

# De Ceunynck & Co

Manual ProNet  
Medewerker

pro time

MAKE TIME VALUABLE

<b>1</b>	<b>AANLOGGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>HET PRONET SCHERM</b> .....	<b>4</b>
2.1	ALGEMENE INFORMATIE .....	4
2.2	PRONETEE VANDAAG .....	5
2.3	DE MENU'S MET ALLE FUNCTIES.....	5
<b>3</b>	<b>DE MENU'S</b> .....	<b>6</b>
3.1	HET MENU ACTIES.....	6
3.1.1	<i>Wachtwoord wijzigen</i> .....	6
3.1.2	<i>Berichten</i> .....	6
3.2	HET MENU OVERZICHTEN .....	7
3.2.1	<i>Boekingsoverzicht</i> .....	7
3.2.2	<i>Planning van collega's</i> .....	8
3.3	HET MENU AANVRAGEN.....	9
3.3.1	<i>Afwezigheid aanvragen</i> .....	9
3.3.2	<i>Aanvragen annuleren</i> .....	11
3.3.3	<i>Lijst van aanvragen</i> .....	11

## 1 Aanloggen

Om toegang te hebben tot ProNet, ga naar de website <https://pronet02.myprotime.be/pronet02.asp>

Je kan aanloggen door je badgenummer (gebruikersnaam) en pincode (wachtwoord) in te geven. In het begin is je paswoord "0". Klik dan op "Inloggen".



**PR-net** **protime**

4.2.3254.805

Gebruikersnaam / Badgenummer      Wachtwoord / Pincode

584313164      •

**Inloggen**

## 2 Het ProNet scherm

Als je bent aangemeld wordt het ProNet scherm geopend. In het midden kan je de **Algemene Informatie** en **ProNetEE Vandaag** terugvinden. Aan de linkerzijde vind je de **menu's: Acties, Overzichten, Aanvragen** en **Self-service**.

U bent aangemeld als Test Protime

4.2.3254 805  
maandag 23 februari 2015 11:31

Maak een keuze uit het menu

Home Uitloggen

**Algemene informatie**

<b>Algemene informatie</b>			
ADV	3,00	Anciennteitverlof	0,00
Feesdag vrije opname	2,00	Verlof	15,00
Verlof vorig jaar	0,00	Laatste boeking	

**ProNetEE Vandaag** Overzicht aanvragen

**Actuele informatie**

- Alle berichten (0)
- Ongelezen berichten (0)
- Ongelezen openstaande aanvragen (0)
- Ongelezen goedgekeurde aanvragen (0)
- Ongelezen afgekeurde aanvragen (0)

Home

Met de knop **Home** rechts bovenaan kan je altijd terugkeren naar dit beginscherm van ProNet.

### 2.1 Algemene Informatie

In de **algemene informatie** kan je je persoonlijke **jaartellers** raadplegen.

**Algemene informatie**

<b>Algemene informatie</b>			
ADV	3,00	Anciennteitverlof	0,00
Feesdag vrije opname	2,00	Verlof	15,00
Verlof vorig jaar	0,00	Laatste boeking	

Wanneer je op een jaarteller klikt, wordt het **detail** van deze jaarteller getoond. Hierin krijg je een overzicht van het beginsaldo en eventuele overdracht van vorig jaar van deze jaarteller en de reeds opgenomen en geplande uren of dagen.

Jaarteller details

Uren  Dagen

Datum	Beschrijving	Waarde	Totaal	Gebruiker
01-01-2015	Beginsaldo	20	20	
01-01-2015	Overdracht vorig jaar	0	20	
09-02-2015	Afwezigheid	-1	19	
10-02-2015	Afwezigheid	-1	18	
11-02-2015	Afwezigheid	-1	17	
12-02-2015	Afwezigheid	-1	16	
13-02-2015	Afwezigheid	-1	15	
23-02-2015	Vandaag		15	

Opgelet, klik eerst nog even op "dagen" (zie rode pijl op de afbeelding)!

Het beginsaldo en de overdracht van vorig jaar zijn in het geel aangeduid. De witte regels tussen 'overdracht vorig jaar' en 'Vandaag' zijn de reeds opgenomen verlofdagen. De witte regels na 'Vandaag' zijn de reeds geplande verlofdagen in de toekomst.

## 2.2 ProNetEE Vandaag

Onder de algemene informatie van de jaartellers zie je linken naar **berichten** en naar alle soorten **aanvragen** (ongelezen openstaande aanvragen, ongelezen goedgekeurde aanvragen en ongelezen afgekeurde aanvragen). Wanneer er berichten of aanvragen zijn, dan kan je deze lijnen aanklikken en krijg je een gedetailleerd overzicht.

