

Manuel • PratoFlex

Gestion des documents



Avant-propos	2
Introduction	2
Aperçu des documents	3
Icône	3
Œil	3
Symbole de téléchargement	4
Lien	5
Champs de filtre/colonnes	5
Nom	5
Niveau	5
Description	5
Type de document	6
Date de création	6
Statut Esign	6
Actif/inactif	6
Généré automatiquement	7
Ajouter des documents	7
Photo de l'intérimaire (Photo ITM)	9
Supprimer des documents	11

1 Avant-propos

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

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

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

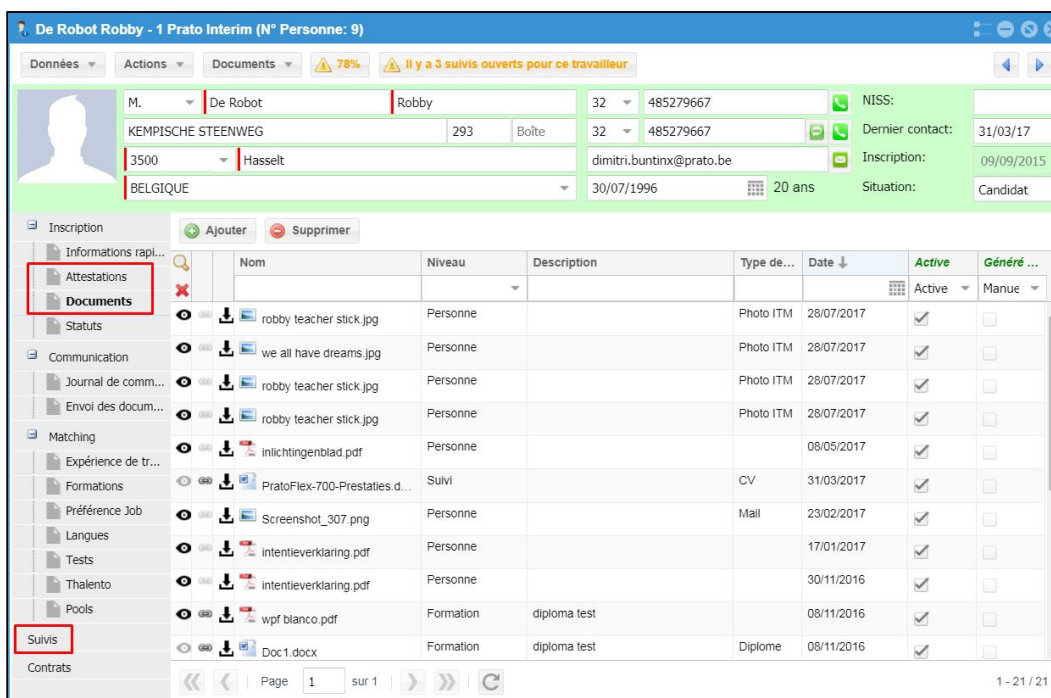
Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Introduction

Dans l'application PratoFlex, vous avez la possibilité de lier des documents à différents endroits. Ces documents peuvent être de différents formats.

Sur la fiche Travailleur, vous trouvez un aperçu des documents à 3 endroits. Vous pouvez également introduire des documents, à savoir :

- des documents ;
- des attestations ;
- des suivis.



De Robot Robby - 1 Prato Interim (N° Personne: 9)

Données Actions Documents 78% Il y a 3 suivis ouverts pour ce travailleur

M. De Robot Robby 32 485279667 NISS: 485279667
 KEMPISCHE STEENWEG 293 Boîte 32 485279667
 3500 Hasselt dimitri.buntinx@prato.be
 BELGIQUE 30/07/1996 20 ans Situation: Candidat

