



Manuel • PratoFlex

# Self Service

*Making HR Processes Flow*





## Index

<b>Index</b>	<b>1</b>
<b>Avant-propos</b>	<b>2</b>
<b>Module Self Service</b>	<b>2</b>
À quoi ce module sert-il ?	2
Où le trouver ?	3
<b>Connexion</b>	<b>3</b>
<b>Structure de l'aperçu</b>	<b>5</b>
Année active/semaine active	5
Options de prestations	6
Codes horaires	6
Postes	6
Divisions & Centres de frais	6
En-tête du filtre	7
Écran de prestations	7
Détail de contrat	8
Ajouter une prime supplémentaire	8
Chèques-repas	9
Statut des prestations	10
Filtrer des prestations	10
Prestations contractuelles	10
Approuver/envoyer	11
Rafraîchir/réinitialiser/exporter	11
<b>Sélectionner des prestations</b>	<b>12</b>
<b>Modifier des prestations</b>	<b>12</b>
Modifier une journée complète	13
Modifier une partie de journée	13
Avertissements de modification	14
Écart d'heures	14
<b>Annuler les modifications</b>	<b>14</b>
Réinitialisation spécifique à la personne	14
Réinitialisation générale	15
<b>Ajouter des remarques</b>	<b>15</b>
Ajouter ou modifier	16
Supprimer une remarque	16
<b>Approuver les prestations</b>	<b>16</b>
<b>Envoyer les prestations</b>	<b>17</b>
<b>Saisie détaillé</b>	<b>18</b>
Historique	20

## 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.

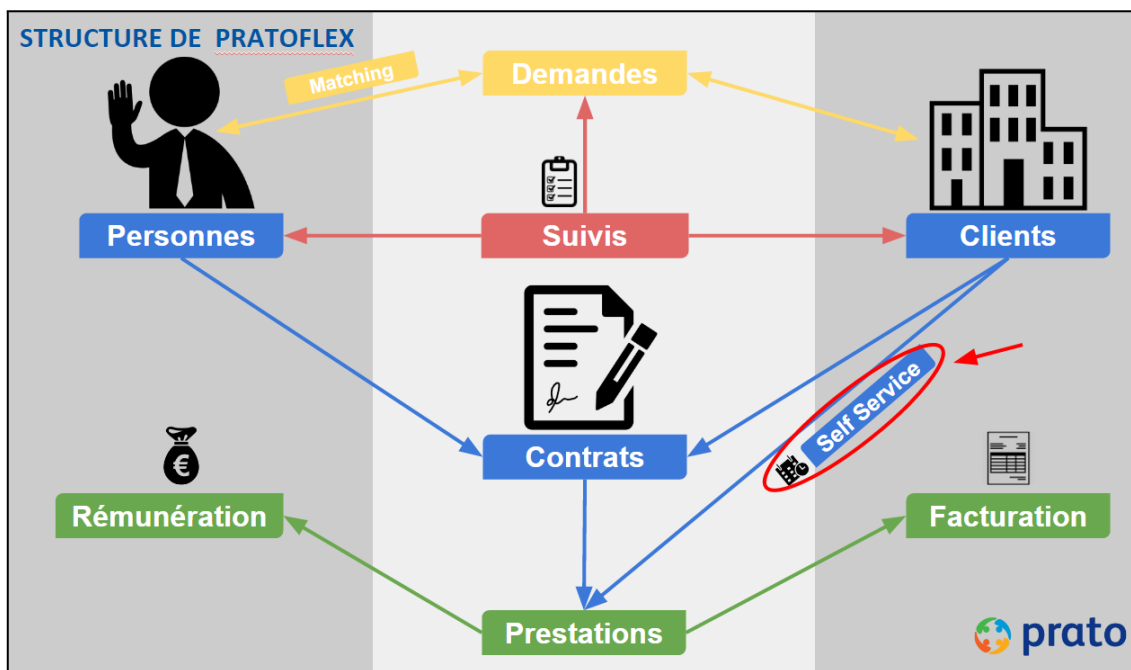
Les logiciels décrits dans cette publication sont fournis sous licence et peuvent uniquement être utilisés et copiés conformément aux conditions d'octroi de licences jointes.

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. Module Self Service

### 2.1. À quoi ce module sert-il ?

Le module Self Service a été conçu pour permettre aux clients finaux de saisir directement leurs prestations dans le système de l'agence d'intérim.



Le client final bénéficie ainsi de plus de flexibilité pour la transmission des aperçus hebdomadaires des prestations fournies et l'agence d'intérim gagne un temps précieux sur la saisie manuelle des prestations.

Le consultant doit veiller à ce que toutes les prestations encodées par le client correspondent bien aux prestations contractuelles. Il doit donc modifier tout écart qui apparaîtrait dans le module Self Service.

Après vérification, les prestations peuvent être approuvées et envoyées par le client. Le processus de facturation et de rémunération se déroulera alors comme auparavant dans HiAnt.

