 18/05/2020

Opmerking: [text area]

Opslaan en sluiten Annuleren Opslaan

10 Een nieuwe klant aanmaken

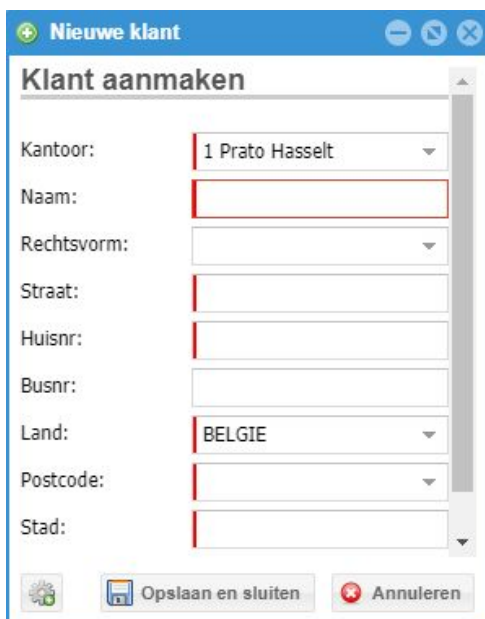
Om een nieuwe klantenfiche aan te maken dient u zich naar de module van klanten te begeven. Dit doet u in het hoofdscherm via:

- Het menu 'Modules' → 'Klanten'
- Het icoon 'Klanten'
- De sneltoets F3

Vervolgens wordt het klanten overzichtsscherm geopend en kan u het menu 'Acties' → 'Toevoegen' kiezen of op de knop 'Insert' drukken:









Vervolgens geeft u een aantal verplichte velden via een wizard in:



Dan opent zich de klantendetailfiche:

Vienderke - 1 Prato Hasselt (klnr: 323)

Gegevens Acties Documenten 60% Er zijn 15 openstaande opvolgingen voor deze klant


 Vienderke BVBA 32  Ondernemingsnr
 Vlinderstraat 700 700 Fax  0452138972
 BELGIE Terrein E-mail  RSZ nr
 3600 Genk Website  Frans
 GVA 

1

Snelle info

Vacaturebeheer

- Aanvragen
- Actieve uitzending
- Pools

Opvolgingen

Contracten

2

Verloning

- Profielen
- Loonformules
- Premiesturing
- Afdelingen
- Kostenplaatsen
- Werkregimes
- Cycli en roosters
- Maaltijdcheques

Facturatie

- Coefficienten
- Facturatieformules
- Algemeen

CRM

- Notities
- Selfservice
- Beheer klanten
- Contacten
- Concurrentie
- Adressen

3

Ka...	Ka...	Type	Naam aanvraag	Postcode	Gemeente	Aa...	Functie	Functieomsc...	Statuut	Toegewezen ...	Ingave
1											

Geen gegevens gevonden

« « Pagina 0 van 0 » » ↻

Hier vervolledigt u verder de fiche. Deze is - net zoals de personenfiche - opgebouwd uit 3 scherm delen:

- 1: hoofding
- 2: deelrubrieken
- 3: eigenlijke detailfiche

In de hoofding (1) ziet u een aantal gegevens staan, die zichtbaar blijven, onafhankelijk van de rubriek (2) die u in de fiche geopend heeft.

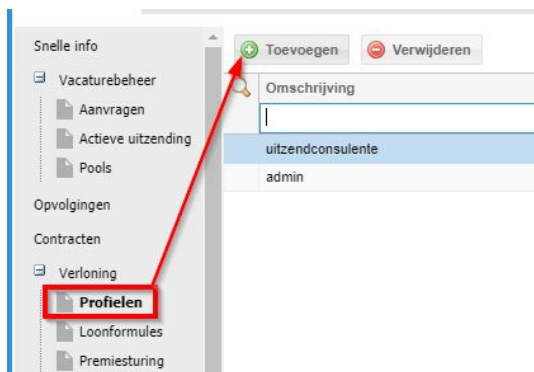
Links kan u dan een rubriek (2) kiezen. Afhankelijk van de gekozen rubriek, zullen er andere velden en gegevens in de eigenlijke detailfiche (3) getoond worden.

11 Belangrijke aspecten klant

11.1 De klant heeft maaltijdcheques

Indien werken bij deze klant recht geeft op maaltijdcheques, dient u deze te voorzien in een **profiel**. U maakt best per functie een dergelijk profiel aan, aangezien Prato Flex in de toekomst zal uitgebreid worden om ook werkpostfiches aan deze profielen te kunnen koppelen (u kan momenteel ook al loon- en facturatieformules aanmaken en koppelen op 'profiel'-niveau).

Een profiel aanmaken doet u door in de klantenfiche te kiezen voor de rubriek 'Verloning – Profielen' en op 'Toevoegen' te klikken:



U dient dan het profiel een naam te geven en een startdatum (geldig van) in te vullen. Vervolgens vinkt u aan dat er recht is op maaltijdcheques. U kan hier dan ook de waarde (bruto- of zichtwaarde van de cheque) ingeven en het werknemersaandeel bij 'Inhouding':

A screenshot of the 'Maaltijdcheques' configuration form within the Prato Flex interface. The form is titled 'inpakker - Vlinderke (Profielid: 425)'. It contains several input fields: 'Omschrijving' (inpakker), 'Geldig van' (19/05/2020), 'tot en met', 'Statuut', 'Functie', and 'Categorie opeenv.dagcontr.'. Below these, the 'Maaltijdcheques' section is expanded, showing a list of options: 'Werkpostfiche', 'Loonformule', 'Facturatieformule', 'Aanpassen coëfficiënt', and 'Cycli en roosters'. The 'Maaltijdcheques' option is checked, and its details are shown: 'Recht op maaltijdcheques' (checked), 'Waarde' (7), 'Bijdrage WN' (1.09), 'Bijdrage WG' (5.91), 'Manuele toekenning' (unchecked), 'Toewijzing MC' (indien meer gewerkt dan 7 uren), and 'Andere waarde indien minder gewerkt' (0 €). At the bottom, there are buttons for 'Opslaan en sluiten', 'Annuleren', and 'Goed'.

Indien u wenst dat Prato Flex automatisch de cheques toevoegt bij de prestatie-ingave dient u 'manuele toekenning' uiteraard niet aan te vinken.

Het toewijzen zelf van de cheques kan op verschillende manieren:



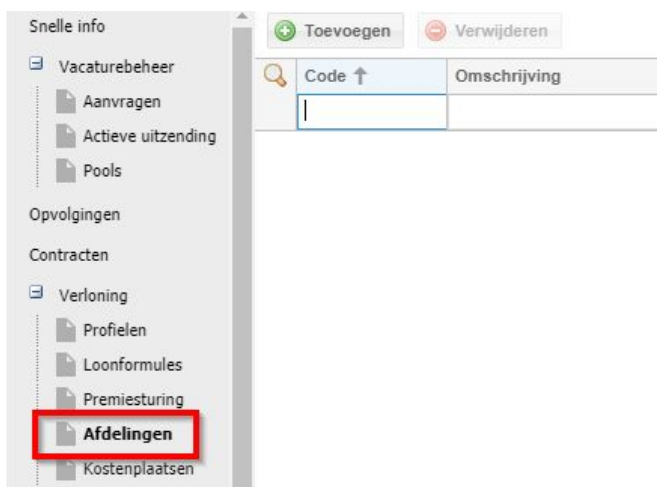
Toewijzing MC:	uren
<input type="checkbox"/> Andere waarde	
indien meer gewerkt dan	0
per loonperiode per blok van	1
per maand met herrekening op kwartaalbasis, per blok van	2
per week met herrekening op maandbasis, per blok van	3

- Indien meer gewerkt dan (0): u geeft hier het aantal uren in, dat indien er meer gewerkt wordt dan dit aantal uren, de dag recht geeft op een maaltijdcheque. Vb. vanaf 4u gewerkt, dan vult u hier 3.99 in (wiskundig groter dan).
- Per loonperiode per blok van (1): indien u weekverloning heeft zal het aantal gewerkte uren van de hele week gecumuleerd worden en gedeeld worden door dit ingegeven aantal uren. Indien u vb. 4 ingeeft en de persoon werkt 15u per week, dan krijgt hij $15/4 = 3$ cheques. De 3 resterende uren zijn verloren.
- Per maand met herrekening op kwartaalbasis, per blok van (2): bij deze methode wordt er tijdens de eerste 2 maanden maand per maand berekend hoeveel cheques de persoon dient te krijgen, en in de derde maand gebeurt er een herberekening voor het resterende saldo.
- Per week met herrekening op maandbasis, per blok van (3): bij deze methode wordt er tijdens de eerste weken van de maand per week berekend hoeveel cheques de persoon dient te krijgen, en in de laatste week van de maand gebeurt er een herberekening voor het resterende saldo.

De bedoeling is dat dit profiel gekozen wordt bij aanmaak van een contract. Indien dan de prestaties van dit contract gecodeerd worden, zullen de codes van de maaltijdcheques worden toegevoegd zoals hierboven ingesteld.


11.2 De klant heeft afdelingen en/of kostenplaatsen

Afdelingen en kostenplaatsen kan u aanmaken in de gelijknamige rubrieken 'Verloning – Kostenplaatsen' en 'Verloning – Afdelingen':



Zowel kostenplaatsen als afdelingen zijn onderverdelingen van de klant. U dient wel te weten dat er met afdelingen iets meer mogelijkheden zijn, vnl. naar facturatie toe. Zo kunnen facturen bijvoorbeeld gesplitst worden per afdeling, maar niet per kostenplaats.

Een nieuwe kostenplaats of afdeling toevoegen doet u door naar de gelijknamige rubriek te gaan en op de knop 'Toevoegen' te klikken.

U kan zowel bij de kostenplaatsen als bij de afdelingen een adres definiëren dat afwijkt van het adres van de klant. U dient dan op het  symbool te klikken en het afwijkende adres in te geven en te bewaren.

11.3 Uurregime en ADV registreren

Met het oog op de contractopmaak is het heel erg belangrijk dat u de gegevens i.v.m. paritaire comités, gemiddeld uurregime per week en de bijhorende eventuele ADV-dagen (arbeidsduurverkortung) navraagt aan de klant.

Deze gegevens geeft u al in op niveau van de klant, zodat nadien bij de contractopmaak, deze gegevens al automatisch voor u ingevuld worden.

U doet dit in de rubriek 'Verloning – Werkregimes' in de klantenfiche:

U zal zien dat u de gegevens apart voor de statuten van arbeiders en bedienden dient in te geven. Indien u bovenstaande gegevens correct invult, zullen de velden i.v.m. ADV automatisch worden berekend en ingevuld. Wanneer het aantal effectieve uren groter is dan het GUR (gemiddeld uurregime), zal dit verschil bij ADV uren/week worden genoteerd en eveneens worden omgeteld naar aantal dagen per jaar.

11.4 Arbeidsrooster aanmaken

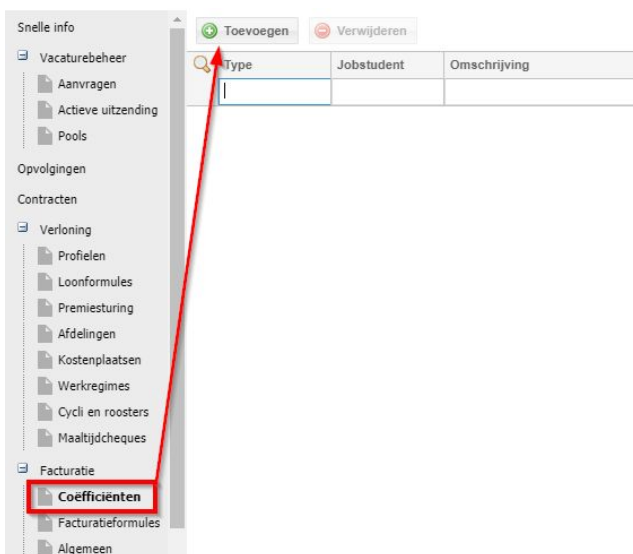
Om een correct werkrooster op het contract te laten verschijnen, is het van belang dat er een aantal arbeidsroosters of -cycli worden aangemaakt. Dit kan ik in de rubriek 'Verloning - Cycli en roosters' eenvoudigweg instellen. Deze informatie moet u door de klant worden aangeleverd. Ik kan op **3 verschillende niveau's** een cyclus of rooster ingeven: op klantniveau (FI), op profielniveau (TR) en op contractniveau (KU).

