



Handleiding • PratoFlex

Self Service

Making HR Processes Flow





Index

Index	1
1 Voorwoord	2
2 Self Servicemodule	2
3 Inloggen	3
4 Opbouw overzichtsscher	5
4.1 Actief jaar/actieve week	6
4.2 Prestatie-opties	6
4.2.1 Uurcodes	6
4.2.2 Posten	7
4.2.3 Afdelingen & Kostenplaatsen	7
4.3 Filterhoofding	7
4.4 Prestatiescher	8
4.4.1 Contractdetail	8
4.4.2 Premies toevoegen	9
4.4.3 Maaltijdcheques	9
4.4.4 Status van de prestaties	10
4.4.5 Filteren van prestaties	10
4.4.6 Contractprestaties	11
4.5 Goedkeuren / Verzenden	11
4.6 Refresh / Resetten / Exporteren	11
5 Prestaties selecteren	12
6 Prestaties wijzigen	13
6.1 Volledige dag wijzigen	13
6.2 Aantal uren wijzigen	14
6.3 Wijzigingswaarschuwingen	14
6.4 Afwijking in uren	14
7 Wijzigingen resetten	15
7.1 Persoonsspecifiek resetten	15
7.2 Algemeen resetten	15
8 Opmerking toevoegen	16
8.1 Toevoegen of aanpassen	16
8.2 Opmerking verwijderen	16
9 Prestaties goedkeuren	17
10 Prestaties verzenden	18
11 Uitgebreide weergave	18
11.1 Historiek	20

1 Voorwoord

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

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

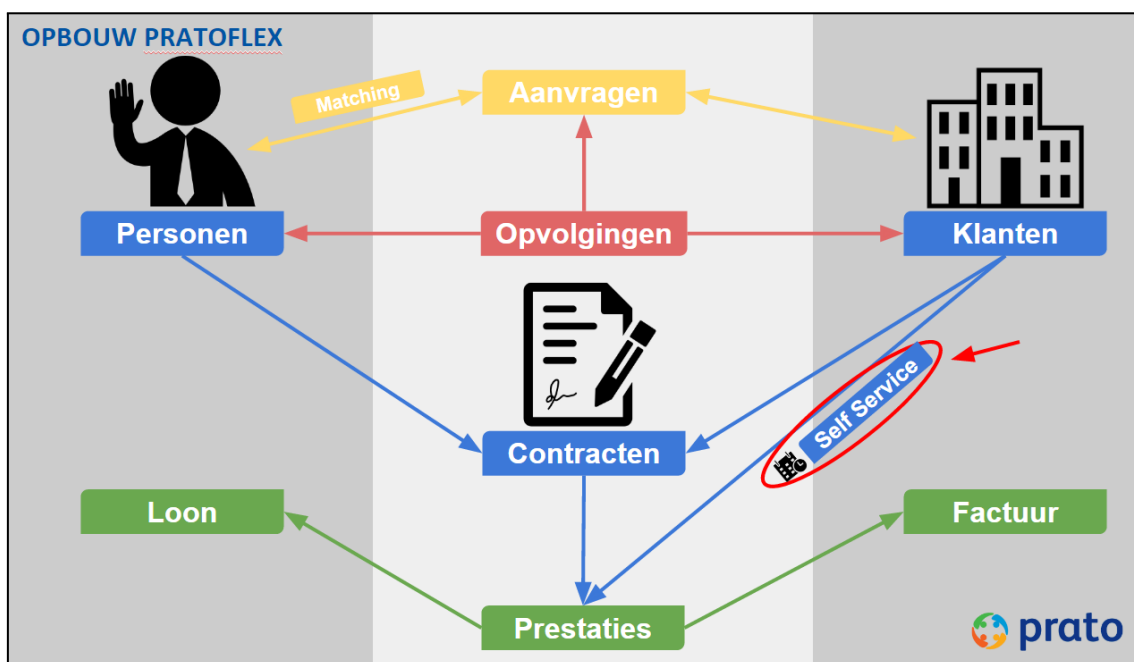
De in deze publicatie beschreven software wordt onder licentie geleverd en mag uitsluitend volgens de bijgevoegde licentievoorwaarden worden gebruikt en gekopieerd.

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

2 Self Servicemodule

Waarvoor dient deze module?

De Self Servicemodule is ontwikkeld om eindklanten de mogelijkheid te geven eigen prestaties rechtstreeks in het systeem van het uitzendbureau te coderen.



Hierdoor krijgt enerzijds de eindklant dus meer flexibiliteit in het doorgeven van zijn wekelijks overzicht van geleverde prestaties én spaart het uitzendbureau meteen ook tijd uit door het niet meer te moeten opvragen en manueel ingeven van prestaties.

De consulent moet er wel nog op toezien dat alle prestaties die zijn gecodeerd door de klant, overeenstemmen met de contractprestaties. Alle afwijkingen hierop kunnen in de Self Servicemodule nog door de consulent aangepast worden.

Na controle kunnen de prestaties goedgekeurd en verzonden worden en zal het verdere verlonings- en facturatieproces volledig in HiAnt verlopen zoals voordien.



Waar is deze te vinden?

