



Centrale Gegevensbank

Handleiding voor de Verbindingspersoon

WWW.PI-M.BE VERSIE 2021

Inhoudsopgave

| | |
|--|---|
| Inleiding | 2 |
| Hoofdstuk 1: “Beheer” | 2 |
| Deel 1: Het tabblad met een pictogram van een gebouw, gevolgd door de naam van uw uitzendbureau:..... | 2 |
| Deel 2: Het tabblad “Medewerkers”: | 2 |
| Hoofdstuk 2: Statistieken | 7 |
| Deel 1: Het tabblad “Opzoeking” | 7 |
| Deel 2: Het tabblad “Dubbele onderzoeken” | 8 |
| Deel 3: Het tabblad “Evolutie onderzoeken” | 9 |
| Deel 4: Het tabblad “Verlopende onderzoeken”: | 9 |

Inleiding

Als “verbindingspersoon” en/of “kantoorverantwoordelijke” heeft u toegang tot extra functionaliteiten in vergelijking met gebruikers met de status “Consulent”.

Met deze extra tools kan u informatie verzamelen over uw consulenten en uitzendkrachten.

Deze functies worden hierna beschreven:

Hoofdstuk 1: “Beheer”

Dit menu is bestemd voor verbindingspersonen en kantoorverantwoordelijken en stelt u in staat verschillende acties uit te voeren door op de verschillende tabbladen te klikken.

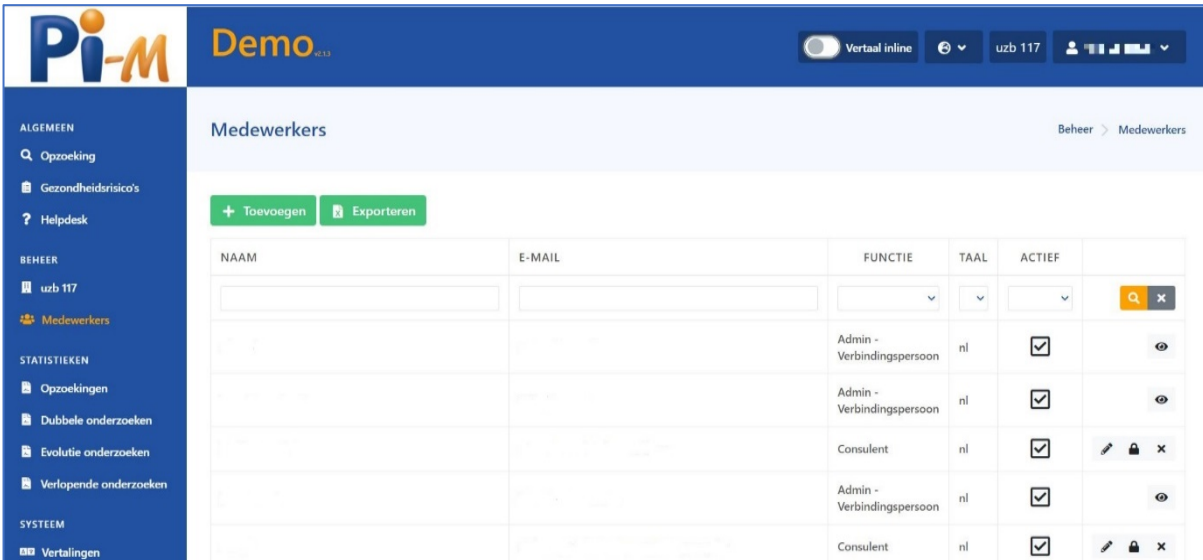


Deel 1: Het tabblad met een pictogram van een gebouw, gevolgd door de naam van uw uitzendbureau:

Dit tabblad - hier weergegeven als “uzb 117” - stelt u in staat de contactgegevens van uw uitzendbureau na te kijken. Als u de informatie wilt wijzigen, dient u contact op te nemen met Preventie en Interim via info@pi-m.be.