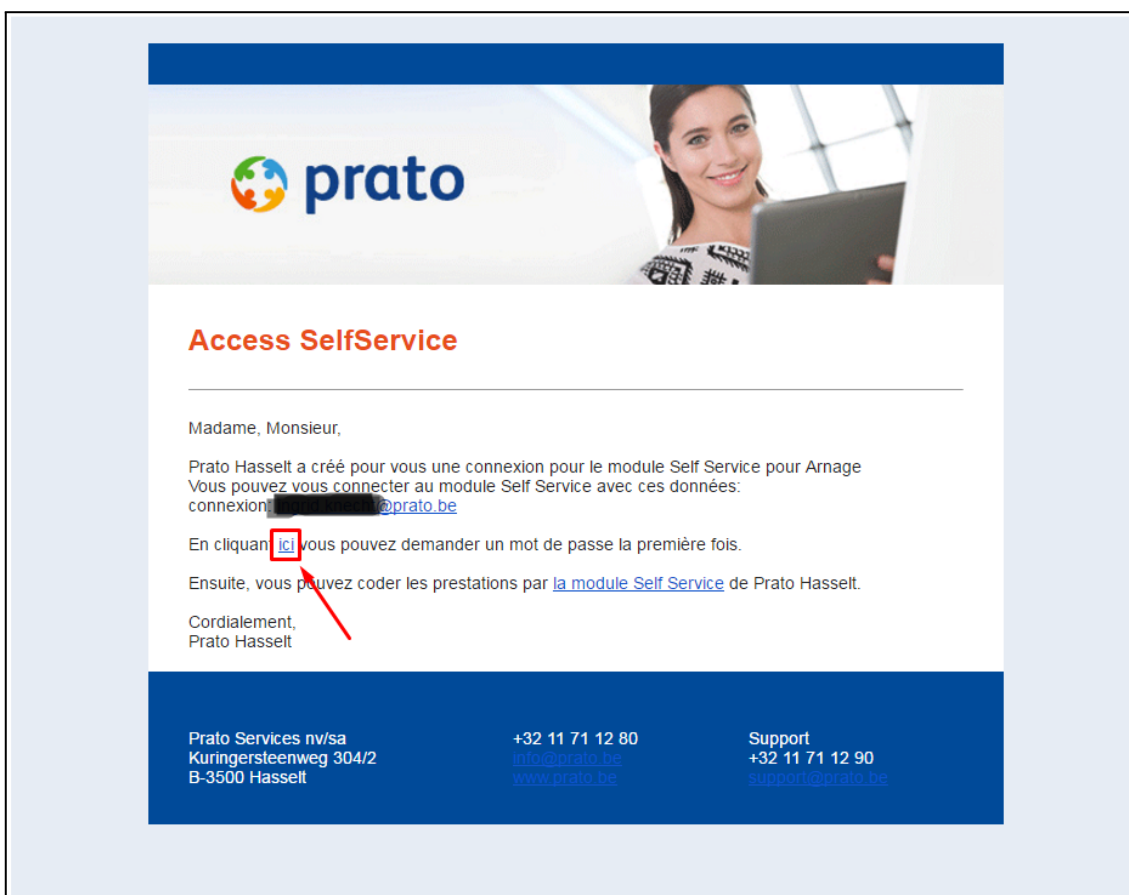
## 2.2. Où le trouver ?

Le module Self Service est un module extra basé web de PratoFlex. Vous pouvez donc le consulter entièrement en ligne (via le web). Les clients finaux recevront un identifiant et un mot de passe uniques pour se connecter à PratoFlex.

Cela signifie également que les clients finaux peuvent saisir leurs prestations quand et où ils veulent.

## 3. Connexion

**ÉTAPE 1** → Cliquez sur le lien que vous avez reçu de l'agence:



### REMARQUE

Ce lien est actif mais limitée dans le temps. Si le lien ne fonctionne pas, s'il vous plaît contacter l'agence afin qu'ils puissent poster un nouveau lien.

**ÉTAPE 2** → Puis, vous entrez votre nouveau mot de passe dans l'écran d'accueil



Nom de l'utilisateur \*

Mot de passe \*

Reset mot de passe

☒ Utiliser connexion préférée

**ÉTAPE 3** → Il s'ouvre automatiquement une fenêtre avec l'aperçu des prestations:

**Aperçu des prestations Lummens Logistiek Robot Centrum (5)**

Prestations à approuver 2019 Semaine: << 5 (28 Janv - 03 Févr) >> Lummens Logistiek Robot Centrum - 5 Deadline: Mardi 05/02/2019 om 12:00

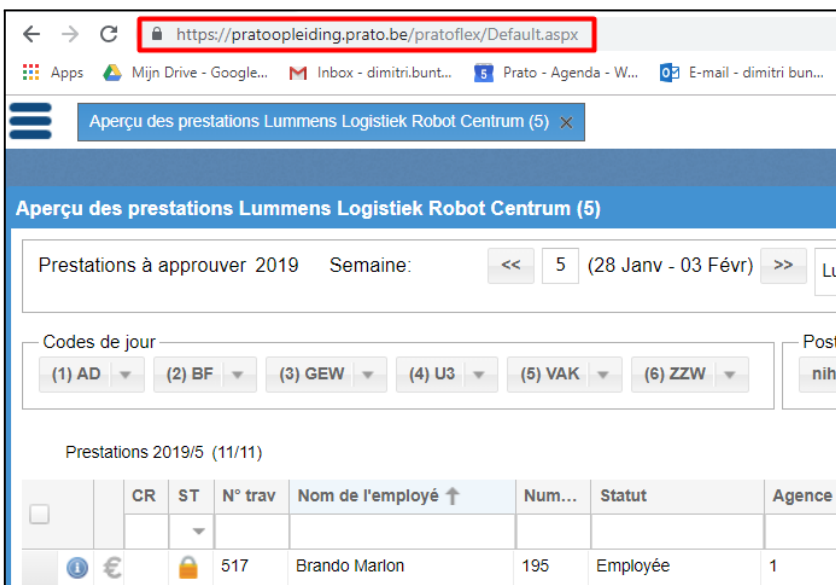
Codes de jour: (1) AD (2) BF (3) GEW (4) U3 (5) VAK (6) ZZW Postes: nihil Matin Après-midi Nuit Divisions: Division: Faites un choix ... Centres de frais: Centre de frais: Faites un choix ...