ProNetEE Vandaag

Overzicht aanvragen

**Actuele informatie**

[Alle berichten \(1\)](#)

[Ongelezen berichten \(1\)](#)

Ongelezen openstaande aanvragen (0)

Ongelezen goedgekeurde aanvragen (0)

Ongelezen afgekeurde aanvragen (0)

## 2.3 De menu's met alle functies

Links zie je de **menu's** met de verschillende functies die je kan gebruiken:

-  **Acties** 
-  **Overzichten** 
-  **Aanvragen** 

### 3 De Menu's

#### 3.1 Het menu Acties

In het menu "Acties" kan je je wachtwoord wijzigen en berichten raadplegen die door de personeelsdienst verstuurd worden.



##### 3.1.1 Wachtwoord wijzigen

Met de optie 'Wachtwoord wijzigen' heb je de mogelijkheid om je pincode te wijzigen. Dit werkt als volgt:

- Je vult je oude pincode in ("0")
- Je vult de nieuw gekozen pincode in
- Je bevestigt de nieuwe keuze
- Je klikt op OK

Pincode wijzigen

Oude Pincode

Nieuwe Pincode

Pincode bevestigen

OK Annuleren

Je krijgt vervolgens de melding dat de pincode werd gewijzigd:

**Uw Pincode is aangepast**

##### 3.1.2 Berichten

Je kan hierop klikken om het bericht te lezen:

**Berichten**

Toon berichten  Niet gelezen  Gelezen  Alle

Datum	Bericht	Afzender
23-02-2015	Welkom in ProNet!	WOUTERS, JEANINE

Pagina 1 van 1 - Vorige Volgende

Als je op het gele vierkantje vlak voor de enveloppe klikt, wordt het volgende scherm geopend en heb je de mogelijkheid om het bericht te verwijderen door op **Bericht verwijderen** te klikken. Via **Status veranderen** kan je het bericht op 'gelezen' zetten. Het is voor de medewerkers niet mogelijk om het bericht te beantwoorden.

**Details van het bericht**

**Bericht :** Welkom in ProNet!

**Afzender :** WOUTERS, JEANINE

**Beschikbare acties :**

Bericht verwijderen   Status veranderen   Afzenderdetails   Afsluiten

## 3.2 Het menu Overzichten

Het menu 'Overzichten' bestaat uit het boekingsoverzicht en de planning van collega's.

**Overzichten**

Boekingsoverzicht

Planning van collega's

### 3.2 1 Boekingsoverzicht

In het **boekingsoverzicht** kan je je persoonlijke boekingsoverzicht raadplegen:

- Je eigen boekingen
- Je geplande afwezigheden

**Boekingsoverzicht** Afdrukken Voorbeeld afdruk

Week 6 (02-02-2015 - 08-02-2015) View type 7 31

Weeknr.	Datum	Boekingen	Afwezigheden
6	02-02-2015	08:48 * 17:00 *	
6	03-02-2015	08:48 * 17:05 *	00.05-Compensatie overuren 01.55-Compensatie overuren(#)
6	04-02-2015	07:48 * 17:05 *	
6	05-02-2015		
6	06-02-2015		07.42-Ziekte ARB
6	07-02-2015		
6	08-02-2015		

Het boekingsoverzicht wordt altijd geopend voor deze week. Je kan ook zelf kiezen of je dit **op week- of maandbasis** bekijkt door de icoontjes rechts bovenaan aan te klikken (zie rode pijl):

View type 7 31

Je kan dit overzicht ook afdrukken aan de hand van de afdrukken-knop bovenaan.

Met de navigatie-icoontjes Week 22 (28-05-2012 - 03-06-2012) links boven het overzicht kan je door de periode bladeren.

### 3.2.2 Planning van collega's

Op de 'Planning van collega's' worden standaard de **afwezigheden** van je directe collega's getoond. Wanneer je de planning opent.

**Planning** Afdrukken Voorbeeld afdruk

Week 9 (23-02-2015 - 01-03-2015) Type Afwezigheidsredenen View type 7 31

Naam	Afdeling	23-02-2015	24-02-2015	25-02-2015	26-02-2015	27-02-2015	28-02-2015	01-03-2015
ABTS, GERDA	Productie							
ANDERSON, NENA	Productie							
ANNAERT, SOFIE	Productie							
BAIG LAZ, MIRZA	Productie		03:35 VAK					
BEIRINCCK, JOZEF	Productie							
DE HAES, VAN	Productie							
DE SMEDT, SONIA	Productie							
DELVAUX, RAYMONDA	Productie			07:36 TK				
D'HONDT, TONY	Productie				07:42 TK			
HAMMELS, INGEBORG	Productie							
HELLEMANS, NADIA	Productie							
HOSE CHARISSA, ELISABETH	Productie							
LOQUET, MARINA	Productie					04:35 TK		



Het planningsoverzicht van collega's wordt standaard geopend voor de huidige week. Via de iconen is het mogelijk om te kiezen tussen een week of een maand.