Deel 2: Het tabblad “Medewerkers”:

Als u op dit tabblad klikt, verschijnt het volgende scherm:



| NAAM | E-MAIL | FUNCTIE | TAAL | ACTIEF | |
|----------------------|----------------------|----------------------------|----------------------|-------------------------------------|--|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | | Admin - Verbindingspersoon | nl | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| | | Admin - Verbindingspersoon | nl | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| | | Consulent | nl | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |
| | | Admin - Verbindingspersoon | nl | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> |
| | | Consulent | nl | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> |

U ziet hier een overzicht van de medewerkers van het uitzendbureau dat u hebt geselecteerd. U hebt twee opties: “Toevoegen” en “Exporteren”.

Met “Toevoegen” wordt een nieuwe medewerker in de gegevensbank aangemaakt, gekoppeld aan het geselecteerde uitzendbureau.

Met “Exporteren” kunt u de lijst met medewerkers exporteren naar een Excel-file.

U kunt naar een werknemer zoeken via zijn of haar naam of e-mailadres.

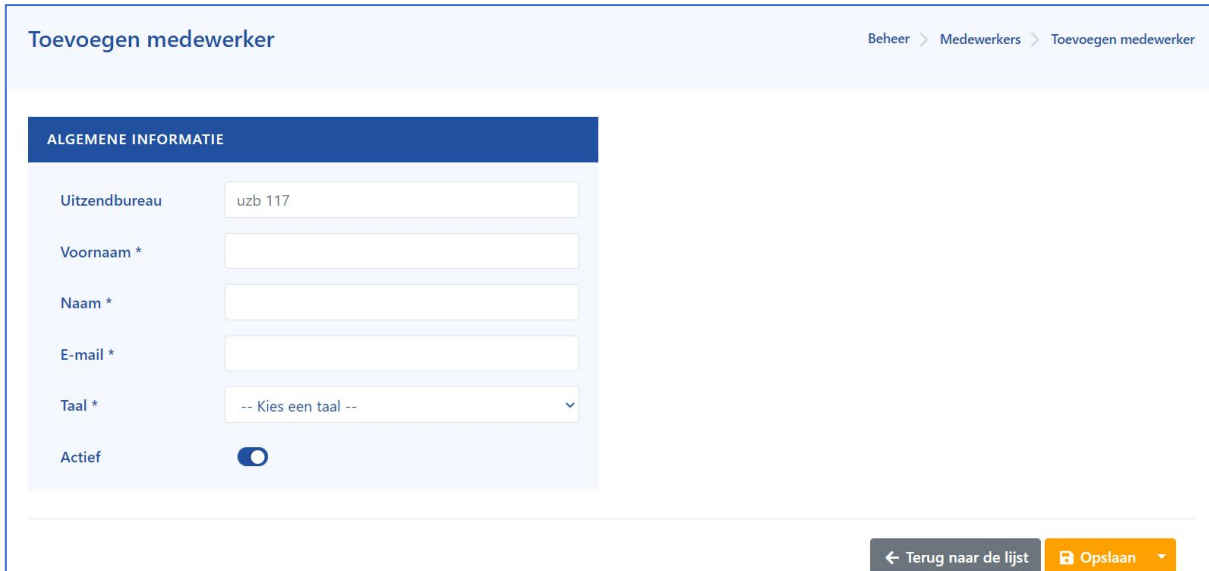
U kunt gegevens filteren op functie, taal of status (actief-inactief).

Een medewerker toevoegen

Als u op “Toevoegen” klikt, verschijnt het volgende scherm waarin verschillende velden moeten worden ingevuld:

Voornaam, Achternaam, E-mailadres (er wordt een koppeling naar dit adres verzonden), Taal.

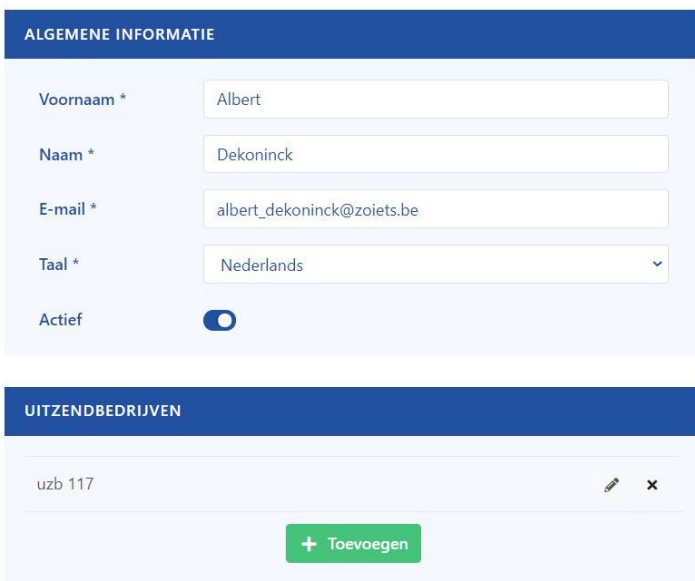
Let op: U kunt alleen «Consulenten» aanmaken, om een «verbindingspersoon» aan te maken of een «kantoorverantwoordelijke» dient u een e-mail naar info@pi-m.be te sturen (Naam, uitzendbureau, e-mail en taal).