Omschrijving Rooster	Niveau	Klant	Profiel	Persoon	Uren/week roebel	Status
PIETER	F1	1 Vindende			40	Actief

Omschrijving Cyclen	Niveau	Klant	Profiel	Persoon	Gekoppelde Roosters	Status
CPS	F1	1 Vindende			PIETER	Actief

11.5 Ingeven van coëfficiënten

Alle informatie die u heeft betreffende de coëfficiënten bij deze klant, kan u al noteren in de rubriek 'Facturatie – Coëfficiënten'. U voegt coëfficiënten toe door op 'Toevoegen' te klikken:



De gegevens die u vervolgens bij een nieuwe coëfficiënt ingeeft, zijn:

- Omschrijving
- Aanduiding arbeider of bediende
- Aanduiding jobstudent: ja of nee
- Kantoor selectie of klantselectie

Vervolgens kan u met de data een historiek aangeven betreffende uw coëfficiënten.

Details coëfficiënt - 't Vlinderke

Omschrijving:

Type:

Jobstudent:

Selectie:

Coëfficiënt:

Begin:

Einde:

Opslaan en sluiten Ann

U heeft bovendien ook de mogelijkheid om payrollcoëfficiënten in te geven bij een klant. Dit doet u op het niveau van een profiel. U kan dus per profiel een andere payrollcoëfficiënt instellen. De payrollcoëfficiënt stelt u in via de rubriek 'Verloning – Profielen':

Snelle info

Toevoegen Verwijderen

Omschrijving

uitzendconsulente

admin

inpakker

Verloning

Profielen

Loonformules

Indien u een payrollcoëfficiënt aan een bestaand profiel wenst toe te voegen, dubbelklikt u op de lijn van het gewenste profiel. Indien u een nieuw profiel (met payrollcoëfficiënt) wenst toe te voegen klikt u op de knop 'Toevoegen'.

Indien het scherm van het profiel dan geopend is, kiest u voor de rubriek 'aanpassen coëfficiënt':

uitzendconsulente - 't Vlinderke (Profielid: 351)

Omschrijving: uitzendconsulente

Geldig van: 28/03/2019 tot en met:

Statuut: Bediende

Functie: HR - Uitzendconsulent

Categorie opeenv.dagcontr.:

Maaltijdcheques

Werkpostfiche

Loonformule

Facturatieformule

Aanpassen coëfficiënt

Cycli en roosters

Telling

Alle contracten voor: de uitzendkracht gekoppeld aan dit profiel

Manier van telling: dagen

Type telling: RSZ dagen/uren

Aantal kalenderdagen telling: 365

☒ Coëfficiënt

☒ Te gebruiken coëfficiënt: 0

Groter dan of gelijk aan: 0

☐ Te gebruiken coëfficiënt: 0

Groter dan of gelijk aan: 0

en kleiner dan: 0

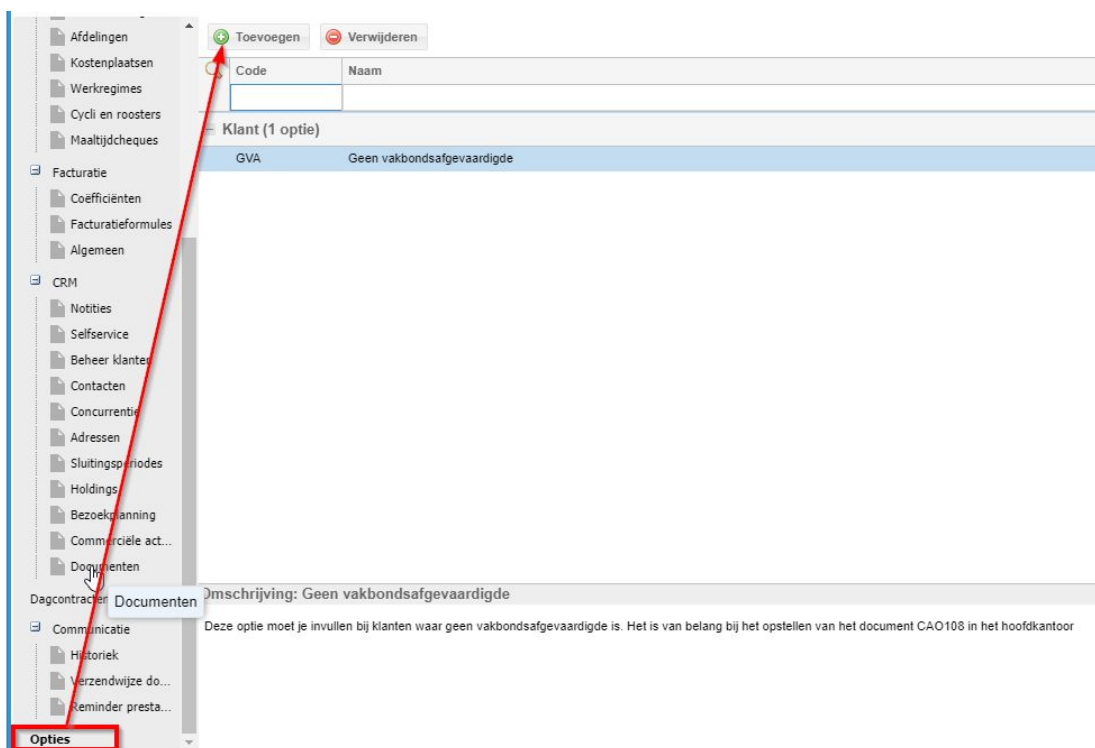
U dient 'Payroll' aan te vinken en kan dan aangeven wat de payrollcoëfficiënt dient te zijn, en dit na hoeveel uren of dagen. U duidt eveneens aan of de feestdagen ingecalculeerd dienen te zijn bij deze telling. Indien dan dit aantal bereikt wordt, zal er een waarschuwing getoond worden zodat u weet dat u de coëfficiënten dient aan te passen naar het payrolltarief.


11.6 Instellen van bedrijfsspecifieke zaken (opties)

Tal van bedrijfsspecifieke kenmerken dient u in te stellen via de zogenaamde 'klantenopties'. Het kan gaan over zaken zoals bijvoorbeeld:

- *Is er een syndicale afvaardiging of niet bij deze klant: belangrijk voor de aangifte CAO 108*
- *Dient deze klant zijn facturen dubbel te ontvangen*
- *Wenst deze klant zijn facturen gesplitst, bijvoorbeeld per afdeling of per werknemer*
- *Werkt deze klant met een tikklorsysteem, en zo ja, met welk (belangrijk voor de koppeling)*
- ...

U kan dit doen door het tabblad 'Opties' te openen in de klantenfiche. De optie die je hier toevoegt worden zichtbaar gemaakt in de de optiebalk van de klantenfiche.

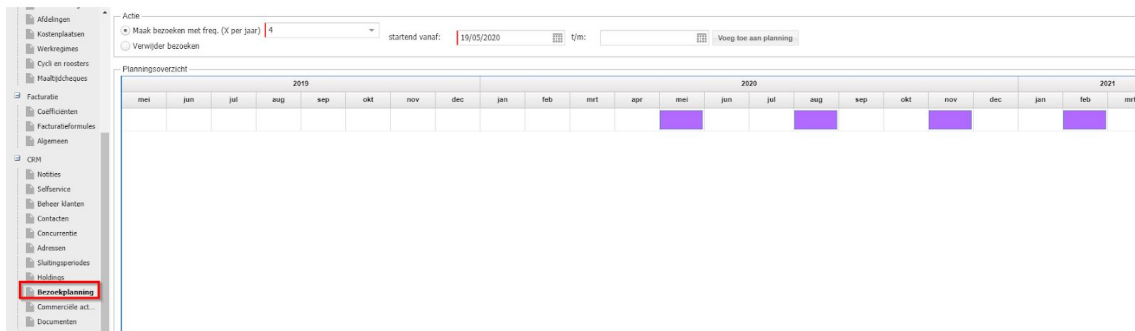


Uiteraard is het in eerste instantie niet evident om te weten welke code voor welke optie staat. Om u op weg te helpen, vindt u achter het knopje  de handleiding van de klantenopties.

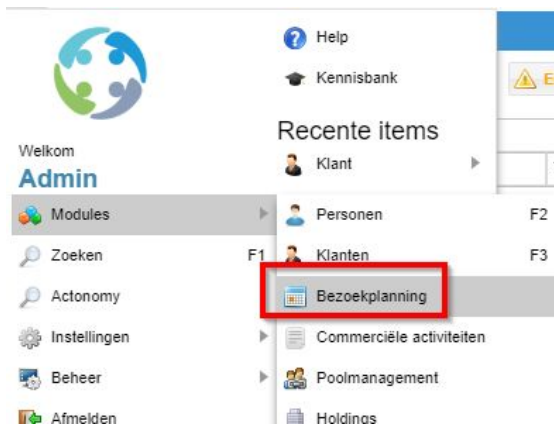
12 Klantbezoeken plannen en registreren

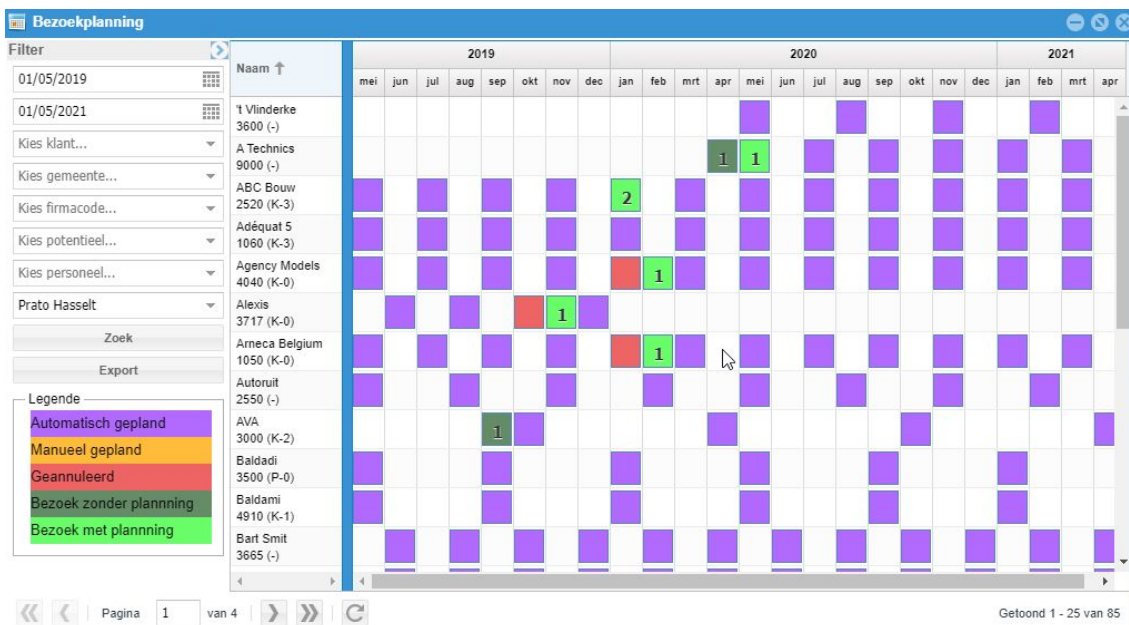
In Prato Flex is het mogelijk om een indicatie te geven van de bedrijven die u maandelijks dient te bezoeken. U stelt dit in op niveau van de klant, en kan dan een globaal overzicht hiervan opvragen.

