

HelloFlex Algemeen

Starten met HelloFlex



DATUM

14-04-2021



VERSIE DOCUMENT

R2

DISCLAIMER

De informatie in dit document is door HelloFlex met de grootste zorg samengesteld. De directie van HelloFlex is echter niet verantwoordelijk voor eventuele fouten, onjuistheden of omissies in deze informatie en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor mogelijke gevolgen van beslissingen die zijn genomen op grond van de in dit document aangeboden informatie. Door het in productie nemen van deze softwareversie/update accepteert u deze nieuwe software. U bent verplicht de output van de verwerking in de eerste weken na ingebruikname extra te controleren. Op al onze transacties zijn onze algemene voorwaarden (Fenit) van toepassing. Op verzoek is een exemplaar van deze leveringsvoorwaarden beschikbaar.

Inhoudsopgave

Welkom bij HelloFlex.....	2
Activatie account	2
Wachtwoord aanmaken	3
Verificatie.....	3
Sms-verificatie	3
2-Factor authenticatie	4
Inloggen	5
Eigen gegevens wijzigen	5
Navigeren binnen HelloFlex.....	6
Dashboard	6
Modules	7
Binnen een module.....	8
Kolommen lijstpagina.....	9
Zoeken.....	9
Filters	10
Automatisch uitloggen.....	11
Begrippen	12
Lijstpagina	12
Detailpagina.....	12
Modal Window.....	12
Customer Admin	13
Opdrachtgevers	13
Leveranciers	13
Contactpersonen.....	13
Historie	13
Filters & Alerts	14

Welkom bij HelloFlex

Het HelloFlex-platform is een online portaal waar je 24 uur per dag toegang hebt tot onder andere urendeclaraties, contracten en andere documenten. Het HelloFlex-platform bestaat uit HelloFlex-tools die zijn ondergebracht in modules. In deze manual helpen wij je op weg met de registratie, het loginproces en het navigeren binnen HelloFlex.

Activatie account

Om te beginnen met HelloFlex, heb je een account nodig om toegang te krijgen tot de HelloFlex-omgeving. Op jouw opgegeven e-mailadres ontvang je via jouw organisatie een uitnodiging om je account te activeren.

Voorbeeld activatiemail:



Wanneer je klikt op de knop 'Activeer', kom je uit op de registratiepagina.

Ook wanneer "kandidaten", zoals flexwerkers en ZZP'ers, en contactpersonen van "opdrachtgevers" in HelloFlex worden geactiveerd, krijgen zij eenzelfde type e-mail om het account te activeren.

Wachtwoord aanmaken

Nu kun je jouw wachtwoord aanmaken om in te loggen.

Let er wel op dat een wachtwoord gebonden is aan bepaalde criteria, zoals weergegeven in de afbeelding hiernaast.

Om de zoveel tijd en dit is afhankelijk van de gekozen periode binnen jouw organisatie, wijzig je het wachtwoord. Je krijgt hier een melding van wanneer je wilt inloggen in HelloFlex.

Wanneer je het wachtwoord hebt aangemaakt, ben je klaar met de registratie.

Het is aannemelijk dat jouw organisatie ook gebruik maakt van tweefactorauthenticatie (of 2-factor authenticatie) ter bescherming van gegevens. In dat geval gaat onderstaande beschreven verificatie ook op.

Verificatie

Het is mogelijk en zelfs aannemelijk dat er gekozen is voor een extra verificatie bij het aanmaken van accounts.

Dit kan een sms-verificatie zijn, of een 2-factor authenticatie door middel van een app voor jouw mobiele telefoon.

Sms-verificatie

Tijdens de registratie volgt een controle met een pincode, die via een SMS naar jouw opgegeven mobiele nummer wordt gestuurd. De pincode voer je in het veld onder “**Eenmalige pincode**” in.

Het is belangrijk dat je huidige 06-nummer bekend is.

Hierna ben je ingelogd.

