



Manuel • PratoFlex

Personnes



Index

Index	1
Avant-propos	3
Ouverture du module Personnes	3
Aperçu des personnes	3
Menu « Données »	5
Accéder à	5
Aperçu salarial	5
Aperçu des prestations	5
Info rapide	5
Menu « Actions »	6
Ajouter	7
Nouveau suivi	8
Changer l'agence...	9
Menu « Documents »	10
Autres documents	10
Documents sociaux	10
Fiche de détails	11
En-tête	12
Informations supplémentaires	15
Inscription	15
Informations rapide	21
Attestations	22
Documents	22
Statuts	23
Vêtements de travail	25
Communication	29
Possibilités de contact	29
Adresses	31
Journal de communication	32
Logging	33
Matching	34



Expérience professionnelle	34
Quick Input	35
Saisie détaillée	36
Formations	38
Préférences Job	39
Attentes salariales	40
Régions	40
Fonctions souhaitées	40
Étudiant jobiste	41
Postes	42
Régimes	42
Secteurs	42
Langues	43
Assistant saisie rapide	44
Modifier les connaissances linguistiques	45
Informations supplémentaires	45
Tests	46
Pools	47
Gestion des pools	49
Suivis	50
Contrats	50
Reversed Matching	51



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.

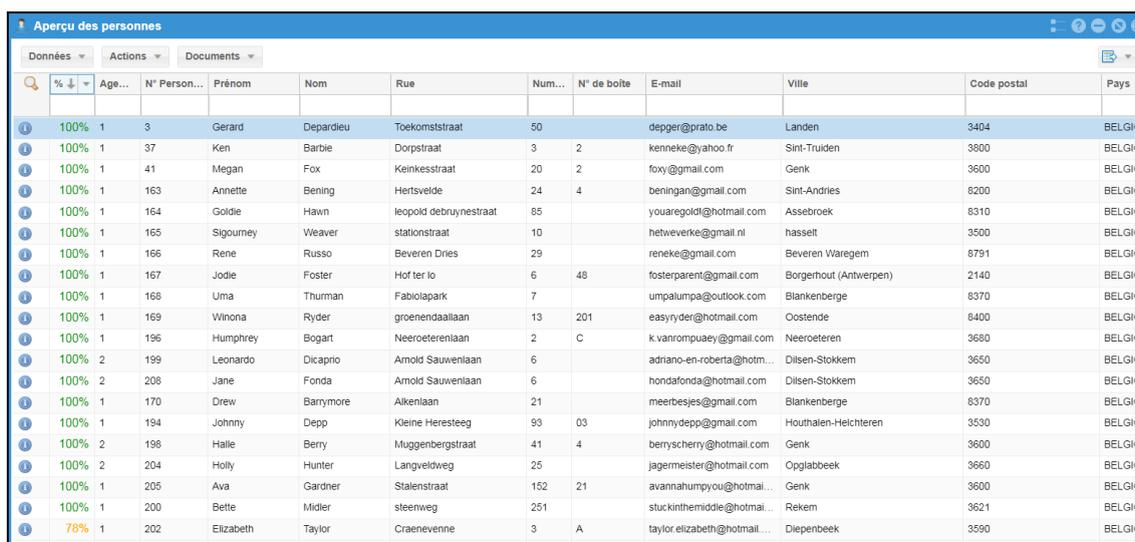
Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit et/ou rendu public par impression, photocopie, microfilm ou tout autre moyen sans l'autorisation écrite préalable de Prato.

2 Ouverture du module Personnes

Depuis l'écran principal, vous pouvez ouvrir le module « Personnes » de trois manières différentes :

- via le menu « Modules » → « Personnes » ;
- en utilisant le raccourci clavier F2 ;
- en cliquant sur l'icône « Personnes » du bureau.

3 Aperçu des personnes



	% ↓	Age...	N° Person...	Prénom	Nom	Rue	Num...	N° de boîte	E-mail	Ville	Code postal	Pays
1	100%	1	3	Gerard	Depardieu	Toekomststraat	50		depper@prato.be	Landen	3404	BELGIUM
1	100%	1	37	Ken	Barbie	Dorpstraat	3	2	kenneke@yahoo.fr	Sint-Truiden	3800	BELGIUM
1	100%	1	41	Megan	Fox	Keinkesstraat	20	2	foxy@gmail.com	Genk	3600	BELGIUM
1	100%	1	163	Annette	Bening	Hertsvelde	24	4	beningan@gmail.com	Sint-Andries	8200	BELGIUM
1	100%	1	164	Goldie	Hawn	leopold debruynestraat	85		youaregoldi@hotmail.com	Assebroek	8310	BELGIUM
1	100%	1	165	Stigourney	Weaver	stationstraat	10		hetweverke@gmail.nl	hasselt	3500	BELGIUM
1	100%	1	166	Rene	Russo	Beveren Dries	29		reneke@gmail.com	Beveren Waregem	8791	BELGIUM
1	100%	1	167	Jodie	Foster	Hof ter lo	6	48	fosterparent@gmail.com	Borgerhout (Antwerpen)	2140	BELGIUM
1	100%	1	168	Uma	Thurman	Fabiolapark	7		umpalumpa@outlook.com	Blankenberge	8370	BELGIUM
1	100%	1	169	Winona	Ryder	groenendaalaan	13	201	easyryder@hotmail.com	Coostende	8400	BELGIUM
1	100%	1	196	Humphrey	Bogart	Neeroeterenlaan	2	C	k.vanrompuae@gmail.com	Neeroeteren	3680	BELGIUM
1	100%	2	199	Leonardo	Dicaprio	Arnold Sauwenlaan	6		adriano-en-roberta@hotmail.com	Dilsen-Stokkem	3650	BELGIUM
1	100%	2	208	Jane	Fonda	Arnold Sauwenlaan	6		hondafonda@hotmail.com	Dilsen-Stokkem	3650	BELGIUM
1	100%	1	170	Drew	Barrymore	Alkenlaan	21		meerbesjes@gmail.com	Blankenberge	8370	BELGIUM
1	100%	1	194	Johnny	Depp	Kleine Heresteeg	93	03	johnnydepp@gmail.com	Houthalen-Helchteren	3530	BELGIUM
1	100%	2	198	Halle	Berry	Muggenbergstraat	41	4	berryscherry@hotmail.com	Genk	3600	BELGIUM
1	100%	2	204	Holly	Hunter	Langveldweg	25		jagermeister@hotmail.com	Opglabbeek	3660	BELGIUM
1	100%	1	205	Ava	Gardner	Stalenstraat	152	21	avannahumpycou@hotmail.com	Genk	3600	BELGIUM
1	100%	1	200	Bette	Midler	steenweg	251		stuckinthehmiddle@hotmail.com	Rekem	3621	BELGIUM
1	78%	1	202	Elizabeth	Taylor	Craenevenne	3	A	taylor.elizabeth@hotmail.com	Diepenbeek	3590	BELGIUM

Les fonctionnalités non spécifiques à l'aperçu « Personnes » sont décrites dans le manuel « Fonctionnalités générales ».

Quand vous ouvrez le module « Personnes », un écran récapitulatif s'affiche. Celui-ci se compose d'une barre de menu, d'une fenêtre de filtrage et d'une liste de résultats.

Aperçu des personnes

Données Actions Documents

	% ↓	Age...	N° Person...	Prénom	Nom	Rue	Num...	N° de boîte	E-mail	Ville
100%	1	3	Gerard	Debarieu	toekomststraat	50		depper@prato.de	Landen	
100%	1	37	Ken	Barbie	Dorpstraat	3	2	kenneke@yahoo.fr	Sint-Truiden	
100%	1	41	Megan	Fox	Keikesstraat	20	2	foxy@gmail.com	Genk	
100%	1	163	Annette	Bening	Hertsvelde	24	4	beningan@gmail.com	Sint-Andries	
100%	1	164	Goldie	Hawn	leopold debruynestraat	85		youaregold@hotmail.com	Assebroek	
100%	1	165	Sigourney	Weaver	stationstraat	10		hetweverke@gmail.nl	hasselt	
100%	1	166	Rene	Russo	Beveren Dries	29		reneke@gmail.com	Beveren Waregem	
100%	1	167	Jodie	Foster	Hof ter lo	6	48	fosterparent@gmail.com	Borgerhout (Antw)	
100%	1	168	Uma	Thuman	Fabiolapark	7		umpalumpa@outlook.com	Blankenberge	
100%	1	169	Winona	Ryder	groenendaallaan	13	201	easyryder@hotmail.com	Oostende	
100%	1	196	Humphrey	Bogart	Neeroeterenlaan	2	C	k.vanrompuae@gmail.com	Neeroeteren	
100%	2	199	Leonardo	Dicaprio	Arnold Sauwenlaan	6		adriano-en-roberta@hotmail.com	Dilsen-Stokkem	
100%	2	208	Jane	Fonda	Arnold Sauwenlaan	6		hondafonda@hotmail.com	Dilsen-Stokkem	
100%	1	170	Drew	Barymore	Alkenlaan	21		meerbesjes@gmail.com	Blankenberge	
100%	1	194	Johnny	Depp	Kleine Heresteeg	93	03	johnnydepp@gmail.com	Houthalen Halft	

Le pourcentage indiqué en regard des noms correspond au pourcentage de complétude de la fiche du travailleur. Vous pouvez gérer vous-même la composition de ce pourcentage. Les configurations possibles sont abordées dans le manuel "PratoFlex - 008 - Pourcentage de complétude ».

Si vous cliquez sur le pourcentage à côté d'un travailleur sur l'écran récapitulatif des travailleurs, vous obtenez l'inventaire des champs à compléter ou des documents à ajouter :

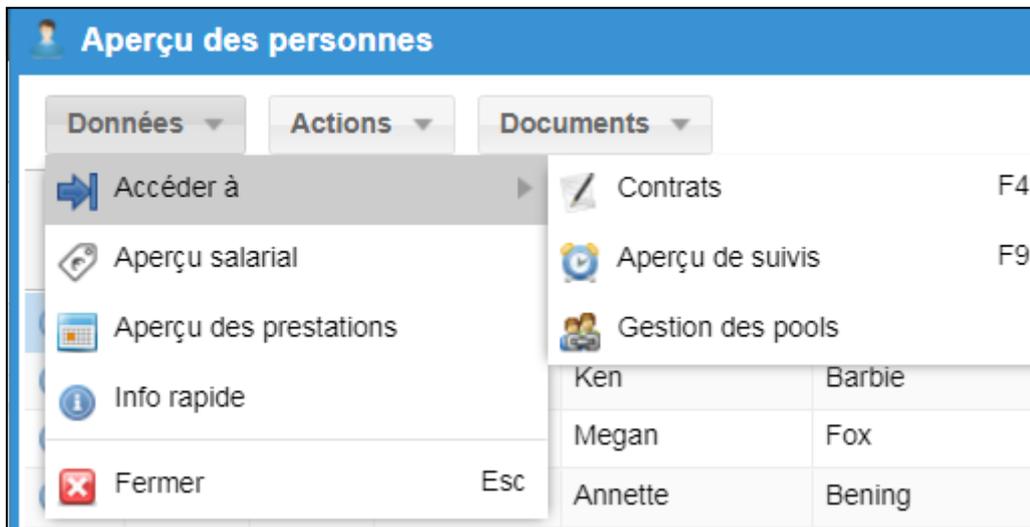
60%	1101	Christiaens	Nathalie	BRUGGESTRAAT	051 30 01 56
60%	1102	Chudleigh	Tine	Hiantstraat	089/518670
50%	1101	Church	Danielle	Hiantstraat	089/518670
60%	1102	Churchdown	Nicole	Hiantstraat	089/518670
60%	1101	Churchill	Kurt	Hiantstraat	089/518670
40%	1101	Ciccotelli	Marcella	Klimoplaan	089/38.57.44
50%	1102	Cinderford	Marc	Hiantstraat	089/518670
60%	1102	Ciotat	Jan		
60%	1102	Cirencester	Jan		
70%	1101	Cudad	Simone		
70%	1102	Clacton	Jan		
50%	1101	Claes	Cath		
70%	1101	Clanfield	Jan		
60%	1101	Clare	Andi		
50%	1102	Claverdon	Andi		
50%	1102	Claygate	Andreas	Hiantstraat	089/518670

Te vervolledigen gegevens Chudleigh Tine

- +10% - Vul IBAN nummer in
- +10% - Vul de taal in
- +10% - Voeg document toe van type CV
- +10% - Vul paspoort nummer in
- +10% - Vul Inss in
- +10% - Vul geboortedatum in
- +10% - Vul minstens 2 talenkennissen in
- +10% - Vul email adres in
- +10% - vul gsm in
- +10% - Voeg attest Arbeidskaart A toe

Vous trouverez ci-après la description des éléments propres à cet écran récapitulatif.

3.1 Menu « Données »



Ce menu se compose de plusieurs éléments de menu. Nous les avons répertoriés ci-après.

Accéder à

Ce menu vous permet de naviguer rapidement vers les modules de contrats (F4), gestion des pools ou la liste des suivis (F9). PratoFlex paramétrera toujours comme filtre l'IDtravailleur du travailleur déjà sélectionné.

Aperçu salarial



(under construction)

Aperçu des prestations

Voire manuel PratoFlex - 700 - Prestations

Info rapide

Cliquez sur cet élément du menu pour ouvrir une fiche condensée d'un travailleur. Vous n'avez donc pas besoin d'ouvrir la fiche détaillée avec tous les onglets pour voir les informations, mais vous avez devant vous un aperçu concis des informations clés.