Prestations 2019/5 (11/11)

	CR	ST	N° trav	Nom de l'employé ↑	Num...	Statut	Agence	Lundi 28 Janvier	Mardi 29 Janvier	Mercredi 30 Janvier	Judi 31 Janvier	Vendredi 1 Février	Samedi 2 Février	Dimanche 3 Février	Σ
<input type="checkbox"/>	517			Brando Marlon	195	Employée	1					6h00			6
<input type="checkbox"/>	164			Crowe Russell	115	Ouvrier	1	7h00	7h00 VAK	7h00	6h00				27
<input type="checkbox"/>	374			De Koe Bella	115	Ouvrier	1	7h00	7h00	7h00 VAK	6h00				27
<input type="checkbox"/>	404			De Robot Rob	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00	6h00			33
<input type="checkbox"/>	268			Depp Johnny	115	Ouvrier	1	7h00 VAK	7h00	7h00	6h00				27
<input type="checkbox"/>	80			Dunst Karsten	195	Employée	1					6h00 U3			6
<input type="checkbox"/>	10			Heard Amber	195	Employée	1					6h00			6
<input type="checkbox"/>	153			Heston Charlton	115	Ouvrier	1					6h00			6
<input type="checkbox"/>	341			Kardashian Kim	195	Employée	1					6h00			6
<input type="checkbox"/>	293			Portman Natalie	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00				27
<input type="checkbox"/>	229			Wahlberg Mark	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00				27

### REMARQUE

Après l'enregistrement d'une première fois, vous pouvez toujours revenir au Self Service via le lien URL unique en haut de votre navigateur web:



← → ↻ https://pratoopleiding.prato.be/pratoflex/Default.aspx

Apps Mijn Drive - Google... Inbox - dimitri.bunt... 5 Prato - Agenda - W... E-mail - dimitri bun...

**Aperçu des prestations Lummens Logistiek Robot Centrum (5)**

Prestations à approuver 2019 Semaine: << 5 (28 Janv - 03 Févr) >> Lur

Codes de jour: (1) AD (2) BF (3) GEW (4) U3 (5) VAK (6) ZZW Poste: nihil

Prestations 2019/5 (11/11)

	CR	ST	N° trav	Nom de l'employé ↑	Num...	Statut	Agence
<input type="checkbox"/>	517			Brando Marlon	195	Employée	1

Saisissez ensuite votre identifiant (= adresse email) et votre mot de passe sur l'écran d'arrivée:



[Retour à l'index](#)



☐ Utiliser connection préférée

[Reset mot de passe](#)

## 4. Structure de l'aperçu

**Aperçu des prestations Lummens Logistiek Robot Centrum (5)**

Prestations à approuver 2019 Semaine: << 5 (28 Janv - 03 Févr) >> Lummens Logistiek Robot Centrum - 5 Deadline - Mardi 05/02/2019 om 12:00

Codes de jour: (1) AD (2) BF (3) GEW (4) U3 (5) VAK (6) ZZW Postes: nihil Matin Après-midi Nuit Divisions: Division: Faites un choix ... Centres de frais: Centre de frais: Faites un choix ...

Prestations 2019/5 (11/11)

CR	ST	N° trav	Nom de l'employé	Num...	Statut	Agence	Lundi 28 Janvier	Mardi 29 Janvier	Mercredi 30 Janvier	Judi 31 Janvier	Vendredi 1 Février	Samedi 2 Février	Dimanche 3 Février	Σ
1	1	517	Brando Marlon	195	Employée	1					6h00			6
1	1	164	Croze Russell	115	Ouvrier	1	7h00	7h00 VAK	7h00	6h00				27
1	1	374	De Koe Bella	115	Ouvrier	1	7h00	7h00	7h00 VAK	6h00				27
1	1	404	De Robot Rob	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00				33
1	1	268	Depp Johnny	115	Ouvrier	1	7h00 VAK	7h00	7h00	6h00				27
1	1	80	Dunst Kirsten	195	Employée	1					6h00 U3			6
1	1	10	Heard Amber	195	Employée	1					6h00			6
1	1	153	Heston Charlton	115	Ouvrier	1					6h00			6
1	1	341	Kardashian Kim	195	Employée	1					6h00			6
1	1	293	Portman Natalie	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00				27
1	1	229	Wahlberg Mark	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00				27

[Annuler les modifications](#) [Approuver](#) [Envoyer](#)

### 4.1. Année active/semaine active

Vous voyez ici l'année et la semaine actives pour lesquelles vous allez valider des prestations.

Prestations à approuver 2019
 Semaine:
 <<
 5 (28 Janv - 03 Févr)
 >>

Vous pouvez sélectionner rapidement la bonne semaine en saisissant le numéro de semaine exact dans le champ vide ou en naviguant dans les semaines avec les boutons << ou >>.

### 4.2. Options de prestations

Vous voyez ici les codes horaires disponibles, les postes, les départements et les centres de coûts de votre entreprise.

#### Codes horaires

Codes horaires
 (1) AD (2) GEW (3) KOM (4) KOO (5) U3 (6) VAK (7) ZZW

Tous les codes horaires sont précédés d'un numéro de code. Ce numéro est pratique pour modifier rapidement des codes horaires dans les prestations (voir point 6 : modifier des

prestations).