Registreer je wachtwoord

Wachtwoord
Registreer je nieuwe wachtwoord. Voor jouw online veiligheid hieronder de eisen waaraan je nieuwe wachtwoord moet voldoen:

- minimaal 6 karakters;
- minimaal 1 speciaal karakter;
- minimaal 1 letter;
- minimaal 1 nummer;
- een eerder gebruikt wachtwoord mag hergebruikt worden nadat minimaal 4 keer een ander wachtwoord is gebruikt.

Een wachtwoord verloopt 90 dagen nadat het is gewijzigd.

Wachtwoord *

Bevestig je wachtwoord *

Toepassen

Twee-factor authenticatie

Om je account te beveiligen gaan we twee-factor authenticatie configureren.

Eenmalige pincode
Bekijk je mobiel (*****000). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen

Opnieuw versturen eenmalige pincode

Controleer

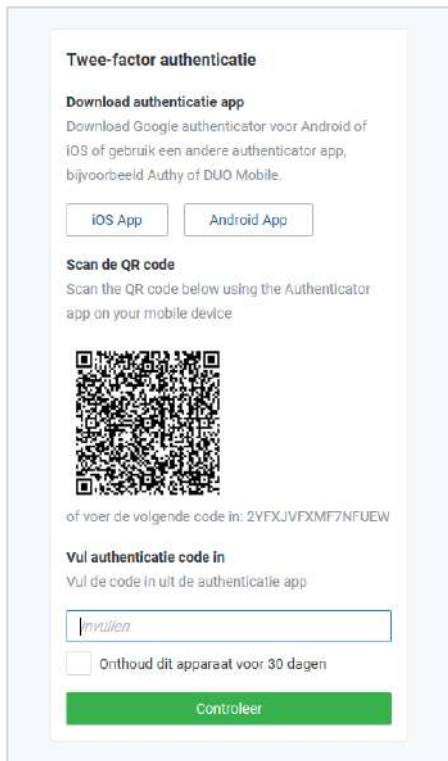
2-Factor authenticatie

Als van 2-factor authenticatie gebruik wordt gemaakt, wordt er naar het door jouw opgegeven mobiele telefoonnummer een sms-code gestuurd - zoals beschreven bij de '*Sms-verificatie*' instructie hierboven.

Vervolgens krijg je de instructie om een QR-code (het grote zwart-witte vlak) te scannen via een app, zoals weergegeven op de afbeelding hiernaast. De app dien je te installeren op je mobiele telefoon.

De volgende apps worden ondersteund:


Google Authenticator, Duo Mobile of Authy



Twee-factor authenticatie

Download authenticatie app
Download Google authenticator voor Android of iOS of gebruik een andere authenticator app, bijvoorbeeld Authy of DUO Mobile.

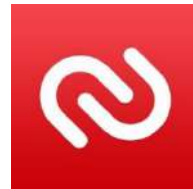
Scan de QR code
Scan the QR code below using the Authenticator app on your mobile device



of voer de volgende code in: 2YFXJVFXMF7NFUEW

Vul authenticatie code in
Vul de code in uit de authenticatie app

Onthoud dit apparaat voor 30 dagen



Aan deze app verleen je toegang tot de camera van je mobiele telefoon. Nu kun je de QR-code scannen met jouw camera.

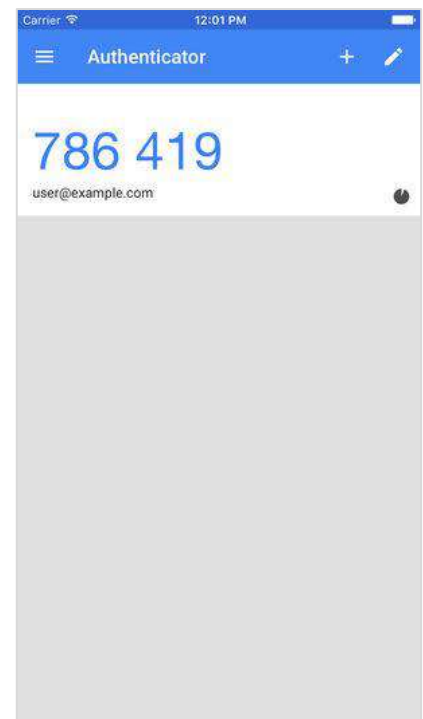
De app geeft jou vervolgens een 6-cijferige code om in te vullen op het scherm.