Nouveau suivi

M. De Robot Robby

Personalia

Domicile	KEMPISCHE STEENWEG 293 , 3500 Hasselt BELGIQUE
Sexe	homme
GSM	32485279667
Téléphone	32485279667
E-mail	dimitri.buntinx@prato.be
Date de naissance	30/07/1996

Information

Nombre de jours sans contrat	28
Aujourd'hui sous contrat	Non
Nombre de clients différents	9
Nombre de jours travaillés (année passée)	79
Nombre de jours travaillés (cette année)	41
Disponible	Oui
Permis de conduire	B
Fonctions	vroege late journee

Spontane, goedlachse jongeman. zoekt werk als heftruckchauffeur regio Genk, Hasselt, Bilzen Had vacature van

3.2 Menu « Actions »

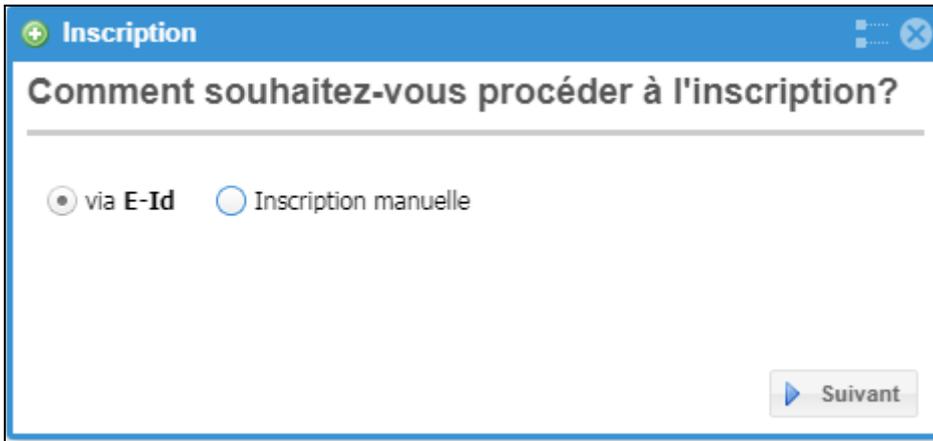
Aperçu des personnes

Données ▾ Actions ▾ Documents ▾

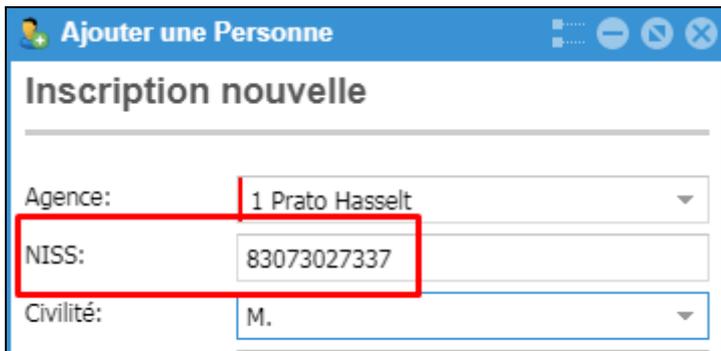
	% ↓	 Inscription	Insert
		 Supprimer	Delete
	78%	 Nouveau suivi	
	56%	 Changer l'agence	
	56%		
	22%		

Ajouter

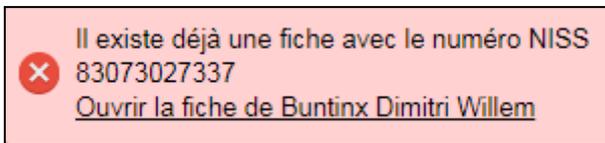
Pour créer une nouvelle fiche de candidat, cliquez sur cet élément du menu ou enfoncez la touche « Insert ». PratoFlex vous demandera alors de quelle manière vous souhaitez inscrire le candidat. Deux manières sont possibles :



L'inscription par la lecture de la carte d'identité électronique (e-ID) est abordée dans un autre manuel. Si vous choisissez l'option « Inscription manuelle »



Si vous connaissez et saisissez le numéro NISS, PratoFlex vérifiera s'il existe déjà dans le système une fiche de travailleur portant ce numéro NISS.



Si tel est le cas, la fiche existante s'ouvrira.

Si le numéro NISS est introuvable, un assistant fera apparaître un écran de saisie où vous devrez entrer quelques données de base :



Ajouter une Personne

Inscription nouvelle

Agence: 1 Prato Hasselt

NISS:

Civilité:

Prénom:

Nom:

Rue:

N° de la maison:

n° boîte:

Code postal:

Ville:

Pays: BELGIQUE

Numéro GSM: 32

E-mail:

Date de naissance:

Lingue:

Nationalité:

Lieu de naissance:

Pays d'origine:

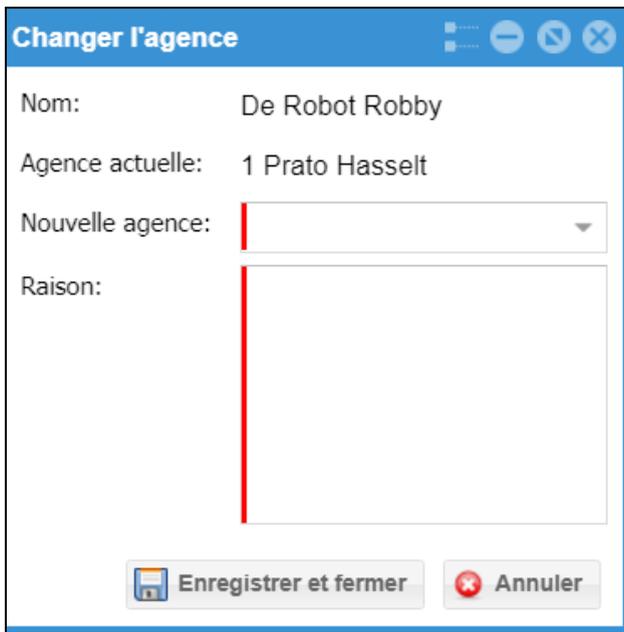
Les champs marqués d'une ligne rouge sont obligatoires. Vous pouvez néanmoins définir les champs obligatoires (cf. manuel « Fonctionnalités générales »).

Nouveau suivi

Cet élément de menu vous permet de créer un nouveau suivi pour le travailleur. Vous trouverez des explications plus détaillées dans le manuel « Suivis ».

Changer l'agence...

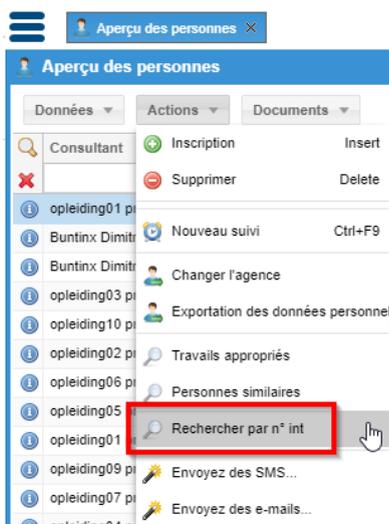
Vous pouvez décider de lier une fiche travailleur à une autre agence que l'agence d'inscription initiale. Vous devez cependant remplir le champ « nouvelle agence » et indiquer un motif :

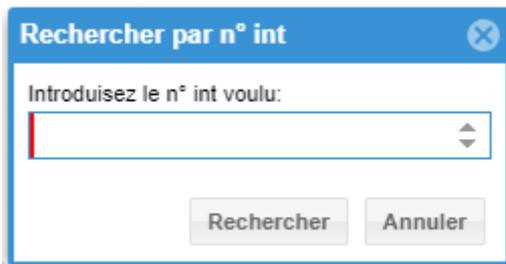


Une fois ces données saisies, cliquez sur « Enregistrer et fermer ». Les données seront alors visibles dans la nouvelle agence.

Chercher par numéro intérimaire

En choisissant cette option, vous pouvez rechercher une personne au moyen de son numéro d'intérimaire.





Rechercher par n° int

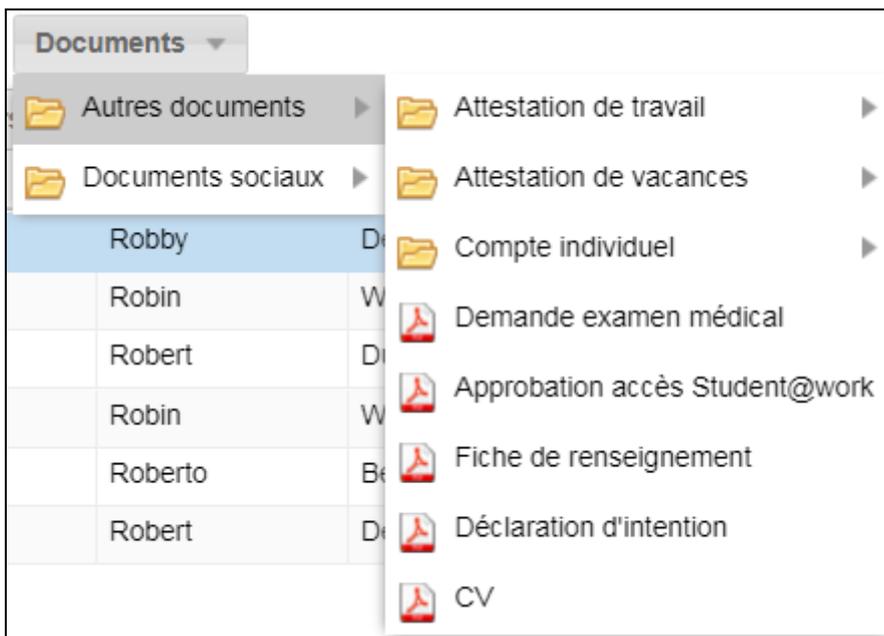
Introduisez le n° int voulu:

Rechercher Annuler

Menu « Documents »

Autres documents

Vous pouvez choisir de conserver divers documents utilisés par votre agence d'intérim comme modèles. Pensez notamment à l'approbation écrite de l'étudiant intérimaire lui permettant de consulter son contingent sur l'attestation Student@Work, ou encore à la notification du lieu, du moment et de la procédure d'une visite médicale.



Documents sociaux

Ici on peut télécharger le C63 et les feuilles de renseignements allocations pour la mutualité. Si vous avez le module DRS, vous pouvez faire les déclarations électroniques d'ici.



Documents

- Autres documents
- Documents sociaux

nom	Rue	Num...
Robby	D	C63 - Demande carte de travail ACTIVA
Robin	W	C131A - Déclaration début de travail à temps partiel
Robert	D	C131B - Déclaration de travail à temps partiel...
Robin	W	C78-Activa - Déclaration de retenue Activa...
Roberto	B	C3.2 - Constater le droit au chômage temporaire
Robert	D	C3.2 WG - Déclaration de chômage temporaire...
		C103 - Déclaration de vacances jeunes et seniors...
		Feuille de renseignements allocations (mutualité)

4 Fiche de détails

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:	
KEMPISCHE STEENWEG	293	Boîte	32	485279667	Dernier contact:	31/03/17
3500	Hasselt			dimitri.buntinx@prato.be	Inscription:	09/09/2015
BELGIQUE			30/07/1996	20 ans	Situation:	Candidat

M. De Robot Robby

Personalia

Domicile: KEMPISCHE STEENWEG 293, 3500 Hasselt BELGIQUE
Sexe: homme
GSM: 32485279667
Téléphone: 32485279667
E-mail: dimitri.buntinx@prato.be
Date de naissance: 30/07/1996

Information

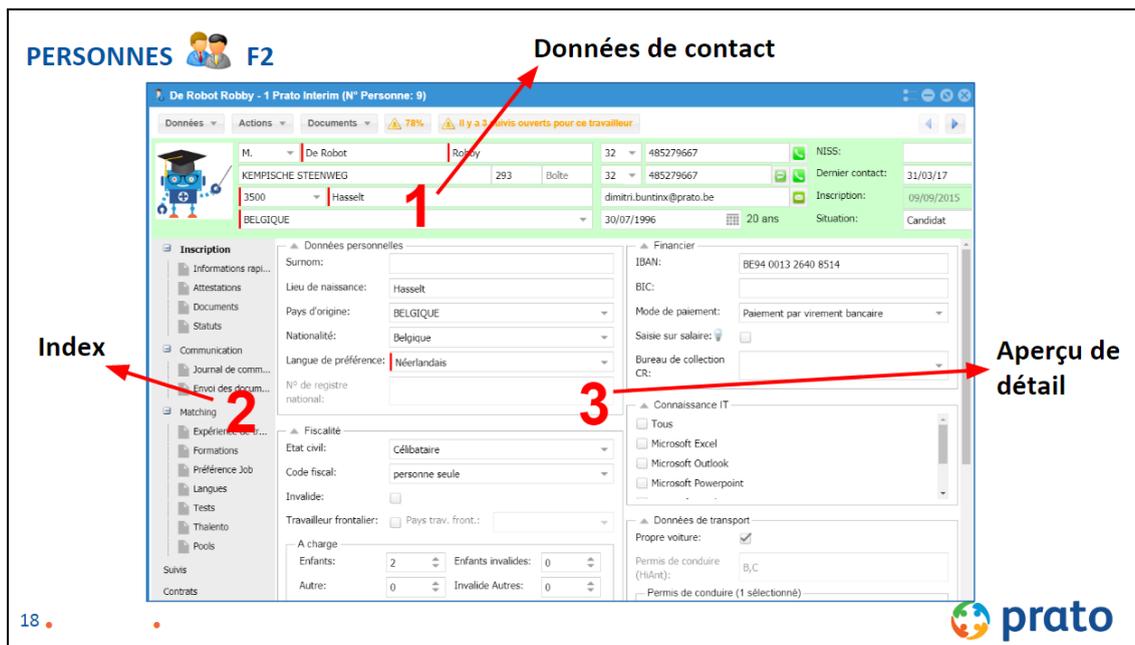
Nombre de jours sans contrat	28
Aujourd'hui sous contrat	Non
Nombre de clients différents	9
Nombre de jours travaillés (année passée)	79
Nombre de jours travaillés (cette année)	41
Disponible	Oui

Enregistrer et fermer Clôturer Enregistrer

Il y a deux manières d'ouvrir la fiche détaillée d'un travailleur :

- en double-cliquant sur la ligne sélectionnée sur l'écran récapitulatif des travailleurs ;
- en faisant un clic droit et en choisissant « Modifier » si vous avez sélectionné la ligne sur l'écran récapitulatif des travailleurs.

Une fois la fiche de détails ouverte, elle se compose des éléments suivants :



PERSONNES F2

Données de contact

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

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

M.	De Robot	Robby	32	485279667	NISS:	
KEMPISCHE STEENWEG	293	Boîte	32	485279667	Dernier contact:	31/03/17
3500	Hasselt			dimitri.buntinx@prato.be	Inscription:	09/09/2015
BELGIQUE			30/07/1996	20 ans	Situation:	Candidat

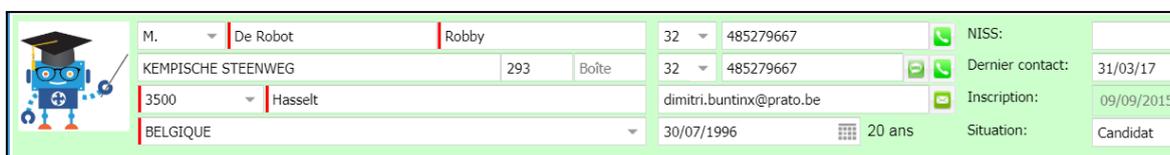
Index **Aperçu de détail**

18 .



1. L'en-tête de la fiche comprend (éventuellement) une photo et certaines coordonnées du travailleur.
2. Toutes les autres informations relatives au travailleur figurent à gauche.
3. Vous trouverez, à droite, les détails correspondant au module sélectionné à gauche.