Inscription Ajouter Supprimer

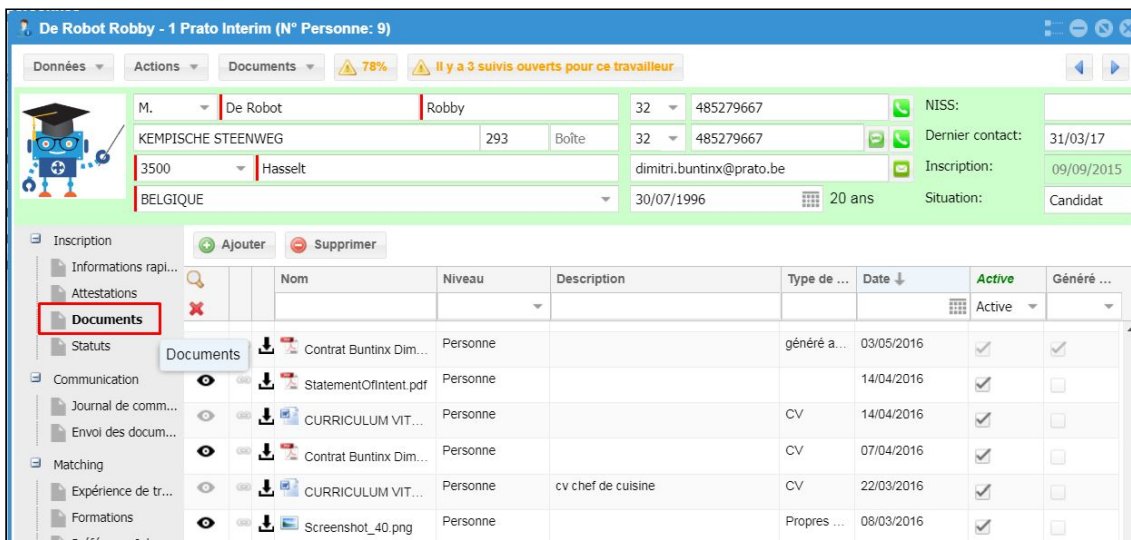
Nom	Niveau	Description	Type de...	Date ↓	Active	Généré...
robby teacher stick.jpg	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓	
we all have dreams.jpg	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓	
robby teacher stick.jpg	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓	
robby teacher stick.jpg	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓	
inlichtingenblad.pdf	Personne			08/05/2017	✓	
PratoFlex-700-Prestaties.d...	Suivi		CV	31/03/2017	✓	
Screenshot_307.png	Personne		Mail	23/02/2017	✓	
intentieverklaring.pdf	Personne			17/01/2017	✓	
intentieverklaring.pdf	Personne			30/11/2016	✓	
wpf blanco.pdf	Formation	diploma test		08/11/2016	✓	
Doc1.docx	Formation	diploma test	Diplome	08/11/2016	✓	

Page 1 sur 1

3 Aperçu des documents

Nous vous expliquons ci-dessous la mise en page et le fonctionnement de l'aperçu des documents.

Tout comme sur chaque écran récapitulatif de PratoFlex, vous pouvez appliquer un filtre sur tous les champs souhaités de la barre de filtre.

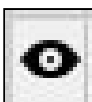


The screenshot shows the PratoFlex interface for a user profile named 'De Robot Robby' (N° Personne: 9). The profile details include personal information, contact details, and a list of documents. The 'Documents' section is highlighted in the left sidebar. The document list table is as follows:

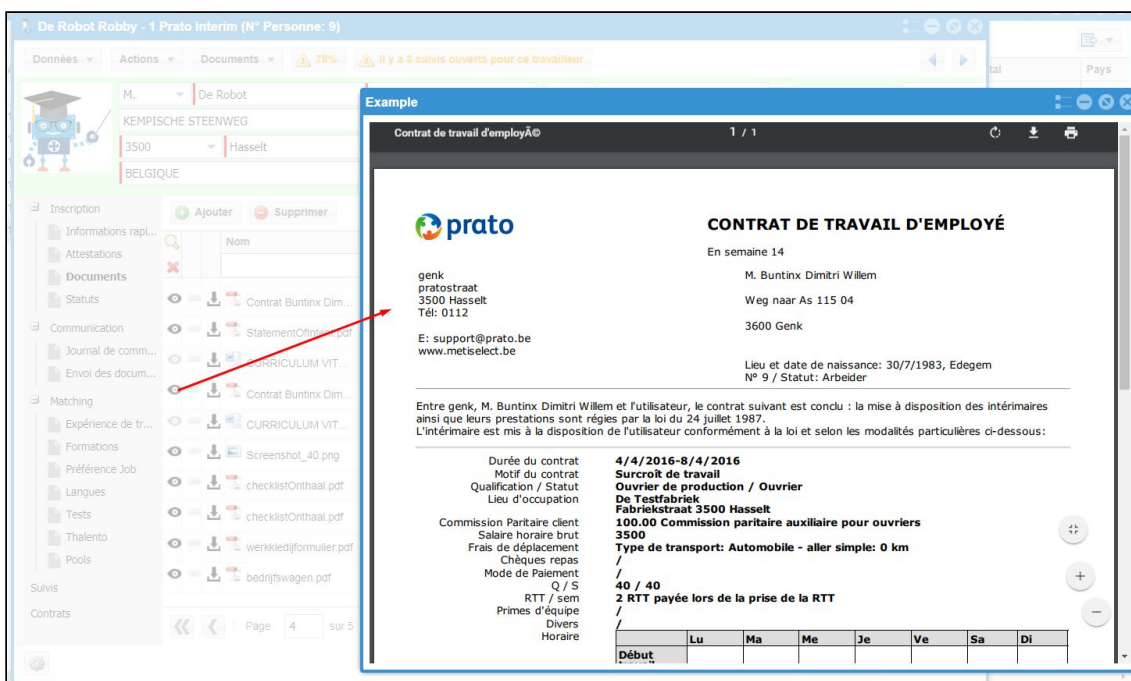
Nom	Niveau	Description	Type de ...	Date ↓	Active	Généré ...
Contrat Buntinx Dim...	Personne		génére a ...	03/05/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
StatementOfintent.pdf	Personne			14/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM VIT...	Personne		CV	14/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrat Buntinx Dim...	Personne		CV	07/04/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CURRICULUM VIT...	Personne	cv chef de cuisine	CV	22/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Screenshot_40.png	Personne		Propres ...	08/03/2016	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1 Icône