Let op: deze code verversst om de dertig seconden!

Deze ingevulde code kan 30 dagen worden onthouden in de cookies van jouw browser, wanneer je dit hebt aangevinkt. Wanneer jij werkt vanaf een ander apparaat, browser of wanneer de cookies gewist zijn; zal jij opnieuw de 6-cijferige code moeten invullen tijdens het inloggen.

Wanneer de QR-code niet werkt, kan je de handmatige code proberen (onder de QR-code). Ook kan je proberen of de overige apps wél werken en controleren of de softwareversie van je mobiele telefoon up-to-date is.

Vervolgens ben je ingelogd en kun je aan de slag in HelloFlex.



HelloFlex werkt op elk device. Elke 3 weken vinden er updates plaats op het platform. Dit kunnen wijzigingen of nieuwe functionaliteiten zijn met als doel: HelloFlex nóg beter te maken. De hoeveelheid aan continue updates van het platform maakt dat er geen HelloFlex-app beschikbaar is die technisch gezien deze updates kan bijhouden.

Inloggen

Vervolgens kun je inloggen met het door jouw opgegeven e-mailadres en wachtwoord.

Als jij jouw wachtwoord vergeten bent, dan druk je op "[Wachtwoord vergeten?](#)". Via een verstuurde e-mail kun je de link volgen om een nieuw wachtwoord aan te maken.



The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'E-mail' with the placeholder 'example@gmail.com' and 'Wachtwoord' with a masked password '*****'. Below the password field are two links: 'Onthoud mij' (checked) and 'Wachtwoord vergeten?'. A green 'Inloggen' button is at the bottom.

Eigen gegevens wijzigen

Eenmaal ingelogd, kun je rechtsboven klikken op het pijltje naast de afbeelding met je initialen of profielfoto mits deze aanwezig is. Je krijgt het menu hiernaast te zien.

Hier kun je jouw wachtwoord wijzigen, door op '[Wijzig wachtwoord](#)' te klikken.

Hier kun je uitloggen via de knop '[Afmelder!](#)'.

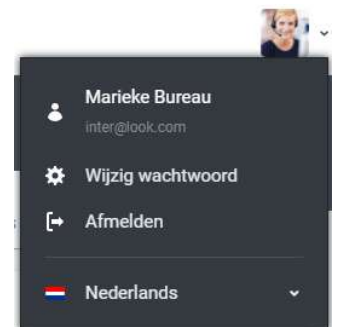
HelloFlex is in meerdere talen beschikbaar, de taal wijzigen doe je ook via dit menu.

Ook kun je klikken op jouw naam en e-mailadres om het scherm 'Mijn gegevens' zoals in deze schermafbeelding te openen.

Hier kun je jouw persoonlijke gegevens invullen of wijzigen, zoals jouw naam en mobiele nummer.

Druk hiervoor op de button 'Wijzigen' die je ziet op je scherm.

Als dit voor jou aanstaat, kan je ook een profielfoto toevoegen en wijzigen.