4.1 En-tête



M.	De Robot	Robby	32	485279667	NISS:	
KEMPISCHE STEENWEG	293	Boîte	32	485279667	Dernier contact:	31/03/17
3500	Hasselt			dimitri.buntinx@prato.be	Inscription:	09/09/2015
BELGIQUE			30/07/1996	20 ans	Situation:	Candidat

Le pourcentage de complétude de la fiche figure en haut. Si vous cliquez sur le pourcentage, une petite fenêtre s'affiche : elle reprend les données à compléter pour obtenir une fiche remplie à 100 % :



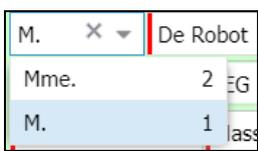
Données à compléter De Robot Robby

- +22.22% - Entrez le n° NISS
- +11.11% - Entrez l'adresse email
- +22.22% - Ajouter le CV
- +22.22% - Entrez le n° IBAN
- +22.22% - Remplit n° portable

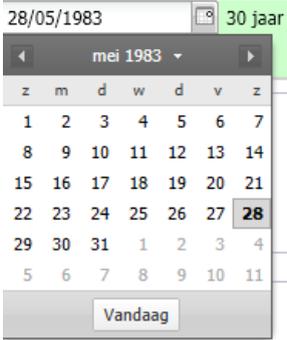
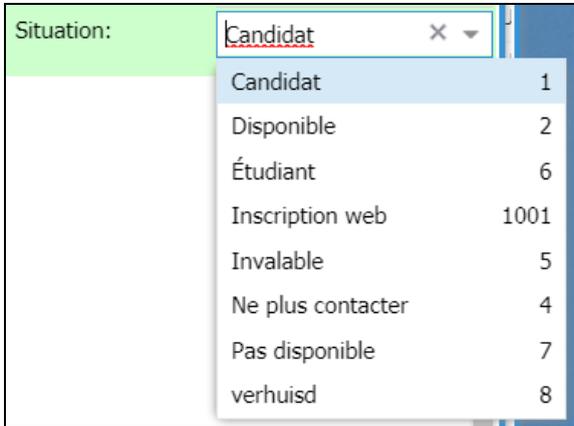
Les données qu'il reste à remplir pour atteindre ce pourcentage peuvent être définies dans un module distinct (cf. manuel « Paramètres de complétude »).

Les champs de l'en-tête sont en grande partie remplis à l'aide des données que vous avez saisies dans l'assistant.

Les champs marqués d'un « * » sont ceux qui seront automatiquement remplis si vous utilisez un lecteur de carte d'identité électronique (cf. manuel de l'e-ID) .

Titre	Choix entre : 
Nom*	Nom du travailleur
Prénom*	Prénom du travailleur
Adresse*	Rue du domicile du travailleur
Numéro*	Numéro de maison du domicile du travailleur
Boîte*	Numéro de la boîte du domicile du travailleur
Code postal*	Code postal du domicile du travailleur
Localité*	Localité du domicile du travailleur
Pays*	Pays du domicile du travailleur
Numéro de téléphone	Numéro de téléphone fixe
Numéro de GSM	Numéro de GSM précédé de l'indicatif national. Le préfixe est automatiquement supprimé du numéro saisi. L'icône  vous permet – si ce module est activé au sein de votre entreprise – d'envoyer des SMS et l'icône  vous permet de téléphoner.
E-mail	Saisissez ici l'adresse e-mail du travailleur. L'icône  vous permet d'envoyer des e-mails à ce travailleur.
Date de naissance*	Date de naissance du travailleur. Vous pouvez aussi modifier cette date de naissance en la remplaçant ou en sélectionnant la date souhaitée à l'aide du bouton calendrier  :



	
Âge	Le système calcule automatiquement l'âge actuel du travailleur sur la base de sa date de naissance.
NISS*	Si le numéro NISS a été inséré sur le premier écran de saisie lors de l'inscription, il sera automatiquement récupéré. Si le numéro NISS n'est pas connu, le système utilise un numéro fictif temporaire.
Proposition	La date de proposition indique la date à laquelle le travailleur sera effectivement disponible pour travailler. Il se peut en effet que le travailleur soit toujours engagé au moment de l'inscription ou qu'il doive prêter un préavis. Il est aussi possible que ce travailleur soit à nouveau disponible sur le marché du travail après une longue période d'inactivité au sein de votre entreprise.
Inscription	Date d'inscription. La date par défaut sera celle de la création de la fiche dans PratoFlex.
Situation	<p>Vous avez le choix entre ces possibilités :</p>  <p>Cette liste peut toutefois être modifiée/étendue par entreprise. Vous pouvez paramétrer le système pour qu'il accorde automatiquement un autre statut lors d'actions spécifiques. Le statut « Non valable » implique que vous ne pourrez pas créer de contrat de travail pour ce travailleur et que le module de recherche ne fera, par défaut, pas apparaître ce travailleur.</p>

4.2 Informations supplémentaires

La partie gauche de l'écran comprend différentes rubriques. Les informations détaillées qui s'affichent à droite dépendent du module sélectionné.

Les rubriques potentielles sont expliquées ci-dessous.

4.3 Inscription



The screenshot shows a registration form with the following sections:

- Données personnelles:** Surnom, Lieu de naissance (Hasselt), Pays d'origine (BELGIQUE), Nationalité (Belgique), Langue de préférence (Néerlandais), N° de registre national.
- Financier:** IBAN (BE94 0013 2640 8514), BIC, Mode de paiement (Paiement par virement bancaire), Saisie sur salaire, Bureau de collection CR.
- Fiscalité:** Etat civil (Célibataire), Code fiscal (personne seule), Invalide, Travailleur frontalier (Pays trav. front.).
- Connaissance IT:** Tous, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Powerpoint.
- Données de transport:** Propre voiture (checked), Permis de conduire (HIAnt): B,C, Permis de conduire (1 sélectionné): Tous, Autre transport: fiets.
- Info supplémentaire:** Canal de recrutement, Pointure de chaussure, Vêtements de travail, Info: Spontane, goedlachse jongeman, zoekt werk als heftruckchauffeur regio Genk, Hasselt, Bilzen. Had vacature van logistiek medewerker bij LLC (Lummen's Logistiek Centrum) gezien op VDAB site.
- Données de gestion:** (partially visible)

Cette rubrique est une mine d'informations.

Vous y trouverez les éléments répertoriés ci-dessous.

Données personnelles

Données fiscales

Données financières

Données relatives au transport

Informations supplémentaires

Données de gestion

Vous pouvez réduire certains éléments en cliquant sur l'icône  .



▲ Données personnelles	
Surnom:	
Lieu de naissance:	Hasselt
Pays d'origine:	BELGIQUE
Nationalité:	Belgique
Langue de préférence:	Néerlandais
N° de registre national:	
▲ Fiscalité	
Etat civil:	Célibataire
Code fiscal:	personne seule
Invalide:	<input type="checkbox"/>

Pour les rouvrir, cliquez à nouveau sur la flèche .

— ▼ Données personnelles
— ▼ Fiscalité
— ▼ Info supplémentaire

Données personnelles

▲ Données personnelles	
Surnom:	
Lieu de naissance:	Hasselt
Pays d'origine:	BELGIQUE
Nationalité:	Belgique
Langue de préférence:	Néerlandais
N° de registre national:	

Cette rubrique comprend les champs suivants :

Prénom usuel	Saisissez ici le prénom usuel du travailleur.
Lieu de naissance*	Lieu de naissance du travailleur
Pays de naissance*	Pays de naissance du travailleur. Vous pouvez choisir dans une liste structurée comprenant tous les pays.
Nationalité*	Nationalité du travailleur
Langue de préférence	Vous avez le choix entre le français et le néerlandais. Tenez cependant compte du fait que PratoFlex respecte les règles de la



	<p>législation linguistique. Si vous sélectionnez « Français », ce n'est pas pour autant que les contrats de travail et autres documents sociaux apparaîtront automatiquement dans cette langue.</p> <p>Nous pouvons résumer très brièvement la législation linguistique comme suit :</p> <p>l'employeur (l'agence, donc) est sis sur le territoire flamand → les documents et contrats de travail doivent être signés en néerlandais ;</p> <p>l'employeur est sis sur le sol wallon → les documents et contrats de travail doivent être signés en français ;</p> <p>l'employeur se trouve sur le territoire de la Région de Bruxelles-Capitale → les documents et contrats de travail peuvent être signés dans la langue du travailleur (que vous sélectionnez donc ici).</p> <p>En ce qui concerne l'impression des contrats de travail et documents sociaux, le territoire sur lequel se trouve l'agence dont relève le travailleur est un facteur déterminant.</p>
Numéro de registre national *	Numéro de registre national du travailleur

Les champs marqués d'un * sont ceux qui sont automatiquement remplis si vous utilisez un lecteur e-ID (cf. aussi manuel de l'e-ID).

Données fiscales

▲ Fiscalité	
Etat civil:	Célibataire
Code fiscal:	personne seule
Invalide:	<input type="checkbox"/>
Travailleur frontalier:	<input type="checkbox"/> Pays trav. front.:
A charge	
Enfants:	2
Enfants invalides:	0
Autre:	0
Invalide Autres:	0
65+:	0
Invalide >65:	0

État civil		Vous avez le choix entre les options suivantes :
------------	--	--



		<p><u>Célibataire</u></p> <p>Célibataire</p> <p>Co-habitant</p> <p>Divorcé</p> <p>marié</p> <p>Séparation de fait</p> <p>veuf/veuve</p>																				
Code fiscal du partenaire		<p>Vous avez le choix entre les options suivantes :</p> <p><u>personne seule</u></p> <p>ép/oux-ouse à charge</p> <p>pas d'ép/oux-ouse à charge avec revenu</p> <p>personne seule</p> <p>Rémunération professionnelle limitée</p> <p>veuf/veuve</p>																				
Invalide		Cochez la case si le travailleur est invalide.																				
À charge	Enfants	<p>Nombre d'enfants à charge du travailleur</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="4">A charge</td> </tr> <tr> <td>Enfants:</td> <td>2</td> <td>Enfants invalides:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Autre:</td> <td>0</td> <td>Invalide Autres:</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>65+:</td> <td>0</td> <td>Invalide >65:</td> <td>0</td> </tr> </table>	A charge				Enfants:	2	Enfants invalides:	0	Autre:	0	Invalide Autres:	0	65+:	0	Invalide >65:	0				
A charge																						
Enfants:	2	Enfants invalides:	0																			
Autre:	0	Invalide Autres:	0																			
65+:	0	Invalide >65:	0																			
	Enfants invalides	Nombre d'enfants à mobilité réduite à charge du travailleur																				
	Autres personnes	Nombre d'autres personnes à charge du travailleur																				
	Autres personnes invalides	Nombre d'autres personnes invalides																				
	65+	Nombre de personnes de plus de 65 ans à charge du travailleur																				
	Invalide 65+	Nombre de personnes invalides de plus de 65 ans à charge du travailleur																				
Travailleur frontalier		Cochez cette case s'il s'agit d'un travailleur frontalier.																				
Pays		<p>Si le travailleur est un travailleur frontalier, choisissez le pays :</p> <table border="1"> <tr> <td>Travailleur frontalier:</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Pays trav. front.:</td> <td> <p>Allemagne</p> <p>France</p> <p>Luxembourg</p> <p>Pays-Bas</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4">A charge</td> </tr> <tr> <td>Enfants:</td> <td>2</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Autre:</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>65+:</td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Travailleur frontalier:	<input checked="" type="checkbox"/>	Pays trav. front.:	<p>Allemagne</p> <p>France</p> <p>Luxembourg</p> <p>Pays-Bas</p>	A charge				Enfants:	2			Autre:	0			65+:	0		
Travailleur frontalier:	<input checked="" type="checkbox"/>	Pays trav. front.:	<p>Allemagne</p> <p>France</p> <p>Luxembourg</p> <p>Pays-Bas</p>																			
A charge																						
Enfants:	2																					
Autre:	0																					
65+:	0																					



Données financières

▲ Financier

IBAN:

BIC:

Mode de paiement:

Saisie sur salaire:

Bureau de collection CR:

IBAN	<p>Numéro de compte IBAN (« International Bank Account Number »). Un numéro IBAN se compose du code du pays d'émission du compte, d'une clé de contrôle numérique à deux chiffres et du numéro de compte national (votre numéro de compte traditionnel). Cette structure facilite l'exécution automatique des paiements internationaux et garantit l'identification correcte du compte du bénéficiaire.</p> <p>Un numéro IBAN a un format papier (en blocs de 4 caractères séparés par une espace et précédés de la mention « IBAN ») et un format électronique.</p> <p>Exemple de numéro IBAN : Numéro de compte : 310 - 1269855 – 17 Format papier de l'IBAN : IBAN BE61 3101 2698 5517 Format électronique de l'IBAN : BE61310126985517</p> <p>Remplissez ce champ au format papier, mais sans la mention IBAN (cf. aussi capture d'écran).</p>
BIC	Si le numéro IBAN a été correctement rempli, le champ du numéro BIC sera automatiquement rempli.
Mode de paiement	<p>Vous pouvez choisir entre :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Mode de paiement: <input type="text" value="Paiement par virement bancaire"/></p> <p>Saisie sur salaire: <input type="checkbox"/> Paiement au comptant 0</p> <p>Bureau de collection <input type="text" value="Paiement par virement bancaire"/> 1</p> </div>
Saisie sur salaire	Cochez la case si le travailleur est soumis à une saisie sur salaire. Cette information sera aussi envoyée lors de l'exportation éventuelle vers votre secrétariat social.
Agence de retrait des CR	Vous pouvez sélectionner une agence où le travailleur ira retirer ses chèques-repas.

Données de transport



▲ **Données de transport**

Propre voiture:

Permis de conduire (HiAnt):

Permis de conduire (1 sélectionné)

- Tous
- Autobus - D
- Autobus - D+E
- Autobus - D1
- Autobus - D+E

Autre transport:

propre voiture	Cochez la case si le travailleur dispose d'un véhicule personnel.
Permis de conduire	Indiquez ici tous les types de permis dont dispose le travailleur.
Autre transport	Si le travailleur veut ou peut se déplacer en utilisant un autre moyen de transport, notez-le ici.

Info supplémentaire

▲ **Info supplémentaire**

Canal de recrutement:

Pointure de chaussure:

Vêtements de travail:

Info:

Spontane, goedlachse jongeman. zoekt werk als heftruckchauffeur regio Genk, Hasselt, Bilzen
 Had vacature van logistiek medewerker bij LLC (Lumens Logistiek Centrum) gezien op VDAB site
 5 jaar ervaring als magazijnier bij Ascese en 8 jaar als heftruckchauffeur bij Vario Logistics en 2 jaar als
 zelfstandig verkoper bij Assurance Belgique in bijberoep. Mozambique.

 NIET meer

Demandeur d'emploi: depuis:

Canal de recrutement	Dans une liste établie sur mesure pour votre entreprise, sélectionnez le canal par lequel le travailleur est arrivé dans votre entreprise. Cet indicateur peut être un élément intéressant pour établir des rapports ultérieurement.
Pointure	Indiquez ici la pointure du travailleur pour les éventuelles chaussures nécessaires.
Vêtements de travail	Indiquez ici la taille du travailleur pour les éventuels vêtements de travail nécessaires.
Informations	Il s'agit d'un champ d'informations supplémentaires destiné à des informations diverses que vous jugez utiles.
Demandeur d'emploi	Pour indiquer si qqn touche du chômage et depuis quelle date.