Bij het invullen van deze informatie zal de schakelaar op “actief” staan.

Met deze schakelaar kan u de medewerker actief of inactief maken. Op deze manier kunt u toestaan dat de betreffende medewerker zich nog steeds in de gegevensbank bevindt, echter zonder hem toegang te verlenen (als hij is uitgeschakeld). Dit voorkomt dat u de medewerker opnieuw moet aanmaken als hij later opnieuw wordt geactiveerd.

Als de velden zijn ingevuld, klikt u op “Opslaan”. Er wordt een update van dit scherm weergegeven met het bijbehorende uitzendbureau.



Als u tevreden bent met de codering, kunt u ook op «Opslaan en terugkeren» klikken, dit zal u automatisch naar de lijst van medewerkers verwijzen.



Als de consulent met verschillende uitzendbureaus zal werken, kunt u hem aan verschillende agentschappen koppelen via de functie "Toevoegen". Voer de naam van uw agentschap in de zoekbalk in een keuzemenu en kies het gewenste uitzendbureau.




NB: Het uitzendbureau waarmee u werkt verschijnt automatisch:

Als u dit veld wilt wijzigen, klikt u het gewenste bureau aan via het menu links van uw naam en maakt u uw keuze:

Gegevens van een medewerker aanpassen

| Medewerkers | | | | | | Beheer > Medewerkers | |
|----------------------|----------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|--|
| + Toevoegen | | 📄 Exporteren | | | | | |
| NAAM | E-MAIL | FUNCTIE | TAAL | ACTIEF | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | |
| Albert Dekoninck | albert_dekoninck@zoiets.be | Consulent | nl | <input type="checkbox"/> | ✎ 🔒 ✕ | | |

Als u de gegevens van één van uw medewerkers wilt bijwerken, zijn er drie opties mogelijk:

-  Wijzig de geselecteerde medewerker
-  Het wachtwoord van de medewerker wijzigen
-  Verwijder de medewerker



Wijzig de geselecteerde medewerker

Klik op het potloodpictogram naast de medewerker die u wilt wijzigen. Het volgende scherm wordt weergegeven:

Wijzig medewerker

ALGEMENE INFORMATIE

Voornaam *

Naam *

E-mail *

Taal *

Actief

UITZENDBEDRIJVEN

✎ ✕

+ Toevoegen

Pas de gewenste velden aan en bevestig deze keuze door op 🔒 Opslaan te klikken.

De wijzigingen zijn vervolgens opgeslagen. Klik op

← Terug naar de lijst

om terug te keren naar de lijst met uw medewerkers.



Het wachtwoord van de medewerker wijzigen

Klik op het pictogram “vergrendelen” om een nieuw wachtwoord toe te wijzen aan één van uw consulenten. Het volgende scherm verschijnt

Stel zelf een nieuw wachtwoord in en herhaal dit om te bevestigen.

Klik vervolgens op "Opslaan en terug"

P.S. Informeer uw medewerker over de wijziging van het wachtwoord



Verwijder de medewerker

Als u op het kruisje klikt, kunt u de medewerker definitief uit de gegevensbank verwijderen.

Er verschijnt een validatiescherm waarin u wordt gevraagd deze bewerking te bevestigen:

Hoofdstuk 2: Statistieken

Dit menu is een extra tool voor verbindingspersonen.



Deel 1: Het tabblad “Opzoekingen”

Dit tabblad toont de zoekopdrachten die door uw consultants werden uitgevoerd.

Dat wil zeggen hoe vaak een consultant een onderzoek heeft uitgevoerd via het rijksregisternummer van een uitzendkracht of via de verschillende opties die door de site worden voorgesteld.