3.1.1 Œil

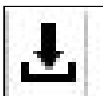


Si cette option est activée, vous pouvez voir un aperçu du document.

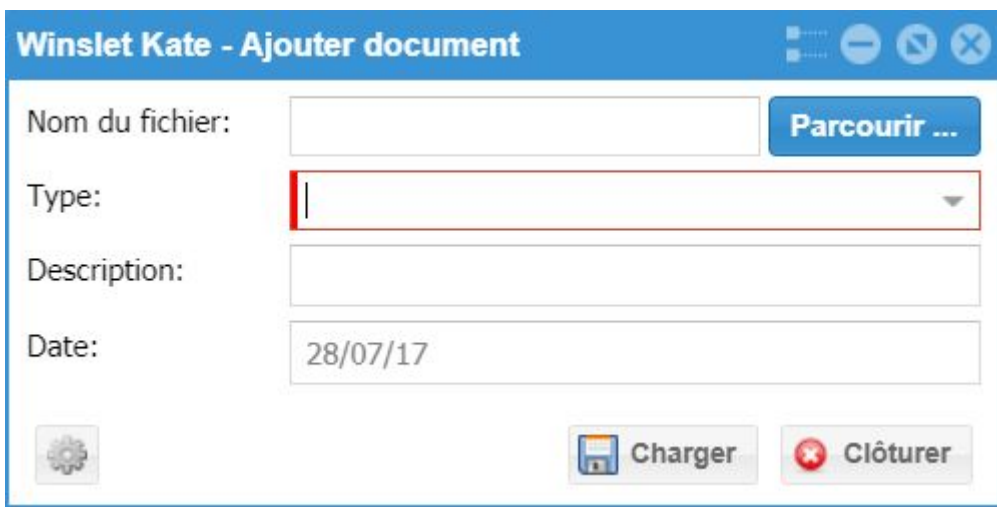


The screenshot shows the 'De Robot Robby - 1 Prato Interim (N° Personne: 9)' window. On the left is a sidebar with menu items like 'Inscription', 'Attestations', 'Documents', 'Statuts', 'Communication', 'Matching', 'Formations', 'Préférence Job', 'Langues', 'Tests', 'Thalento', 'Pools', 'Sulvis', and 'Contrats'. The main area displays a 'Contrat de travail d'employé' document for 'genk' and 'pratostraat 3500 Hasselt'. The document includes details about the employee 'M. Buntinx Dimitri Willem', the company 'prato', and the contract terms. A red arrow points from the 'Documents' menu item in the sidebar to the document preview.