Données de gestion

▲ Données de gestion	
ID de connexion:	9
N° d'inscription:	<input type="text" value="9"/>
Travailleur int.:	<input type="text" value="Dimitri Buntinx"/>
Code d'inscription:	<input type="text"/>
Dernière modification le:	28/07/2017

ID de connexion	L'ID lié est un numéro unique automatiquement attribué par le système à chaque travailleur.
Numéro d'inscription	Vous pouvez aussi indiquer un numéro qui vous est propre. Par défaut, l'ID lié sera copié.
Collaborateur interne	Le système indique automatiquement le nom du collaborateur interne qui a créé la fiche.
Code d'inscription	Cette liste doit être composée par l'entreprise elle-même. Ce champ vous permet d'indiquer si le travailleur souhaite uniquement remplir des missions « isolées », uniquement des missions susceptibles de déboucher sur un contrat fixe, etc.
Date de la dernière modification	Le système enregistre automatiquement la date à laquelle les dernières modifications ont été apportées à la fiche du travailleur.

Informations rapide



M.	De Robot	Robby	32	485279667
KEMPISCHE STEENWEG		293	Boîte	32 485279667
3500	Hasselt		dimitri.buntinx@prato.be	
BELGIQUE			30/07/1996	

- Inscription
- Informations r...
- Attestations
- Documents
- Statuts
- Communication
- Journal de comm...

 Nouveau suivi

M. De Robot Robby

Personalia

Domicile	KEMPISCHE STEENWEG 293 , 3500 Hasselt BELGIQUE
Sexe	homme

Attestations

cf. manuel « PratoFlex - 103 - Attestations ».

Inscription		Ajouter	Supprimer				
Informations rapi...	Type	Type de détail	Numéro de document	Valable à partir d			
Attestations							
Documents	Droit de réduction	Oui		21/09/2015			
Statuts	Brevet chariot élévateur		45900887	01/01/2015			
Communication	Etudiants 2017		160	01/01/2017			
Journal de comm...			150	01/01/2017			
Envoi des docum...	Carte de travail/Exemption	Permis de travail B		02/06/2017			

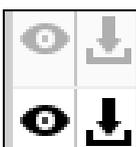
Documents

cf. manuel 'PratoFlex - 002 - Gestion des documents'

Inscription		Ajouter	Supprimer					
Informations rapi...	Nom	Niveau	Description	Type de document	Date ↓	Acti		
Documents								
Statuts	robby teacher st...	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓		
Communication	we all have drea...	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓		
Journal de comm...	robby teacher st...	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓		
Envoi des docum...	robby teacher st...	Personne		Photo ITM	28/07/2017	✓		
Matching	inlichtingenblad...	Personne			08/05/2017	✓		
Expérience de tra...	PratoFlex-700-P...	Suivi		CV	31/03/2017	✓		
Formations	Screenshot_307...	Personne		Mail	23/02/2017	✓		
Préférence Job	intentieverklarin...	Personne			17/01/2017	✓		
Langues								
Tests								

Vous trouverez ici un aperçu des documents liés du travailleur. Vous pouvez ajouter, consulter, télécharger et supprimer des documents.

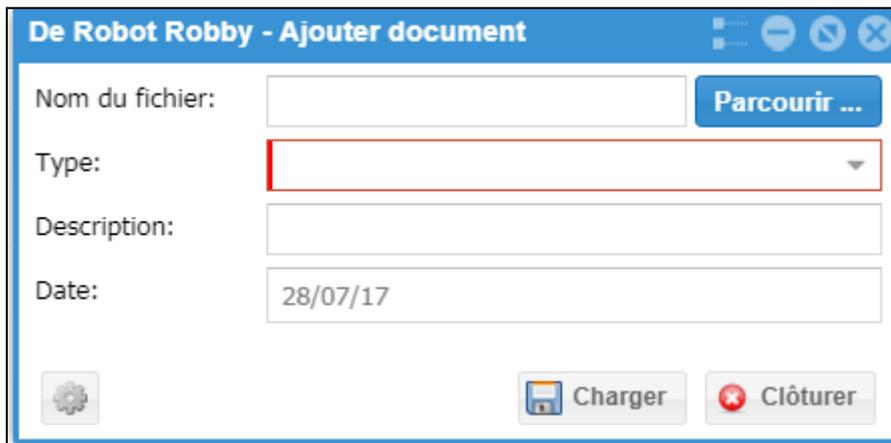
Si PratoFlex ne trouve plus les documents, les premiers symboles apparaîtront en gris plutôt qu'en noir :



Cliquez sur le symbole  pour consulter le document ou la photo. Dans ce cas, les données ne sont pas téléchargées, mais uniquement affichées à l'écran.

Pour télécharger effectivement le document, cliquez sur .

Pour ajouter un document, cliquez sur  :



Cherchez le document souhaité dans l'explorateur en appuyant sur le bouton « Parcourir ». Si vous avez sélectionné un document, le nom du fichier sera automatiquement rempli. Il ne pourra plus être modifié.

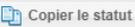
Le champ « Type » vous permet de choisir le type de document dans une liste propre à l'entreprise.

Si vous souhaitez ajouter une photo manuellement (donc sans lecteur e-ID), vous pouvez le faire ici en suivant la même procédure que pour l'ajout de documents. Indiquez toutefois la mention « Photo client intérimaire » comme type, sans quoi la photo ne sera pas visible dans l'en-tête de la fiche.

Pour supprimer un fichier, sélectionnez la ligne souhaitée, puis cliquez sur le bouton



Statuts

Inscription							
							
Informations rapi...	N°-Trav ↑	N°-TravSécSoc	Statut	PP %	Carte de pointage	Début du service ↑	Fin du service
Attestations	248	0	Ouvrier	18	0		
Documents	9	0	Ouvrier	25	560266	10/05/2016	
Statuts	75	0	Employée	18	0	10/05/2016	
Communica Statuts	86	0	Employé scolarisable	18	0	10/05/2016	
Journal de comm...	107	0	Etudiant Ouvrier ONSS bas	0	0	10/05/2016	05/06/2017
Envoi des docum...	109	0	Etudiant Employé ONSS bas	0	0	10/05/2016	
	186	0	Employée	18	0	10/05/2016	
Matching	187	0	Ouvrier	25	560266	10/05/2016	
Expérience de tra...	174	0	Ouvrier saisonnier	18	0	09/11/2016	

Cette rubrique reprend tous les statuts d'ONSS sous lesquels la personne a travaillé ou va travailler.

Vous y trouverez également le pourcentage du précompte professionnel retenu, puisqu'il dépend du statut de la personne.

Si aucun statut n'est rempli et que le candidat s'apprête à travailler pour votre agence d'intérim, vous devez ajouter un statut. Ce peut également être le cas si le travailleur disposait

d'un statut (par ex. : ouvrier), mais souhaite désormais aussi travailler en tant qu'employé. Ajoutez alors un statut (dans ce cas : employé).

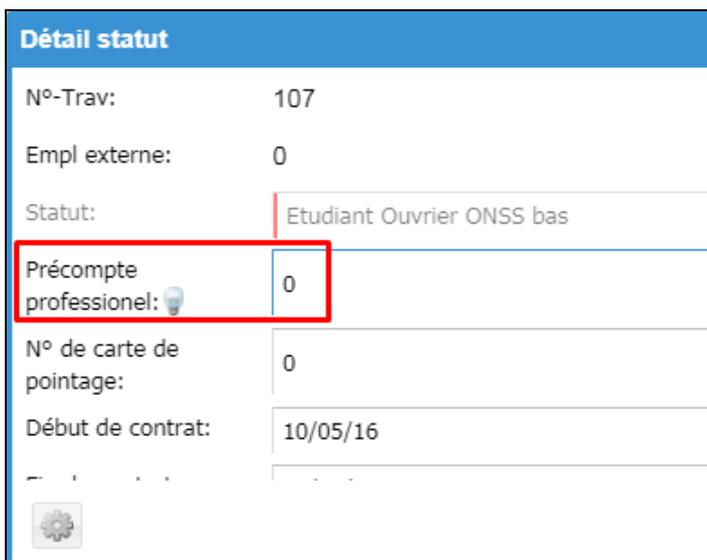
Dans la capture d'écran ci-dessus, le travailleur a six statuts différents. Un travailleur se voit attribuer un numéro de travailleur distinct par statut.

Le bouton  vous permet d'ajouter une nouvelle section.



N°-Trav:	0
Empl externe:	0
Statut:	
Précompte professionnel:	18
N° de carte de pointage:	0
Début de contrat:	

Le pourcentage du précompte professionnel sera rempli en fonction du statut que vous entrez :

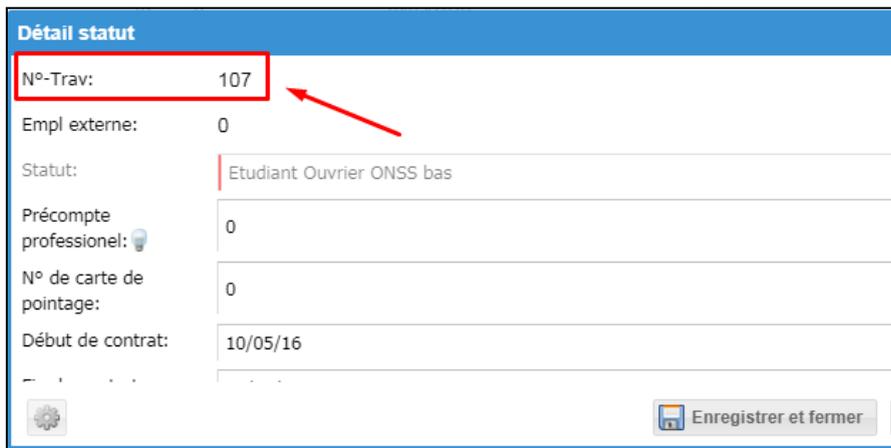


N°-Trav:	107
Empl externe:	0
Statut:	Etudiant Ouvrier ONSS bas
Précompte professionnel:	0
N° de carte de pointage:	0
Début de contrat:	10/05/16

Vous pouvez ensuite indiquer un numéro de carte de pointage.

Le système indique automatiquement la date du jour dans le champ « Entrée en service ». Vous pouvez modifier cette date si vous le souhaitez.

Si vous cliquez sur « Enregistrer », le système remplira également un numéro de travailleur. Si un travailleur a plusieurs statuts, il aura par conséquent plusieurs numéros de travailleur. Il est extrêmement important de sélectionner le bon statut lors de la création d'un contrat (cf. aussi manuel « Contrats »).



The screenshot shows a 'Détail statut' (Status Detail) form. The 'N°-Trav:' field is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it. The form contains the following data:

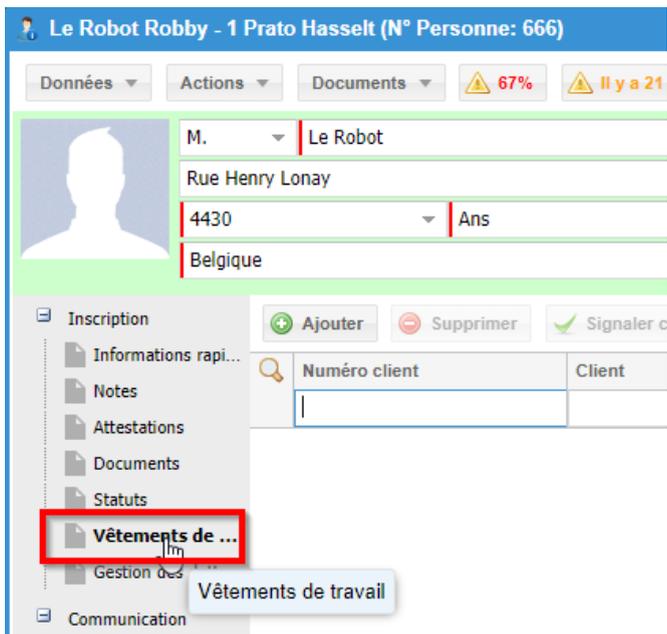
N°-Trav:	107
Empl externe:	0
Statut:	Etudiant Ouvrier ONSS bas
Précompte professionnel:	0
N° de carte de pointage:	0
Début de contrat:	10/05/16

At the bottom right, there is a button labeled 'Enregistrer et fermer'.

Pour modifier une section existante, double-cliquez sur la ligne de l'aperçu que vous souhaitez modifier.

Vêtements de travail

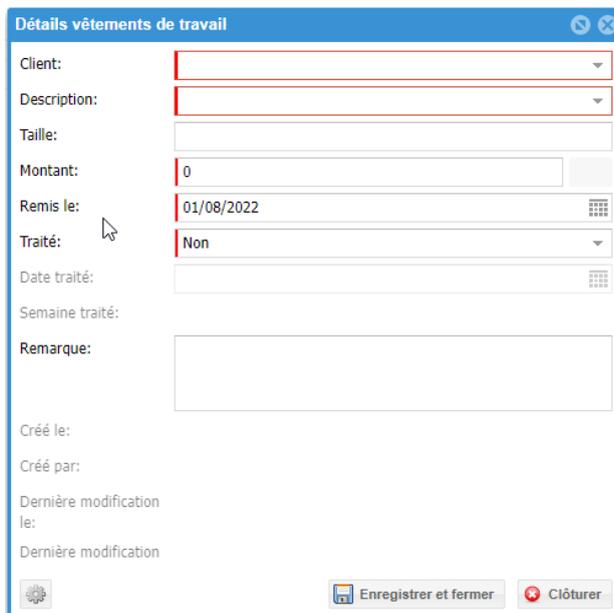
Sous cet onglet, vous pouvez enregistrer les vêtements de travail que vous donnez aux intérimaires.



The screenshot shows the profile of 'Le Robot Robby - 1 Prato Hasselt (N° Personne: 666)'. The profile includes personal information such as name, address, and age. A sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Inscription', 'Informations rapi...', 'Notes', 'Attestations', 'Documents', 'Statuts', 'Vêtements de ...', 'Gestion des', and 'Communication'. The 'Vêtements de ...' item is highlighted with a red box, and a tooltip labeled 'Vêtements de travail' is visible over it. At the top of the profile, there are buttons for 'Données', 'Actions', and 'Documents', along with status indicators: a warning icon with '67%' and another with 'Il y a 21'.