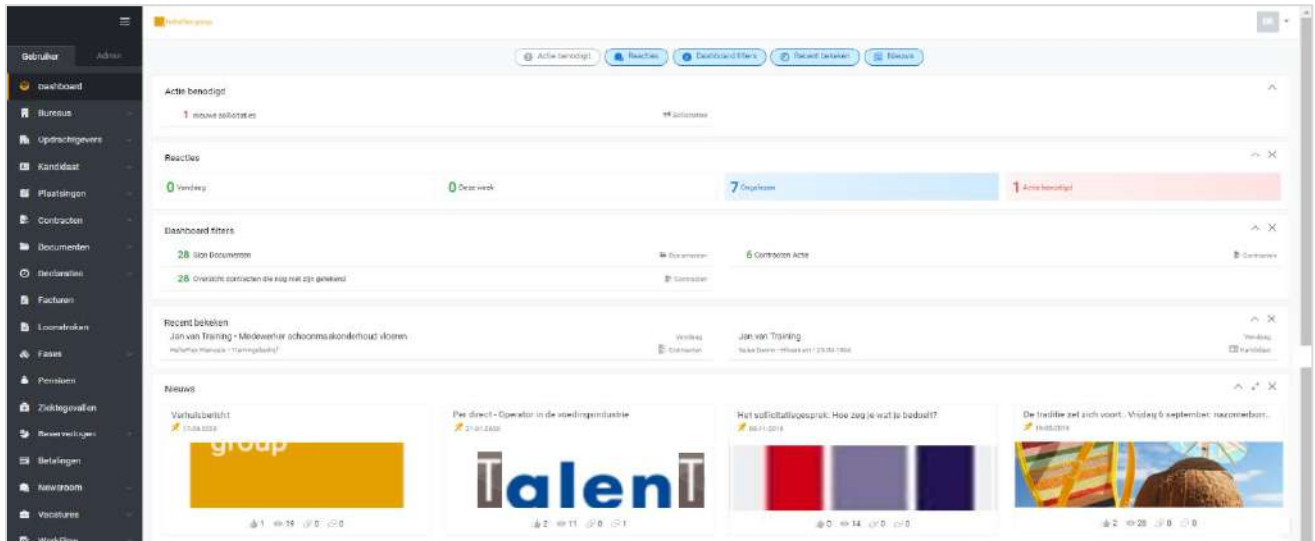
The screenshot shows the 'Mijn gegevens' page. It features a profile picture and a 'Wijzigen' button. The form contains fields for: Voornamen (Marieke), E-mail (inter@look.com), Tussenvoegsel (Emp), Mobiel (+31 600000001), Achternaam (Bureau), Skype (Emp), and Geslacht (Man, Vrouw, Onbekend).

Navigeren binnen HelloFlex

Dashboard

Het 'Dashboard' is een module dat je altijd als eerste ziet als je inlogt in jouw HelloFlex-omgeving.

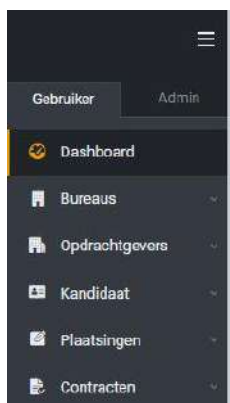
Het dashboard dient als een informatieoverzicht. Je vindt er, afhankelijk van onderdelen die voor jou aan staan, benodigde acties, taken, reacties, filterresultaten, recent bekeken items en nieuws terug.



Klik vanuit je dashboard ook gemakkelijk door naar je digitale to-do's via 'Taken':



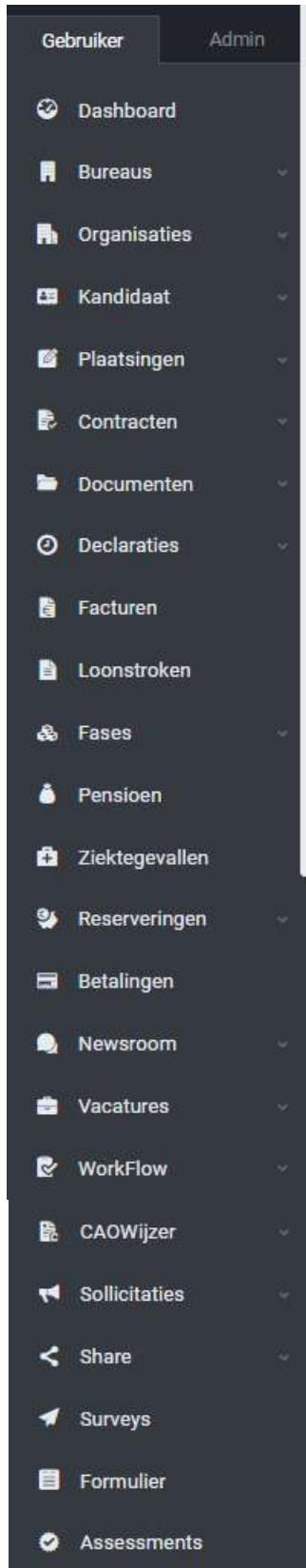
Het dashboard is onderdeel van HelloFlex Lookup. Meer over het dashboard vind je in de handleiding / learning 'HelloFlex Lookup'.