3.1.2 Symbole de téléchargement

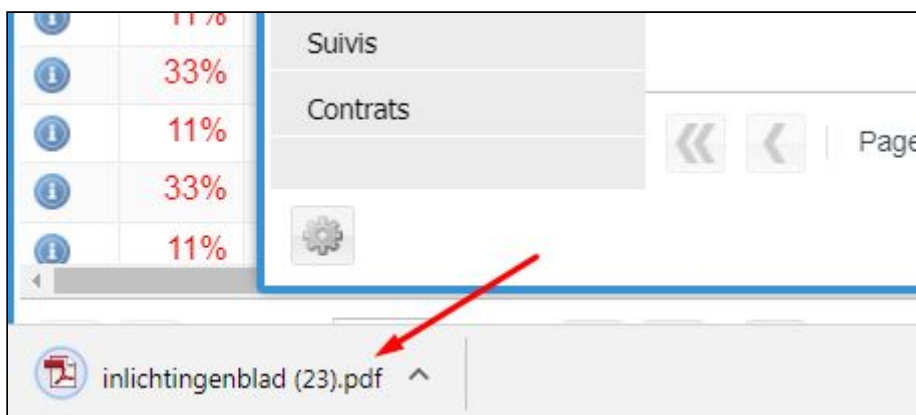


Il sert à télécharger un document de la plateforme de documents sur votre PC local.



The screenshot shows the 'Winslet Kate - Ajouter document' form. It has fields for 'Nom du fichier:', 'Type:', 'Description:', and 'Date:'. The 'Date:' field is filled with '28/07/17'. There is a 'Parcourir ...' button next to the 'Nom du fichier:' field. At the bottom, there are two buttons: 'Charger' (with a floppy disk icon) and 'Clôturer' (with a red 'X' icon).

Avec Google Chrome, une fois le fichier téléchargé, vous pouvez l'ouvrir en cliquant gauche en bas de votre écran.



3.1.3 Lien



Avec ce symbole et selon le niveau du document (travailleur – attestation – suivi), vous pouvez :

- ouvrir l'écran des attestations où se trouve le document en question ;
- ouvrir l'écran des suivis où se trouve le document en question.

Ce symbole est seulement d'application (utilisable) si le niveau est « attestation » ou « suivi ». Si ce n'est pas le cas, le symbole est désactivé (inutilisable).

3.2 Champs de filtre/colonnes

3.2.1 Nom

Il s'agit du nom que vous avez donné au document.

3.2.2 Niveau

Il existe 3 « niveaux » de documents dans le module Travailleurs. Il n'existe toutefois pas de hiérarchie entre les niveaux. En principe, il existe trois sortes ou catégories de documents, à savoir :

- travailleurs ;
- attestations ;
- suivis.

Il s'agit également des trois endroits du module Travailleurs où vous pouvez lier les documents.

3.2.3 Description

Il s'agit de la description que vous avez faite du document.

3.2.4 Type de document

Selon le « niveau » où le document a été lié, vous trouverez ici un contenu différent (cf. ci-après).

3.2.5 Date de création

Vous pouvez appliquer un filtre sur la date de création du document. Comme le précise le manuel « Fonctionnalités générales », vous pouvez utiliser différents opérateurs dans un champ de date. Ici, « > » est utilisé. Signification : tous les documents dont la date de création est postérieure au 22 avril 2014 :

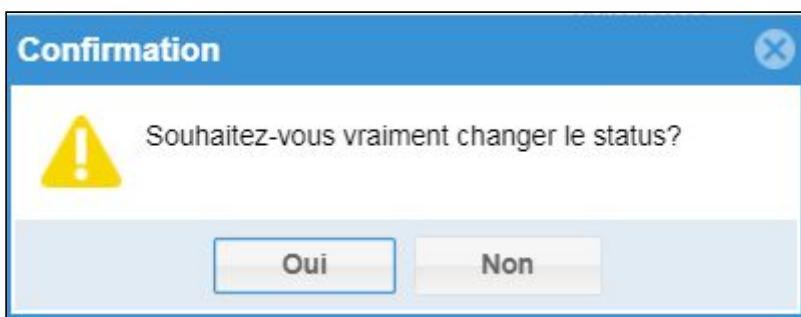
Type de do...	Date ↓	Active
	<input type="text"/>	Active
	08/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	08/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	08/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	08/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	08/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>
	08/05/2017	<input checked="" type="checkbox"/>

3.2.6 Statut Esign

Ici, vous pouvez vérifier le statut de l'esign si le document a été envoyé via Esign.

3.2.7 Actif/inactif

Vous pouvez définir un document comme étant actif ou inactif, par exemple si vous souhaitez conserver dans le système un document qui n'est plus valable. Pour « désactiver » un document, cliquez simplement sur la case à cocher. Un message vous demandera toujours si vous êtes certain de vouloir modifier ce statut.