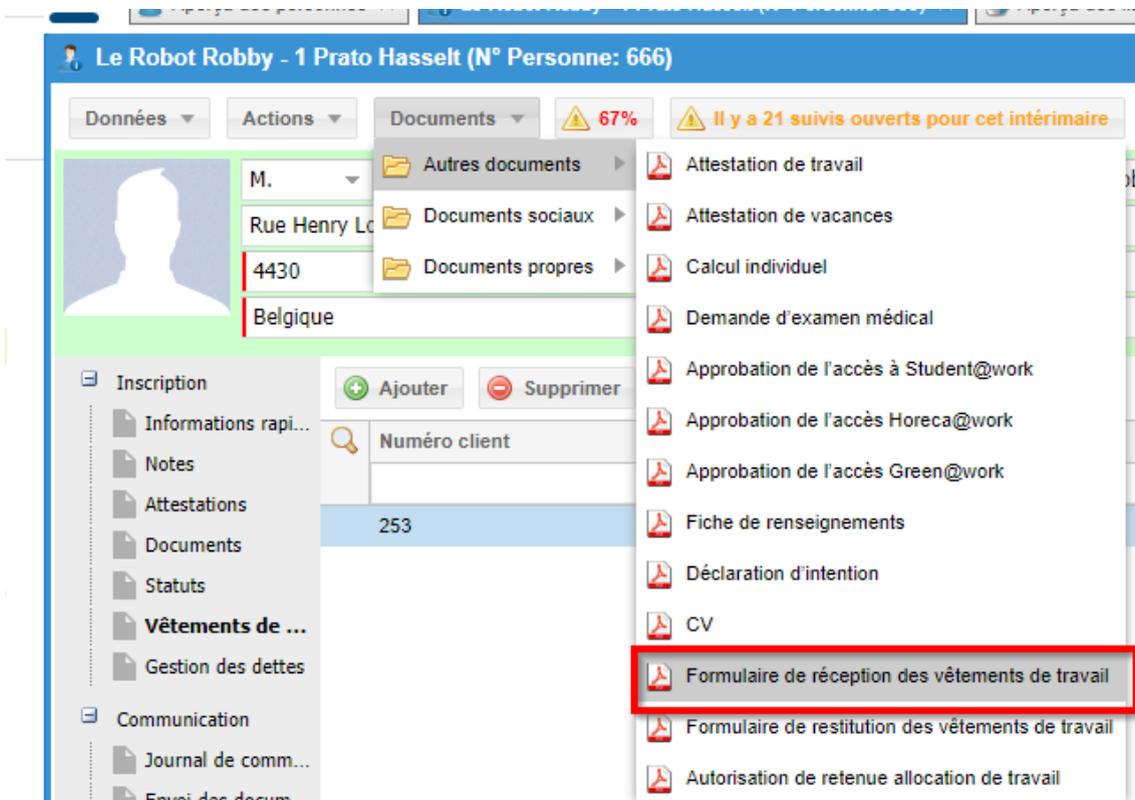
ÉTAPE 1 : Ajouter

Le bouton "Ajouter" vous permet d'enregistrer les vêtements de travail. Dans le détail des vêtements de travail vous pouvez enregistrer le montant de la retenue et si l'intérimaire a déjà retourné les vêtements de travail :



ÉTAPE 2 : Formulaire de réception des vêtements de travail

Après avoir enregistré les vêtements de travail, vous pouvez imprimer le document "Formulaire de réception des vêtements de travail" en cliquant sur le bouton "Documents" en haut de la fiche de personnel :



Le Robot Robby - 1 Prato Hasselt (N° Personne: 666)

Données Actions Documents 67% Il y a 21 suivis ouverts pour cet intérimaire

M.
Rue Henry L...
4430
Belgique

Inscription
Informations rapi...
Notes
Attestations
Documents
Statuts
Vêtements de ...
Gestion des dettes

Communication
Journal de comm...
Envoi des docum

Ajouter Supprimer

Numéro client
253

- Autres documents
- Documents sociaux
- Documents propres
- Attestation de travail
- Attestation de vacances
- Calcul individuel
- Demande d'examen médical
- Approbation de l'accès à Student@work
- Approbation de l'accès Horeca@work
- Approbation de l'accès Green@work
- Fiche de renseignements
- Déclaration d'intention
- CV
- Formulaire de réception des vêtements de travail**
- Formulaire de restitution des vêtements de travail
- Autorisation de retenue allocation de travail

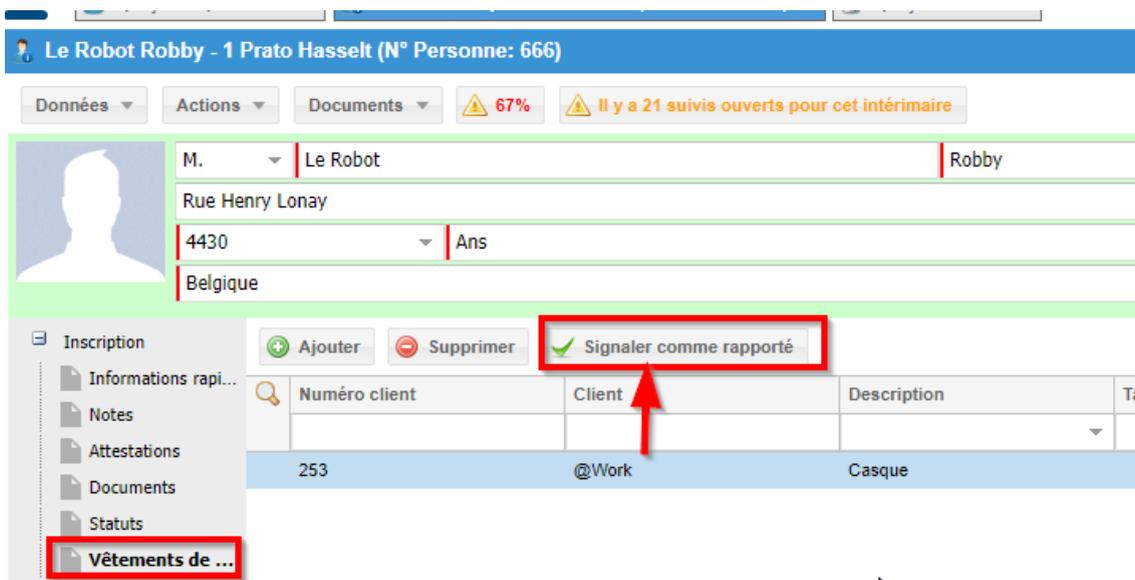
ÉTAPE 3 : Liste de contrôle pour la déduction des vêtements de travail

Lorsque l'emploi d'un intérimaire qui a reçu des vêtements de travail prend fin, il sera inscrit sur une liste de contrôle dans la semaine suivant sa dernière semaine de contrat. Cette liste peut être consultée via les "Listes de requêtes" sur le bureau :



ÉTAPE 4 : Traitement des vêtements de travail

Vous pouvez ensuite choisir de traiter les vêtements de travail si l'intérimaire a entre-temps rendu les vêtements à temps, via l'onglet 'vêtements de travail' dans la fiche personne. Vous pouvez cliquer sur le bouton 'signaler comme rapporté'



Le document "Formulaire de restitution des vêtements de travail" peut alors être signé par le travailleur temporaire :

Le Robot Robby - 1 Prato Hasselt (N° Personne: 666)

Données ▾ Actions ▾ Documents ▾ ⚠ 67% ⚠ Il y a 21 suivis ouverts pour cet intérimaire

M. Rue Henry L... 4430 Belgique

Inscription

- Informations rapi...
- Notes
- Attestations
- Documents
- Statuts
- Vêtements de ...
- Gestion des dettes

Communication

- Journal de comm...
- Envoi des docum...

Ajouter Supprimer

Numéro client

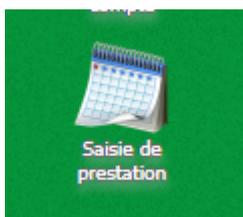
253

- Autres documents ▸
- Documents sociaux ▸
- Documents propres ▸

- Attestation de travail
- Attestation de vacances
- Calcul individuel
- Demande d'examen médical
- Approbation de l'accès à Student@work
- Approbation de l'accès Horeca@work
- Approbation de l'accès Green@work
- Fiche de renseignements
- Déclaration d'intention
- CV
- Formulaire de réception des vêtements de travail
- Formulaire de restitution des vêtements de travail**
- Autorisation de retenue allocation de travail

ÉTAPE 5 : Retenue sur les salaires

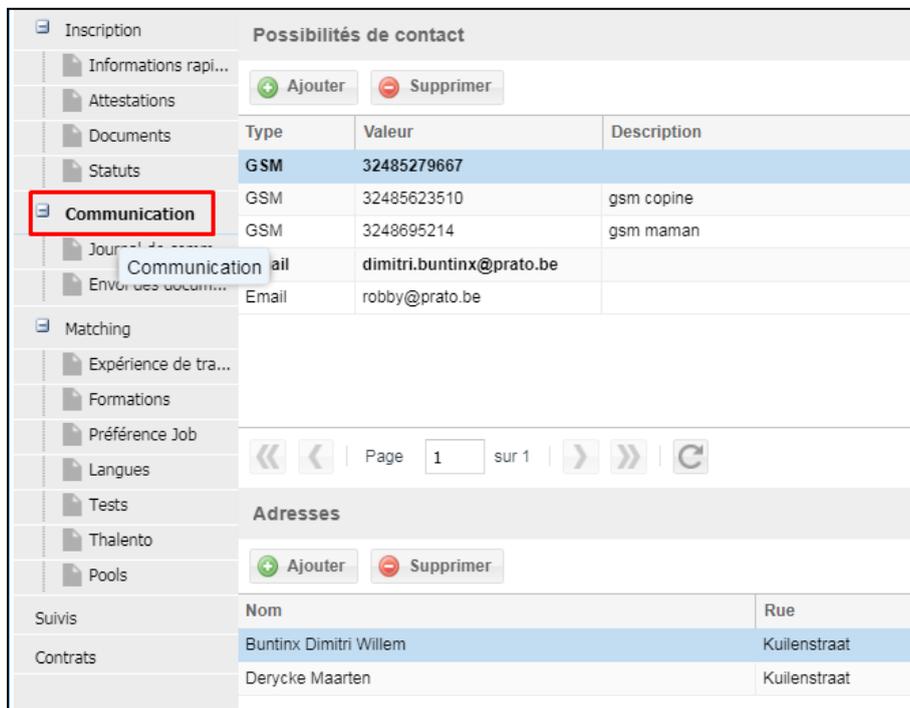
Si le travailleur intérimaire ne rend plus les vêtements de travail, il peut être décidé de faire une déduction sur le dernier salaire. Cette déduction doit être effectuée manuellement dans le Saisie de prestation (F10).



Le montant exact de la déduction peut également être consulté sur la liste de contrôle via les "Listes de requête".



4.4 Communication



Possibilités de contact			
+ Ajouter - Supprimer			
Type	Valeur	Description	
GSM	32485279667		
GSM	32485623510	gsm copine	
GSM	3248695214	gsm maman	
Email	dimitri.buntinx@prato.be		
Email	robby@prato.be		

La rubrique principale « Communication » se compose des deux sous-rubriques suivantes :

- possibilités de contact
- adresses

Possibilités de contact

Possibilités de contact		
+ Ajouter - Supprimer		
Type	Valeur	Description
GSM	32485279667	
GSM	32485623510	gsm copine
GSM	3248695214	gsm maman
Email	dimitri.buntinx@prato.be	
Email	robby@prato.be	

La partie supérieure reprend les numéros et canaux de communication possibles.

Si vous indiquez un numéro de GSM et/ou une adresse e-mail dans l'en-tête, ils apparaîtront automatiquement dans la rubrique « Modes de contact », en gras. Cela signifie qu'il s'agit des valeurs par défaut pour le numéro de GSM et l'adresse e-mail.



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

M. De Robot Robby 32 485279667

KEMPISCHE STEENWEG 293 Boîte 32 485279667

3500 Hasselt dimitri.buntinx@prato.be

BELGIQUE 30/07/1996 20 ans

Inscription Possibilités de contact

Informations rapi... Ajouter Supprimer

Type	Valeur	Description
GSM	32485279667	
GSM	32485623510	gsm copine
GSM	3248695214	gsm maman
Email	dimitri.buntinx@prato.be	
Email	robby@prato.be	

Journal de comm... Envoi des docum... Matching

Pour créer une nouvelle coordonnée, cliquez sur le bouton



:

Détail communication

Type:

Valeur:

Description:

Créer valeur par défaut:

Dans « Type », vous pouvez faire votre choix dans une liste composée par votre entreprise, par exemple :

Avertier en cas d'accident	9
Beeper	7
Email	5
Fax	2
GSM	4
GSM pas SMS	8
Homepage	6
Modem	3
Téléphone	1

Les SMS ne seront envoyés qu'aux numéros de GSM de type « SMS » ; les e-mails ne seront envoyés qu'aux adresses e-mail de type « E-mail ».

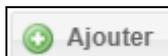
Pour supprimer une liste de communication, sélectionnez la ligne en question et cliquez sur le

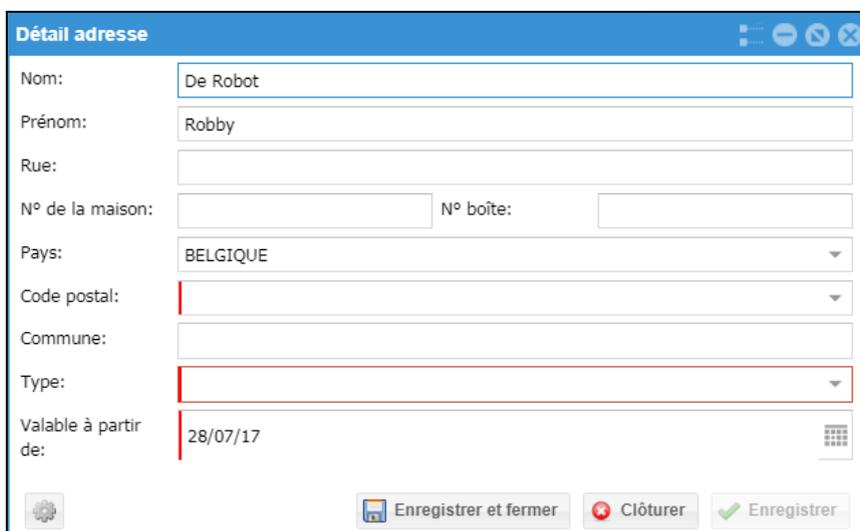
bouton .

Pour modifier une donnée, double-cliquez sur la ligne en question.

Adresses

Outre l'adresse du domicile, vous pouvez entrer d'autres adresses du travailleur. Cette fonctionnalité peut s'avérer utile pour transférer des contrats ou l'ensemble de la

correspondance vers une autre adresse. En cliquant sur , vous pourrez ajouter une adresse supplémentaire :



Comme vous pouvez le voir, le nom de famille et le prénom sont récupérés par défaut. Si vous entrez une autre adresse, vous pourrez toujours choisir de la mettre au nom d'une autre personne. Donc, si le travailleur décide de faire envoyer ses contrats à une autre adresse, le nom pourra toujours être modifié.

Saisissez ensuite le reste des coordonnées.

Dans « Type », vous avez le choix parmi :

Adresse maison	4
Contrats	3
Correspondance	2
Domicil	1
Livraison carte cheques de repas électronique	5

Vous pouvez aussi indiquer la date à partir de laquelle l'adresse supplémentaire « entre en vigueur ». Donc, si vous indiquez que les contrats de ce travailleur doivent être envoyés à une autre adresse à partir d'une date déterminée, PratoFlex en tiendra compte.

Pour modifier une adresse de la liste, double-cliquez sur la ligne à modifier et apportez la modification. Vous pouvez bien entendu supprimer des adresses en sélectionnant la ligne à

supprimer et en cliquant ensuite sur  .