Aan de linkerkant van het scherm zie je de voor jou beschikbare modules.

Modules

De modules in HelloFlex worden hieronder toegelicht.



Dashboard: Een informatieoverzicht van onder andere taken, activiteiten en reacties.

Bureaus: Een overzicht van de bureaus, vestigingen en units die in HelloFlex staan.

Organisaties: Hier staan de opdrachtgevers, afdelingen, deals (tariefafspraken) en leveranciers. Per opdrachtgever zie je de bijbehorende contracten.

Kandidaat: Een overzicht van alle kandidaten in jouw HelloFlex-omgeving.

Contracten: Hier zie je de contracten die via *Sign* zijn verzonden en aangemaakt zijn in HelloFlex via *Pact*.

Documenten: Een overzicht van losse documenten en contractdocumenten.

Declaraties: Een overzicht van alle declaraties die via *Time* zijn verzonden.

Facturen: Hier staan de facturen die naar de klanten zijn verzonden.

Loonstroken: Een overzicht van de loonstroken die via HelloFlex naar de kandidaten zijn verzonden.

Fases: Hier kan je zien in welke fase de kandidaten zich bevinden.

Ziektegevallen: Hier zie je de ziekte- en herstelmeldingen van kandidaten.

Reserveringen: Een overzicht van opgebouwde reserveringssaldi. Denk hierbij aan vakantiegeld en kort verzuim.

Betalingen: Een overzicht van de kandidaten die betalingen hebben ontvangen.

Newsroom: Een overzicht van geplaatste nieuwsberichten. Daarnaast ook een onderdeel 'Communities'. Dit zijn groepen die je zelf kan aanmaken (bijvoorbeeld voor een groep met alle kandidaten met een fase A contract of voor een groep met alle actieve kandidaten met een actief contract).

Vacatures: Een overzicht van de aangemaakte vacatures met bijbehorende status.

WorkFlow: Een overzicht van de taken en activiteiten van jou en je collega's.

CAOWijzer: Een overzicht van het nieuws over cao's en de mogelijkheid om een cao-loon op te zoeken.

Sollicitaties: Een overzicht van de binnengekomen sollicitaties via *HelloFlex Recruit*.

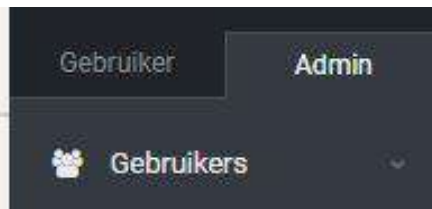
Share: Een overzicht van de gebruikte jobboards om de vacatures te multi-posten en alle vacatureplaatsingen zelf met de bijbehorende status.

Surveys: Een overzicht van de medewerkertevredenheidsonderzoeken en status.

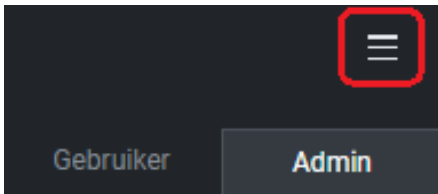
Formulier: Een overzicht van de digitale formulieren en bijbehorende status.

Assessments: toegang tot deze tool? Dan zie je hier je overzicht van de assessments die zijn gedaan en op dit moment uitstaan.

Naast het tabblad 'Gebruiker' is er de tab 'Admin'.



Als je geen functioneel beheerder bent, is waarschijnlijk de enige module die je hier ziet, de module 'Gebruikers'. Hier heb je inzicht in de statussen van gebruikers en kan je afleiden of iemand wel of (nog) niet het account voor HelloFlex heeft geactiveerd. Ook kan je hier een account heractiveren wanneer iemand niet tijdig het account heeft geactiveerd via de ontvangen mail met uitnodiging.



Wil je het overzicht met modules inklappen, klik dan op de knop bovenin.