(1) AD	Journée de travail, par défaut : les heures prestées (payées à 100 %)
(2) BFF	Heures de jours fériés (payées à 100 %)
(3) GEW	Absence légale (impayée)
(4) KOM	Compensation, heures de RTT (payées à 100 %)
(5) KOO	Compensation, heures de RTT (impayées)
(6) U3	Heures supplémentaires (payées à 150 %)
(7) VAK	Heures de vacances
(8) ZZW	Maladie sans solde (impayée)

## Postes

Postes

nihil ▼

Matin ▼

Après-midi ▼

Nuit ▼

Nihil	Heures de travail normales, poste de jour, aucun supplément
Matin	Poste du matin, PostID : 1, prime du matin
Après-midi	Poste de l'après-midi, PostID : 2, prime de l'après-midi
Nuit	Poste de nuit, PostID : 3, prime de nuit

## Divisions & Centres de frais

Divisions

Faites un choix ... ▼

Centres de frais

Faites un choix ... ▼

Vous trouverez sous ces 2 boutons l'aperçu de tous les divisions et éventuellement des centres de frais créés pour votre entreprise.



### REMARQUE

Si vous voulez une facturation séparée par divisions, il est important de toujours choisir le bon division par intérimaire!



## 4.3. En-tête du filtre

	CR	ST	N° trav	Nom de l'employé ↑	Num...	Statut	Agence	Lundi 28 Janvier	Mardi 29 Janvier	Mercredi 30 Janvier	Jeudi 31 Janvier	Vendredi 1 Février	Samedi 2 Février	Dimanche 3 Février	Σ
<input type="checkbox"/>		▼													

Cet en-tête vous permet notamment de filtrer vos travailleurs actifs sur:

- chèques-repas (CR)
- le statut des prestations (ST)

- le n° de travailleur
- le nom de travailleur
- le n° de statut d'ONSS
- le statut d'ONSS
- l'agence

CR	ST	N° trav	Nom de l'employé ↑	Num...	Statut	Agence
	▼					
		517	Brando Marlon	195	Employée	1
		164	Crowe Russell	115	Ouvrier	1

L'en-tête du filtre mentionne aussi les dates de la semaine à traiter. Ces dates ne peuvent pas être modifiées.

Lundi 13 Févr	Mardi 14 Févr	Mercredi 15 Févr	Jeudi 16 Févr	Vendredi 17 Févr	Samedi 18 Févr	Dimanche 19 Févr
---------------	---------------	------------------	---------------	------------------	----------------	------------------

#### 4.4. Écran de prestations

Nom de l'employé ↑	Num...	Statut	Agence	Lundi 28 Janvier	Mardi 29 Janvier	Mercredi 30 Janvier	Jeudi 31 Janvier	Vendredi 1 Février	Samedi 2 Février	Dimanche 3 Février	Σ
Brando Marlon	195	Employée	1					6h00			6
Crowe Russell	115	Ouvrier	1	7h00	7h00 VAK	7h00	6h00				27
De Koe Bella	115	Ouvrier	1	7h00	7h00	7h00 VAK	6h00				27
De Robot Rob	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00	6h00			33
Depp Johnny	115	Ouvrier	1	7h00 VAK	7h00	7h00	6h00				27
Dunst Kirsten	195	Employée	1					6h00 U3			6
Heard Amber	195	Employée	1					6h00			6
Heston Charlton	115	Ouvrier	1					6h00			6
Kardashian Kim	195	Employée	1					6h00			6
Portman Natalie	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00				27
Wahlberg Mark	195	Employée	1	7h00	7h00	7h00	6h00				27

Cet écran affiche les données de prestation effectives. Vous voyez une ligne par travailleur :

<input type="checkbox"/>	<p>Ce bouton vous permet de sélectionner rapidement un travailleur pour approuver les prestations.</p>
<p>ou</p> <input checked="" type="checkbox"/>	<p>Pour désélectionner un travailleur, cliquez à nouveau simplement sur la case.</p> <p>Vous pouvez (dé)sélectionner tous les travailleurs simultanément avec la case en haut à gauche dans l'en-tête du filtre.</p>
<input type="button" value="i"/>	<p><b>Détail de contrat</b></p> <p>Détails du contrat : bouton d'information rapide pour plus d'informations sur le contrat. Cliquez ou placez votre curseur sur cette boule bleue pour afficher les informations.</p>





### Détail de contrat

#### Contrat 1551

##### Général

Période: Lundi 28/01 - Jeudi 31/01

Système: 5

Q/S: 33/38

Coefficient: 1.85

##### Heures compensation

Payée: 0

Non payée: 0

- Numéro de contrat (= nombre de contrats)
- Dates du contrat (= date de début et de fin)
- Salaire horaire brut
- Régime de travail
- Fraction d'occupation ou Q/S
- Nombre d'heures de repos compensatoire (non) rémunérées



### Ajouter une prime supplémentaire

En cliquant sur l'icône s'ouvrira une nouvelle fenêtre dans laquelle vous pouvez introduire une nouvelle prime.

#### Ajouter une prime pour Heston Charlton

Jours

☐ Tous les jours

☐ Lundi 28 Janv

☐ Mardi 29 Janv

☐ Mercredi 30 Janv

☐ Jeudi 31 Janv

☐ Vendredi 1 Févr

☐ Samedi 2 Févr

☐ Dimanche 3 Févr

Prime

Jours:

Code:

Nombre d'heures:

Prix unitaire:

Montant:

Code de poste:

Division:

Centre de frais:

Jours = sur quelle jour?

Code = code de prime, quelle prime?