In de klantenfiche navigeert u naar de rubriek 'CRM – Bezoekplanning':



U stelt in hoe vaak dit bedrijf per jaar bezocht dient te worden, en vanaf welke datum deze planning start. Vervolgens drukt u op 'Voeg toe aan planning'. M.b.v. paarse blokjes wordt nu aangeduid dat er om de 3 maanden (4 maal per jaar) een bezoek verwacht wordt. Een volledige legende van de kleuren en symbolen vindt u in het globale overzicht, de eigenlijke 'bezoekplanning'. Deze vindt u terug in de modules; Modules - bezoekplanning

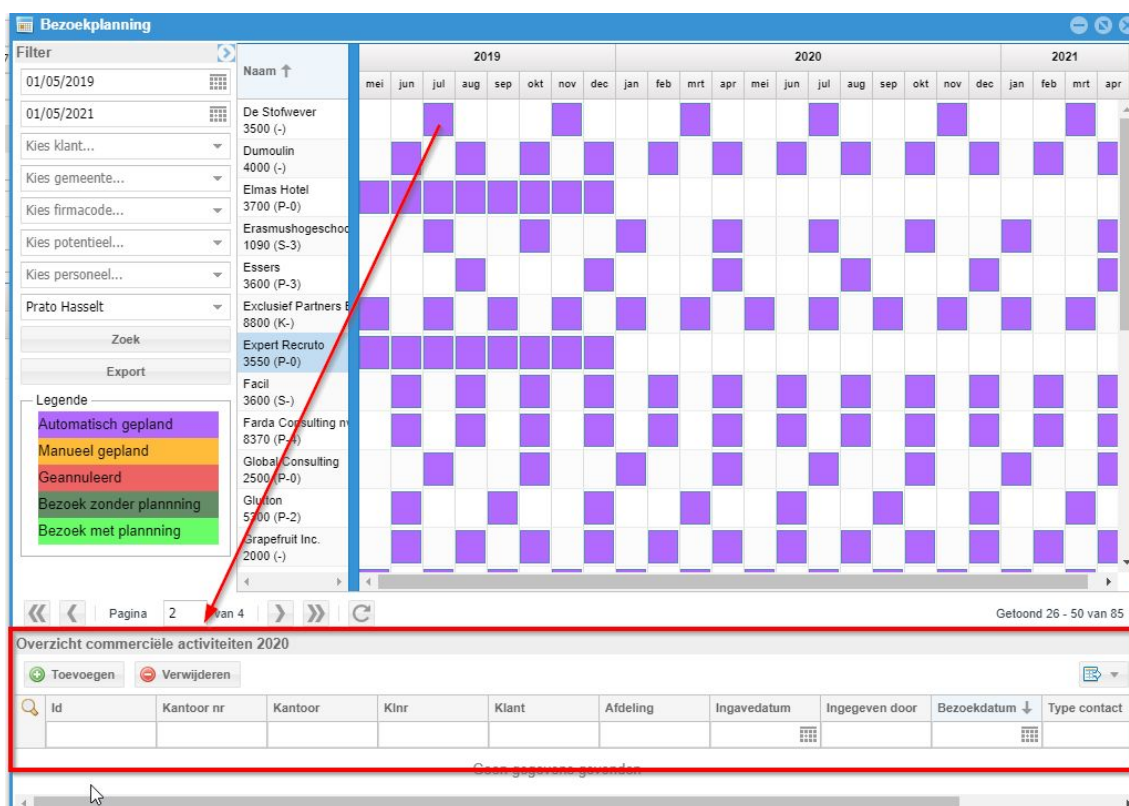




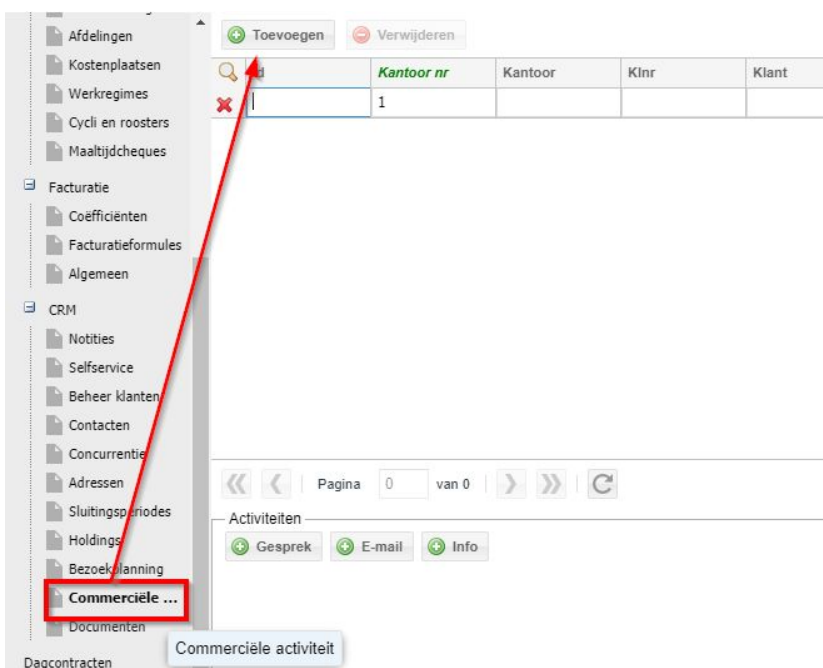
In dit scherm kan u in het linker schermgedeelte filteren welke gegevens u wenst te zien en krijgt u links onderaan de legende te zien. U ziet de bezoeken die het systeem automatisch voorstelt op basis van wat u in de klantenfiche had vooropgesteld (paarse blokjes). U kan ook afwijken, door geplande bezoeken te annuleren (rode blokjes) en op andere momenten manueel bezoeken toe te voegen (oranje blokjes). Er zal ook aangeduid worden hoeveel bezoeken er bij een klant in een bepaalde maand hebben plaatsgevonden. Dit telt Prato Flex op basis van de ingegeven bezoeksrapporten.

Bezoeksrapporten kan u in het onderste schermdeel ingeven, of in de klantenfiche zelf.

Indien u bezoeksrapporten wenst in te geven in het scherm van 'bezoekplanning' dient u eerst een gekleurd blokje van de firma in de kalender te selecteren, en dan krijgt u de bezoeksrapporten van deze klant onderaan te zien en kan u er ook gaan toevoegen:



U kan dus ook bezoeksrapporten toevoegen in de klantenfiche in de rubriek 'CRM – commerciële activiteiten':

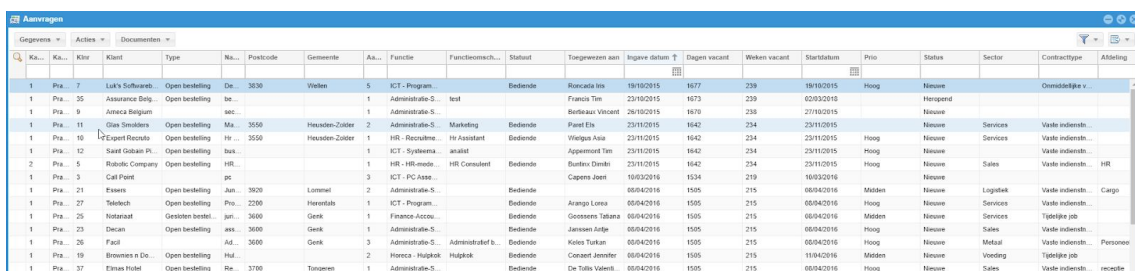


13 Aanvragen noteren

De bedoeling is dat uw klanten en prospecten vacatures gaan delen waarvoor u dan geschikte kandidaten kan gaan zoeken. Deze aanvragen kan u registreren in Prato Flex in de module van 'Aanvragen' of in de klantenfiche zelf.

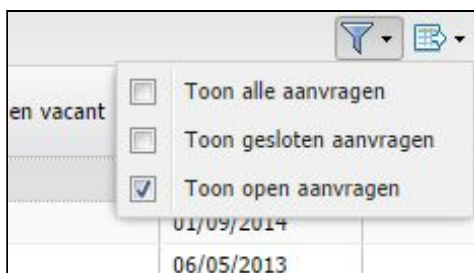
De module 'Aanvragen' opent u in het hoofdscherm via:

- Het menu 'Modules' → 'Aanvragen'
- Het icoon 'Aanvragen'
- De sneltoets Ctrl A

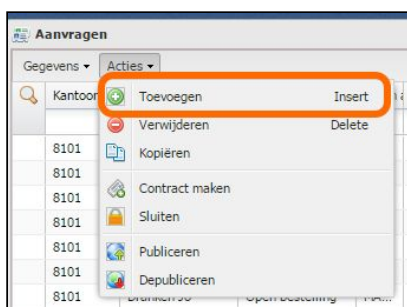


Ka.	Klt.	Klant	Type	No.	Postcode	Gemeente	A.s.	Functie	Functieomsch.	Status	Toegewezen aan	Ingive datum	Dagen vacant	Weten vacant	Startdatum	Prio	Status	Sector	Contracttype	Afdeling
1	Pra...	7	Lia's Software...	Open bestelling	De...	3030	Wille...	5	ICT - Program...	Bediende	Rosemarie H...	19/10/2015	1677	239	19/10/2015	Hoog	Nieuwe		Onmiddellijk v...	
1	Pra...	35	Assurance Belg...	Open bestelling	be...			1	Administratie S...	test	Francis Tim	23/10/2015	1673	239	02/03/2016		Herspend			
1	Pra...	9	Ameca Belgium	Open bestelling	sec...			1	Administratie S...		Berkeau Vincent	26/10/2015	1679	238	27/10/2015		Nieuwe			
1	Pra...	11	Glas Smokers	Open bestelling	Ma...	3550	Heusden-Zolder	2	Administratie S...	Marketing	Piet Els	23/11/2015	1642	234	23/11/2015		Nieuwe	Services	Vaste indienst...	
1	Pra...	10	Expert Recruit...	Open bestelling	He...	3550	Heusden-Zolder	1	HR - Recrutatie	HR Assistent	Wielga Aia	23/11/2015	1642	234	23/11/2015	Hoog	Nieuwe	Services	Vaste indienst...	
1	Pra...	12	Sant Gidubus P...	Open bestelling	bus...			1	ICT - Systema...	analist	Appenand Tim	23/11/2015	1642	234	23/11/2015	Hoog	Nieuwe		Vaste indienst...	
2	Pra...	5	Robotic Company	Open bestelling	HR...			1	HR - HR-medie...	HR Consultant	Burtes Dinski	23/11/2015	1642	234	23/11/2015	Hoog	Nieuwe	Sales	Vaste indienst...	HR
1	Pra...	3	Call Point	Open bestelling	pc...			3	ICT - PC Ass...		Capers Joet	10/03/2016	1534	219	10/03/2016		Nieuwe			
1	Pra...	21	Evans	Open bestelling	Jun...	3620	Lommel	2	Administratie S...			06/04/2016	1505	215	06/04/2016	Midden	Nieuwe	Logistiek	Vaste indienst...	Cargo
1	Pra...	27	Teltech	Open bestelling	Pro...	2200	Harrefals	1	ICT - Program...		Arango Lorea	06/04/2016	1505	215	06/04/2016	Hoog	Nieuwe	Services	Vaste indienst...	
1	Pra...	25	Notaraal	Open bestelling	per...	3600	Geek	1	Financie-Admin...		Gosseens Talara	06/04/2016	1505	215	06/04/2016	Midden	Nieuwe	Services	Tijdelijke job	
1	Pra...	23	Drean	Open bestelling	ans...	3600	Geek	1	Administratie S...		Janssen Julie	06/04/2016	1505	215	06/04/2016	Hoog	Nieuwe	Sales	Vaste indienst...	
1	Pra...	26	Facil	Open bestelling	Ad...	3600	Geek	3	Administratie S...	Administratief b...	Koles Turkan	06/04/2016	1505	215	06/04/2016	Hoog	Nieuwe	Medial	Vaste indienst...	Personnel
1	Pra...	19	Brouwers n De...	Open bestelling	Hul...			2	Horeca - Hulpke...	Hulpke...	Conaent Jennifer	06/04/2016	1505	215	11/04/2016	Midden	Nieuwe	Vroeding	Tijdelijke job	
1	Pra...	37	Elmes Hidel	Open bestelling	Re...	3700	Tongeren	1	Administratie S...		De Tolls Valen...	06/04/2016	1505	215	06/04/2016	Hoog	Nieuwe	Sales	Vaste indienst...	receptie

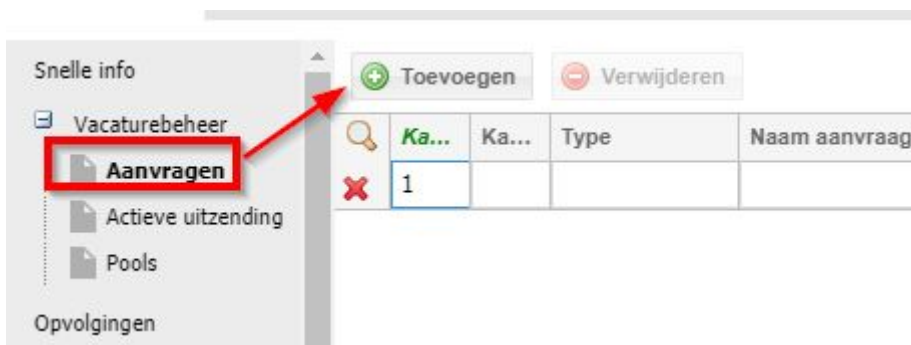
In dit overzicht ziet u standaard alle openstaande aanvragen van alle bedrijven. U kan ook filteren naar de gesloten of alle aanvragen:



Een nieuwe aanvraag toevoegen doet u hier door het menu 'Acties' → 'Toevoegen' te kiezen of de knop 'Insert' te drukken:



In de klantenfiche kan u ook een aanvraag toevoegen door in de rubriek 'Vacaturebeheer – Aanvragen' op 'Toevoegen' te klikken:



U ziet in deze lijst ook enkel de openstaande aanvragen van deze klant. Indien u ook of enkel de gesloten aanvragen wenst te zien, kan u dit opnieuw gaan filteren.