Journal de communication

Journal de communication					
Type	Date ↓	Direction	Description	Date de rapport	
	09/06/2017 14:09:02	↔	Test SMS prato	09/06/2017 14:06:28	
	09/06/2017 14:08:21	↔	test[--ASKTOVERIFICATION--]	09/06/2017 14:06:01	
	08/06/2017 10:09:23	↔	test	08/06/2017 10:06:44	
	10/05/2017 10:48:39	↔	kan je morgen komen werken?[--ASKTOVERIFICATION--]	10/05/2017 10:46:30	
	08/05/2017 10:56:49	↔	Kan je morgen komen werken?[--ASKTOVERIFICATION--]	08/05/2017 10:54:45	
	03/05/2017 11:17:13	↔	kan je morgen komen werken?bel...[--ASKTOVERIFICATION--]	03/05/2017 11:15:25	
	29/03/2017 15:45:22	↔	test	29/03/2017 15:43:21	
	23/03/2017 11:12:53	↔	Kan je morgen komen werken bij IKEA?[--ASKTOVERIFICATION--]	23/03/2017 11:11:59	
	27/02/2017 10:09:20	↔	Hoeveel uren kan je dit jaar nog werken als jobstudent?Laat het ons even weten op 011/xx xx xx [--ASKFORASHORTREPLY--]	27/02/2017 10:07:32	
	27/02/2017 10:05:58	↔	Hoeveel uren kan je dit jaar nog werken als jobstudent?Laat het ons even weten op 011/xx xx xx [--ASKFORASHORTREPLY--]	27/02/2017 10:05:21	
	22/12/2016 10:03:56	↔	test	22/12/2016 10:03:39	
	13/12/2016 09:34:47	↔	testbericht ASAP[--ASKTOVERIFICATION--]	13/12/2016 09:35:02	

Cette rubrique comprend un journal de tous les e-mails et SMS envoyés à cette personne.

Le « Type » indique s'il s'agit d'un e-mail ou d'un SMS :



Les symboles signifie si le SMS a bien été envoyé au fournisseur de services:

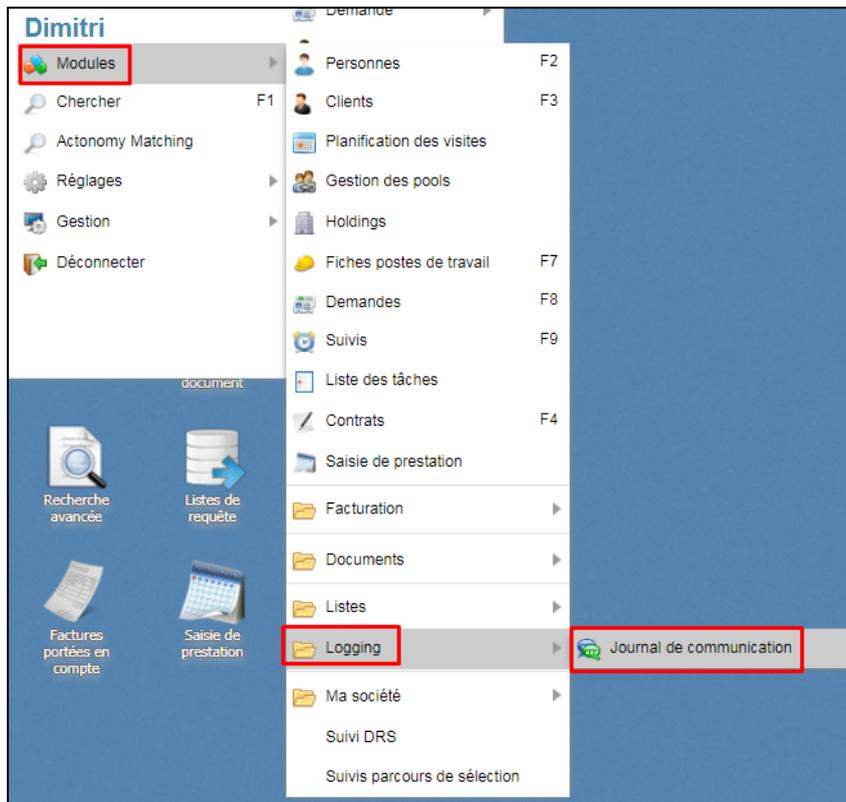
	= envoyé
	= PAS envoyé
	= livré, pas confirmation de livraison
	= livré
	= confirmé de lecture
	= confirmé avec 'Oui'



Logging

On retrouve un aperçu général de tous les SMS et mails envoyés du système via:

Modules → Logging → Journal de communication



Type	Date ↓	Direction	Clé	Valeur	Ag...	De	A	Description	Date de rapport
	27/07/2017 11:59:12	↔	WN	0	1	Prato	32477870371	test 710	27/07/2017 11:59:14
	09/06/2017 14:09:02	↔	WN	9	1	PRATO	32479612050	Test SMS prato	09/06/2017 14:06:28
	09/06/2017 14:08:21	↔	WN	9	1	PRATO	32485279667	test[--ASKTOVERIFICATION--]	09/06/2017 14:06:01
	08/06/2017 10:09:23	↔	WN	9	1	PRATO	32485279667	test	08/06/2017 10:06:44
	10/05/2017 10:48:39	↔	WN	9	1	PRATO	32485279667	kan je morgen komen werken?[--ASKTOVERIFICATION--]	10/05/2017 10:46:30
	08/05/2017 20:20:59	↔	WN	237	1	PRATO	32494898937	beste rob,ik wil je even mededelen dat ik je zondag heb zien vissen,en dat je er niets van kon.jordy	08/05/2017 20:23:24
	08/05/2017 13:42:39	↔	WN	236	1	PRATO	32484315306	Neeeeederland o Nederlandd jij bent een kampioen.Wij houden van Oranjeeeeee in zijn hart en in zijn bloed.	08/05/2017 13:40:18
	08/05/2017 11:03:02	↔	WN	239	1	noreply@pr...	Vangeelnat...	werkaanbieding plep	08/05/2017 11:03:02
	08/05/2017 11:02:16	↔	WN	237	1	PRATO	32485962640	Dag baby.-D [--ASKFORASHORTREPLY--]	08/05/2017 10:59:54
	08/05/2017 11:02:16	↔	WN	236	1	PRATO	32486435312	Antwoord graag versturen naar Asmae Karim.Bij voorbaat dank!	08/05/2017 11:00:01

Vous trouverez aussi les colonnes suivantes :

Date	Le moment auquel le SMS ou l'e-mail a été envoyé est enregistré à la seconde près dans le journal.
------	--

Direction	Pour les SMS ou e-mails envoyés, le symbole sera  . Le symbole des SMS ou e-mails entrants sera  .
Description	Cette colonne affiche le contenu du SMS ou de l'e-mail.
Date de rapport	Cette date est celle du rapport de remise.

4.5 Matching

Expérience professionnelle

Inscription	 					
Informations rapi...	Société	Fonction	Contenu de la fonction	Date de dé...	Date de fin	Période
Attestations	testfabriek	Transport/logistique - Maga...	interimperiode	01/01/2017	31/03/2017	
Documents	testbedrijf			01/07/2016	31/07/2016	
Statuts	Assurance Belgique	Finance-Accounting-Juristie...	zelfstandig verkoper van lev...	01/01/2013	16/09/2015	
Communication	Vario Logistics	Administratie-Secretariaat - ...	heltruckchauffeur	01/06/2007	01/09/2015	
Journal de comm...	Ascese	Administratie-Secretariaat - ...	logistiek medewerker, order...	06/08/2002	14/05/2007	
Envoi des docum...	Car Parts	Administratie-Secretariaat - ...	zowel eenvoudig magazijnw...	26/09/2001	13/07/2002	
Matching						
Expérience de ...						
Formations	Expérience de travail					
Préférence Job						
Langues						

Cet écran vous permet d'indiquer les expériences professionnelles de manière très structurée.

Pour ajouter et supprimer des expériences professionnelles, cliquez respectivement sur les boutons  et . Pour modifier une expérience professionnelle existante, double-cliquez sur la ligne concernée.

Lorsque vous cliquez sur , l'écran de saisie suivant s'affiche :



Détail expérience professionnelle

Quick Input

 Affichez les détails

Données de la société

Client: Nom de la société:

Données de la fonction

Fonction:

Contenu de la fonction:

Date de début: Date de fin:

Données de référence

Raison départ:

Statistiques

Expérience dans la fonction: 0 année

Expérience dans le secteur: 0 année

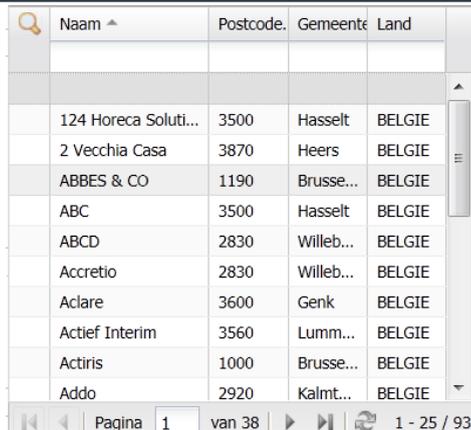
Ensemble des compétences professionnelles: 0 année



Quick Input

Par défaut, l'écran qui s'ouvre présente une capacité d'entrée limitée. Les champs suivants s'affichent :

Données de l'entreprise	de	Client	Choisissez ici une entreprise dans la liste des clients et prospects déjà présents dans votre application PratoFlex. Vous pouvez aussi filtrer la liste en tant que telle pour retrouver l'entreprise que vous cherchez :
-------------------------	----	--------	---

		
	Nom de la société	Si le travailleur a travaillé dans une entreprise qui n'est pas encore reprise dans la liste de clients et prospects, vous pouvez indiquer le nom de l'entreprise dans une zone de texte libre.
Données de la fonction	Fonction	Indiquez ici une fonction structurée au moyen de la liste de fonctions valable dans votre entreprise.
	Contenu de la fonction	Expliquez et précisez la fonction dans ce champ.
	Date de début	Indiquez ici la date de début de l'expérience professionnelle. Vous pouvez soit saisir la date au format JJ/MM/AAA, soit sélectionner le jour sur le calendrier derrière le bouton  .
	Date de fin	Indiquez ici la date à laquelle la mission a pris fin.
Données des références	Motif du départ	Expliquez dans ce champ libre le motif du départ ou du licenciement du travailleur.
Statistiques		PratoFlex comptera le nombre de semaines d'expérience du travailleur, toutes expériences professionnelles confondues : à cette fonction ; dans ce secteur ; en tout.

Saisie détaillée

Si vous cochez la case « Afficher les détails » dans le coin supérieur droit, d'autres champs de saisie apparaîtront. C'est ce que l'on appelle l'expérience professionnelle élargie ou la saisie détaillée de l'expérience professionnelle.

Les champs supplémentaires sont surlignés ci-dessous :



Détail expérience professionnelle ☰ ☱ ☲ ☳ ☴ ☵ ☶ ☷

Input détail Affichez les détails

Données de la société

Client: Nom de la société:

Commune:

Secteur: Via concurrence:

Données de la fonction

Fonction:

Contenu de la fonction:

Période:

Date de début: Date de fin:

Données de référence

Raison départ:

Personne de contact: Voornaam - Naam

Check référence: Permission de contacter Référence contrôlée

Résultat:

Remarques:

Statistiques

Expérience dans la fonction: 0 année

Expérience dans le secteur: 0 année

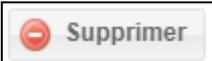
Ensemble des compétences professionnelles: 0 année

Localité	Remplissez ici la localité de l'entreprise.
Secteur	Faites votre choix dans une liste des secteurs auxquels peut appartenir l'entreprise dans laquelle l'expérience professionnelle a été acquise.
Par la concurrence	Si le travailleur a été engagé par une agence d'intérim concurrente, faites votre choix ici dans une liste d'agences d'intérim.
Période	Si aucune date précise de début ou de fin de l'expérience professionnelle n'est connue, vous pouvez indiquer une période dans cette zone de texte libre.
Personne de contact	Cette zone de texte libre vous permet d'indiquer le nom et le prénom de la personne de référence à contacter.
Vérification des références – contacts permis	Indiquez ici si le travailleur a autorisé la vérification de ses références.
Références relevées	Cochez cette case si vous avez effectivement vérifié les références.
Remarques	Indiquez dans cette zone de texte libre toutes les remarques éventuelles sur les références relevées.

Formations

Inscription		Ajouter		Supprimer	
Période	Direction	Institut	Certificat	Certificat obtenu	Niveau
1995- 2001	moderne talen wet...	SJB College Genk	moderne talen wet...	<input checked="" type="checkbox"/>	Secondaires génér...

Répertoriez, dans cette rubrique, tout ce qui a trait aux formations, diplômes et certificats.

Utilisez le bouton  pour ajouter une formation ou un diplôme et le bouton  pour en supprimer.

Si vous souhaitez apporter une modification à une formation, double-cliquez sur la ligne en question.

Prenons un exemple d'ajout de formation :

Détail formation

Formation

Certificat:

Spécialisation:

Niveau:

Période:

Certificat obtenu:

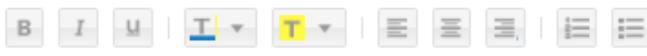
Info:

Info supplémentaire

Institut:

Formation:

Type de formation:

Info supplémentaire: 



Indiquez, dans « Formation suivie », les détails relatifs à la formation, au diplôme, au certificat... Dans « Compléments d'information », ajoutez des informations sur l'institut et la formation ainsi que des informations non structurées.

Formation suivie	Certificat	
	Spécialisation	
	Niveau	
	Période	
	Certificat obtenu	Si oui, cochez la case.
	Informations	
Compléments d'information	Institut	Choisissez un institut de formation dans une liste préétablie.
	Institut	Si l'institut que vous cherchez n'apparaît pas la liste mentionnée ci-dessus, indiquez manuellement le nom de l'institut dans la zone de texte libre.
	Formation	
	Type de formation	
	Informations complémentaires	Vous pouvez rédiger ici un texte libre mis en forme.

« Documents » permet de lier des documents numérisés (comme les diplômes) à ce détail de formation.

Préférences Job

Attentes salariales Salaire souhaité (€): <input type="text" value="0"/> Salaire horaire souhaité (€): <input type="text" value="0"/>		Jobiste Jobiste: <input checked="" type="checkbox"/> année: <input type="text" value="2015"/>						
Régions Distance habitation-lieu de travail (km): <input type="text" value="20"/> Durée de trajet habitation-lieu de travail (min): <input type="text" value="0"/>		Postes (2 sélectionné) <input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> 3-ploegen <input type="checkbox"/> continu <input type="checkbox"/> Extra bijverdienste week						
Fonctions souhaitées <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/>								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Groupe de fonction</th> <th>Description de la fonction</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administratie-Secretariaat</td> <td>All round medewerker</td> </tr> <tr> <td>HR</td> <td>Payroll administrator</td> </tr> </tbody> </table>	Groupe de fonction	Description de la fonction	Administratie-Secretariaat	All round medewerker	HR	Payroll administrator	Régimes (1 sélectionné) <input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> deeltijds <input type="checkbox"/> uren te bespreken <input checked="" type="checkbox"/> voltijds	
Groupe de fonction	Description de la fonction							
Administratie-Secretariaat	All round medewerker							
HR	Payroll administrator							
Secteurs (1 sélectionné) <input type="checkbox"/> Tous <input type="checkbox"/> Bouw <input checked="" type="checkbox"/> Logistique								

L'écran « Préférences liées au poste » se compose de 7 rubriques:

- Attentes salariales
- Régions



- Fonctions souhaitées
- Étudiant jobiste
- Postes
- Régimes
- Secteurs

Attentes salariales

Attentes salariales	
Salaire souhaité (€):	<input type="text" value="0"/>
Salaire horaire souhaité (€):	<input type="text" value="0"/>

Régions

Régions			
Distance habitation-lieu de travail (km):	<input type="text" value="20"/>	Durée de trajet habitation-lieu de travail (min):	<input type="text" value="0"/>

Vous pouvez enregistrer ici les attentes salariales du candidat (par mois : salaire, ou par heure : salaire horaire). Vous pouvez saisir un chiffre manuellement dans ces champs ou augmenter/réduire le montant à l'aide des flèches derrière les champs.