De Self Servicemodule is een extra webbased module in PratoFlex. Dit wil zeggen dat ze volledig online (via het web) te raadplegen is. Eindklanten zullen een unieke login en wachtwoord krijgen om in te loggen in PratoFlex.

Dit wil dus ook zeggen dat eindklanten vanop eender welke locatie op eender welk moment hun prestaties kunnen ingeven.

3 Inloggen

STAP 1 → U klikt op de link die het uitzendbureau u heeft bezorgd:

Access SelfService

Geachte

Prato Hasselt heeft voor u een login voor de Self Service module aangemaakt voor Lummens Logistiek Centrum
U kan inloggen op de Self Service module met deze gegevens:
login: els.teuwen@prato.be

U kan een eerste keer een wachtwoord aanvragen door [hier](#) te klikken.

Nadien kan u wekelijks de prestaties ingeven via [Self Service module](#) van Prato Hasselt.

Met vriendelijke groeten,
Prato Hasselt

Prato Services nv/sa
Kuringersteenweg 304/2
B-3500 Hasselt

+32 11 71 12 80
info@prato.be
www.prato.be

Support
+32 11 71 12 90
support@prato.be



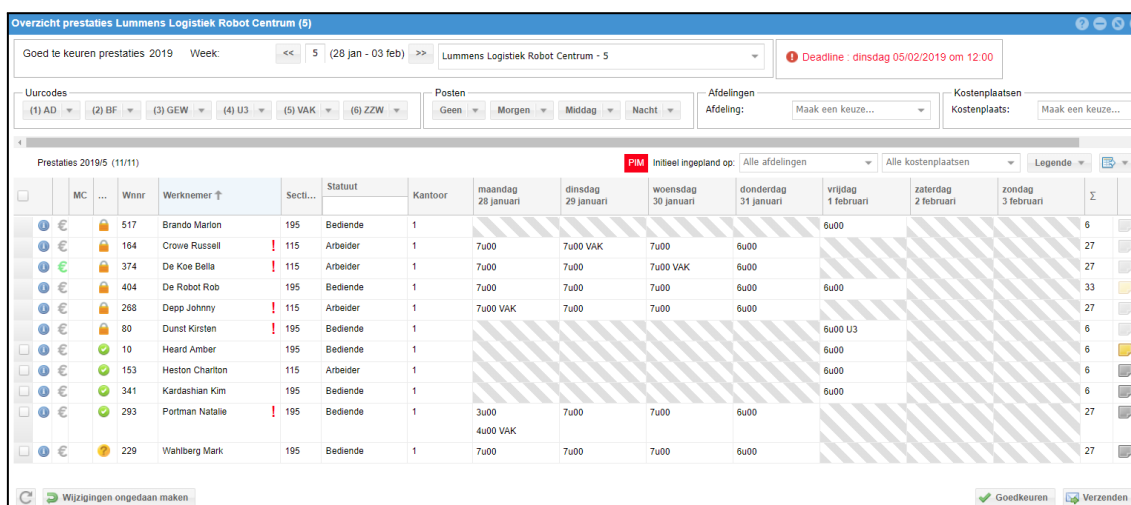
OPMERKING

Deze link is maar beperkt actief in tijd. Als de link niet meer werkt, gelieve dan contact op te nemen met het uitzendbureau opdat zij een nieuwe link kunnen doormailen.

STAP 2 → U geeft vervolgens uw nieuwe wachtwoord in het beginscherm in:



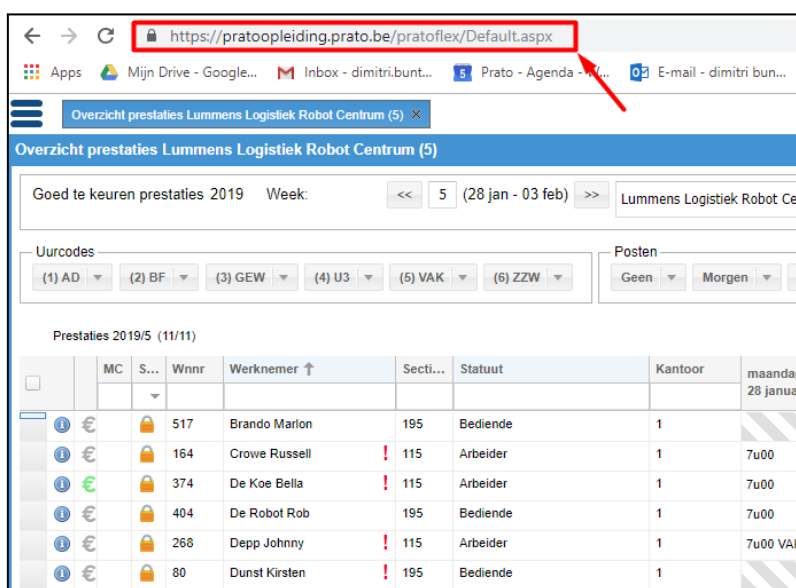
STAP 3 → Automatisch zal er een scherm openen met een overzicht van de prestaties:



Uurcodes	(1) AD	(2) BF	(3) GEW	(4) U3	(5) VAK	(6) ZZW
Goed te keuren prestaties 2019	Week: << 5 (28 jan - 03 feb) >>	Lummens Logistiek Robot Centrum - 5	Deadline : dinsdag 05/02/2019 om 12:00			
Posten	Geen	Morgen	Middag	Nacht		
Afdelingen	Afdeling:	Maak een keuze...		Kostenplaatsen: Maak een keuze...		
Prestaties 2019/5 (11/11)						
MC	Wnnr	Werknemer ↑	Secti...	Statuut	Kantoor	maandag 28 januari
517	Brando Marlon	195	Bediende	1	7u00	7u00 VAK
164	Crowe Russell	115	Arbeider	1	7u00	7u00 VAK
374	De Koe Bella	115	Arbeider	1	7u00	7u00 VAK
404	De Robot Rob	195	Bediende	1	7u00	7u00 VAK
268	Depp Johnny	115	Arbeider	1	7u00 VAK	7u00
80	Dunst Kirsten	195	Bediende	1	7u00	7u00
10	Heard Amber	195	Bediende	1	7u00	7u00
153	Heston Charlton	115	Arbeider	1	7u00	7u00
341	Kardashian Kim	195	Bediende	1	7u00	7u00
293	Portman Natalie	195	Bediende	1	7u00	7u00
229	Wahlberg Mark	195	Bediende	1	7u00	7u00

OPMERKING

Nadat u een eerste keer hebt ingelogd, kan u telkens terugkeren naar de Self Service via de unieke URL-link bovenaan uw webbrowser:



U moet dan telkens als gebruikersnaam uw emailadres ingeven en uw eigen wachtwoord:



[Keer terug naar Index](#)



[Reset wachtwoord](#)

☒ Gebruik voorkeursconnectie

4 Opbouw overzichtscherm

Overzicht prestaties Lummens Logistiek Robot Centrum (5)

Goed te keuren prestaties 2019 Week: << 5 (28 jan - 03 feb) >> Lummens Logistiek Robot Centrum - 5 Deadline : dinsdag 05/02/2019 om 12:00

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

Prestaties 2019/5 (11/11)

	MC	Winnr	Werknemer	Secti...	Statuut	Kantoor	maandag 28 januari	dinsdag 29 januari	woensdag 30 januari	donderdag 31 januari	vrijdag 1 februari	zaterdag 2 februari	zondag 3 februari	Σ
517	Brando Marlon	195	Bediende	1										6
164	Croove Russell	115	Arbeider	1		7u00	7u00 VAK	7u00	6u00					27
374	De Koe Bella	115	Arbeider	1		7u00	7u00	7u00 VAK	6u00					27
404	De Robot Rob	195	Bediende	1		7u00	7u00	7u00	6u00					33
268	Depp Johnny	115	Arbeider	1		7u00 VAK	7u00	7u00	6u00					27
80	Dunst Kirsten	195	Bediende	1							6u00 U3			6
10	Heard Amber	195	Bediende	1							6u00			6
153	Heston Charlton	115	Arbeider	1							6u00			6
341	Kardashian Kim	195	Bediende	1							6u00			6
293	Portman Natalie	195	Bediende	1		3u00 4u00 VAK	7u00	7u00	6u00					27
229	Wahlberg Mark	195	Bediende	1		7u00	7u00	7u00	6u00					27

Wijzigingen ongedaan maken Goedkeuren Verzenden

4.1 Actief jaar/actieve week

U ziet bovenaan het actieve jaar en de week waarvoor u prestaties gaat valideren.

Goed te keuren prestaties 2017 Week: << 52 (25 - 31 dec) >>

U kan snel de juiste week selecteren door het juiste weeknummer in het lege vakje te typen of met de << of >> knoppen doorheen de weken te navigeren.

4.2 Prestatie-opties

U ziet hier de beschikbare uurcodes, posten, afdelingen en kostenplaatsen van uw firma.

4.2.1 Uurcodes

Uurcodes

(1) AD (2) BES (3) BEV (4) BF (5) BFC (6) BOV

Alle uurcodes worden voorafgegaan met een codenummer. Deze nummer is handig om snel uurcodes in mijn prestaties te veranderen (zie punt 6: prestaties aanpassen)

Veel gebruikte uurcodes:

(1) AD	Arbeidsdag, standaard gewerkte uren (100% betaald)
--------	--



(2) BFF	Feestdag uren (100% betaald)
(3) GEW	Gewettigd afwezig (onbetaald)
(4) KOM	Compensatie, ADV-uren (100% betaald)
(5) KOO	Compensatie, ADV-uren (onbetaald)
(6) U3	Overuren (150% betaald)
(7) VAK	Vakantie-uren
(8) ZZW	Ziekte zonder wedde (onbetaald)

4.2.2 Posten

Posten

Geen

Morgen

Middag

Nacht

Geen	normale arbeidsuren, dagpost, geen toeslag
Morgen	morgenpost, Postid: 1, morgenpremie
Middag	middagpost, Postid: 2, middagpremie
Nacht	nachtpost, Postid: 3, nachtpremie

4.2.3 Afdelingen & Kostenplaatsen

Afdelingen

Maak een keuze...

Geen

Development

Innovation

Professional Services

Sales & Marketing

Kostenplaatsen

Maak een keuze...