Een aanvraag bestaat op zijn beurt opnieuw uit een aantal rubrieken en invulvelden:

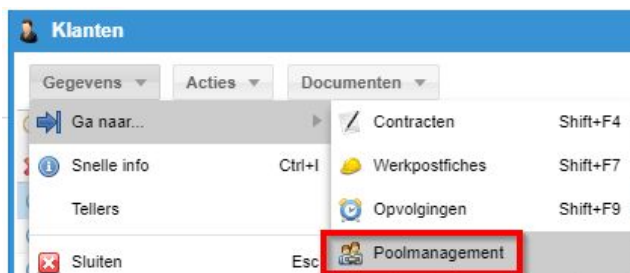
The screenshot shows the 'Aanvraagid: 6)' form. It is divided into several sections: 'Acties' at the top, 'Detail' on the left sidebar, and a main form area. The 'Detail' sidebar includes 'Vacaturebeheer', 'Functionerings', 'Functioneervoorwaarden', and 'Documenten'. The main form area contains fields for 'Naam aanvraag', 'Klant', 'Startdatum', 'Einddatum', 'Status', 'Aantal vacatures', 'Toegewezen aan', 'Opmerking status', 'Type', 'Secteur', 'Statuut', 'Regio', 'Kans op vast werk', 'Contracttype', 'Solliciteren met', 'CV', 'Motivatiebrief', 'Klant', 'Coëfficiënt', 'Plaats tewerkstelling', 'OF Regio', 'Voorwaarden', 'Ervaring', 'Brutoloon (€)', 'Duur', and 'Interne info'.

14 Opvragen van de poollijst

In de personenfiche heeft u al kunnen aangeven of de persoon in aanmerking komt voor bepaalde klanten, afdelingen bij die klanten, functies,... Dit werd ook besproken bij 'Pools: personen geschikt zetten / uitsluiten voor bedrijven, functies,...'

U kan nu ook een globale lijst opvragen, bijvoorbeeld op het moment dat de klant effectief dringend kandidaten nodig heeft om last-minute te komen werken. Het is heel handig dat u op voorhand dan al kandidaten voor deze klant of functie had aangeduid en nu in een oogwenk de lijst kan opvragen.

Deze lijst vindt u terug in het klantenoverzicht, onder het menu 'Gegevens' → 'Ga naar...' → 'Poolmanagement'



U komt dan in een overzichtsscherm waar u makkelijk kan filteren op onder andere klant(nummer), functie, evaluatie, enzovoort.

Klantnummer	Klant id	Klant Nr	Klant	Persoonnummer	Persoonid	Persoon	Status UZK	Laatste contract	Persoon Tel.	Persoon GSM	Functie	Functieomsch.	InAanmerking	Status	Evaluatie UZB	Evaluatie Klant	Contactpersoon	Datum
1	222	210	100% Goedding	1	545	Plato Clara		28/02/2020		0453104420			Ja					12/02/2020
1	357	330	Apple	1	540	Peck Pledge		28/02/2020		0472 36 82 06			Ja					15/02/2020
1	9	5	Robotic Company	1	541	Wendelien Kestry		28/02/2020	3246709963	0457039953	Transport/Logist.		Ja					13/02/2020
1	205	191	Anget	1	537	De Munter Aem...		28/02/2020		0458645151	Administratie-S...		Ja					13/02/2020
1	399	354	Kurt Croonen	1	538	De Cock Nathalie	Beschikbaar	28/02/2020		0472640864	Administratie-S...		Ja					13/02/2020

15 Opvolgingen registeren

Om de continuïteit in de kantoren te garanderen, is het best dat zoveel mogelijk gebeurtenissen, acties,... die zich voordoen met werknemers, kandidaten, klanten en/of aanvragen geregistreerd worden door de medewerkers.

Zoveel mogelijk in het systeem registeren dus, zodat dit er op een gestructureerde manier opnieuw uitgehaald kan worden.

Deze registraties noemen we in Prato Flex 'Opvolgingen'. Opvolgingen kan u koppelen aan:

- een persoon
- een klant
- een aanvraag

Het kan zijn dat de opvolging slechts met een van deze 3 te maken heeft. Indien de opvolging echter met meerdere modules te maken heeft, is het interessant dat u de opvolging slechts éénmaal moet ingeven, u koppelt ze dan aan de desbetreffende fiches en ze zal ook zichtbaar zijn vanuit de 3 fiches. Indien u bijvoorbeeld wenst te registreren dat u een persoon heeft voorgesteld bij een bepaalde klant voor een bepaalde aanvraag, zal de opvolging zowel aan de persoon, als klant, als bestelling gekoppeld worden.

De module 'Opvolgingen' bevindt zich dan ook in elk van deze 3 modules:

● in de **personen**fiche:

De Cooman Patrick - 1 Prato Hasselt (Persoonid: 550)

Gegevens Acties Documenten 67% Er zijn 3 openstaande opvolgingen voor deze werknemer

Dhr. De Cooman Patrick 32 Telefoonnummer 60033146101
 Assendreeuw 80 Bus 32 0475876136
 1750 Lennik patrick.de.cooman@gmail.com
 BELGIE 31/05/1960 59 jaar Status: Kandidaat

INSZ: 60033146101
 Aanbieding: 29/04/2020
 Inschrijving: 29/04/2020

Inschrijving: Toevoegen Verwijderen Zet op afgehandeld Takenlijst

Alge...	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoor...	Klantid	Klnt	Klant	Afdeling	Aa...	Aa...	Inge...	Status	Contact	Contacttype	Toegew...	Datum ingave	Ingev...	Ingeve...	Opvolging...	Opvolging...
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	440	309	Ecolab							Algemeen		36/04/2020	10	2020	07/05/2020	19
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	440	309	Ecolab							Algemeen		36/04/2020	10	2020	07/05/2020	19
Nee	Starter		Prato Hasselt	440	309	Ecolab							Algemeen		36/04/2020	10	2020	07/05/2020	19

Snelle info: Snel info, Notities, Attesten, Documenten, Statuten, Werkleijd, Schuldbelager, Communicatie, Historiek, Verzendwijze, Toestemming, Matching, Werkervaring, Opleidingen, Jobvoorkeuren, Takenkennis, Testen, Thaketo, Pools

Opvolgingen

● in de **klanten**fiche:

Vlinderke - 1 Prato Hasselt (klnt: 323)

Gegevens Acties Documenten 60% Er zijn 15 openstaande opvolgingen voor deze klant

Vlinderke BVBA 32 Ondernemingsnr
 Vlinderstraat 700 700 Fax 0452138972
 BELGIE Terrein E-mail RSZ nr
 3600 Genk Website Frans
 GVA

Snelle info: Vacaturebeheer, Aanvragen, Actieve uitzending, Pools, **Opvolgingen**, Contracten, Verloning, Profielen, Loonformules

Alge...	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoor...	Afdeling	Persoonid	Persoon	Aa...	Aa...
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt		537	De Munter Ann...		
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt		537	De Munter Ann...		
Nee	Starter		Prato Hasselt		537	De Munter Ann...		

- in de fiche van de **aanvraag**:

Developer (Aanvraagid: 16)

Er zijn 2 openstaande opvolgingen voor deze aanvraag

Naam aanvraag: Developer
 Functie: ICT - Programmeur
 Functienaam:
 Aantal vacatures: 3

Klant: Luk's Softwarebedrijf
 Afdeling:
 Contact:
 Toegewezen aan: Iris Roncada

Detail

- Matching
- Shortlist
- Vacaturebeheer
- Jobkanalen
- VDAB Competenties
- Funcatiegegevens
- Talenkennis
- Funcatievoorwaarden
- Documenten
- Opvolgingen**

Afge...	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoor naam	Klantid	Klnr	Klant	Afdeling	Persoonid	Persoon	Ingegeven door
Nee	Selectietraject	Weerhouden na...	Prato Hasselt	14	7	Luk's Softwareb...		342	Markie Meghan	Prato Admin
Deze persoon werd weerhouden tijdens de zoekopdracht										
Nee	Selectietraject	Weerhouden na...	Prato Hasselt	14	7	Luk's Softwareb...		89	Waltz Christoph	Prato Admin
Deze persoon werd weerhouden tijdens de zoekopdracht										
Ja	Selectietraject	Weerhouden na...	Prato Hasselt	14	7	Luk's Softwareb...		25	Sandler Adam	Prato Admin
Deze persoon werd weerhouden tijdens de zoekopdracht										
Ja	Voorstelling kan...		Prato Hasselt	14	7	Luk's Softwareb...		9	De ROBOT RO...	Buntinx Dimitri

Een **nieuwe opvolging** aanmaken doet u:

- door in de gewenste **detailfiche** (van persoon, klant of aanvraag) bij opvolgingen op 'Toevoegen' te klikken.
- Of door in het **overzichtsscherm** van de personen te kiezen voor het menu 'Acties' → 'Nieuwe opvolging' of de sneltoets F11 vanuit dit scherm:

Personen

Gegevens Acties Documenten

Icon	%	Con	Acties	Shortcut
+			Toevoegen	Insert
-			Verwijderen	Delete
🕒	44%	ople	Nieuwe opvolging	Ctrl+F9
👤	44%	ople	Verplaats naar kantoor...	
👤	44%	ople	Exporteer persoonsgegevens...	

Let op! dan maakt u een opvolging aan van de in de overzichtslijst geselecteerde persoon.

Een opvolgingsdetailscherm ziet er dan als volgt uit:

In bovenstaand voorbeeld is de opvolging zowel gekoppeld aan een persoon, een klant als een aanvraag). U kan de opvolging toewijzen aan uzelf of aan een andere interne medewerker en kiezen op welke datum deze opvolging dient afgehandeld te worden (datum opvolging)

Op die bepaalde opvolgingsdatum zal de toegewezen persoon deze opvolging dan ook als een taak op zijn/haar takenlijst zien verschijnen.

Erg belangrijk is ook dat u de registratie of opvolging onder het juiste opvolgingstype en eventueel –detailtype categoriseert

U kan lijsten trekken op basis van alle ingegeven opvolgingen in de opvolgingslijst.

Deze lijst kan u op verschillende manieren openen in het hoofdscherm, via:

- Het menu 'Modules' → 'Opvolgingen'
- Het icoon 'Opvolgingen'
- De sneltoets F9

Het **overzichtsscherm** van de opvolgingen ziet er als volgt uit:

Opvolgingentaken

Opvolgingstype

Verwijder filters

- Actieve uitzending
- Administratie
- Arbeidsongeval
- Evaluatie
- Mail
- Opvolging klant
 - evaluatie samenwerking
 - starter/administratie
- Prestaties - opmerking consultant
- Prestaties - opmerking klant
- Selectietraject
 - CV doorsturen naar klant
 - Geweigend
 - Opvolging gesprek
 - Weerhouden na zoek
- SMS verzonden
- Solicitatie
- Starter
- Testen
 - Thalento
 - Vast werk
- Voorstelling kandidaat
 - CV per mail
 - Telefonisch

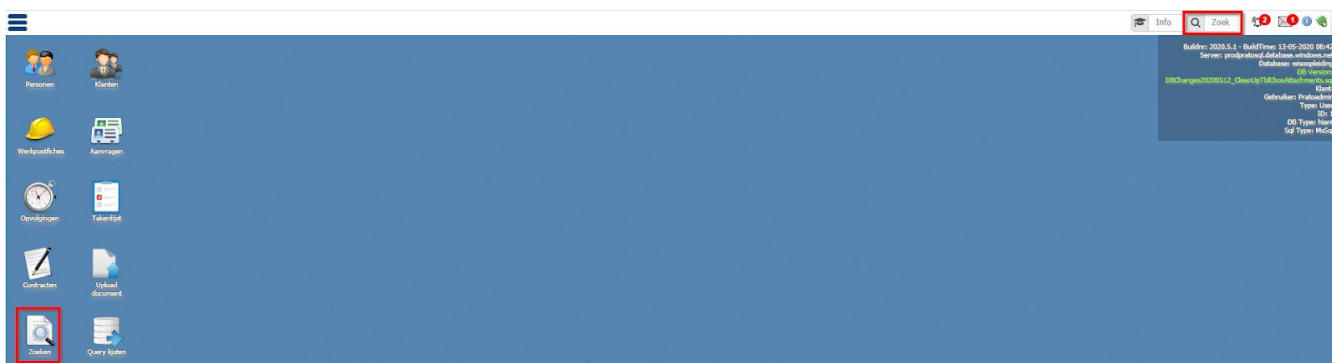
Gegevens Acties

	Opvolgingstype	Detailtype	Kantoor naam	Klantid	Klnr	Klant	Afdeling	Persoonid	Persoon
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Starter		Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Starter		Prato Hasselt	245	351	Alfaworks		5	Banks Elizabeth
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo
Nee	Opvolging klant	evaluatie same...	Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo
Nee	Starter		Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo
Nee	Opvolging klant	starter/administr...	Prato Hasselt	281	387	A Technics		553	Antonio Luigo

U kan dan links uit de lijst van opvolgingstypes een keuze maken, wat u wenst te zien. En u kan uiteraard gebruik maken van de filterlijn om bepaalde lijsten op te roepen.