Met de navigatie-iconen Week 19 (07-05-2012 - 13-05-2012) links boven het overzicht kan je door de periode bladeren.

### 3.3 Het menu Aanvragen

Het menu 'Aanvragen' omvat verschillende functionaliteiten:



- 1) Via de knop 'Afwezigheid aanvragen' is het mogelijk om afwezigheden aan te vragen.
- 2) Je kan nog niet behandelde aanvragen annuleren onder 'Aanvragen annuleren'.
- 3) Bij 'Lijst van Aanvragen' vind je een overzicht van al jouw aanvragen (zowel de openstaande, goedgekeurde als de afgekeurde aanvragen).

#### 3.3.1 Afwezigheid aanvragen

In het onderstaande scherm kan je een afwezigheid aanvragen:



Deze lijst bevat de mogelijke types van afwezigheden. Afhankelijk van je werkrooster, functie of afdeling kan deze lijst verschillen.

**Opgelet:** wanneer je een hele dag afwezigheid wil aanvragen, kies je "Hele dag verlof". Wil je een halve dag afwezigheid aanvragen, kies je voor "halve dag verlof".

Om een afwezigheid aan te vragen, moet je een aantal stappen zetten:

- 1) Kies** in de lijst de **afwezigheid** die je wil aanvragen door er één keer op te klikken. Naast de afwezigheden wordt getoond hoeveel uren of dagen je nog kan aanvragen van deze afwezigheid. Bij het kiezen van "Afwezigheidsaanvraag" zal het systeem zelf bepalen welk type verlof je aanvraagt. Om de volgorde te raadplegen klik je op volgend icoon:

Code	Naam	Standaard duur	JT huidig jaar
AFW	Afwezigheidsaanvraag	Hele dag	23 Dag(en)

*(A red arrow points from the 'Standaard' column to a small icon in the 'JT huidig jaar' column.)*

Cascade van afwezigheidsredenen		
Afwezigheidsnaam	Jaarteller naam	Huidig saldo
Afwezigheidsaanvraag	_ProNet Aanvraag	0 Dag(en)
Verlof vorig jaar	Verlof vorig jaar	0 Dag(en)
Verlof ARB	Verlof	15 Dag(en)
Feestdag vrije opname	Feestdag vrije opname	2 Dag(en)
ANC	Anciënniteitsverlof	0 Dag(en)
ADV ARB	ADV ARB	3 Dag(en)
ADV BED	ADV BED	3 Dag(en)
Paritair Comité	Paritair comité	0 Dag(en)
<b>Totaal</b>		<b>23 Dag(en)</b>

- 2) Kies** rechts in het scherm de **periode** voor de afwezigheid door een begin- en einddatum in te geven. Standaard wordt de huidige datum genomen. Hiervoor klik je naast de datum op het pijltje.

Vanaf  t/m

- 3) Bij aanvraag van hele of halve dag afwezigheid** laat je de duur altijd staan op de **bovenste optie** "Standaard tijd voor afwezigheid".

**Hele dag verlof:**

- Duur  Standaard tijd voor afwezigheid (Hele dag)
- Hele dag
- Halve dag
- Duur (Max: 23.59)

**Halve dag verlof:**

- Duur  Standaard tijd voor afwezigheid (Duur 03.48)
- Hele dag
- Halve dag
- Duur (Max: 23.59)

Enkel bij een ander type afwezigheid (toegestaan afwezig of compensatie overuren (indien van toepassing)) mag je de duurtijd zelf aanpassen.

**4) Eventueel kan je een opmerking ingeven.**

Opmerkingen

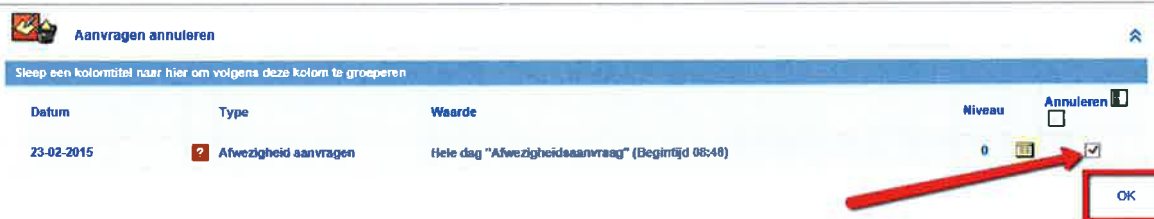
**5) Klik op OK.**

Als je de aanvraag verstuurd hebt, wordt het openingsscherm weer geopend en verschijnt er een melding:



### 3.3.2 Aanvragen annuleren

Je kan een aanvraag die nog niet behandeld is door de verantwoordelijke, annuleren. Selecteer de juiste aanvraag.