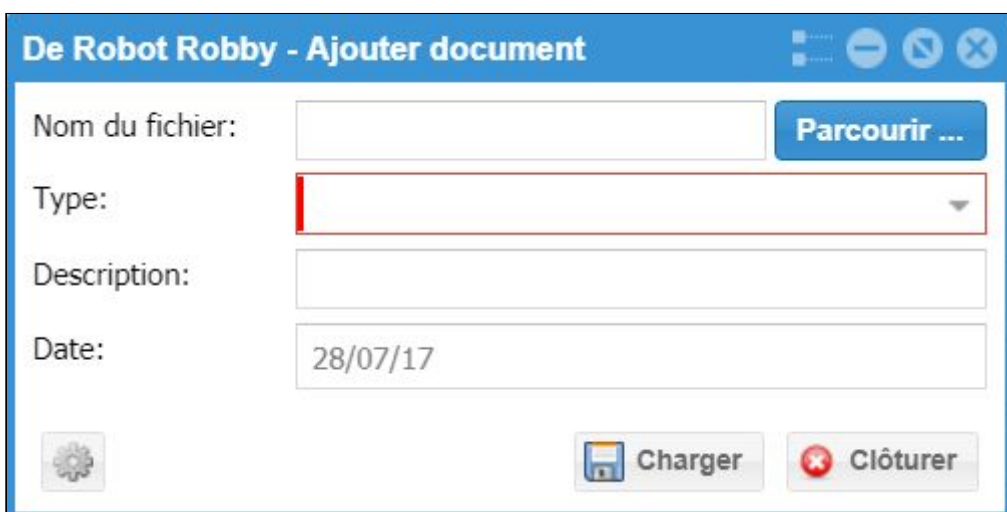
3.2.8 Généré automatiquement

Ce champ est déjà prévu. Pour l'instant, il sera toujours décoché. Mais si, à l'avenir, des documents peuvent être générés automatiquement via PratoFlex, vous trouverez aussi des cases cochées.

Ce champ est non modifiable.

4 Ajouter des documents

Pour ajouter un document, cliquez sur le bouton .



Plusieurs champs sont obligatoires :

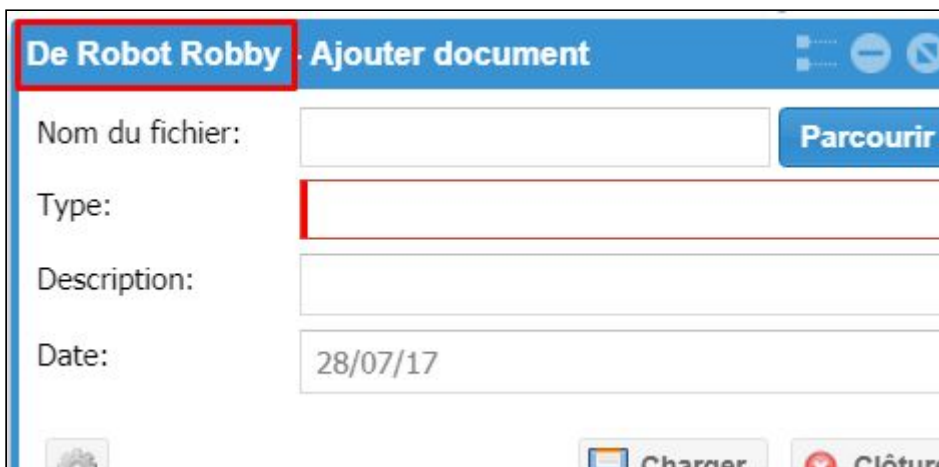
- nom du fichier ;
- type ;
- date de création.

Si le document est ajouté, il est enregistré sur la plateforme de documents.

La date de création est automatiquement définie sur la date du jour, mais elle peut être modifiée.

Le type dépend du niveau. Si vous créez un document au niveau « Travailleur », la liste d'options qui s'affiche est différente de celle du niveau « Attestation » :

Lorsque vous ajoutez un document, le nom et l'identifiant du travailleur apparaissent automatiquement dans le titre.