Het kan trouwens zijn dat jouw module-overzicht in een lichte kleur is. Het is maar net waarvoor door jouw organisatie is gekozen!

Binnen een module

We nemen module 'Contracten' als voorbeeld.

Wat je altijd als eerste ziet als je op de naam van een module klikt, is een overzichtspagina, in dit geval van alle contracten. Als je klikt op een regel vanuit het overzicht, ook lijstpagina genoemd, kom je in het desbetreffende contract zelf uit. Je klikt dan van de lijstpagina naar een, wat we noemen, detailpagina.

Kandidaat	Opdrachtgever	Status	Functietitel	Nummer	Periode van	Periode tot
Jan van Training	Trainingsbedrijf	Concept	Medewerker schoonmaakonderhoud vloeren 1		03-05-2020	31-05-2020
Piet Vast	Knap Bank	Actief	Doktersassistent	#103638 (1)	03-05-2020	
Anonymized	OnlineWinkel	Concept	Vaakenvuller		03-05-2020	
Jochem Eerden	Knap Bank	Beëindigd	uitzendkrachten zonder startloofificatie	#103623 (1)	03-05-2020	18-06-2020
Frenkie de Jong	FC Barcelona	Actief	Administratief medewerker verkoopbinnendienst	#103617 (1)	01-05-2020	
Mearno Test	The Globe	Concept	Algemeen/secretariaat medewerker 1		01-05-2020	01-07-2020

Het kan overigens zijn dat er standaard een filter wordt toegepast waardoor bijvoorbeeld, automatisch altijd enkel actieve contracten worden getoond in je overzicht.

Een toegepast filter (of filters) wordt onder de modulenaam getoond. Wil je een filter niet (meer) toepassen op dat moment, klik dan op het kruisje.



Kolommen lijstpagina

In de overzichtspagina worden actieve kolommen getoond. Klik je op de drie horizontale bolletjes aan de rechterkant van de kolomtitels, dan opent een extra menu. Via dit menu kan je kolommen aan- of uitzetten. Nadat je een kolom hebt geselecteerd, wordt deze direct toegepast. Ook na het verlaten van de module en vervolgens het terugkeren naar de module blijft de eerdere selectie actief.



Met de groene button met de plus rechtsboven op een lijstpagina maak je een nieuw contract aan. In elke module waar je een entiteit of iets aanmaakt of toevoegt (denk aan een opdrachtgever of een document), komt deze functionaliteit terug rechtsboven in het scherm. Vervolgens opent een 'modal window' opent waar je de gegevens invoert.



Zoeken

In een module zoek je op gegevens via de zoekbalk boven in het scherm. De zoekbalk geeft aan op welke manier je de gewenste informatie kan ophalen. In het geval van de module 'Contracten' kan je met behulp van de zoekbalk zoeken op contracten aan de hand van contractnummer en de titel van het contract:



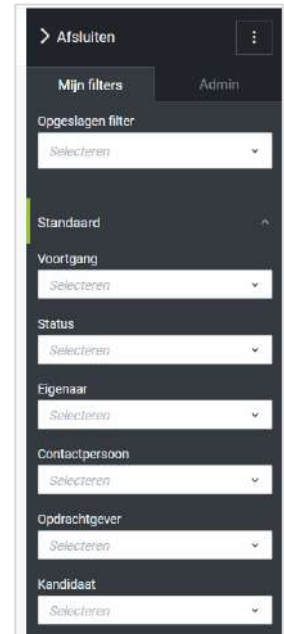
Filters

Aan de rechterkant van de lijstpagina van elke module vind je filters. Deze gebruik je om tot een gewenste selectie te komen.

In module Contracten kan je bijvoorbeeld een filteroptie toepassen waarbij de status van het contract 'Actief' is. Klik hiervoor op de filter 'Status' en selecteer 'Actief'.

Daarnaast heb je onderin ook nog de functies 'Mijn contracten', 'Toon alle versies' en 'Toon oude items'. Met de functie 'Mijn contracten' zie je de contracten waarvan jij relatiebeheerder bent. Met de functie 'Toon alle versies' zie je ook de eerdere versies van contracten. Kijk gerust eens rond in het filtermenu en bekijk de verschillende modules.