Nombre = combien de fois par jour?

Montant = combien euros par jour?

Département = division

Centre de coûts = centre de frais

code d'équipe = poste

Une fois qu'une prime est ajoutée, les primes seront visibles dans l'aperçu:



Primes

Ajouter

Supprimer

Afficher les détails

Jour	Nombre	Code	Montant	Description	Département	Centre de coûts	Identifiant postal
Mar 28-02-2017	1	322	4,2300	Temps de disp...			
Jeu 02-03-2017	1	322	4,2300	Temps de disp...			

et l'icône sera vert :

CR

### Chèques-repas

Il indique seulement si dans le contrat de cette intérimaire automatiquement les chèques-repas seront calculés.

= vide, aucune affectation CR possible.

= le calcul automatique des CR est activé.

= AUCUN calcul automatique. Saisie manuelle des CR est obligatoire.

Ces chèques-repas doivent être activés par l'agence d'intérim.

ST

### Statut des prestations

Cliquez ou placez votre curseur sur cette icône pour afficher le statut. Vous pouvez filtrer sur ces statuts en cliquant sur la petite flèche à droite et en sélectionnant le bon statut :

Nouveau

Approuvé

Verrouillé

Il existe 3 statuts possibles :

	« Open » ou « Nouveau » = ces prestations n'ont pas encore été approuvées et peuvent encore être modifiées.
	« Approved » ou « Approuvé » = ces prestations ont déjà été vérifiées et sont prêtes à être envoyées. Il est encore possible de modifier ou de réinitialiser les prestations à ce stade.
	« ToProcess » ou « Verrouillé » = ces prestations ont été envoyées à l'agence d'intérim et ne peuvent plus être modifiées dans le module Self Service.


ST

open

Open

Pour supprimer le filtre, cliquez sur la croix.



<div>N° trav</div> <div>Nom de l'empl</div> <div>Numé...</div> <div>Statut</div>	<h3>Filtrer des prestations</h3> <ul style="list-style-type: none"><li>N° de travailleur</li><li>Nom et prénom du travailleur: Vous pouvez aussi y appliquer un filtre en saisissant le nom complet ou une partie du nom dans le champ du filtre.</li><li>Numéro de statut d'ONSS</li><li>Statut d'ONSS</li></ul> <div><div>Nom de l'employé ▲</div><div>de robot</div><div>De Robot Robby</div></div> <div>→</div> <div>✕</div> <div>!</div> <p>Pour supprimer le filtrer cliquez sur la croix.</p>
<div>8</div> <div>DEV</div>	<h3>Prestations contractuelles</h3> <p>= par défaut, ces champs affichent les heures de l'horaire du contrat et sont indiqués comme « AD ».</p> <p>Les journées qui ne sont pas sous contrat sont hachurées : </p>

#### 4.5. Approuver/envoyer

Vous trouverez en bas à droite deux boutons pour approuver ou non les prestations et éventuellement les envoyer une fois que toutes les prestations ont été vérifiées. (Voir aussi point 9 : « Approuver des prestations » et point 10 : « Envoyer des prestations ».)



Lorsque vous cliquez sur « Envoyer », le système vous demande une dernière fois si vous voulez vraiment envoyer les prestations. Une fois envoyées, elles ne seront plus modifiables :

Envoyer les prestations

✕

Les prestations des intérimaires sélectionnés seront approuvées et envoyées à {0}. Après l'envoi, vous ne pourrez plus apporter de modifications aux prestations.


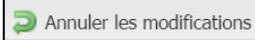

Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

Envoyer

Ne pas envoyer

#### 4.6. Rafraîchir/réinitialiser/exporter

Vous trouverez enfin 3 boutons en bas à gauche :

	= Refresh, rafraîchir la page. D'éventuels nouveaux contrats s'afficheront alors dans la liste.
	= annuler toutes les modifications pour tous les travailleurs. (Voir point 7 : « réinitialiser les modifications ».)
	<p>= Exporter toutes les prestations sélectionnées vers un tableau Excel. Le système vous demandera une dernière fois si vous voulez vraiment exporter les données :</p> <div data-bbox="523 593 1157 846"> <p><b>Télécharger les prestations</b> <span>✕</span></p> <p>Voulez-vous télécharger un aperçu des prestations ?</p> <p><input type="button" value="Exporter"/> <input type="button" value="Ne pas exporter"/></p> </div>

## 5. Sélectionner des prestations

Pour modifier les prestations, vous devez d'abord les sélectionner. Une fois la prestation sélectionnée, la case correspondante se grisera :



Vous pouvez sélectionner des prestations de **4 façons différentes** :

- cliquez sur le nom de la personne : tous les jours de contrat de ce travailleur sont sélectionnés ;

N° trav	Nom de l'employé ▲	Numé...	Statut	Lundi 1...	Mardi 1...	Mercred...	Jeudi 16...	Vendre...	Samedi...	Dimanc...
229	Abanamar Jamilla	195	Employée				8	8		
235	<b>Cardinaels Petra</b>	115	Ouvrier	8	8	8	8	8	0	0

- cliquez sur un jour de contrat particulier : seul ce jour sera sélectionné ;

N° trav	Nom de l'employé ▲	Numé...	Statut	Lundi 1...	Mardi 1...	Mercred...	Jeudi 16...	Vendre...	Samedi...	Dimanc...
229	Abanamar Jamilla	195	Employée				8	8		
235	Cardinaels Petra	115	Ouvrier	8	<b>8</b>	8	8	8	0	0

- **Ctrl + cliquez** sur plusieurs jours de contrats ou prestations : vous sélectionnez alors des prestations sur plusieurs jours et de plusieurs personnes en même temps ;

N° trav	Nom de l'employé ▲	Numé...	Statut	Lundi 1...	Mardi 1...	Mercred...	Jeudi 16...	Vendre...
229	Abanamar Jamila	195	Employée				8	8
235	Cardinaels Petra	115	Ouvrier	8	8	8	8	8

- cliquez sur un jour de contrat, ⇧ **Shift** + cliquez sur la fin souhaitée de la sélection : vous sélectionnez alors plusieurs personnes le même jour ou, inversement, vous sélectionnez plusieurs jours pour une même personne.