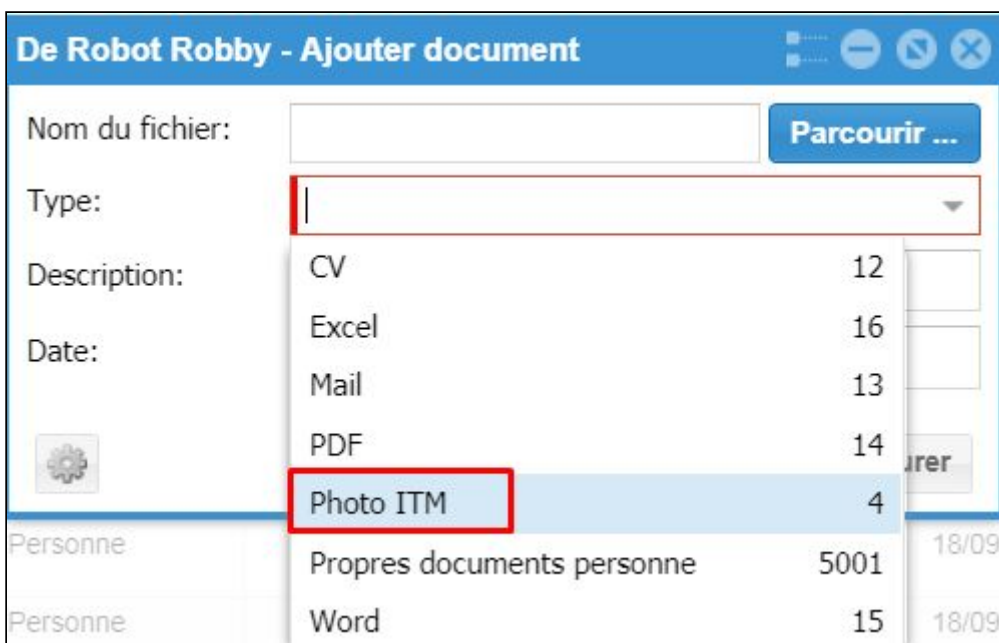


The screenshot shows a web form titled 'Ajouter document' with a sub-header 'De Robot Robby' highlighted by a red box. The form contains the following fields: 'Nom du fichier:' with a text input and a 'Parcourir...' button; 'Type:' with a dropdown menu; 'Description:' with a text input; and 'Date:' with a text input containing '28/07/17'. At the bottom, there are buttons for 'Charger' and 'Clôture'.

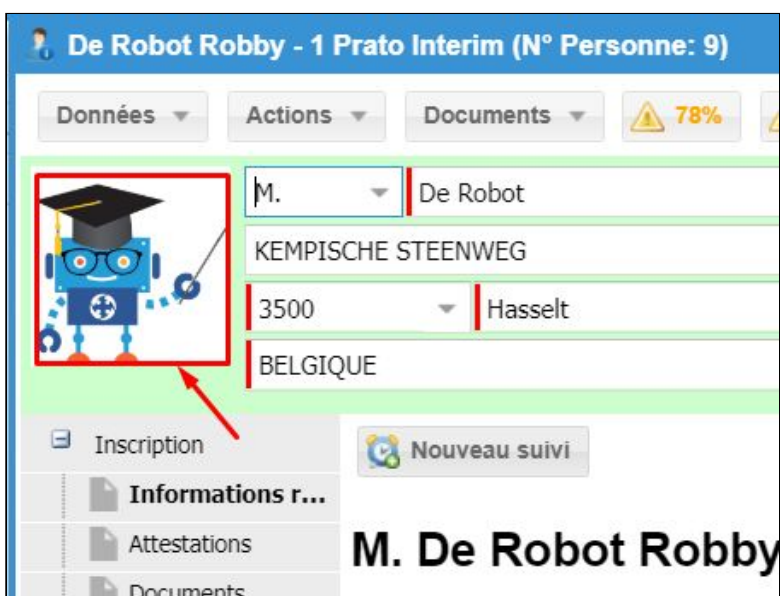
4.1 Photo de l'intérimaire (Photo ITM)

Propriétés

- Elle est utilisée comme photo sur l'écran Travailleur.
- Elle est automatiquement sélectionnée si une photo est chargée pour la « première fois » via e-id.
- Il ne peut y avoir qu'un seul document « actif » de ce type. Dans le cas contraire, un message de blocage s'affiche.




Si un document du type « photo de l'intérimaire » est ajouté, il sera automatiquement utilisé comme photo sur l'écran Travailleur.



5 Supprimer des documents

Vous pouvez supprimer un ou plusieurs documents à la fois. Pour ce faire, sélectionnez

(marquez) le(s) document(s) et cliquez sur le bouton .

Un message vous demande toujours si vous êtes certain de vouloir supprimer la sélection.