Het kan zijn dat er onder 'Opgeslagen filter' al filters voor je klaarstaan om te gebruiken. Ook kunnen er resultaten van filters op je dashboard staan (de 'dashboardfilters'). De beheerder heeft in dit geval filters beschikbaar gemaakt voor (een deel van) de organisatie.



Het filtermenu in een module kan je als je wilt inklappen door linksboven in het menu op 'Afsluiten' te drukken. Hetzelfde resultaat bereik je door op het filtericoon naast je profielfoto te drukken:

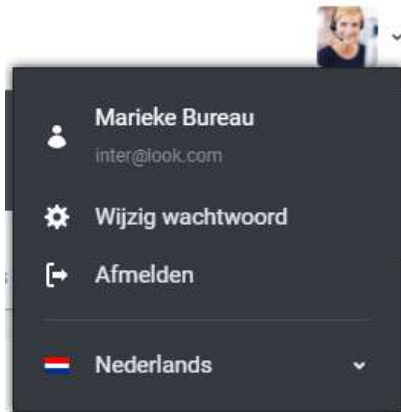


Meer over filters in de handleiding / learning *'Filters en alerts'*.

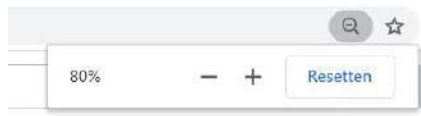
Automatisch uitloggen

Houd er rekening mee dat je automatisch wordt uitgelogd als je HelloFlex 15 minuten niet gebruikt, dit uiteraard voor extra beveiliging. Ben je bezig met het invoeren of wijzigen van gegevens, denk eraan om deze gegevens tijdig op te slaan, voordat je iets anders gaat doen.

Log zelf uit door naar 'Afmelden' te gaan:



Ten slotte nog een tip, creëer zelf de gewenste grootte van de interface op je beeldscherm. HelloFlex past zich aan je wensen.



Begrippen

Onderstaande termen kom je tegen in de manuals, learnings, het HelloFlex-platform zelf en in contact met ons. Wat betekenen ze? We leggen het hier uit!

Lijstpagina

De lijstpagina is de overzichtpagina wanneer je een module opent. Als voorbeeld:

Kandidaat	Opdrachtgever	Status	Functietitel
Rudy Rups	Kinderopvang Broodje Pindakaas	Actief	Groepsbegeleider
Harry de Hond	Eddy Transport BV	Actief	Chauffeur bestelauto/koerier

Detailpagina

Wanneer je klikt op een kandidaat, contract, declaratie etc., kom je uit in de gegevens van deze kandidaat, dit contract, deze declaratie zelf. We refereren dan aan de detailpagina. Gegevens die toebehoren aan 1 "entiteit".

Algemeen	Arbeid	Documenten	Activiteiten
Nummer	Versie	CAO	
104233	1	Uitzendkrachten /	
Contract periode		Fase	
19-07-2021	dd-mm-yyyy	Fase B	
Versie periode		Loontijdvak	
19-07-2021	dd-mm-yyyy	Week	
Plaatsing		Sector	

Modal Window

Het scherm dat wordt geopend wanneer je bijvoorbeeld een nieuw contract aanmaakt.

Customer Admin

Degene die binnen jouw organisatie beheerdersrechten op het HelloFlex-platform heeft. Dit kunnen meerdere personen zijn.

Opdrachtgevers

Jouw klanten. De module 'Opdrachtgevers' vind je onder de module 'Organisaties'.

Leveranciers

Dit kan een Arbodienst zijn, een opleider met wie je zaken doet etc. Derde partijen met wie jij zaken doet. De module 'Leveranciers' vind je onder de module 'Organisaties'.