N° trav	Nom de l'employé ▲	Numé...	Statut	Lundi 6 ...	Mardi 7 ...	Mercred...	Jeudi 9 ...	Vendre...
229	Abanamar Jamila	195	Employée				8	8
235	Cardinaels Petra	115	Ouvrier	8	8	8	8	8
243	Hoste Lindsay	195	Employée			4	4	4

## 6. Modifier des prestations

Une fois vos prestations sélectionnées, vous pouvez les modifier de différentes façons.

### 6.1. Modifier une journée complète

C'est-à-dire : modifier le nombre total d'heures. Pour ce faire, sélectionnez d'abord les prestations, puis cliquez sur le code horaire, le poste, le division ou le centre de frais souhaité dans la barre supérieure :

(3) BOV
(4) GEW
(5) KOM
(6) KOO
(7) U3
(8) VAK
(9) ZZW
Faites un choix ...

ès-midi
Nuit
Faites un choix ...


N° trav	Nom de l'employé ▲	Numé...	Statut	Lundi 6 ...	Mardi 7 ...	Mercred...	Jeudi 9 ...
229	Abanamar Jamila	195	Employée				8
235	Cardinaels Petra	115	Ouvrier	8	8	8	8
243	Hoste Lindsay	195	Employée			4	4



**REMARQUE** = sélectionnez plus rapidement les codes horaires en saisissant le numéro de code correspondant (p. ex. 3 = GEW, 7 = VAK...) dès que vous avez procédé à une sélection.

## 6.2. Modifier une partie de journée

### OPTION 1

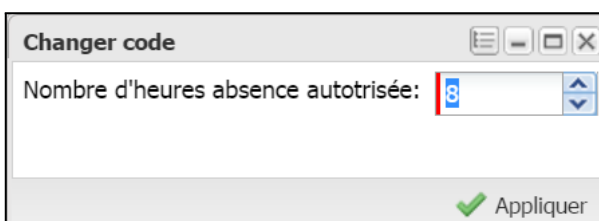
- Maintenez d'abord le bouton  **Shift** de votre clavier et cliquez ensuite sur le code horaire, le poste, le département ou le centre de coûts souhaité dans la barre supérieure.

### OPTION 2

- Vous pouvez cliquer sur la flèche à droite le long de la code ou post:



Vous pouvez ensuite confirmer le nombre d'heures à modifier dans un écran intermédiaire :



## 6.3. Avertissements de modification

Dès que vous aurez modifié les prestations d'un travailleur, un point d'exclamation rouge apparaîtra à côté de son nom :



Cliquez ou placez votre curseur sur le point d'exclamation pour afficher les jours modifiés dans une fenêtre grisée :

235	Cardinaels Petra	!	115	Ouvrier	5
243	Hoste Lindsay				

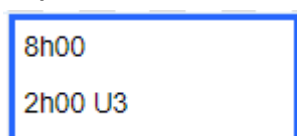
Jours avec codes horaires modifiés :

- Lun 06 Mars

## 6.4. Écart d'heures

S'il y a une différence dans le nombre total d'heures par rapport aux heures contractuelles, le cadre des prestations s'affichera dans une autre couleur :

**Trop d'heures** = cadre bleu :



p. ex. : 8 heures de AD + 2 heures supplémentaires = 10 heures au total > 8 heures contractuelles

**Trop peu d'heures** = cadre rouge :

5h00

p. ex. : 5 heures de AD < 8 heures contractuelles

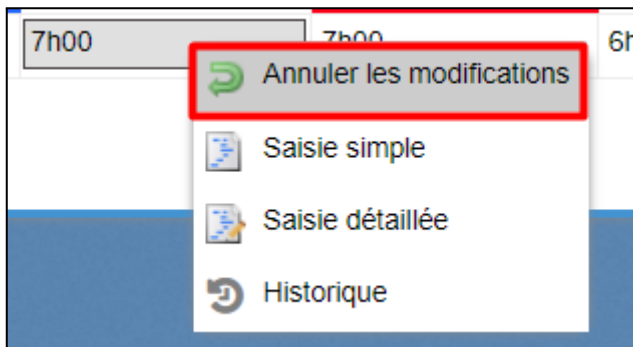
## 7. Annuler les modifications

Vous pouvez réinitialiser ou annuler les modifications de deux manières.

### 7.1. Réinitialisation spécifique à la personne

Cliquez sur la personne ou le jour concerné(e) avec le bouton droit de la souris – « Annuler les modifications ».

→ Seules les modifications de cette personne seront annulées.