Geen

Hasselt

Achterbouw

Kortrijk - Homeservices

Onder deze 2 knoppen vindt u het overzicht van alle afdelingen en eventueel kostenplaatsen die voor uw firma zijn aangemaakt.



OPMERKING

Indien er een facturatiesplitsing dient te gebeuren **per afdeling**, is het van belang dat u hier altijd de juiste afdeling kiest per uitzendkracht.

4.3 Filterhoofding

<input type="checkbox"/>	MC	S...	Wnrn	Werknemer ↑	Secti...	Statuut	Kantoor	maandag 28 januari	dinsdag 29 januari	woensdag 30 januari	donderdag 31 januari	vrijdag 1 februari	zaterdag 2 februari	zondag 3 februari	Σ
--------------------------	----	------	------	-------------	----------	---------	---------	-----------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------	-----------------------	------------------------	----------------------	---

U kan in deze hoofding onder andere uw actieve werknemers filteren op:



- automatische maaltijdcheques (MC)
- prestatiestatus (ST)
- werknernummer (Wnnr)
- naam van de werknemer
- statuutnummer (of RSZ-sectie)
- statuut
- uitzendkantoor

MC	S...	Wnnr	Werknemer ↑	Secti...	Statuut	Kantoor
	▼					

U ziet in deze filterhoofding eveneens de data van de te verwerken week. Hier kan niets aan veranderd worden.

maandag 11 jan	dinsdag 12 jan	woensdag 13 jan	donderdag 14 jan	vrijdag 15 jan	zaterdag 16 jan	zondag 17 jan
----------------	----------------	-----------------	------------------	----------------	-----------------	---------------



Op het einde wordt een totaal getoond van het aantal uren via dit icoon

4.4 Prestatiescherm

			517	Brando Marlon	195	Bediende	1					6u00		6	
			164	Crowe Russell	115	Arbeider	1	7u00	7u00 VAK	7u00	6u00			27	
			374	De Koe Bella	115	Arbeider	1	7u00	7u00	7u00 VAK	6u00			27	
			404	De Robot Rob	195	Bediende	1	7u00	7u00	7u00	6u00	6u00		33	
			268	Depp Johnny	115	Arbeider	1	7u00 VAK	7u00	7u00	6u00			27	
			80	Dunst Kirsten	195	Bediende	1					6u00 U3		6	
			10	Heard Amber	195	Bediende	1					6u00		6	
			153	Heston Charlton	115	Arbeider	1					6u00		6	
			341	Kardashian Kim	195	Bediende	1					6u00		6	
			293	Portman Natalie	195	Bediende	1	3u00	7u00	7u00	6u00			27	
			229	Wahlberg Mark	195	Bediende	1	4u00 VAK	7u00	7u00	6u00			27	

In dit scherm vindt u de effectieve prestatiegegevens terug. Per werknemer ziet u één rij:

 of 	<p>Hiermee selecteert u snel een werknemer om de prestaties te kunnen goedkeuren.</p> <p>Om een werknemer terug te deselecteren, klikt u eenvoudigweg terug op het vinkje.</p> <p>U kan alle werknemers tegelijk (de)selecteren met het hokje linksboven in de filterhoofding.</p>
	<p>4.4.1 Contractdetail</p> <p>snelle infoknop met meer informatie over het contract. Als u over dit blauwe bolletje beweegt of erop klikt, zal de informatie tevoorschijn komen.</p>



Contractdetail

Contract 1

Algemeen

maandag 11/01 - vrijdag 15/01

Bruto uurloon: €12

Stelsel: 5

Q/S: 40/40

Uren compensatie

Betaald: 2

Onbetaald: 0

- contractnummer (= aantal contracten)
- contractdata (= begin- en einddatum)
- bruto uurloon
- werkstelsel
- tewerkstellingsbreuk of Q/S
- aantal (on)betaalde uren compensatie



4.4.2 Premies toevoegen




Door op het euro-icoontje te klikken zal er een nieuw venster openen waarin u de juiste dagen en de juiste premiedetails kan instellen:

Code = over welke premie gaat het?

Aantal = Hoeveel keer per dag wil ik deze premie uitbetalen?

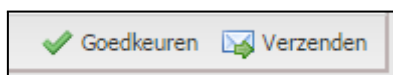
Bedrag = Hoeveel bedraagt deze premie?