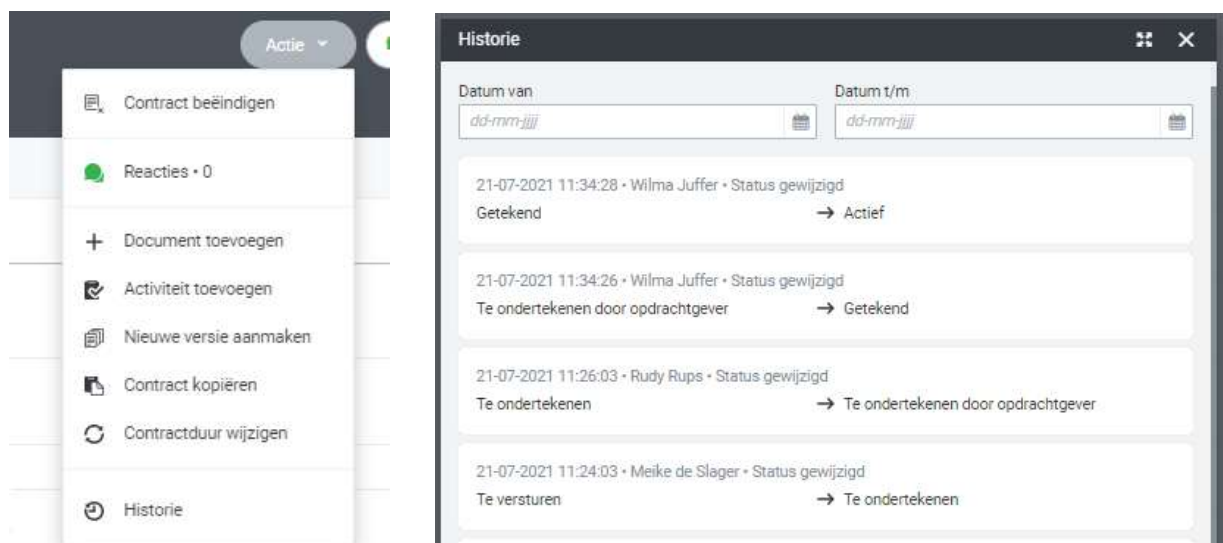
Contactpersonen

We onderscheiden de contactpersoon als zijnde jij of je collega als contactpersoon bij/ voor een opdrachtgever en de contactpersoon bij de opdrachtgever met wie jij in contact bent. Bij de opdrachtgever wordt het zo onderscheiden:



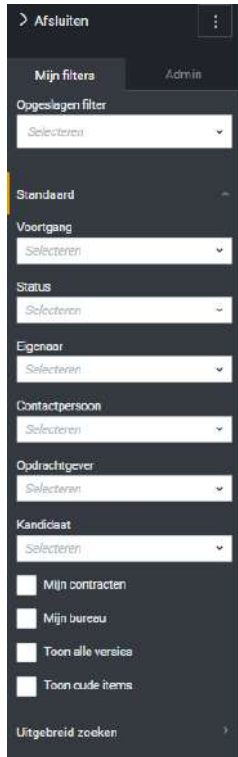
Historie

Binnen een entiteit is te herleiden welke acties er hebben plaatsgevonden. Via het actie-menu vind je de 'historie' terug. In dit voorbeeld zie je de historie van een specifiek contract. Te zien is wanneer een status is gewijzigd, wat de status is en wie / door wie de wijziging is gemaakt.



Filters & Alerts

Binnen elke module zijn er filtermogelijkheden. Deze vind je aan de rechterkant van een lijstpagina (en zijn naar wens in te klappen). Ook biedt het HelloFlex-platform mogelijkheden voor alerts. Dit zijn meldingen op het dashboard die zichtbaar zijn wanneer je inlogt en ook meldingen per mail. Moeten er nog urendeclaraties worden ingevuld, zijn er contracten die nog moeten worden goedgekeurd, lopen identiteitsbewijzen bijna af, zijn er kandidaten bijna jarig, je noemt het maar op, van vrijwel alles zijn alerts te maken op basis van filters.



Dit is onze introductie in HelloFlex.

We wensen je veel gemak in het gebruik van HelloFlex!

HelloFlex Learnings.

 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

 088 664 64 08

 info@helloflexgroup.com

 helloflexlearnings.com