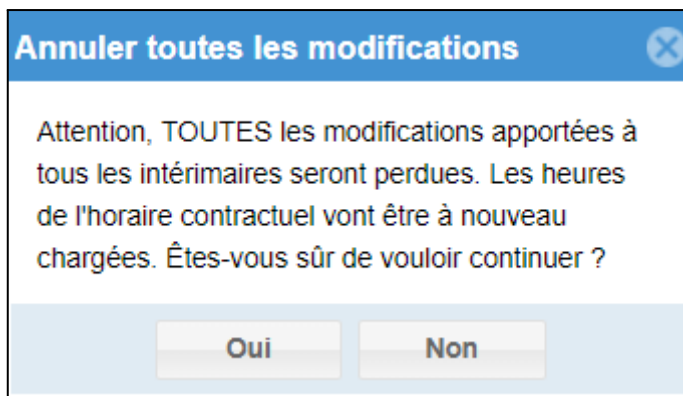


### 7.2. Réinitialisation générale


Cliquez en bas à gauche sur « Annuler toutes les modifications » → Pour réinitialiser les modifications de tous les travailleurs et reconfigurer les valeurs contractuelles.

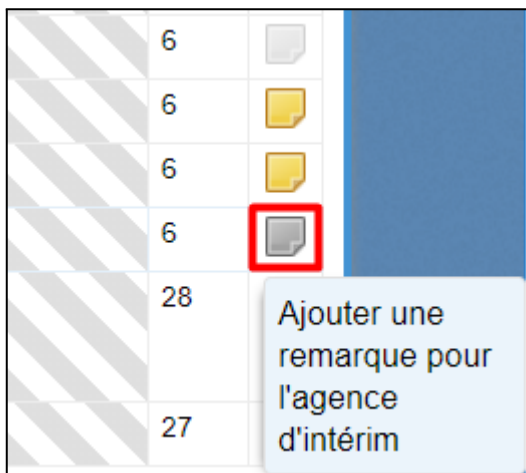


Après avoir cliqué sur le bouton, le système vous demandera encore si vous voulez vraiment tout réinitialiser :




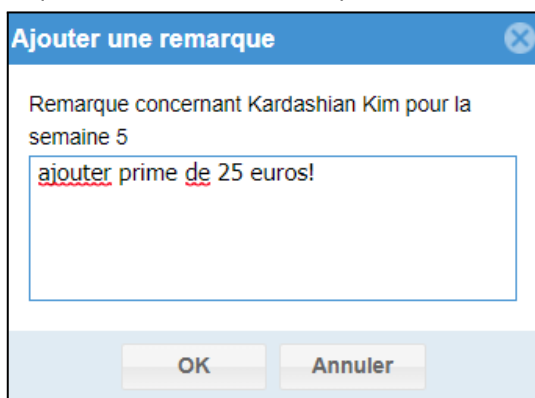
## 8. Ajouter des remarques

Vous pouvez enfin indiquer une remarque relative à un intérimaire pour l'agence d'intérim en cliquant sur l'icône  tout à fait à droite dans l'écran de prestations :



### 8.1. Ajouter ou modifier

Cliquez sur cette icône  pour ouvrir une nouvelle fenêtre. Saisissez-y votre remarque :



Si vous cliquez sur OK, l'icône deviendra jaune :



Vous pouvez par la suite cliquer à nouveau sur l'icône jaune pour modifier votre remarque.



## 8.2. Supprimer une remarque




Vous pouvez facilement supprimer une remarque en l'ouvrant et en supprimant le texte. Cliquez ensuite sur OK. L'icône redeviendra grise.

## 9. Approuver les prestations

Lorsque vous avez vérifié les prestations d'une ou plusieurs personnes et avez apporté les modifications nécessaires, vous pouvez les enregistrer en modifiant le statut de « Open » à « Approved » :

### ÉTAPE 1


Cochez les personnes souhaitées :








Prestations 2017/10						
<input type="checkbox"/>		ST	N° trav	Nom de l'employé ▲		Numé
<input type="checkbox"/>		▼				
<input type="checkbox"/>	  		109	De Robot Robby		5000



### ÉTAPE 2


Cliquez en bas à droite sur « Approuver » :


Prestations 2017/10

Légende 



<input checked="" type="checkbox"/>		ST	N° trav	Nom de l'employé ▲	Numé...	Statut	Lun...	Mar...	Mer...	Jeu...
<input checked="" type="checkbox"/>	  		109	De Robot Robby	5000	Etudiant Employ...				8




 Annuler les modifications

 Approuver

 Envoyer


### ÉTAPE 3

Le statut des personnes sélectionnées se change de  (= Open) à  (= Approved)

Prestations 2017/10						
<input type="checkbox"/>		ST	N° trav	Nom de l'employé ▲		Numé...
<input type="checkbox"/>		▼				
<input type="checkbox"/>	  		109	De Robot Robby		5000



**REMARQUE!** Vous pouvez encore modifier les prestations à ce stade. Le statut se

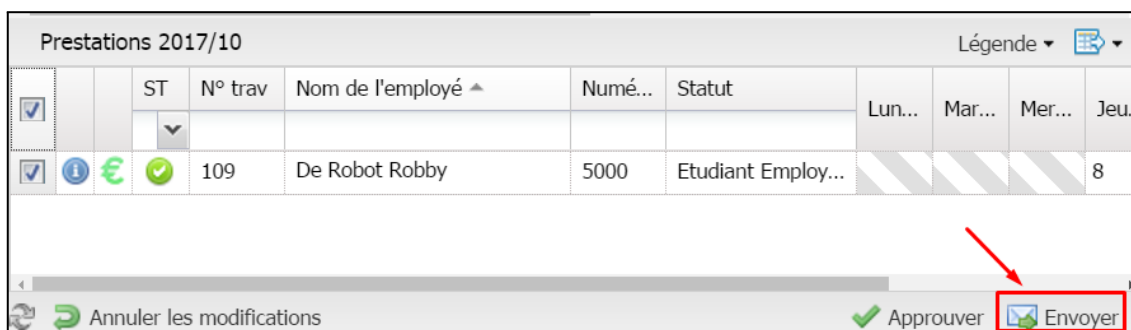
remettra alors automatiquement en « Open » . Vous devrez alors refaire les étapes 1 et 2.