	<div data-bbox="453 197 507 246"></div> <p>'ToProcess' of 'Vergrendeld' = deze prestaties zijn nu naar het uitzendbureau verzonden en kunnen dus ook niet meer aangepast worden in de Self Servicemodule.</p> <p>De filter kan terug leeg gemaakt worden door op het kruisje te klikken.</p> <div data-bbox="440 412 654 555"> <div>ST</div> <div>open </div> <div>Open</div> </div>
<div data-bbox="245 622 347 658">Wnnr</div> <div data-bbox="245 680 379 716">Werknemer</div> <div data-bbox="245 748 351 784">Secti...</div> <div data-bbox="245 815 351 851">Statuut</div>	<h4>4.4.5 Filteren van prestaties</h4> <ul style="list-style-type: none"> • Werknemernummer (Wnnr) • Naam en voornaam van de werknemer. (Werknemer) • Statuutnummer van RSZ-categorie (Sectie, 115, 195, 5000, ...) • Statuutbenaming van RSZ-categorie (Statuut; Arbeider, Bediende, ...) <p>Hier kunt u ook op filteren door de werknemernummer, volledige naam, statuutnummer of de benaming van een statuut te typen in het filterveld:</p> <div data-bbox="437 954 836 1209"> <div> <div>Wnnr</div> <div>2</div> <div>271</div> <div>251</div> <div>200</div> </div> <div>of</div> <div> <div>Naam ^</div> <div>dec</div> <div>Decavele Inge</div> <div>Declerck Caroline</div> <div>Deconinck André</div> </div> </div> <p>De filter kan terug leeg gemaakt worden door op het kruisje te klikken.</p> <div data-bbox="440 1281 715 1366"> <div>Naam ^</div> <div>dec </div> </div>
<div data-bbox="245 1429 300 1487">8 DEV</div>	<h4>4.4.6 Contractprestaties</h4> <p>= standaard worden deze velden ingeladen met de uren, afdelingen of kostenplaatsen uit het contractrooster en aangeduid als 'AD'.</p> <p>Dagen niet onder contract worden gearceerd weergegeven: </p>

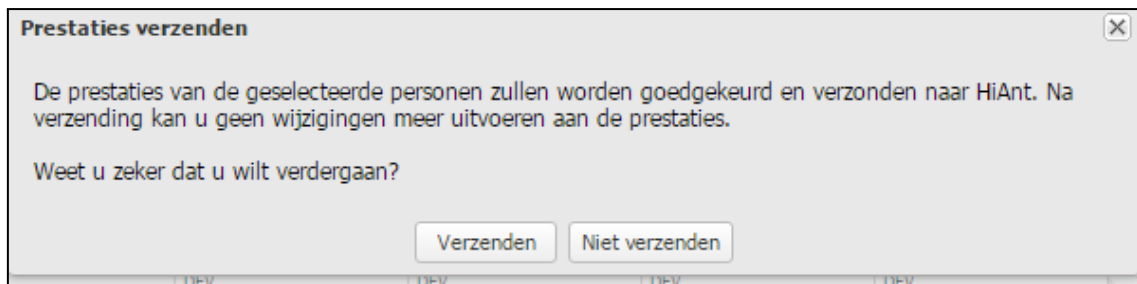
4.5 Goedkeuren / Verzenden

Onderaan rechts vindt u 2 knoppen terug om de prestaties al dan niet goed te keuren en ze eventueel te verzenden indien alle prestaties zijn nagekeken. (zie ook punt 9: 'prestaties goedkeuren' en punt 10: 'prestaties verzenden')







Als u op 'Verzenden' klikt zal het systeem een laatste maal vragen of u de prestaties effectief wil verzenden. Eens verzonden, zal u geen aanpassingen meer kunnen doen:



4.6 Refresh / Resetten / Exporteren

Tot slot vindt u onderaan links nog 3 knoppen terug:

	= Refresh, pagina vernieuwen. Eventuele nieuwe contracten zullen dan in de lijst tevoorschijn komen.
 Alle wijzigingen annuleren	= Alle aanpassingen terug annuleren voor alle werknemers. (zie punt 7: 'wijzigingen resetten')
	<p>= Alle geselecteerde prestaties exporteren naar een Excel-sheet. Vervolgens zal het systeem nog een laatste keer vragen of u echt een export wil doen:</p> 

5 Prestaties selecteren

Om de prestaties te kunnen wijzigen moet u ze eerst selecteren. Zodra u een prestatie geselecteerd heeft zal het desbetreffende vakje grijs kleuren:



U kan prestaties op **4 verschillende manieren** selecteren:

- Klik op de persoonsnaam: alle contractdagen van deze werknemer worden geselecteerd.



ST	Naam ^	maandag 11 jan	dinsdag 12 jan	woensdag 13 jan	donderdag 14 jan	vrijdag 15 jan
open	dec					
	Coppens Julie	8	8	8	8	8
	Decavele Inge	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Deconinck André	8 KOO DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dedulle Julien	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dewerchin Sabrina	8	8	8	8	8
	Menze Sabine Gaston	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Verbiest Michiel	8	8	8	8	8

- Klik op één specifieke contractdag: enkel die dag zal geselecteerd worden.

ST	Naam ^	maandag 11 jan	dinsdag 12 jan	woensdag 13 jan	donderdag 14 jan	vrijdag 15 jan
open	dec					
	Coppens Julie	8	8	8	8	8
	Decavele Inge	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Deconinck André	8 KOO DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dedulle Julien	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dewerchin Sabrina	8	8	8	8	8
	Menze Sabine Gaston	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Verbiest Michiel	8	8	8	8	8

- **Ctrl** + klik op verschillende contractdagen of prestaties: hiermee kan ik op verschillende dagen en van verschillende personen tegelijk prestaties selecteren.

