

HelloFlex Tutorials

HelloFlex - Algemeen gebruik voor kandidaat



Naam

HelloFlex - Algemeen gebruik kandidaat

Laatste aanpassing

11 december 2020



Inhoud

1. WELKOM BIJ HELLOFLEX	2
ACTIVEREN	2
SMS	3
WACHTWOORD AANMAKEN	3
INLOGGEN	4
2. VERIFICATIE	4
SMS-VERIFICATIE	4
2-FACTOR AUTHENTICATIE	5
3. NAVIGEREN BINNEN HELLOFLEX	6
DASHBOARD	6
MODULES	7
BINNEN EEN MODULE	8
4. MODULE 'MIJN GEGEVENS'	11
5. PROFIEL EN UITLOGGEN	12
6. MOBIELE WEERGAVE	13

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.

1. Welkom bij HelloFlex

Wij maken gebruik van HelloFlex. HelloFlex is een online platform waarmee je 24/7 jouw loonstroken, jaaropgaven, reserveringen en betalingen kunt raadplegen. Ook kun jij hier jouw contract(en) ondertekenen en urendeclaraties invoeren en inzien.

HelloFlex werkt op elke webbrowser en op PC's, Apple, tablets en smartphones.

Op het moment dat er van jou acties zijn benodigd, krijg je van ons een e-mail met een uitnodiging voor de te ondernemen actie. Daarin vind je een deeplink om direct op de juiste overzichtspagina of in de specifieke urendeclaratie of in het specifieke document uit te komen. Op jouw persoonlijke pagina, via het dashboard, vind je ook altijd te ondernemen acties terug.

In deze manual helpen wij je op weg met de registratie, het loginproces, het navigeren binnen HelloFlex en het wijzigen van je gegevens. Ook geven we je een indruk van HelloFlex op jouw mobiele telefoon.

Activeren

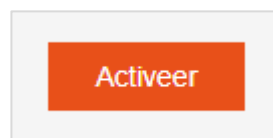
Allereerst, hoe kom je in HelloFlex? Op jouw opgegeven e-mailadres ontvang je een uitnodiging om je account te activeren.

Voorbeeld



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

Als de knop "Activeer" niet werkt in de activatie e-mail, kun je ook de link onderin de e-mail kopiëren en plakken in de adresbalk van jouw browser.



Twee-factor authenticatie

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

Eenmalige pincode

Bekijk je mobiel (*XXXXXX000). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen.

[Opnieuw versturen eenmalige pincode](#)

[Controleer](#)

SMS

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 bij ons.

Wachtwoord aanmaken

Nu kun je jouw wachtwoord aanmaken om in te loggen.

Let er wel op dat een wachtwoord gebonden is aan bepaalde tekens, zoals weergegeven in de afbeelding hiernaast. Wanneer je het wachtwoord hebt aangemaakt, ben je klaar met de registratie.

Registreer je wachtwoord

Wachtwoord

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

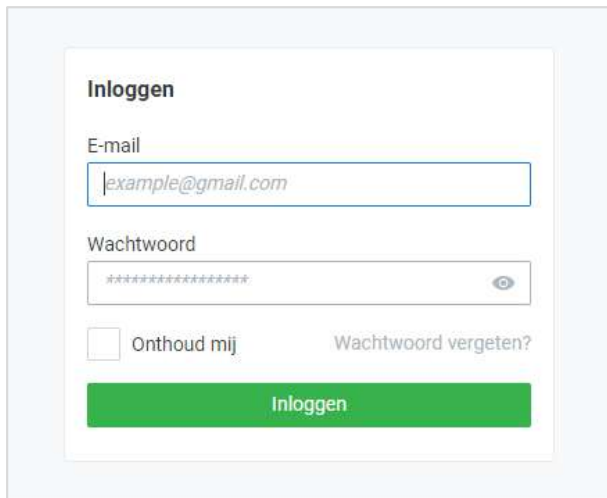
- minimaal 6 karakters;
- minimaal 1 speciaal karakter;
- minimaal 1 letter;
- minimaal 1 nummer;
- een eerder gebruikt wachtwoord mag hergebruikt worden nadat minimaal 4 keer een ander wachtwoord is gebruikt.

Een wachtwoord verloopt 90 dagen nadat het is gewijzigd.