Après l'approbation, il n'y a encore eu AUCUNE communication avec l'agence d'intérim. Pour informer l'agence de l'approbation des prestations, vous devez les envoyer. Cet envoi constitue la dernière étape.

## 10. Envoyer les prestations

### ÉTAPE 1

Cliquez sur le bouton « Envoyer » en bas à droite :

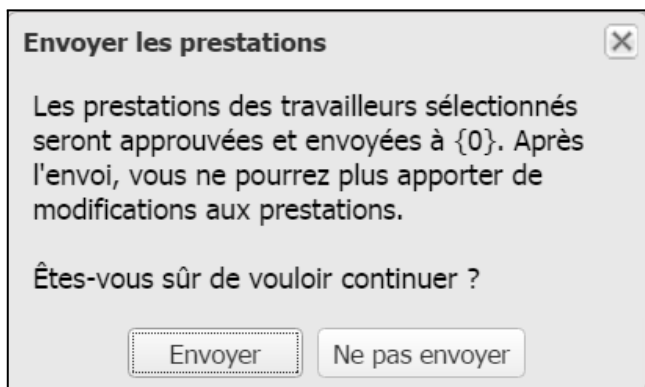


Prestations 2017/10							Légende ▾			
		ST	N° trav	Nom de l'employé ▲	Numé...	Statut	Lun...	Mar...	Mer...	Jeu.
<input checked="" type="checkbox"/>		▼								
<input checked="" type="checkbox"/>				109	De Robot Robby	5000	Etudiant Employ...			8

Annuler les modifications Approuver **Envoyer**

### ÉTAPE 2

Confirmez encore une fois sur l'écran intermédiaire que vous voulez effectivement envoyer les prestations à l'agence d'intérim :




**Envoyer les prestations**

Les prestations des travailleurs sélectionnés seront approuvées et envoyées à {0}. Après l'envoi, vous ne pourrez plus apporter de modifications aux prestations.

Êtes-vous sûr de vouloir continuer ?

### ÉTAPE 3

Une fois que vous avez confirmé, le statut des personnes sélectionnées se change en  (=To Process), puis en « Locked ». Les prestations sont alors effectivement traitées.



**REMARQUE!** Les prestations ne peuvent PLUS être modifiées à ce stade !  
Si vous souhaitez tout de même apporter des modifications, vous devez contacter directement l'agence d'intérim qui apportera elle-même les modifications dans le système.

## 11. Saisie détaillé

En cliquant sur une ligne avec le bouton droit de la souris, vous pouvez ouvrir un aperçu individuelle d'un employé temporaire spécifique :

Num...	Statut	Agence	Lundi 28 Janvier	Mardi 29 Janvier	Mercredi 30 Janvier
95	Employée	1			
15	Ouvrier	1	7h00	7h00 VAK	7h00
15	Ouvrier	1	7h00	7h00	7h00 VAK
95	Employée	1	7h00		7h00
15	Ouvrier	1	7h00 VAK		7h00
95	Employée	1			
95	Employée	1			

Saisie simple  
Saisie détaillée  
Historique

Vous pouvez ensuite ajuster la prestation par jour dans la vue détaillée :

Détail des prestations de Wahlberg Mark pour Lummens Logistiek Robot Centrum

Date	<input type="checkbox"/> De	À	Pause	Heures	Codes	Code de pos	Division...	Centre de fr.
Lundi 28 Janv	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - journée de			
Mardi 29 Janv	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - journée de			
Mercredi 30	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - journée de			
Jeudi 31 Janv	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	6.00	AD - journée de			
Vendredi 1 Févr	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					
Samedi 2 Févr	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					
Dimanche 3	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					

Remarque FSS

Annuler les modifications Historique Retourner à l'aperçu Approuver Envoyer

Vous pouvez saisir les heures de début et de fin spécifiques, vous pouvez saisir le temps de pause, le nombre total d'heures et enfin vous pouvez également choisir le code du jour.


Date	<input type="checkbox"/> De	À	Pause	Heures	Codes	Code de pos	Division...	Centre de fr.
Lundi 28 Janv	<input type="checkbox"/> 14:00	22:00	0	8.00	AD - journée de			
Mardi 29 Janv	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - journée de			
Mercredi 30	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	7.00	AD - journée de			
Jeudi 31 Janv	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0	6.00	AD - journée de			
Vendredi 1 Févr	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					
Samedi 2 Févr	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					
Dimanche 3	<input type="checkbox"/> 00:00	00:00	0					

Au bas de la page, vous pouvez également ajouter un commentaire avant d'envoyer la

prestation à l'agence de travail temporaire.

Remarque FSS  
 payer prime supplémentaire!

 Annuler les modifications

 Historique

### 11.1. Historique

En bas à gauche, vous pouvez utiliser le bouton 'Historique' pour voir une capture d'écran de la façon dont la prestation a été envoyée, à quel moment et par qui de votre organisation cela s'est produit. De cette façon, vous pouvez vérifier si tout a été transmis correctement et à temps à l'agence.

Historique des prestations De Koe Bella (374)

Statut	Date et heure ↓	Par
Vérifier par agence	12/02/2019 11:59:01	Tom Testerom - Ilias & Co

<