ST	Naam ^	maandag 11 jan	dinsdag 12 jan	woensdag 13 jan	donderdag 14 jan	vrijdag 15 jan
open	dec					
	Coppens Julie	8	8	8	8	8
	Decavele Inge	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Deconinck André	8 KOO DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dedulle Julien	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dewerchin Sabrina	8	8	8	8	8
	Menze Sabine Gaston	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Verbiest Michiel	8	8	8	8	8

- Klik op één contractdag, **Shift** + klik op gewenste einde van de selectie: hiermee kan ik op dezelfde dag verschillende personen selecteren of omgekeerd: van dezelfde persoon verschillende dagen selecteren.

ST	Naam ^	maandag 11 jan	dinsdag 12 jan	woensdag 13 jan	donderdag 14 jan	vrijdag 15 jan
open	dec					
	Coppens Julie	8	8	8	8	8
	Decavele Inge	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Deconinck André	8 KOO DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dedulle Julien	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Dewerchin Sabrina	8	8	8	8	8
	Menze Sabine Gaston	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
	Verbiest Michiel	8	8	8	8	8

6 Prestaties wijzigen

Eens u een selectie heeft gemaakt, kan u de geselecteerde prestaties op verschillende manieren wijzigen:

6.1 Volledige dag wijzigen

Oftewel het volledig aantal uren aanpassen = Dit doet u door eerst prestaties te selecteren vervolgens te klikken op de gewenste uurcode, post, afdeling of kostenplaats in de bovenste



balk:

Overzicht prestaties

Uurcodes: (1) AD (2) BFF (3) GEW (4) KOM (5) KOO (6) U3 (7) VAK (8) ZZW

Posten: Geen Morgen Middag Nacht

Goed te keuren prestaties gewett. afwez Week: 52 (21 - 27 dec) >>

Goed te keuren prestaties 2015/52

ST	Naam	maandag 21 dec	dinsdag 22 dec	woensdag 23 dec	donderdag 24 dec
<input type="checkbox"/>	Coppens Julie	8	8	8	8
<input type="checkbox"/>	Deboo Cathy	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input checked="" type="checkbox"/>	Decavele Inge	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	Deconinck André	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	Dedulle Julien	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV



OPMERKING = Uurcodes kunnen hier ook sneller worden geselecteerd door meteen de bijbehorende codenummer (bv. 3 = GEW, 7 = VAK,...) te typen zodra ik een selectie heb gemaakt.

6.2 Aantal uren wijzigen

OPTIE 1

- Ofwel eerst de **Shift**-knop op uw toetsenbord inhouden en dan vervolgens te klikken op de gewenste uurcode, post, afdeling of kostenplaats in de bovenste balk.

OPTIE 2

- Ofwel op het pijltje rechts langs de uurcode of post klikken:



U kan nu in een nieuw tussenscherm vervolgens het aantal aan te passen uren bevestigen:

Wijzig code

Aantal uren gewett. afwez:

☒ Toepassen

6.3 Wijzigingswaarschuwingen

Eens u nu een wijziging hebt aangebracht in de prestaties van een werknemer, zal er naast de



naam een rood uitroepteken verschijnen:

Deconinck André	!
-----------------	---

Als u vervolgens over het uitroepteken beweegt of erop klikt, zal er een grijs venster verschijnen waarin staat opgesomd welke dagen zijn gewijzigd:

Declerck Caroline	!	8 DEV	8 GEW DEV
Deconinck André		Dagen met gewijzigde uurcodes: • din 22 dec	
Dedulle Julien			

6.4 Afwijking in uren

Indien er een afwijking in het totaal aantal uren tov de contracturen zou zijn, zal het kadertje van de prestaties een andere kleur krijgen:

Te veel uren = blauw kadertje:

8h00
2h00 U3

vb: 8 AD-uren + 2 overuren = 10 uren in totaal > 8 contracturen

Te weinig uren = rood kadertje:

5h00

vb: 5 AD-uren < 8 contracturen

7 Wijzigingen resetten

U kan gemaakte aanpassingen op 2 manieren terug resetten of annuleren.

7.1 Persoonsspecifiek resetten

Een rechtersmuisknopklik op de desbetreffende persoon of dag - 'Wijzigingen annuleren'

→ Enkel de wijzigingen van die persoon zullen geannuleerd worden.

		Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
		Deconinck André	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
		Dedulle Julien	8 GEW DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
		Dewerchin Sabrina	8	8	8	8
		Menze Sabine Gaston	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV

7.2 Algemeen resetten

Linksonder klikken op 'Alle wijzigingen annuleren' → Om de wijzigingen voor alle werknemers



[Keer terug naar Index](#)



terug te resetten naar de contractwaarden.

<input type="checkbox"/>		€		80	Dunst Kirsten	!	195
<input type="checkbox"/>		€		10	Heard Amber		195
<input type="checkbox"/>		€		153	Heston Charlton		115
<input type="checkbox"/>		€		341	Kardashian Kim		195
<input type="checkbox"/>		€		293	Portman Natalie	!	195
<input type="checkbox"/>		€		229	Wahlberg Mark		195

Wijzigingen ongedaan maken

Nadat u op de knop heeft geklikt zal het systeem nogmaals de vraag stellen of dat u zeker bent om alles terug te resetten:

Alle wijzigingen annuleren

Opgelet, ALLE aangebrachte wijzigingen voor alle uitzendkrachten gaan verloren. De uren uit het contractrooster worden opnieuw ingeladen. Weet u zeker dat u wilt verdergaan?