16 Zoeken naar personen of klanten

U kan zoeken via een 'snelle zoek' en een 'geavanceerde zoek':

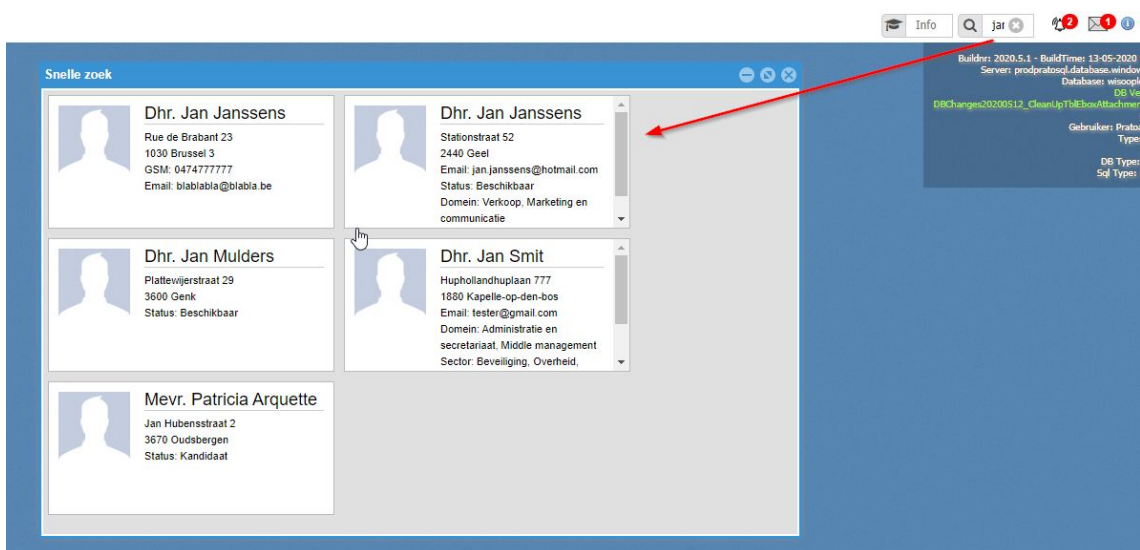


16.1 Snelle zoek

U kan manueel in dit veldje klikken, ofwel automatisch de cursor in het veld laten springen door de sneltoets Ctrl + F in te geven.

Indien u een trefwoord ingeeft, zal er doorheen de hele applicatie en op verschillende velden gezocht worden.

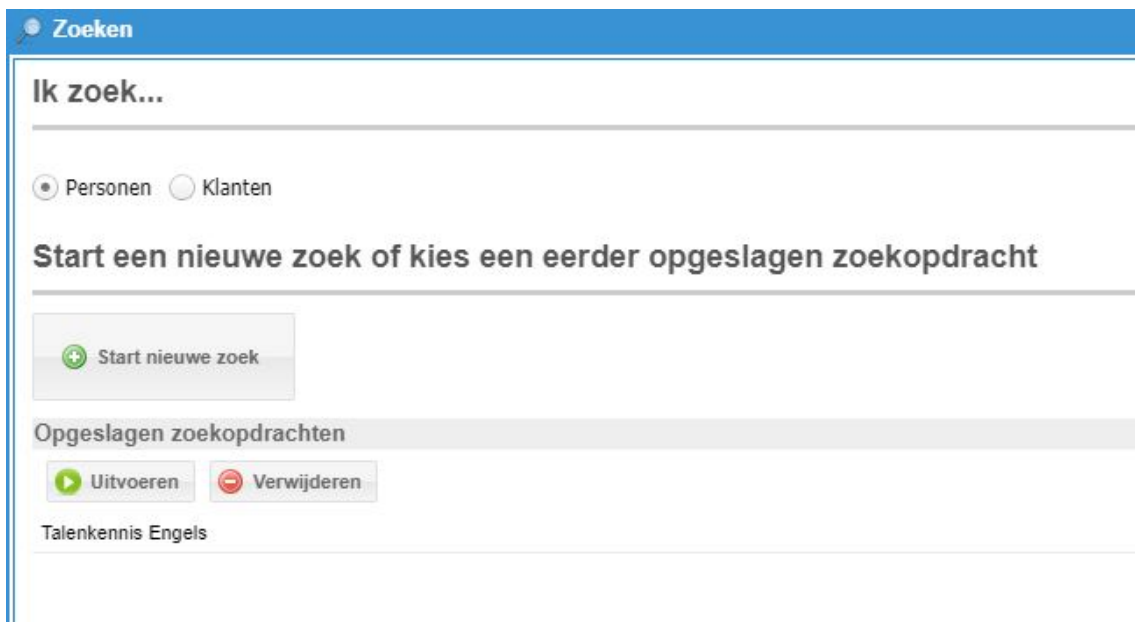
Indien u vb. Jan ingeeft, verschijnen volgende resultaten:



Bij de snelle zoek wordt er op volgende zaken gezocht: "FirstName", "Name", "City", "Street", "Zip". Voor een klant wordt de voornaam niet gebruikt maar de andere velden wel.

16.2 Geavanceerde zoek

Indien u het icoon aanklikt van de geavanceerde zoek, ziet u volgend scherm:

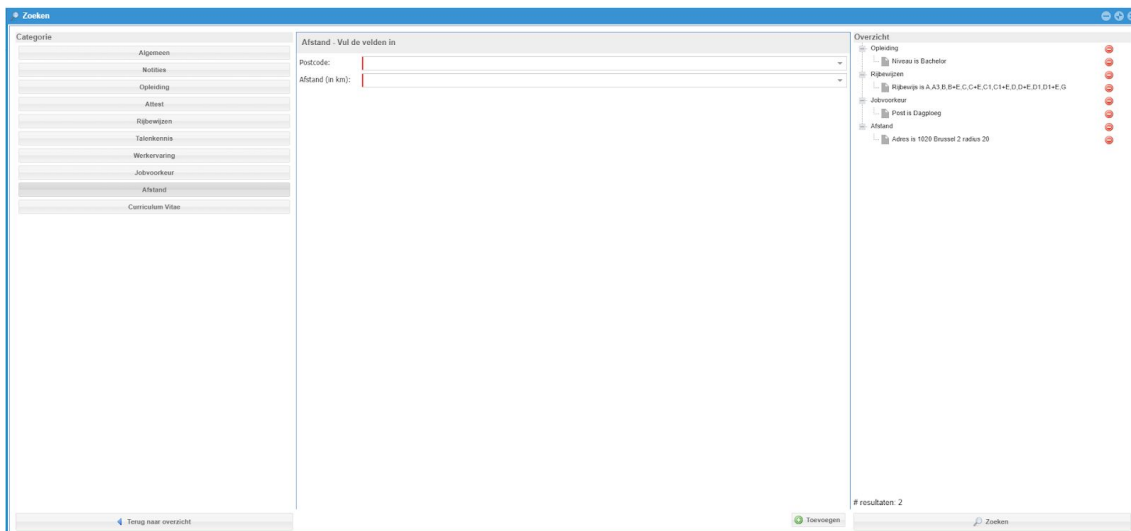


U kan zoeken op personen (uitzendkrachten) en klanten.

Om een nieuwe zoekopdracht te starten drukt u op '**Start nieuwe zoek**':

U krijgt nu een aantal categorieën te zien en binnen elke categorie een aantal criteria. U kan nu zoveel of zo weinig aanduiden als u wil.

Na elk criterium, dient u op 'Toevoegen' te klikken. Het ingegeven criterium verschijnt dan bij 'Overzicht':



Na een druk op de knop 'Zoeken' rechts onderaan, zullen de resultaten getoond worden:



Indien u de zoekvoorwaarden (let op: niet de resultatenlijst!) wenst te bewaren, kan dit door een druk op de knop 'Opslaan'.

Vervolgens zullen de voorwaarden bewaard zijn. U ziet dan in het beginscherm van de zoekmodule de bewaarde voorwaarden, die u zelf een naam heeft gegeven:

Indien u nu wenst te zoeken, rekening houdend met één van de bewaarde zoekvoorwaarden, in het huidige databestand, selecteert u de gewenste zoekopdracht en klikt op 'Uitvoeren'.

17 Contract aanmaken

17.1 Persoon 'contract-klaar' maken

Vooraleer u contracten kan maken, dient u er eerst voor te zorgen dat de persoon waarvoor u het contract wenst te maken, over de juiste statuten beschikken.

Dit doet u door in de personenfiche in de rubriek 'Inschrijving – Statuten'. Om een statuut (bij) aan te maken klikt u op 'Toevoegen'.

De belangrijkste velden in dit scherm zijn 'Statuut' waar u het eigenlijke statuut kiest, en 'Bedrijfsvoorheffing', waar u het gangbare BV-percentages kiest.

Het wettelijk minimum BV% bedraagt 11,11%, indien u meer wenst in te houden heeft u in principe schriftelijke goedkeuring van de werknemer nodig.

Jobstudenten hebben een BV% van 0.

U kan aan de persoon meerdere statuten koppelen. Per statuut zal de werknemer een apart werknemersnummer krijgen. Bij aanmaak van een contract dient u er dan wel op te letten dat het juiste werknemersnummer gekozen wordt.

17.2 Klant 'contract-klaar' maken

Ook een klantenfiche dient u 'contract-klaar' te maken. Dit doet u door op de knop 'Maak klaar voor arbeidscontract' te drukken.

The screenshot shows the PratoFlex interface for a customer named 'Glutton - 1 Prato Hasselt (0)'. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Gegevens', 'Acties', and 'Documenten'. A yellow warning icon with '80%' is visible. The 'Maak klaar voor arbeidscontract' button is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a form with various fields for customer information, including 'Naamloze vennootschap', '32', 'Rue de l'île Dossay', '15', 'Bus', 'Fax', 'E-mail', 'Website', 'Ondernemingsnr', 'BTW nr', 'RSZ nr', and 'Frans'. A 'SYND' label is also present.

Indien u in de klantopties nog niet had gedefinieerd of er bij deze klant een vakbond aanwezig is of niet, zal ook de vraag worden gesteld:

The screenshot shows a dialog box titled 'Status van de vakbond'. It contains three radio button options: 'Vakbond aanwezig (SYND)', 'Geen vakbondsafgevaardigde (GVA)', and 'Vakbond onbekend (AVO)'. The 'Vakbond onbekend (AVO)' option is selected. A 'Selecteer' button is located at the bottom right of the dialog.

Vervolgens wordt de juiste klantentype automatisch ingevuld. De fiche zal nu ook een klantnummer hebben:

De klantenfiche is nu klaar om een contract mee te maken.