Fonctions souhaitées

Fonctions souhaitées	
<input type="button" value="+ Ajouter"/> <input type="button" value="- Supprimer"/>	
Groupe de fonction	Description de la fonction
Administratie-Secretariaat	All round medewerker
HR	Payroll administrator

Ajoutez ici toutes les fonctions que le travailleur aimerait exercer pour votre agence d'intérim.

Si vous cliquez sur le bouton , l'écran intermédiaire suivant s'affiche :



Gestion fonctions souhaitées

Fonctions disponibles

Affiner

Groupe de fonction ↑	Description de la fonc...
Administratie-Secretariaat	All round medewerker
Administratie-Secretariaat	Medisch secretaresse
Finance-Accounting-Jur...	Auditor
Finance-Accounting-Jur...	Bankbediende
Finance-Accounting-Jur...	Bediende verzekeringen
Finance-Accounting-Jur...	Financial controller
Finance-Accounting-Jur...	Financieel analist
Finance-Accounting-Jur...	Financieel manager
Finance-Accounting-Jur...	Hoofdboekhouder
Horeca	Barman
Horeca	Commis de Cuisine
Horeca	Plongeur

Fonctions souhaitées de De Robot Robby

 Supprimer

Groupe de fonction	Description de la foncti...
Administratie-Secretariaat	All round medewerker
HR	Payroll administrator

Choisissez des fonctions parmi les « Fonctions disponibles » de la liste de gauche et faites glisser cette sélection vers la partie « Fonctions souhaitées par... », à droite de l'écran. Vous pouvez aussi double-cliquer sur un élément de gauche pour que celui-ci soit ajouté à la colonne de droite.

Pour supprimer une fonction sélectionnée, sélectionnez cette fonction ou marquez plusieurs fonctions dans la colonne de droite, puis cliquez sur le bouton « Supprimer ».

Quittez ensuite l'écran en cliquant sur le bouton « Fermer » situé dans le coin inférieur droit.

Étudiant jobiste

Jobiste	
Jobiste:	<input checked="" type="checkbox"/>
année:	2015

Cochez cette case si le travailleur veut ou peut travailler comme étudiant. Vous devez aussi spécifier l'année au cours de laquelle ce candidat est étudiant (jobiste). Si vous cochez la case, c'est l'année en cours qui sera automatiquement remplie. Vous pouvez modifier cette valeur en indiquant une autre année dans le champ ou en cliquant sur les flèches derrière le champ (vers le haut ou vers le bas).



Postes

Postes (2 sélectionné)

- Tous
- 3-ploegen
- continu
- Extra bijverdienste week

Indiquez ici de manière structurée les postes que le travailleur souhaite occuper. Sélectionnez, pour ce faire, l'un des postes disponibles dans le menu d'options et cliquez ensuite sur le

bouton  . Pour supprimer des postes, cliquez sur  .

Régimes

Régimes (1 sélectionné)

- Tous
- deeltijds
- uren te bespreken
- voltijds

Indiquez ici de manière structurée les régimes sous lesquels le travailleur souhaite travailler. Sélectionnez, pour ce faire, l'un des régimes disponibles dans le menu d'options et cliquez sur

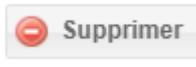
 . Pour supprimer un régime, cliquez sur  .

Secteurs

Secteurs (1 sélectionné)

- Tous
- Bouw
- Logistiek
- Metaal
- Production
- Sales
- Services
- Textiel
- Voeding

Indiquez ici de manière structurée les secteurs dans lesquels le travailleur souhaite travailler. Sélectionnez, pour ce faire, l'un des secteurs disponibles dans le menu d'options et cliquez sur

 . Pour supprimer un secteur, cliquez sur  .

Langues

Taal	Oorsprong	Spoken	Schrijven	Begrijpen	Opmerking
Nederlands	Uitzendconsulent	★★★★★	★★★★★	★★★★★	
Frans	Test	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	
Frans	kandidaat	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	
Engels	Uitzendconsulent	★★★★☆	★★★★★	★★★★★	
Duits	Uitzendconsulent	★★★★☆	★★★★☆	★★★★☆	

Dans la rubrique « Langues », attribuez une note aux connaissances linguistiques du travailleur. L'aperçu vous montre les langues évaluées et le mode d'évaluation (« Origine »). Vous pouvez ajouter une remarque à chaque note attribuée (cf. ci-dessous). La date et l'heure des dernières modifications apportées à la ligne sont consignées dans la colonne « Date de la dernière modification ».

Il y a deux manières d'ajouter des connaissances linguistiques :

- en utilisant le bouton « Ajouter » ;
- en utilisant le bouton « Assistant d'insertion rapide ».

Pour attribuer une nouvelle note aux connaissances linguistiques, cliquez sur le bouton « Ajouter » :

Détail connaissance linguistique

Langue:

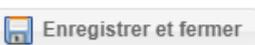
Parler: ★★★★★

Écrire: ★★★★★

Comprendre: ★★★★★

Évaluation par:

Remarque:

Sélectionnez tout d'abord une langue et évaluez-la ensuite sur les compétences « Expression orale », « Expression écrite » et « Compréhension ».

Pour attribuer une note de 4 étoiles, cliquez simplement sur la 4^e étoile.

Détail connaissance linguistique

Langue:	Français
Parler:	★ ★ ★ ★ ☆
Écrire:	★ ★ ★ ★ ☆
Comprendre:	★ ★ ★ ★ ☆
Évaluation par:	

Dans « Évaluation par », indiquez comment vous avez évalué les connaissances linguistiques. Plusieurs options s'offrent à vous :

- vous les avez constatées vous-même, lors d'un entretien par exemple (conseiller en intérim) ;
- le candidat a lui-même évalué ses connaissances (candidat) ;
- vous avez fait passer un test linguistique au candidat (test).

Vous pouvez aussi indiquer une remarque dans le champ en dessous ; elle apparaîtra également dans l'aperçu :

Détail connaissance linguistique

Langue:	Français
Parler:	★ ★ ★ ★ ☆
Écrire:	★ ★ ☆ ☆ ☆
Comprendre:	★ ★ ★ ★ ☆
Évaluation par:	Consultant en intérim
Remarque:	<u>suivre cours de Français</u>

		Ajouter	Supprimer	Assistant saisie rapide			
Langue ↑	Source	Parler	Écrire	Comprendre	Remarque		
Allemand	Consultant en i...	★ ★ ★ ★ ☆	★ ★ ★ ★ ☆	★ ★ ★ ★ ☆			
Anglais	Consultant en i...	★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★			
Español	Consultant en i...	★ ★ ★ ☆ ☆	★ ★ ★ ☆ ☆	★ ★ ★ ☆ ☆			
Français	Consultant en i...	★ ★ ★ ★ ☆	★ ★ ☆ ☆ ☆	★ ★ ★ ★ ☆	suivre cours de Français		
Italien	Consultant en i...	★ ★ ★ ★ ☆	★ ★ ★ ★ ☆	★ ★ ★ ★ ☆			
Néerlandais	Consultant en i...	★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★	★ ★ ★ ★ ★	moedertaal		
Suédois	Consultant en i...	★ ☆ ☆ ☆ ☆	★ ☆ ☆ ☆ ☆	★ ☆ ☆ ☆ ☆			

Assistant saisie rapide

Une deuxième possibilité d'insertion consiste à indiquer rapidement les connaissances linguistiques du travailleur en utilisant un assistant.

 **Assistant saisie rapide**

Vous pouvez attribuer une note générale dans « Général » ; cette note sera alors appliquée aux compétences « Expression orale », « Expression écrite » et « Compréhension » :



Langue ↑	Général	Parler	Écrire	Comprendre
Allemand	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Anglais	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Español	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Français	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Italien	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Néerlandais	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Slovéens	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Suédois	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆

Buttons: Enregistrer et fermer, Annuler

Attention ! Cette méthode d'insertion ne vous permet pas de formuler une remarque. Si vous souhaitez ajouter une remarque, vous devrez à nouveau modifier les connaissances linguistiques dans l'aperçu (cf. aussi « Modifier les connaissances linguistiques »).

Modifier les connaissances linguistiques

Vous pouvez modifier des connaissances linguistiques déjà introduites en :

- double-cliquant sur la ligne et en modifiant les connaissances linguistiques ;
- modifiant directement le nombre d'étoiles dans l'aperçu.

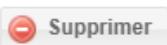
Informations supplémentaires

Vous avez aussi la possibilité, en dessous, de rédiger un texte de votre choix sur les connaissances linguistiques en général.



  				
Langue ↑	Source	Parler	Écrire	Comprendre
Allemand	Consultant en i...	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Anglais	Consultant en i...	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Español	Consultant en i...	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Français	Consultant en i...	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Italien	Consultant en i...	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆	☆☆☆☆☆
Info supplémentaire connaissance linguistique :				
Texte libre				

Tests

 		
Description	Résultat	Remarque
teste administrative	10	
test cognitive	-4	

Cette rubrique vous permet d'ajouter des résultats de tests. En appuyant sur , vous ferez apparaître un écran intermédiaire où vous pourrez indiquer les tests que vous avez fait passer au travailleur ainsi que les résultats obtenus. Vous avez aussi la possibilité d'ajouter des remarques complémentaires.

Détail test

Description:

Résultat:

Remarque:

Pools

Poolmanagement					
					
N° de client	Client	Qualifié pour	Situation	Personne de c...	Fonction
5	Lumens Logis...	Oui			Administratie
1	Car Parts	Oui			
9	Arneca Belgium	Non			
9	Arneca Belgium	Non			
0	Randstad	Oui			
19	Brownies n Do...	Oui			Transport/log

Dans « Pools », indiquez, d'une part, les entreprises auxquelles le travailleur pourrait convenir et, d'autre part, les entreprises ou les départements dans lesquels le travailleur ne peut absolument plus être envoyé ou la (les) fonction(s) qu'il ne peut pas (ou plus) exercer.

Pour verser un travailleur dans un pool, appuyez sur « Ajouter » :

Pool détail

Travailleur: De Robot Robby

Client:

Division:

Prise en compte:

Personne de contact:

Fonction:

Description de la fonction:

Situation:

Evaluation agence intérimaire:

Evaluation Client:

Date:

Remarque:

Entré par:

Travailleur Payroll:



Travailleur	Le nom du travailleur est déjà rempli, mais peut être modifié.
Client	Indiquez vous-même le nom de l'entreprise du client ou du prospect à laquelle le travailleur convient ou non.
Département	Si vous voulez indiquer spécifiquement que le travailleur convient parfaitement à un certain département de l'entreprise ou ne peut plus y être envoyé, faites un choix dans la liste des départements de l'entreprise de ce client.
Convient	Le champ « Oui » est indiqué par défaut. Par conséquent : si vous saisissez un nom d'entreprise et enregistrez le pool, vous affirmerez vouloir ajouter le travailleur au pool positif du client.
Personne de contact	Vous pouvez lier ce pool à une personne de contact déterminée au sein de l'entreprise du client. Cette fonctionnalité vous permet de savoir à qui adresser toute la communication lorsque vous présentez effectivement le travailleur au client/lorsqu'il entre en service chez ce client.
Fonction	Vous pouvez associer le pool à une fonction structurée reprise dans la liste de fonctions. Vous indiquez ainsi que le travailleur convient ou non à une fonction déterminée au sein d'une entreprise déterminée.
Description de la fonction	Ce champ vous permet de préciser davantage/concrétiser la fonction.
Statut	Disponible ou non disponible
Évaluation agence d'intérim	En tant qu'agence d'intérim, vous pouvez évaluer le travailleur au moyen d'une liste structurée.
Évaluation client	L'évaluation de l'intérimaire par le client peut ne pas correspondre à celle de l'agence d'intérim. Il se peut par exemple que le client ait eu des expériences (plutôt) négatives avec le travailleur alors que l'agence d'intérim recommande chaleureusement ce travailleur. Si, dans ce cas, vous ajoutez un pool « négatif » à ce travailleur au sein de cette entreprise, vous pouvez tout de même indiquer que l'agence d'intérim est, quant à elle, satisfaite des qualités professionnelles de ce travailleur.
Date	La date de création du suivi est consignée par le système.
Remarque	Vous pouvez ajouter des remarques éventuelles à ce pool.
Introduit par	Ce champ reprend automatiquement le nom de l'utilisateur connecté qui a créé ce pool.
Payroller	Cochez la case s'il s'agit d'un payroller.

Vous avez encore la possibilité de modifier des lignes dans l'aperçu du pool en double-cliquant sur la ligne à modifier et en apportant ensuite les modifications. Supprimez une liste du pool en sélectionnant la ligne à supprimer et en cliquant ensuite sur 

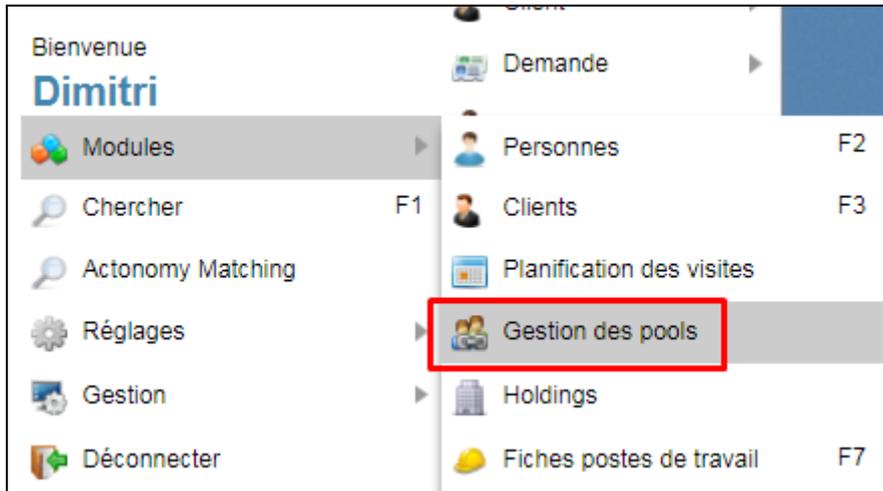
Cet onglet vous donne aussi un aperçu global de tous les travailleurs qui conviennent ou non à un certain client ou prospect. Quand vous cherchez un candidat adapté à une fonction, vous



voulez en effet pouvoir puiser parmi tous les travailleurs que vous avez ajoutés au pool pour cette fonction.

Gestion des pools

Toutes ces informations sont rassemblées dans le menu « Gestion des pools ».