Ja Nee

8 Opmerking toevoegen

U kan tenslotte een opmerking ivm een uitzendkracht voor het uitzendbureau meegeven door te klikken op het icoontje helemaal rechts in het prestatiescherm:

Overzicht prestaties

Uurcodes: (1) AD (2) BFF (3) GEW (4) KOM (5) KOO (6) U3 (7) VAK (8) ZZW

Posten: Geen Morgen Middag Nacht

Afdelingen: Maak een keuze... Kostenplaatsen: Maak een keuze...

Goed te keuren prestaties 2016 << Week: 2 (11 - 17 jan) >>

ST	Naam	maandag 11 jan	dinsdag 12 jan	woensdag 13 jan	donderdag 14 jan	vrijdag 15 jan	zaterdag 16 jan	zondag 17 jan
	Coppens Julie	8	8	8	8	8	8	
	Decavele Inge	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV		
	Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV		
	Deconinck André	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV		
	Dedulle Julien	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV		
	Deverchin Sabrina	8	8	8	8	8		
	Menze Sabine Gaston	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV		
	Verbiest Michiel	8	8	8	8	8		

Alle wijzigingen annuleren Exporteren Goedkeuren Verzenden

8.1 Toevoegen of aanpassen

Als u op dit icoontje klikt zal er een nieuw venster openen, waarin u de opmerking kunt typen:



Opmerking toevoegen

Opmerking bij Declerck Caroline voor week 2

premie: 25 bruto per dag

OK Annuleren



Als u dan op OK klikt zal het icoontje geel kleuren:

U kan nadien terug op het gele icoontje klikken om de opmerking nog te wijzigen.

8.2 Opmerking verwijderen

U kan de opmerking eenvoudigweg verwijderen door de opmerking open te klikken en de tekst volledig te verwijderen en vervolgens weer op OK te klikken.

Het icoontje zal nu vervolgens opnieuw gewoon grijs kleuren.

9 Prestaties goedkeuren

Wanneer u de prestaties voor een of meerdere personen heeft gecontroleerd en de nodige aanpassingen heeft doorgevoerd kan u dit registreren door de status van 'Open' naar 'Approved' te veranderen:

STAP 1

U vinkt de gewenste personen aan:

Goed te keuren prestaties 2016/1							
	ST	Naam ^	maandag 4 jan	dinsdag 5 jan	woensdag 6 jan	donderdag 7 jan	vrijdag 8 jan
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	?	Coppens Julie	8	8	8	8	8
<input type="checkbox"/>	?	Deboo Cathy	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	?	Decavele Inge	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	?	Declerck Caroline	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	?	Deconinck André	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	?	Dedulle Julien	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV
<input type="checkbox"/>	?	Dewerchin Sabrina	8	8	8	8	8
<input type="checkbox"/>	?	Menze Sabine Gaston	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV	8 DEV



STAP 2



U klikt vervolgens rechts onderaan op 'Goedkeuren':

DEV			
8	DEV		
8	DEV		
8	DEV		
8	DEV		
8	DEV	8 DEV	8 DEV

☒ Goedkeuren

STAP 3

De status van de geselecteerde personen zal nu veranderen van  (= Open) naar  (= Approved)

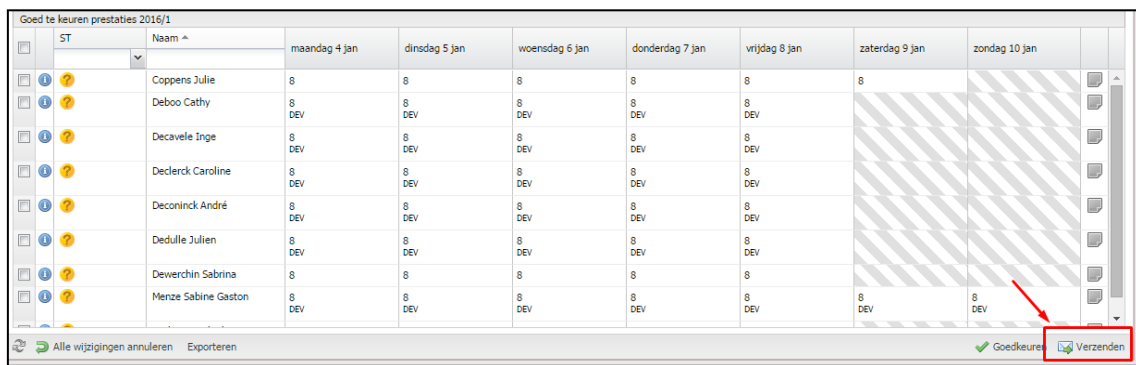
 **OPMERKING!** Prestaties kunnen in deze fase nog worden aangepast, waarna de status terug automatisch op  'Open' wordt gezet. Ik moet vervolgens na de aanpassing opnieuw Stap 1 en 2 uitvoeren.

Na het goedkeuren is er nog GEEN communicatie met het uitzendbureau gebeurd. Om het uitzendbureau dus op de hoogte te brengen dat de prestaties door u zijn goedgekeurd, moet u als laatste stap de prestaties verzenden.