17.3 Het eigenlijke contract aanmaken

Een contract aanmaken kan u doen vanuit het hoofdscherm via:

- Het menu 'Modules' → 'Contracten' te kiezen
- Het icoon 'Contracten'
- De sneltoets F4

Vervolgens wordt het contracten overzichtsscherm geopend:

Contracten voor opgegeven periode																										
Gegevens		Acties		Documenten		Van:		Tot:		Genereren																
Id	Ka...	Kantoornaam	PC	Persoonid	Wnr	Naam	Voornaam	Klnt	Fa...	Fa...	Week	U...	Q	S	Co...	Fa...	Begin	Einde	Sta...	Sta...	Datum s...	Din. status	Din. te verzend.	Din. re.	Din. datum	Verzendw...
2528	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goeding	Ad...	27	17.34	38	38	2	34.68	29/06/2020	30/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekt	0			
2527	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goeding	Ad...	26	17.34	38	38	2	34.68	22/06/2020	26/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekt	0			
2568	1	Prato Hasselt	200	557	765	Uit het bos	Gele	398	Buiten het bos	Ad...	26	20.4	36	36	2.4	48.96	22/06/2020	26/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2526	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goeding	Ad...	25	17.34	38	38	2	34.68	15/06/2020	18/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekt	0			
2569	1	Prato Hasselt	200	553	763	Antonio	Luigi	387	A. Technics	Ad...	25	19.2	40	40	2	26.40	15/06/2020	18/06/2020	195	Be...	14/05/2020	M. Te verzenden				
2570	1	Prato Hasselt	200	5	7	Bank	Elizabeth	251	Alfa Romeo	Ad...	25	13.26	38	38	2	26.52	15/06/2020	21/06/2020	195	Be...	14/05/2020	M. Te verzenden				
2571	1	Prato Hasselt	200	557	765	Uit het bos	Gele	398	Buiten het bos	Ad...	25	20.4	6	36	2.4	48.96	15/06/2020	18/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2572	1	Prato Hasselt	200	492	643	Van Vanten	Wendy	396	Het Bos	Ad...	25	12.24	15.2	36	2	24.48	15/06/2020	17/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2525	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goeding	Ad...	24	17.34	38	38	2	34.68	08/06/2020	12/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekt	0			
2548	1	Prato Hasselt	200	553	763	Antonio	Luigi	387	A. Technics	Ad...	24	19.2	40	40	2	26.40	08/06/2020	12/06/2020	195	Be...	12/05/2020	M. Te verzenden				
2549	1	Prato Hasselt	200	5	7	Bank	Elizabeth	251	Alfa Romeo	Ad...	24	13.26	38	38	2	26.52	08/06/2020	14/06/2020	195	Be...	12/05/2020	M. Te verzenden				
2567	1	Prato Hasselt	200	557	765	Uit het bos	Gele	398	Buiten het bos	Ad...	24	20.4	6	36	2.4	48.96	08/06/2020	10/06/2020	195	Be...	14/05/2020	Te verzenden				
2560	1	Prato Hasselt	200	492	643	Van Vanten	Wendy	396	Het Bos	Ad...	24	12.24	15.2	36	2	24.48	08/06/2020	10/06/2020	195	Be...	12/05/2020	Te verzenden				
2522	1	Prato Hasselt	200	428	555	Agulera	Kristine	210	100% Goeding	Ad...	23	17.34	38	38	2.48	42.48	01/06/2020	05/06/2020	195	Be...	08/05/2020	M. Geboekt	0			

Een nieuw contract aanmaken doet u dan door op het menu 'Acties' → 'Toevoegen' te klikken of de knop 'Insert':



Nieuw contract aanmaken

Arbeidscontract Flex

Kantoor:

Kantoor:

Week:

Begindatum:

Einddatum:

Klant:

Werknemer:

Statuut:

Profiel:

U vult hier een start- en einddatum in, een klant en werknemer. Let erop dat indien u een interimcontract wenst aan te maken, dat de einddatum de weekgrens van zondagnacht niet overschrijdt. Indien het bijvoorbeeld een contract van zaterdag t.e.m. dinsdag dient te zijn, moet u 2 contracten maken, namelijk één van zaterdag t.e.m. zondag en één van maandag t.e.m. dinsdag.

Indien u nu de gegevens invult...

Nieuw contract aanmaken

Arbeidscontract Flex

Kantoor: 1 Prato Hasselt

Kantoor:

Week: 25

Begindatum : maa 15/06/2020


Einddatum : vri 19/06/2020

Klant: Wonderangels

Werknemer: Janssens Tim

Statuut: Arbeider - 115 (2)

Profiel: heftruckchauffeur



... drukt u nadien op 'Volgende'. Het contract detailscherm zal nu geopend worden:

Contract detail

Klant: Wonderangels | Werknemer: Janssens Tim | Kantoor: Prato Hasselt 1

Profiel: heftruckchauffeur | Statuut: Arbeider - 115 (2) | Week: 25

Afdeling: | Functie: | Dinsdagnummer: |

Kostenplaats: | Functie beschr.: |

Algemeen

Mastercontract: ☐ Begindatum: maa 15/06/2020 | Einddatum: vri 19/06/2020

Overige: Datum aanmaak: 22/05/2020 16:33:03 | Einddatum toewijzing: |

Financieel

Bruto uurloon: | Bruto maandloon: 0

Coëfficiënt: | Kantoor selectie: | BV-voorziening werken in onroerende staat: ☐

Factuurafschrijving (F): 0 | MC maatschappij: ☐

Reden & Type contract

Reden: | Reden uitsluitend: |

Type contract: Normaal | Datum toewijzing: |

Transport

Afstand (km): 0 | Transportmiddel: Auto

Plaats: |

Belangrijk is hier dat u alle verplichte velden invult. U heeft als werknemer een naam van een persoon gekozen, maar dient nu ook bij statuut het juiste statuut van die persoon te kiezen.

U ziet dat deze werknemer **2 mogelijke statuten** heeft:

Werknemer: Janssens Tim

Statuut: Arbeider - 115 (2)

Funcie: Arbeider - 115 (2)

Funcie beschr.: Jobstudent Arbeider - 500 (1)

Deze statuten werden eerder aangemaakt in de personenfiche. Indien u het juiste statuut gekozen heeft, zal er automatisch een contract worden gemaakt met het juiste werknemersnummer.

Bij een interimcontract van maximaal 1 week, mag u het vinkje 'Mastercontract' NIET aanvinken:



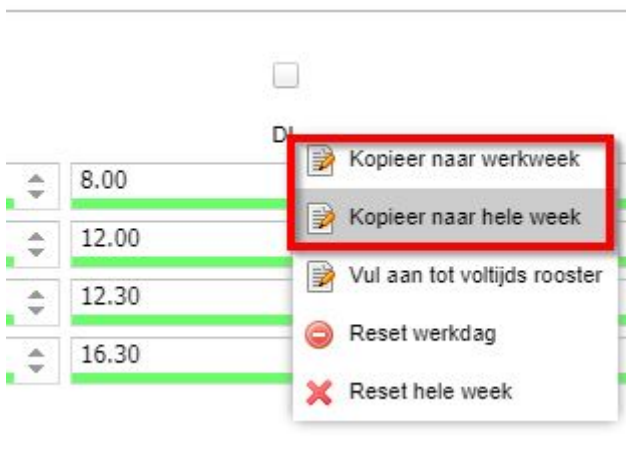
The screenshot shows a web form for creating a contract. It includes fields for 'Periode', 'Mastercontract:' (with an unchecked checkbox highlighted by a red rectangle), 'Begindatum:' (set to 'maa 15/06/2020'), and 'Datum aanmaak:' (set to '22/05/2020 16:33:03').

Enkel indien het een contract is dat de weekgrens overschrijdt, zal dit aangevinkt zijn.

Let op! dat u in het contract de gegevens i.v.m. het werkregime en uurrooster nakijkt. De gegevens van het werkregime worden overgenomen uit de klantenfiche, rekening houdend met het gekozen statuut:

Het uurrooster dient u wel nog manueel in te vullen. Indien u het uurrooster invult (begin werk, begin rust, einde rust, einde werk), zullen de 'werk totalen' automatisch worden ingevuld.

Indien u de uren voor 1 dag invult kan u deze naar andere dagen kopiëren door op de daghoofding van de ingevulde uren te klikken met de linkermuisknop en deze te verslepen naar de gewenste dag. U kan deze uren ook naar de rest van de week kopiëren door op de daghoofding van de ingevulde uren te staan en te kiezen voor het rechtermuisknopmenu:



Het uurrooster dient u verplicht in te vullen voor:

- Studenten
- Deeltijdse werknemers

Indien u het eerste contract laat ingaan op een andere dag dan de 'normale startdag', vb. op donderdag (en de 'normale' startdag is maandag), dan kan u werken met de vinkjes 'start' en 'stop'.

Indien u dan een contract maakt van donderdag t.e.m. vrijdag en het moet na die eerste week, na het verlengen van de contracten, telkens een contract van maandag t.e.m. vrijdag worden, dan geeft u alle uren van de hele week al in, u maakt voor deze week een contract aan dat duurt van donderdag t.e.m. vrijdag en vinkt het vakje boven maandag aan en boven vrijdag. Zo weet het systeem dat hij dit contract (van do t.e.m. vr) zal moeten verlengen naar een contract van maandag t.e.m. vrijdag:

Periode							
Begindatum:		09/10/2014		Einddatum:		10/10/2014	
Rooster							
Start/Stop	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
Begin werk:	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00	0.00	0.00
Begin rust:	12.00	12.00	12.00	12.00	12.00	0.00	0.00
Einde rust:	12.30	12.30	12.30	12.30	12.30	0.00	0.00
Einde werk:	16.30	16.30	16.30	16.30	14.30	0.00	0.00
Werk totaal:	8	8	8	8	6	0	0
							38

U ziet dat de groene kleur de duur van het effectieve contract voorstelt en dat in het oranje ziet hoe het contract zal uitgebreid worden na verlenging van het contract naar de volgende week.

18 Weekoverschrijdende contracten (master- en subcontracten)

Indien u contracten wenst aan te maken die de weekgrens van zondag naar maandag overschrijdt, kan u dit doen door zogenaamde 'mastercontracten'. Dit contract zal aan Dimona worden aangegeven en onder dit mastercontract zullen wekelijks 'subcontracten' moeten aangemaakt worden om de contracten wekelijks te kunnen coderen en verlonen.

Een mastercontract maakt u in Prato Flex aan op dezelfde manier als een weekcontract, maar in het tussenscherm vult u geen einddatum in (contract onbepaalde duur) of een einddatum die verder ligt dan de zondag van de week waarin de startdatum valt.

Nieuw contract aanmaken

Arbeidscontract Flex

Kantoor: 1 Prato Hasselt

Kantoor:

Week: 25

Begindatum : maa 15/06/2020

Einddatum : woe 24/06/2020

Klant: Notariaat

Werknemer: Blanchett Cate

Statuut: Arbeider - 115 (35)

Profiel:

Volgende

U krijgt na een druk op de knop 'Volgende' een melding:



Vervolgens zal in het contract 'Mastercontract' staan aangevinkt.

Contracten detail

Gegevens Acties Documenten

Klant: Notariaat

Profiel:

Afdeling:

Kostenplaats:

Werknemer: Blanchett Cate

Statuut: Arbeider - 115 (35)

Functie:

Functie beschr.:

Kantoor: Prato Hasselt 1

Jaar: 0

Week: 25

Dimonummer:

Algemeen

Rooster & Werkregime

Opmerkingen & Aanvragen

Overige

Financieel

Periode Mastercontract: ☒

Begindatum: maa 15/06/2020

Einddatum: woe 24/06/2020

Datum aanmaak: 22/05/2020 16:44:05

Einddatum tewerkstelling:

Indien u de contractgegevens vervolledigt en u bewaart het contract, zal er ook een extra rubriek 'Subcontracten' verschijnen:

U zal nu wekelijks 'subcontracten' dienen te maken. Het eerste subcontract maakt u aan via de rubriek 'Subcontracten' in het eigenlijke mastercontract.

Nadien kan u dit subcontracten gewoon mee verlengen met de 'gewone' weekcontracten.

19 Contracten kopiëren

U kan een contract kopiëren naar een contract voor dezelfde werknemer of een andere werknemer. Dit zal PratoFlex u ook vragen indien u kopieert. U doet dit door in het contracten overzichtsscherm het te kopiëren contract te selecteren en te kiezen voor het menu 'Acties' → 'Kopiëren' of de sneltoets C:

Vervolgens opent zich een scherm waar u kan aangeven welke gegevens je wenst over te nemen.

Contract kopiëren

Overname gegevens

Geef aan welke gegevens overgenomen mogen worden uit het broncontract:

☐ Neem werknemer over

Werknemer

Statuut

☐ Neem begin- en einddatum over

Week



Begindatum

Einddatum

☒ Neem reden over

Tijdelijke vermeerdering

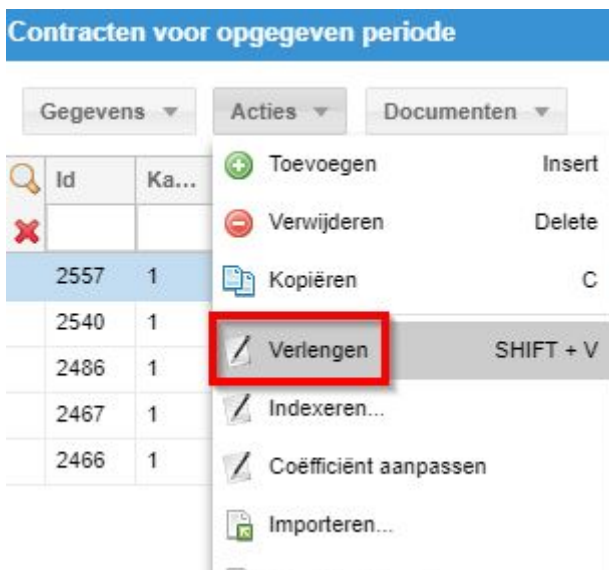
☒ Neem kantoor over (1)

20 Contracten verlengen

U kan door een zogenaamde druk op de knop ervoor zorgen dat alle contracten van de ene week naar de andere worden verlengd.