Vink achteraan de aanvraag het vakje 'annuleren' aan en klik op 'ok'.



Je kan eventueel een opmerking toevoegen. Klik nogmaals op 'ok'.



### 3.3.3 Lijst van aanvragen

Om een overzicht te krijgen van alle aanvragen die je de afgelopen maanden hebt verricht, klik je de optie 'Aanvragen' aan.

Aanvragen Overzicht aanvragen Afdrukken Voorbeeld afdruk

Filter: **Alle** Toon  Niet  
aanvragen gelezen  Gelezen  Alle

Sleep een kolomtitel naar hier om volgens deze kolom te groeperen

Type	Datum	Naam	Waarde	Oorspronkelijke waarde
Afwezigheidsaanvraag	11-06-2012	Recuperatie overuren	Duur 03,00	<input type="checkbox"/>
Afwezigheidsaanvraag	06-06-2012	Recuperatie overuren	Hele dag	
Afwezigheidsaanvraag	29-05-2012	Jaarlijkse vakantie	Hele dag	<input type="checkbox"/>
Afwezigheid corrigeren	29-05-2012		Verwijderd	

Pagina 1 van 1 - Vorige Volgende

Markeren als gelezen

Aan de hand van het dropdown-menu bovenaan kan je een aantal filters toepassen op dit overzicht:



- 'Alle': toon alle aanvragen
- 'Goedgekeurd': toon alleen de goedgekeurde aanvragen
- 'Wachtend': toon de aanvraag die nog niet behandeld zijn
- 'Afgewezen': toon de aanvragen die afgewezen zijn

Je kan ook filteren op de leesstatus:

Toon  Niet  
aanvragen gelezen  Gelezen  Alle

Je kan deze leesstatus aanpassen door bij een aanvraag achteraan het vinkje aan te klikken en dan onderaan de lijst de optie 'Markeren als gelezen' aan te klikken.

De (goedkeurings)status van de aanvraag wordt aangegeven met behulp van iconen.

Icoon	Beschrijving
	De getoonde aanvraag is goedgekeurd.
	De getoonde aanvraag is afgekeurd.
	De getoonde aanvraag is nog in behandeling.

### 3.3.4. Speciale Tellers aanvragen



Indien je extra uren hebt gewerkt kan je hiervoor de goedkeuring aanvragen via "Speciale teller aanvragen"

Om extra uren aan te vragen:

- 1) klik je op "100% RECUP OU"
- 2) kies de dag dat je extra uren hebt gewerkt
- 3) noteer je hoeveel uren je extra hebt gewerkt
- 4) Noteer in de opmerkingen waarom je extra uren hebt
- 5) klik op OK en uw aanvraag vertrekt

Speciale Teller aanvragen

Code: 100% RECUP OU

Vanaf: 12-10-2015

Uren: 12-10-2015

Duur: 03:00

Opmerkingen:

Aanvraag wordt behandeld door de volgende persoon: MARYAN VARGA

OK Volgende

### 3.3.5. Compensatieoveruren aanvragen



Indien je uw extra uren wenst op te nemen vraag je dit aan via "Afwegigheid aanvragen"

Om extra uren op te nemen:

- 1) klik je op "Compensatie overuren"
- 2) kies de dag dat je ze wenst op te nemen
- 3) klik op duur en noteer je hoeveel uren je wilt opnemen
- 4) Noteer in "starttijd" vanaf welk uur je ze wenst op te nemen
- 5) klik op OK en uw aanvraag vertrekt

BV: Vandaag werk ik tot 17u maar wens 1 uur vroeger te stoppen. Ik noteer "01:00" in Duur, en noteer "16:00" in starttijd.

Afwegigheid aanvragen

Code	Naam	Standaard duurtijd	JT huidig jaar
AFW	Halve dag verlof	Duur 03:45	4,5 Dag(en)
AFW	Hele dag verlof	Hele dag	17,5 Dag(en)
COM	Compensatie overuren	Hele dag	6,05 Uren
TOE	Overname overuren	Hele dag	Geen jaarcijfer getoepeld

Vanaf: 12-10-2015

Uren: 12-10-2015

Duur: 01:00

Starttijd: 16:00

Opmerkingen:

Aanvraag wordt behandeld door de volgende persoon: STEFAN LARIDON

OK Volgende