10 Prestaties verzenden

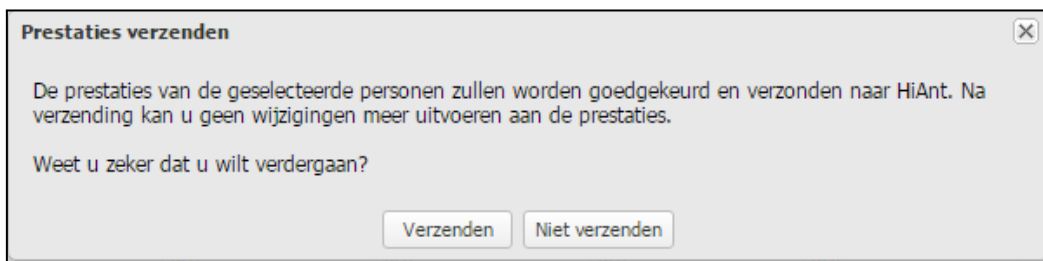
STAP 1

U klikt op de knop 'Verzenden' rechts onderaan:





STAP 2


Vervolgens zal u nogmaals moeten bevestigen of u de prestaties daadwerkelijk wil verzenden naar het uitzendbureau met een tussenscherm:



STAP 3

Nadat u dan bevestigd heeft, zal de status van de geselecteerde personen veranderen naar  (=To Process) en later 'Locked', wanneer ze dus effectief in behandeling zijn.

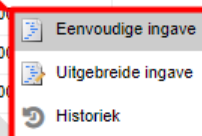
 **OPMERKING!** Prestaties kunnen in deze fase NIET meer door u worden aangepast. Als u toch nog een aanpassing wenst door te voeren, zal u rechtstreeks met het uitzendbureau contact moeten opnemen, waarna zij in het systeem de aanpassing voor u kunnen doorvoeren.

 **OPMERKING!** Prestaties kunnen slechts door 1 persoon worden verzonden. In geval van meerdere selfservice contactpersonen, zal er telkens 1 persoon instaan voor het verzenden van alle prestaties.

11 Uitgebreide weergave

Door op een lijn met de rechtermuisknop te klikken kan u een individueel overzicht openen van één uitzendkracht specifiek:

Werknemer ↑	Secti...	Statuut	Kantoor	maandag 28 januari	dinsdag 29 januari	woensdag 30 januari	donderdag 31 januari
Brando Marlon	195	Bediende	1				
Crowe Russell	! 115	Arbeider	1	7u00	7u00 VAK	7u00	6u00
De Koe Bella	! 115	Arbeider	1	7u00	7u00		6u00
De Robot Rob	195	Bediende	1	7u00	7u00		6u00
Depp Johnny	! 115	Arbeider	1	7u00 VAK	7u00		6u00
Dunst Kirsten	! 195	Bediende	1				
Heard Amber	195	Bediende	1				
Heston Charlton	115	Arbeider	1				
Kardashian Kim	195	Bediende	1				



Vervolgens kan u in de uitgebreide weergave de prestaties per dag aanpassen:



Detail prestaties Portman Natalie bij Lummens Logistiek Robot Centrum

Datum	<input type="checkbox"/> Van	Tot	Pauze	Uren	Codes	Post...	Afdeling...	Kostenplaats...
maandag 28 jan	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	3.00	AD - werkdag			
	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	4.00	VAK - vakantie			
dinsdag 29 jan	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - werkdag			
woensdag 30 jan	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - werkdag			
donderdag 31 jan	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	6.00	AD - werkdag			
vrijdag 1 feb	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					
zaterdag 2 feb	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					
zondag 3 feb	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					

Opmerking

Wijzigingen ongedaan maken Historiek Terug naar overzicht Goedkeuren Verzenden

U kan de specifieke begin- en eindtijden meegeven, u kan de pauzeduur, totale aantal uren invullen en tenslotte ook nog de uurcode kiezen.

Datum	<input type="checkbox"/> Van	Tot	Pauze	Uren	Codes
maandag 28 jan	<input type="checkbox"/> 14:00	22:00	0	8.00	AD - werkdag
dinsdag 29 jan	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - werkdag
woensdag 30 jan	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - werkdag
donderdag 31 jan	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	6.00	AD - werkdag
vrijdag 1 feb	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0		
zaterdag 2 feb	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0		
zondag 3 feb	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0		

Onderaan kan u ook een opmerking toevoegen alvorens u de prestatie wilt verzenden naar het uitzendkantoor.

zondag 3 feb ☐ 00:00 00:00 0

Opmerking

extra premie betalen!

Wijzigingen ongedaan maken Historiek

11.1 Historiek

Onderaan links kan u via de knop 'Historiek' een screenshot raadplegen hoe de prestatie is verzonden geweest, op welk tijdstip en door wie van uw organisatie dit is gebeurd. Zo kan u controleren of alles correct en op tijd naar het uitzendkantoor is doorgestuurd.



Historiek prestaties De Koe Bella (374)

Status	Tijdstip ↓	Door
Te controleren door uitzendbedrijf	12/02/2019 11:59:01	Tom Testeron - Ilias & Co