U doet dit door in het contracten overzichtsscherm te kiezen voor het menu 'Acties' → 'Verlengen'



Het verlengscherm wordt geopend

U geeft dan een bronweek en een doelweek in.

U kan nog aangeven dat u van de bronweek enkel wenst dat er voor een bepaalde klant, kostenplaats, afdeling, werknemer of statuut wordt verlengd:

Vervolgens klikt u op 'Toon contracten' voor de resultaten. De contracten van de bronweek worden nu links getoond en de voorstellen van de contracten zoals ze zullen worden verlengd, rechts:

U kan rechts bovenaan ook contracten uitsluiten, die (nog) niet verlengd mogen worden (werknemers, klanten, statuten):

Indien u hier velden invult, vb. contracten van een bepaalde klant niet verlengen, zullen de vinkjes uitgevinkt staan voor de contractenlijnen bij die klant:

Er zijn ook verschillende manieren om de contracten te verlengen:

Verleng alle contracten | Verleng dagcontracten

Verleng naar

Doelweek: 22 2020

Contracttypes ⓘ

- ☒ Alle contracten, incl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Alle contracten, excl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Enkel subcontracten

Met uitzondering van volgende

Klanten:

Werknemers: 702

Statuten:

Meer info hierover vindt u ook achter het ⓘ symbool.

Indien u dan effectief de contracten wenst te verlengen, drukt u op de knop verlengen rechts beneden:

Contracten verlengen

Selectiecriteria

Verleng van

Bronweek: 21 2020

Kantoor: 1 - Prato Hasselt

Contracten steuncontracten: ☐

Werknemer:

Statut:

Filter op

Klant: Robotic Company X Escala X

Afdeling:

Kostengplaats:

Cyclus:

Rooster:

☐ Toon enkel dagcontracten

☐ Toon enkel niet verlengde contracten

☐ Toon ook betaalcontracten

Toon contracten

Overzicht contracten (Aantal rijen: 2)

Klant	Werknemer	Statut	Afdeling	Kostengplaats	Start...	Coef...	ma 19/05	di 19/05	wo 20/05	do 21/05	vr 22/05	za 23/05	zo 24/05	ma 25/05	di 26/05	wo 27/05	do 28/05	vr 29/05	za 30/05	zo 31/05
Escala (189)	De Cooman Rubick (702)	Bediende		15	2		19.00	19.00	19.00	19.00	19.00									
Robotic Company (5)	De Robot Rubrecht (404)	Bediende		15	1.85		19.00	19.00	19.00	19.00	19.00									

Verleng alle contracten | Verleng dagcontracten

Verleng naar

Doelweek: 22 2020

Contracttypes ⓘ

- ☒ Alle contracten, incl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Alle contracten, excl. normale dagcontracten van vrijdag naar maandag
- ☐ Enkel subcontracten

Met uitzondering van volgende

Klanten:

Werknemers: 702

Statuten:

Verlengen | Annuleren

U krijgt dan eerst een overzicht te zien van alle contracten die niet verlengd zullen worden:

Meldingen verlenging contracten

Klant	WN Voornaam	WN Naam	Statut	Afdeling	Kostengplaats	Start...	Coef...	Week	Startdatum co...	Einddatum co...	Eluk...	Foutboodschap
Robotic Company	Rubrecht	De Robot				15	1.85	22	25/05/2020	29/05/2020		Lief op: De Robot Rubrecht heeft de wettelijke pensioenleeftijd van 65 jaar bereikt. Pas persoonlijke en contract aan indien nodig.
Robotic Company	Rubrecht	De Robot				15	1.85	22	25/05/2020	29/05/2020		Geen profiel in het contract ingegeven.

Vervolgens zullen de contractvoorstellen dan worden aangepast naar echte contracten:

21 Enkel dagcontracten verlengen

U kan er ook voor kiezen om enkel de dagcontracten te verlengen. Het principe is ongeveer hetzelfde zoals hierboven staat beschreven bij 'Contracten verlengen'. Dagcontracten verlengen doet u door in het menu te kiezen voor Acties-Verlengen.

Dan kies je in het verlengscherm voor de tab 'Verleng dagcontracten'

Contracten verlengen

Criteria

Selectiecriteria

Verleng van

Bronweek: 21 2020

Kantoor: 1 - Prato Hasselt

Contracten steunkantoren:

Werknemer:

Status:

Filter op

Klant:

Afdeling:

Kostenplaats:

Cyclus:

Rooster:

Verleng alle contracten

Verleng dagcontracten

Manueel

Automatisch

Van:

MA DI WO DO VR ZA ZO

Naar:

volgende kalenderdag

kalenderdag + twee

volgende maandag

datum:

Toon enkel dagcontracten

Toon enkel niet verlengde contracten

Toon contracten

Functioneel is dit scherm dus gelijkaardig aan het andere verlengscherm.

U kan kiezen voor Manueel of automatisch

Verleng alle contracten

Verleng dagcontracten

Manueel

Automatisch

Van:

MA DI WO DO

Naar:

volgende kalenderdag

kalenderdag + twee

volgende maandag

datum:

Als je kiest voor automatisch ga je als volgt te werk:

Je duidt de gewenste dag aan en kiest naar waar je wil verlengen. Bv Kalenderdag + twee

Als je dan klikt op 'Toon contracten' zie je het nieuwe voorstel voor je dagcontract staan.

Contracten verlengen

Criteria

Selectiecriteria

Verleng van

Bronweek: 20 2020

Kantoor: 1 - Prato Hasselt

Contracten steunkantoren:

Werknemer:

Status:

Filter op

Klant: ABC Bouw X

Afdeling:

Kostenplaats:

Cyclus:

Rooster:

Verleng alle contracten

Verleng dagcontracten

Manueel

Automatisch

Van:

MA DI WO DO VR ZA ZO

Naar:

volgende kalenderdag

kalenderdag + twee

volgende maandag

datum:

Toon enkel dagcontracten

Toon enkel niet verlengde contracten

Toon contracten

Overzicht contracten (Aantal rijen: 4)

✓	Klant	Werknemer	Status	Afdeling	Kostenplaats	Uurt...	Coefficient	ma 11/05	di 12/05	wo 13/05	do 14/05	vr 15/05	za 16/05	zo 17/05	ma 18/05	di 19/05	wo 20/05	do 21/05	vr 22/05	za 23/05	zo 24/05
✓	ABC Bouw (99)	Aguliera Kristina (555)	Bediende			14.7116	2.25														
✓	ABC Bouw (99)	Amersia Gertjan (14)	Bediende			12.24	2.25														
✓	ABC Bouw (99)	Andersen Giljan (136)	Bediende			15.3	2.25														
✓	ABC Bouw (99)	Andersen Pamela (256)	Bediende			10.2	2														

Contracten verlenen

Criteria
Selectiecriteria

Verleng van
Bronweek: 2020
Kantoor:
Contracten stuwkantoren: ☐
Werknemer:
Statuut:

Klant:
Afdeling:
Kostenplaats:
Cyclus:
Rooster:

☐ Toon enkel dagcontracten
☐ Toon enkel niet verlengde contracten

Verleng alle contracten | Verleng dagcontracten

☒ Manueel
☐ Automatisch

Van: tot:

Naar:
☐ volgende kalenderdag
☐ kalenderdag + tijd
☐ volgende maandag
 datum:

The screenshot displays the 'Prestatie Inzage 100% Goeding (Z16)' application. The top navigation bar includes tabs for 'Uitroeden' and 'Afdelingen'. Below this, there are filters for 'Gegreps...' and 'Acties...'. The main area shows a Gantt chart with columns for days of the week (maandag through zondag) and time slots (e.g., 19 mei, 20 mei). Tasks are listed on the left, such as 'Te behandelen door klant (4)', '210 100% Goeding', '59 ABC Boven', 'Ronde Company', '258 23M', 'Te behandelen (8)', '253 @Work', '387 A Technics', '131 Dabson Inc.', '388 Davy's Kitchen', '389 Escotab', '337 Health Farm', '386 Het Bos', and '391 Teambu'. The right side of the screen shows a list of tasks with columns for 'MC', 'Status', 'Waar', 'Werknemer', 'Sec...', 'Statust', 'Kantoor', and dates from Monday to Sunday.

Selectie

Kantoor:

Betaalsysteem:

Week: (18 - 24 mei)

- 

Maak vervolgens een selectie van de juiste klant en medewerker:

Te behandelen door klant (2)	
222	Prato Robot Company
5	Robotic Company
Te behandelen (7)	
323	t Vlinderke
368	Allior Interim
371	Interim Scarlet
370	Koekoek
373	Ollekeballeke
372	Testbedrijf Roeselare
374	vanmarcke

Afdelingen:	<input type="text"/>
Kostenplaatsen:	<input type="text"/>
Statuten:	<input type="text"/>

Navigeer naar	
Werknemer:	<input type="text"/>
Werknemernummers:	<input type="text"/>

22.2 Prestaties selecteren

Ik kan op verschillende manieren prestaties selecteren om aan te passen:

- 1) Door op elke dag apart te klikken

dinsdag 19 apr	woensdag 20 apr
8	8
8	8

2) Door op een naam van een werknemer te klikken

Black Magic Mathieu	03 / 214	03 / 214	03 / 214	03 / 214	03 / 214
8	8	8	8	8	8
Lipstick Nicolas	8	0	0	0	0

3) Door de CTRL-knop in te houden en verschillende aparte dagen aan te klikken

maandag 9 mei	dinsdag 10 mei	woensdag 11 mei	donderdag 12 mei	vrijdag 13 mei	zaterdag 14 mei
	8	8	8	8	
	8	8	8	8	
	4	4	4	4	

4) Door de SHIFT-knop in te houden en verschillende kolommen te selecteren door eerst de bovenste dag aan te klikken en vervolgens de onderste.

dinsdag 10 mei	woensdag 11 mei	donderdag 12 mei	vrijdag 13 mei	zaterdag 14 mei
8	8	8	8	
8	8	8	8	
4	4	4	4	

5) Door de SHIFT-knop in te houden en alle dagen van alle werknemers te selecteren door eerst linksboven te klikken en vervolgens helemaal rechtsonder:

maandag 9 mei	dinsdag 10 mei	woensdag 11 mei	donderdag 12 mei	vrijdag 13 mei	zaterdag 14 mei
	8	8	8	8	
	8	8	8	8	
	4	4	4	4	

22.3 Prestaties aanpassen

Ik kan verschillende gegevens aanpassen aan de prestaties van de werknemers. Dit kan ik doen op 2 manieren:

- 1) via het hoofdscherm → voor meerdere personen tegelijk
- 2) via een detailscherm → voor 1 werknemer tegelijk

22.3.1 Via het hoofscherm

The screenshot shows the main interface of the PratoFlex system. It features several filter sections: 'Uurcodes' with buttons for (1) AD, (2) GEW, (3) KOM, (4) KOO, (5) U3, (6) VAK, (7) ZZW, and a dropdown 'Maak een keuze...'; 'Posten' with buttons for Geen, Morgen, Middag, Nacht, and a dropdown 'Maak een keuze...'; 'Afdelingen' with a dropdown 'Maak een keuze...'; and 'Kostenplaatsen' with a dropdown 'Maak een keuze...'.

- uurcodes
- posten
- afdelingen
- kostenplaatsen
- aantal uren

22.3.1.1 Uurcodes aanpassen

Dit doe ik door eerst een dag die ik wil wijzigen te selecteren door er op te klikken:

maandag 30	dinsdag 31 n	woensdag 1	donderdag 2
8	8	8	8

Vervolgens klik ik de desgewenste uurcode aan: bv GEW →

This screenshot shows a close-up of the 'Uurcodes' filter section. The button for '(2) GEW' is highlighted with a red rectangle. Below it, the 'Posten' section shows a dropdown menu with 'gewett. afwez' selected.

De prestatie zal nu veranderd zijn naar 8 GEW →

maandag 30	dinsdag 31 n	woensdag 1	donderdag 2
8	8 GEW	8	8

OPGELET: Zodra er aanpassingen gebeuren aan uurcodes zal er telkens een rood uitroepteken verschijnen rechts van de naam van de werknemer:

Werknemer ^
snoeck wendy !

22.3.1.2 Posten/afdelingen/kostenplaatsen aanpassen

Om de juiste post, afdeling of kostenplaats te kiezen selecteer ik eerst weer de juiste dag door er op te klikken:

maandag 30	dinsdag 31 m	woensdag 1 d	d
8	8	8	8

Vervolgens maak ik een keuze bovenaan:

Uurcodes		Afdelingen
(1) AD (2) GEW (3) KOM (4) KOO (5) U3 (6) VAK (7) ZZW	Maak een keuze...	Maak een keuze...
Posten	Kostenplaatsen	
Geen Morgen Middag Nacht	Maak een keuze...	Maak een keuze...