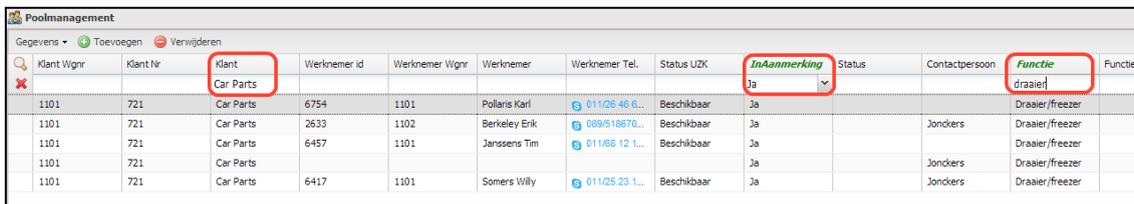
En utilisant correctement les champs de filtre, vous obtiendrez toutes les informations que vous souhaitez. Pour visualiser toutes les informations concernant les pools, il vous suffit de vider le champ « Travailleur ».

Gestion des pools										
Données		Actions								
N° agence client	N° de client	Client	N°-Trav	N° agence Tra...	Travailleur	N° de tél. Trav...	GSM employé	Situation de l'...	Qualifié	
1	2	Metal Construct	1	1	Janssens Tim	3211681233	32494876532	Disponible	Non	
1	2	Metal Construct	1	1	Janssens Tim	3211681233	32494876532	Disponible	Non	
1	48	Prato Services	2	1	Hayek Salma	3289353367	32472959849	Disponible	Oui	
1	3	Call Point	10	1	Heard Amber	3215202020	32499993964	Disponible	Oui	
1	5	Lummens Logis...	9	1	De Robot Robby	32485279667	32485279667	Candidat	Oui	
1	35	Assurance Belg...	10	1	Heard Amber	3215202020	32499993964	Disponible	Non	
1	5	Lummens Logis...	10	1	Heard Amber	3215202020	32499993964	Disponible	Non	
1	36	Carrefour Wate...	13	1	Hiddleston Tom	3211224295	32659400	Candidat	Oui	
1	3	Call Point	13	1	Hiddleston Tom	3211224295	32659400	Candidat	Oui	
1	38	baldadi	12	1	Walker Paul				Oui	
1	38	baldadi							Oui	
1	35	Assurance Belg...							Oui	
1	1	Car Parts	9	1	De Robot Robby	32485279667	32485279667	Candidat	Oui	
1	35	Assurance Belg...	18	1	Grant Hugh		32479512841		Oui	
1	3	Call Point	27	1	Craig Daniel				Oui	

Vous pouvez alors appliquer n'importe quel filtre. Si vous souhaitez un aperçu de tous les travailleurs qui ne peuvent plus retourner chez le client Car Parts, remplissez les champs de filtre suivants :

Gestion des pools										
Données		Actions								
N° agence client	N° de client	Client	N°-Trav	N° agence Tra...	Travailleur	N° de tél. Trav...	GSM employé	Situation de l'...	Qualifié pour	S
		car parts								
1	1	Car Parts	9	1	De Robot Robby	32485279667	32485279667	Candidat	Oui	
1	1	Car Parts	199	2	Dicaprio Leonar...	32486311443	32486311443	Candidat	Oui	

Si vous souhaitez un aperçu de tous les candidats et travailleurs qui conviennent au client Car Parts pour la fonction « tourneur fraiseur », remplissez les champs suivants :



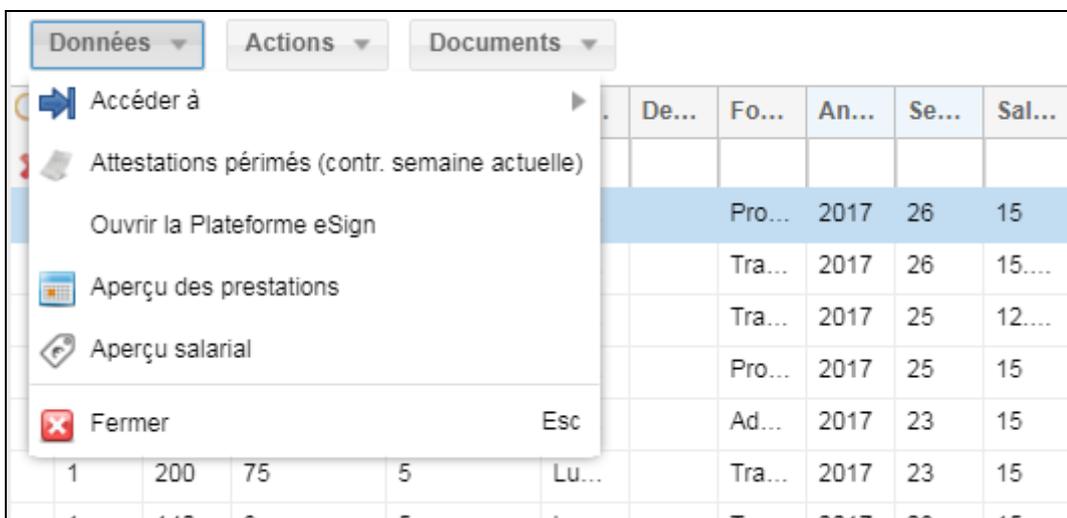
Gegevens	Toevoegen	Verwijderen	Klant Wgnr	Klant Nr	Klant	Werknemer id	Werknemer Wgnr	Werknemer	Werknemer Tel.	Status UZK	InAanmerking	Status	Contactpersoon	Functie	Functie
					Car Parts						Ja			draaierf	
			1101	721	Car Parts	6754	1101	Pollaris Karl	01126 46 6...	Beschikbaar	Ja			Draaier/frezer	
			1101	721	Car Parts	2633	1102	Berkeley Erik	089518670...	Beschikbaar	Ja		Jonckers	Draaier/frezer	
			1101	721	Car Parts	6457	1101	Janssens Tim	01168 12 1...	Beschikbaar	Ja		Jonckers	Draaier/frezer	
			1101	721	Car Parts						Ja		Jonckers	Draaier/frezer	
			1101	721	Car Parts	6417	1101	Somers Willy	01125 23 1...	Beschikbaar	Ja		Jonckers	Draaier/frezer	

Suivis

Cf. manuel « PratoFlex - 500 - Suivis ».

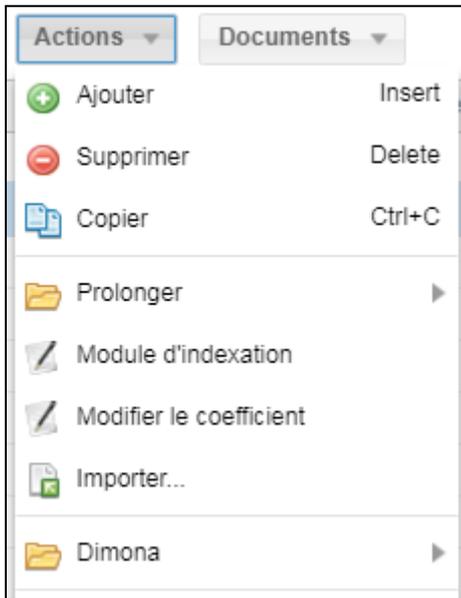
Contrats

Vous trouverez ici un aperçu immédiat de tous les contrats de ce travailleur. Vous pouvez aussi, depuis cet emplacement, ouvrir la fiche client du contrat sélectionné à l'aide du menu « Données » → « Aller vers... » → « Client ».

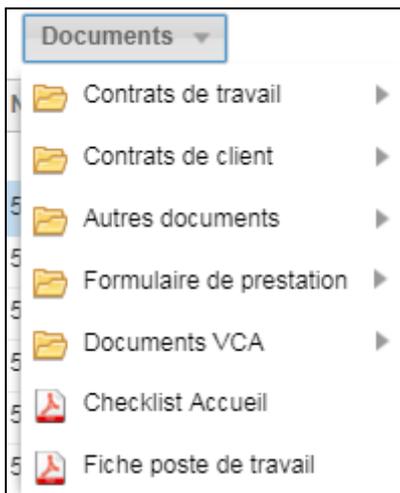


De...	Fo...	An...	Se...	Sal...					
		Pro...	2017	26	15				
		Tra...	2017	26	15...				
		Tra...	2017	25	12...				
		Pro...	2017	25	15				
		Ad...	2017	23	15				
1	200	75		5	Lu...	Tra...	2017	23	15
4	140	9		5	Lu...	Tra...	2017	23	15

Le menu « Actions » vous permet aussi de créer, de supprimer, de copier ou de prolonger des contrats. Vous pouvez aussi, depuis cet emplacement, accéder au module d'indexation, importer des prestations et entreprendre des actions Dimona.



Le menu « Documents » vous permet de créer et d'imprimer toutes sortes de documents.



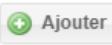
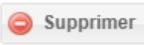
Pour une explication détaillée du fonctionnement de ces actions et documents, nous vous renvoyons au manuel « Contrats ».

Reversed Matching

Sur la base des 'fonctions souhaitées' que vous avez sélectionnées dans la rubrique « Préférences Job ».

travail (km): lieu de travail (min):

Fonctions souhaitées

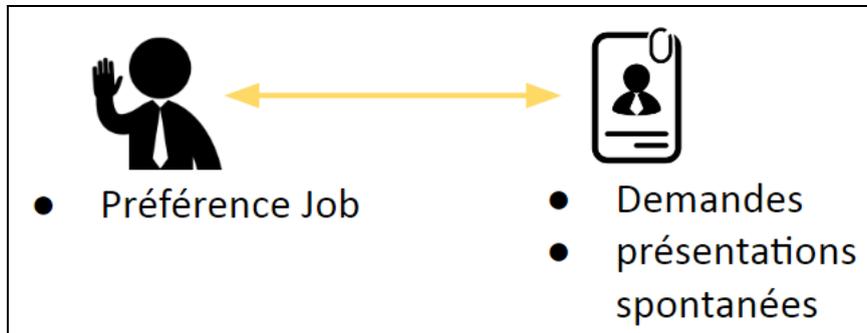
Groupe de fonction	Description de la fonction
Administratie-Secretariaat	All round medewerker
HR	HR manager
HR	HR-medewerker
HR	Recruiter
HR	Recruitment & account manager
HR	Payroll administrator

Vous pouvez demander un aperçu des clients qui ont demandé l'une de ces fonctions souhaitées et/ou auxquels s'applique l'intérim actif.

Un matching purement basé sur la fonction sera donc réalisé.

Exemple:

Le travailleur souhaite travailler comme opérateur. Seront alors affichés les clients qui ont demandé des opérateurs ou chez qui la fonction « opérateur » figure dans la liste des demandes ou présentations spontanées:



Il s'agit des profils que vous pouvez proposer au client à tout moment (par ex. : parce qu'il s'agit d'un profil rare).

Nous appelons cette forme de matching le « Reversed Matching». Vous la trouverez dans la fiche du travailleur, sous le menu « Actions » :

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

Données Actions Documents ⚠ 78% ⚠ Il y a 5 sui

 Déplacer vers l'agence...

Clients possibles (reversed matching)

3500 Hasselt

BELGIQUE

La liste des clients possibles s'affiche:

Type	Naam klant	Functie	Straat	Huis nr.	Postcode	Gemeente	Tel.
Aanvraag	D'ARTA	Kwaliteitscontroleur	Pittensestraat	58A	8550	Ardoorie	051/74.69.91
Aanvraag	BEGRO NV	Operator met technische kennis	Tombrugstraat 8b		8550	Ardoorie	051.74.49.01
Aanvraag	BEGRO NV	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Tombrugstraat 8b		8550	Ardoorie	051.74.49.01
Aanvraag	Sova Plastics	Assistent lijnverantwoordelijke	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Sova Plastics	Operator met technische kennis	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Sova Plastics	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Sova Plastics	Inpakker	Szamotulystraat 18		8700	Tielt	051-40 45 36
Aanvraag	Kartonnage Lefevere-beel nv	Productiearbeider	Driekoningenstraat	6	8710	Sint-Baafs-Vijve	056/601155
Aanvraag	Zoutman NLV	Operator met technische kennis	Delaestraat	41	8800	Roeselare	051/268726
Aanvraag	LOCINOX NV	Productiearbeider	Hannebeekstraat 21		8790	Waregem	056/620540
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Operator met technische kennis	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Aanvraag	BELGOMILK MOORSLEDE CVBA	Lijnverantwoordelijke - ploegle...	Stationstraat	149	8890	Moorslede	057/49.02.24
Uitzending	Verhaeghe Chalets-sauna	tijdelijke arbeider	Oudenaardsestraat	70-72	8530	Harelbeke	056.77.83.33
Uitzending	CRAS N.V.	Productiearbeider	Industrielaan	5	8790	Waregem	056/60.34.44
Uitzending	Confiserie Rial	Inpakker	Pannenaekersstraat	2	8552	Zvevegem	056.75.69.06
Uitzending	Allbox	Productiearbeider	Venetiaalaan	28	8530	Harelbeke	325623261
Uitzending	Agristo	Operator met technische kennis	Waterstraat	40	8531	Hulste	3211898989
Uitzending	IPB nv	Operator met technische kennis	Steenovenstraat	30	8790	Waregem	056.60.79.19
Uitzending	D'ARTA	Productiearbeider	Pittensestraat	58A	8550	Ardoorie	051/74.69.91
Uitzending	Isomo	Productiearbeider	Wittestraat	1	8501	Heule	056/363265
Uitzending	Vandenbulcke	Operator zonder technische ke...	Oude Ieperseweg	64	8501	Heule	056.36.40.80
Uitzending	Vandenbulcke	Inpakker	Oude Ieperseweg	64	8501	Heule	056.36.40.80
Uitzending	Vandenbulcke	Productiearbeider	Oude Ieperseweg	64	8501	Heule	056.36.40.80
Uitzending	Belgomilk	Operator met technische kennis	Melkerijstraat	10	8920	Langemark-Poelkapell	057.49.02.24
Uitzending	Zoutman NLV	Operator zonder technische ke...	Delaestraat	41	8800	Roeselare	051/268726
Uitzending	Zoutman NLV	Operator met technische kennis	Delaestraat	41	8800	Roeselare	051/268726
Uitzending	Ecoline	Productiearbeider	Nijverheidslaan	8	8560	Wevelgem	056.42.39.91
Uitzending	Libbrecht bvba	Productiearbeider	Venetiaalaan	57	8530	Harelbeke	056221990

Vous voyez alors apparaître un aperçu de tous les clients chez qui l'une des fonctions souhaitées fait l'objet d'une demande ou figure dans la liste des intérim actifs.

La première colonne vous indique s'il s'agit d'une demande ou d'un intérim (colonne « Type »).

Si vous double-cliquez sur la ligne d'une demande, la demande en question s'ouvrira.

Si vous double-cliquez sur la ligne d'un intérim actif, la fiche client s'ouvrira dans la rubrique « Demandes » (vous devrez naviguer manuellement vers la rubrique « Intérim actif »).

Ce matching ne tient pas compte des autres composants tels que l'expérience de travail, les connaissances linguistiques, les formations...