Merk op dat er een onderscheid bestaat tussen ‘INTERN ONDERZOEK’ en ‘EXTERN ONDERZOEK, evenals een onderscheid op basis van het aantal opzoekingen en van afdrukken uit de gegevensbank.

AANTAL OPZOEKINGEN PER DAG - UZB 117

Datum van

Datum tot

Naam

Zoeken
Exporteren

| NAAM | DATUM | AANTAL EXTERNE OPZOEKINGEN | AANTAL INTERNE OPZOEKINGEN |
|------|-------|----------------------------|----------------------------|
| | | OPZOEKINGEN | AFDRUKKEN |
| | | OPZOEKINGEN | AFDRUKKEN |

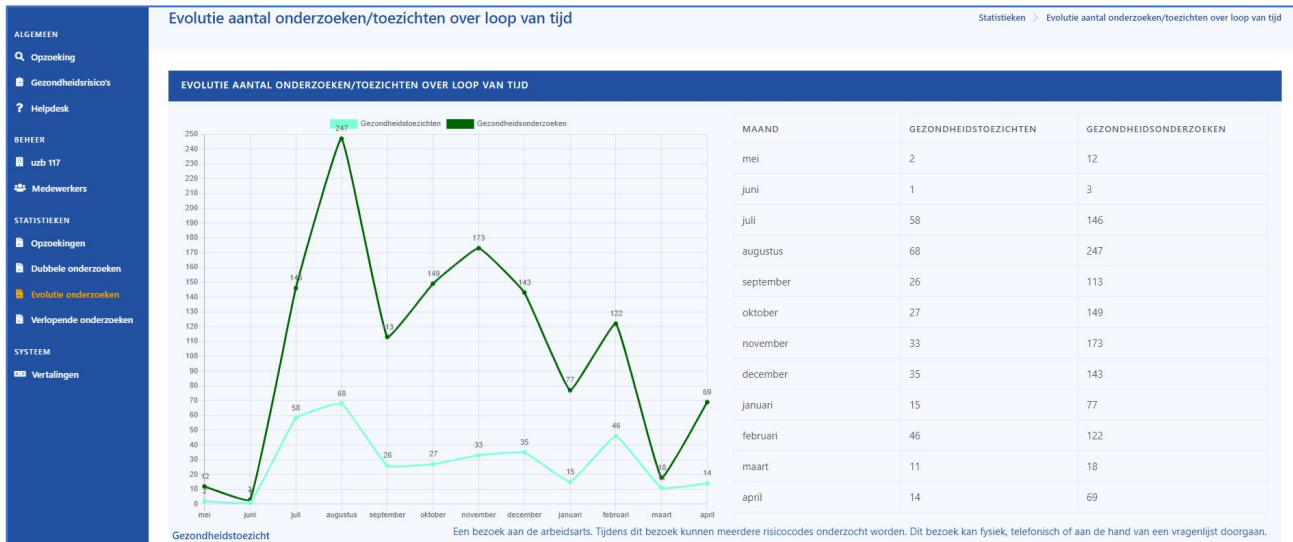
Het is ook mogelijk om de lijst in Excel-formaat te exporteren via de knop “Exporteren”.

Deel 3: Het tabblad “Evolutie onderzoeken”

Dit tabblad biedt een overzicht van het volume aan medische bezoeken en onderzoeken die door uw uitzendbureau worden uitgevoerd.

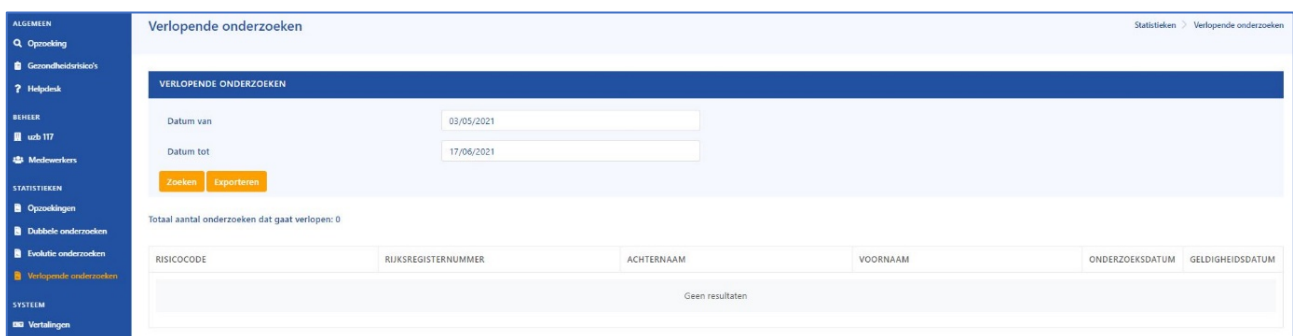
Er bestaat een onderscheid tussen “gezondheidstoezicht” en “gezondheidsonderzoek”:

- Gezondheidstoezicht = Een bezoek aan de arbeidsarts. Tijdens dit bezoek kunnen verschillende codes worden onderzocht.
- Gezondheidsonderzoek = Een medisch onderzoek voor een specifieke risicocode. Dit onderzoek kan persoonlijk, telefonisch of via een vragenlijst worden uitgevoerd.



Deel 4: Het tabblad “Verlopende onderzoeken”:

Op dit tabblad kunt u nakijken wanneer de geldigheidsduur van gezondheidsonderzoeken zal verlopen. Met andere woorden, het stelt u in staat om snel te weten, voor een bepaalde periode, van welke uitzendkrachten de medische geschiktheid ten einde zal lopen, dit stelt u in staat om te weten wie opnieuw onderzocht zal moeten worden, en wanneer er een nieuw medisch onderzoek moet gepland worden.



Totaal aantal onderzoeken dat gaat verlopen: 0

| RISICOCODE | RIJKSREGISTERNUMMER | ACHTERNAAM | VOORNAAM | ONDERZOEKSDATUM | GELDIGHEIDSDATUM |
|-----------------|---------------------|------------|----------|-----------------|------------------|
| Geen resultaten | | | | | |

| VERLOPENDE ONDERZOEKEN | | | | | |
|---|---|------------|----------|-----------------|------------------|
| Datum van | <input type="text" value="03/05/2021"/> | | | | |
| Datum tot | <input type="text" value="17/06/2021"/> | | | | |
| <input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="Exporteren"/> | | | | | |
| Totaal aantal onderzoeken dat gaat verlopen: 11 | | | | | |
| RISICOCODE | RIJKSREGISTERNUMMER | ACHTERNAAM | VOORNAAM | ONDERZOEKSDATUM | GELDIGHEIDSDATUM |
| 1112 | ■ ■ ■ ■ ■ | Léon | Yalinka | 07/05/2020 | 06/05/2021 |
| 2022 | ■ ■ ■ ■ ■ | Léon | Yalinka | 07/05/2020 | 06/05/2021 |
| 1130 | ■ ■ ■ ■ ■ | Léon | Yalinka | 07/05/2020 | 06/05/2021 |
| 1116 | ■ ■ ■ ■ ■ | Léon | Yalinka | 07/05/2020 | 06/05/2021 |
| 2025 | ■ ■ ■ ■ ■ | Léon | Yalinka | 07/05/2020 | 06/05/2021 |
| 1129 | ■ ■ ■ ■ ■ | Léon | Yalinka | 07/05/2020 | 06/05/2021 |
| 1312 | ■ ■ ■ ■ ■ | Ramaut | Vroni | 16/05/2020 | 15/05/2021 |
| 2024 | ■ ■ ■ ■ ■ | Ramaut | Vroni | 16/05/2020 | 15/05/2021 |
| 1135 | ■ ■ ■ ■ ■ | Ramaut | Vroni | 16/05/2020 | 15/05/2021 |
| 3031 | ■ ■ ■ ■ ■ | Ramaut | Vroni | 16/05/2020 | 15/05/2021 |
| 2026 | ■ ■ ■ ■ ■ | Ramaut | Vroni | 16/05/2020 | 15/05/2021 |

U kunt de lijst ook exporteren via de knop “Exporteren”.



www.PI-M.be

Versie 2021

Preventie en Interim • info@p-i.be • www.p-i.be

Centrale Preventiedienst voor de Sector van de Uitzendarbeid vzw

Havenlaan, 86C bus 302 - 1000 Brussel

Tel: 02/204 56 80