De prestatie zal nu veranderen:

maandag 30 mei	dinsdag 31 mei	woensdag 1 jun
	8 Middag 01 / kp 2	8
	4	4

22.3.1.3 Aantal uren aanpassen

Om het aantal uren aan te passen kan ik de prestatie aanklikken en vervolgens de **SHIFT-knop** ingedrukt houden en dan de uurcode nogmaals aan te klikken:

Uurcodes				
(1) AD	(2) GEW	(3) KOM	(4) KOO	(5) U3
(6) VAK	(7) ZZW	Maak een keuze...		
Acties ▾ arbeidsdag				
Lijsten prestaties 2016/16 Lummens Logistiek Centrum				
ST	Wnnr	Werknemer ^	maandag 18 apr	
	4	Aerts Bart	8 03 / 214	

er zal nu een tussenscherm verschijnen waar ik de uren kan verhogen of verlagen:

22.3.1.4 Afwijkingen op contract

Zodra er een afwijking is van het aantal uren uit het contract zal de prestatie omkaderd worden door een gekleurde rechthoek. De legende hiervan kan ik terugvinden in de rechterbovenhoek van het prestatieingavescherm:



vb van minder uren:

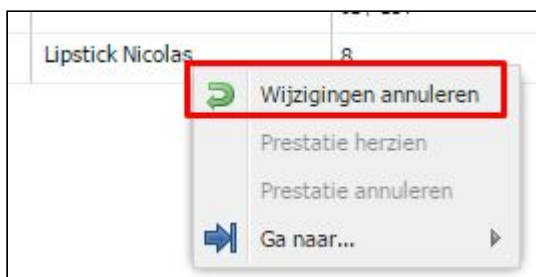
6 03 / 214	8 03 / 214	8 03 / 214
---------------	---------------	---------------

vb van meer uren:

9 03 / 214	8 03 / 214	8 03 / 214
---------------	---------------	---------------

22.3.1.5 Wijzigingen annuleren/ongedaan maken

Om aanpassingen terug te annuleren klik op de rechtermuisknop en dan op 'Wijzigingen annuleren':

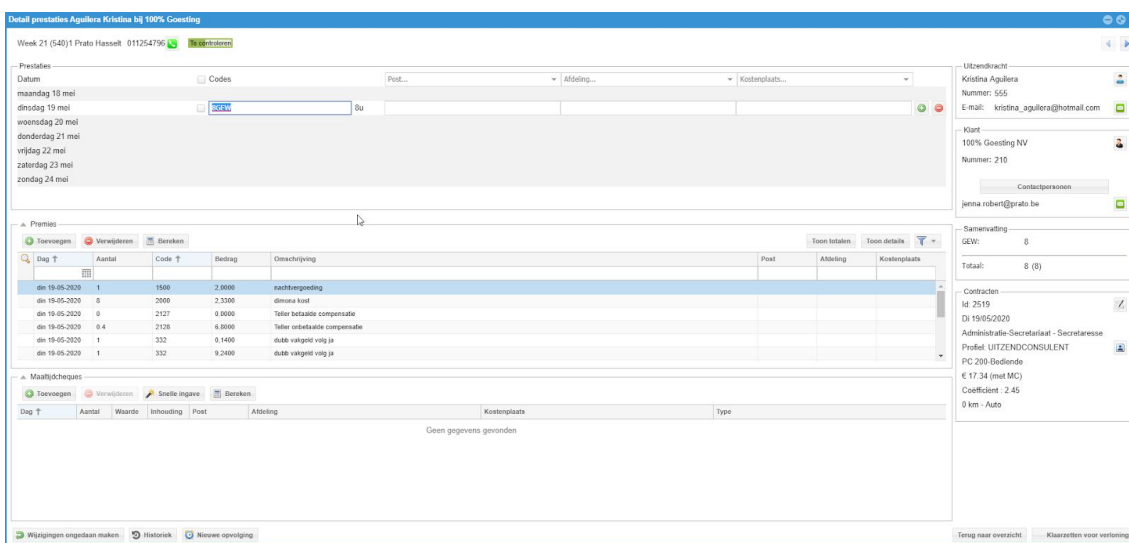


of ik klik linksonderaan op de knop 'Wijzigingen ongedaan maken':



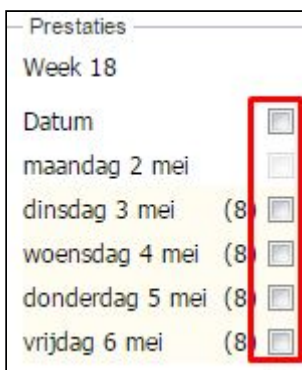
22.3.2 Via het detailscherm

Als ik op een naam van een werknemer dubbelklik kom ik in het detailscherm terecht:



In het detailscherm kan ik dezelfde gegevens aanpassen als in het hoofdscherm + extra premies ingeven.

22.3.2.1 dagen kiezen





22.3.2.2 uurcodes kiezen

















Codes
Uurcode...
8AD
8AD
2U3
8AD
8AD

22.3.2.3 ploegcode/post, afdeling of kostenplaats kiezen

Ploegcode...	Afdeling...	Kostenplaats...
Middag	Outbound	test1
Middag	Outbound	test1

22.3.2.4 Extra codes toevoegen/verwijderen

Om extra uurcodes toe te voegen kan ik rechtsachteraan op het -teken klikken of op het -teken:

Prestaties						
Week 18						
Datum	<input type="checkbox"/> Codes	Ploegcode...	Afdeling...	Kostenplaats...		
maandag 2 mei	<input type="checkbox"/> Uurcode...					
dinsdag 3 mei (8)	<input type="checkbox"/> 8AD					
woensdag 4 mei (8)	<input checked="" type="checkbox"/> 8AD	Middag	Outbound	test1		
	<input checked="" type="checkbox"/> 2U3	Middag	Outbound	test1		
donderdag 5 mei (8)	<input type="checkbox"/> 8AD					
vrijdag 6 mei (8)	<input type="checkbox"/> 8AD					
zaterdag 7 mei	<input type="checkbox"/> Uurcode...					
zondag 8 mei	<input type="checkbox"/> Uurcode...					

22.3.2.5 Maaltijdcheques toevoegen/verwijderen

Zodra er codes worden gekozen zullen er automatisch MC's worden weergegeven indien dit in het gekoppeld profiel is ingevuld.

Maaltijdcheques

Dag ↑	Aantal	Waarde	Inhouding	Post	Afdeling	Kostenplaats	Type
Geen gegevens gevonden							

Als het vinkje 'manuele toekenning' niet is aangevinkt kan er geen manuele aanpassing aan de MC's gebeuren:

☒ Recht op maaltijdcheques

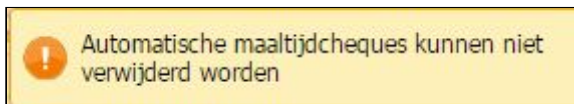
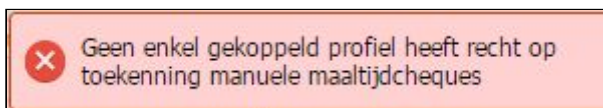
Waarde:

Inhouding:

☐ Manuele toekenning

Toewijzing MC: uren

Het systeem zal nu een foutmelding geven:



22.3.2.6 Premies toevoegen/verwijderen

Hier kan ik nog manueel premies toevoegen of eventueel verwijderen:

Premies

Dag ↕	Aantal	Code	Bedrag	Omschrijving	Afdeling	Kostenplaats	Ploeg
Geen gegevens gevonden							

Om premies toe te voegen klik ik op de knop



:

Premie toevoegen voor Barrymore Drew

Dagen	Premie
<input type="checkbox"/> Alle dagen	Dagen: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> maandag 18 mei	Code: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> dinsdag 19 mei	Aantal uren: <input type="text" value="0"/>
<input type="checkbox"/> woensdag 20 mei	Eenheidsprijs: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> donderdag 21 mei	Bedrag: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> vrijdag 22 mei	Post: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> zaterdag 23 mei	Afdeling: <input type="text" value="afdeling -"/>
<input type="checkbox"/> zondag 24 mei	Kostenplaats: <input type="text"/>


 Toevoegen en nieuw
  Toevoegen
  Annuleren

22.3.2.7 Gegevens UZK/Klant

rechts staan ten slotte de gegevens van zowel de uitzendkracht als de klant.

Uitzendkracht

Drew Barrymore
Nummer: 225
E-mail: meerbesjes@gmail.com

Klant

100% Goesting NV
Nummer: 210

Contactpersonen

jenna.robert@prato.be

Samenvatting

AD: 23
GEW: 8
F04: 8

Totaal: 39 (39)

Contracten

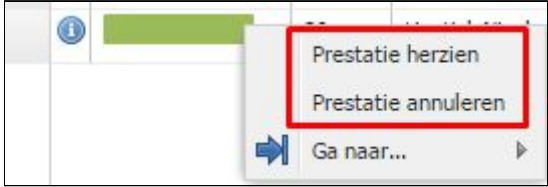
Id: 2552
Ma 18/05/2020 - Vr 22/05/2020
Administratie-Secretariaat - Secretaresse
Profiel: test
PC 200-Bediende
€ 10.2 (geen MC)
Coëfficiënt : 2.1
0 km - Auto

22.4 Statussen van prestaties

In het prestatiescherm kan ik de voortgang van de status opvolgen dmv een groen balkje:

		MC	Status	Wnnr	Werknemer ↑
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>			Te controleren	555	Aguilera Kristina
<input type="checkbox"/>			Nieuw	225	Barrymore Drew

22.4.1 Verschillende statussen

	Nieuw	Er is nog niets gebeurd met deze prestaties
	Goedgekeurd	Deze prestaties zijn door de klant op 'voorlopig goedgekeurd' gezet
	Klaargezet door bedrijf/klant	Deze prestaties zijn door de eindklant doorgestuurd naar het uitzendbureau
	Klaargezet ter verloning	Deze prestaties zijn door de consulent klaargezet voor de loondienst
	Vergrendeld	Deze prestaties zijn door de loondienst in behandeling en kunnen niet meer aangepast worden.
	Berekend	<p>Deze prestaties zijn ingeboekt en vanaf nu moet er een herziening gemaakt worden.</p> <p>Dit doe ik door met de rechtermuisknop op de persoon te gaan klikken en in het menu de prestatie te herzien of te annuleren:</p> 

22.4.2 Status wijzigen

Via de knop 'Acties' kan ik de status wijzigen van de geselecteerde werknemers:

Acties		Te behandelen prestaties 2020/21 100% Goesting (2/2)			
		MC	Status	Wnnr	Werknemer ↑
<input checked="" type="checkbox"/>			Te controleren	555	Aguilera Kristina !
<input type="checkbox"/>			Nieuw	225	Barrymore Drew !

22.4.3 Overzicht van statuses

Op het voorblad van PratoFlex kan je kiezen voor het icoon Overzicht Prestaties.



Overzicht prestaties 2020											
Kantoor...	Kantoornaam	Jaar	Systeem	Periode	Week	Maand	Status	Wnnr ↑	Werknemer	Klvr	Klant
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	620	25	6	Te controleren	7	Banks Elizabeth	351	Afaworks
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	620	24	6	Te controleren	7	Banks Elizabeth	351	Afaworks
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	610	23	6	Te controleren	7	Banks Elizabeth	351	Afaworks
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	510	18	5	Nieuw	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	440	17	4	Te controleren	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	430	16	4	Te controleren	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	420	15	4	Te controleren	9	De ROBOT ROBBY	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	630	25	6	Te controleren	35	Blanchett Cole	25	Nikolaai
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	130	3	1	Te controleren	37	Sandler Adam	323	1 Vinderke
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	120	2	1	Te controleren	37	Sandler Adam	323	1 Vinderke
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	110	1	1	Te controleren	37	Sandler Adam	323	1 Vinderke
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	520	19	5	Te controleren	38	America Captain	245	Volvo Cars
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	510	18	5	Nieuw	38	America Captain	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	440	17	4	Te controleren	38	America Captain	245	Volvo Cars
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	420	15	4	Te controleren	38	America Captain	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	530	20	5	Nieuw	43	America Captain	99	ABC Room
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	520	19	5	Nieuw	43	America Captain	33	Angel
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	520	19	5	Te controleren	43	America Captain	387	A Technics
1	Prato Hasselt	2020	Videolinks	610	18	5	Te controleren	43	America Captain	387	A Technics