Wachtwoord *

Bevestig je wachtwoord *

[Toepassen](#)



The screenshot shows a login form titled "Inloggen". It contains two input fields: "E-mail" with the value "example@gmail.com" and "Wachtwoord" with masked characters "*****". Below the password field is a checkbox labeled "Onthoud mij" and a link "Wachtwoord vergeten?". A green button labeled "Inloggen" is at the bottom.

Inloggen

Hier log je in met het door jouw opgegeven e-mailadres en wachtwoord.

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

2. Verificatie

Het is mogelijk dat er gekozen is voor een extra verificatie. Dit kan een SMS-verificatie zijn, of een 2-factor authenticatie door middel van een app voor jouw mobiele telefoon.

SMS-verificatie

Wanneer dit proces wordt gebruikt, zul je behalve je wachtwoord ook een code moeten invullen die per SMS naar het door jou opgegeven mobiele telefoonnummer is verstuurd.

Hierna ben je ingelogd.




The screenshot shows a page titled "Twee-factor authenticatie". It contains the text: "Om je account te beveiligen gaan we twee-factor authenticatie configureren." Below this is a section "Eenmalige pincode" with the text: "Bekijk je mobiel (*****000). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen." There is an input field with the placeholder "Invullen". Below the input field is the text "Opnieuw versturen eenmalige pincode" and a green button labeled "Controleer".

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

2-Factor authenticatie

Als van tweefactorauthenticatie 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](#)



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

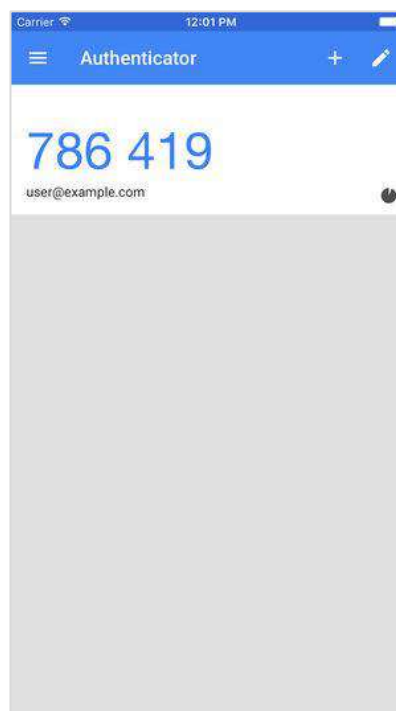
De app geeft jou vervolgens een 6-cijferige code om in te vullen op het scherm.

Let op: deze code ververs om de dertig seconden!

Deze ingevulde code kan 30 dagen worden onthouden in de cookies van jouw browser. Wanneer jij werkt vanaf een ander apparaat, browser of wanneer cookies gewist zijn; zul 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.



3. Navigeren binnen HelloFlex

Dashboard

Het 'Dashboard' is een module dat je altijd als eerste ziet zodra 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, inzicht in gegevens, reacties, filterresultaten, recent bekeken items en nieuws terug. Elk onderdeel is in en uit te klappen. Standaard zijn alle beschikbare onderdelen uitgeklappt met informatie.

Voorbeeld overzichtspagina dashboard

Naast dat het dashboard toont welke acties van jou zijn verwacht, bijvoorbeeld het ondertekenen van een contract, of het invullen van een urendeclaratie, sturen wij jou ook een mail wanneer een actie van jou is verwacht.

Zo ontvang je een e-mail wanneer een urendeclaratie klaarstaat om door jou te worden ingevuld. Je klikt vanuit de mail direct door naar de urendeclaratie in kwestie.

Elk scherm is schaalbaar in grootte.

The screenshot shows a dashboard with two main sections. On the left, under 'Actie benodigd', there is a list of tasks: '1 Declaratie waarop actie is vereist', '2 Te ondertekenen documenten', '1 Te ondertekenen contract en / of documenten', and '1 Nieuw contract ter ondertekening'. Below this is a 'Reacties' section with '1 Vandaag' and '2 Deze week'. At the bottom left, there is a red box labeled '1 Actie benodigd'. On the right, under 'Recent bekeken', there are two entries for '2020-31 • #133915 (1)' and '2020-31 • #133861 (1)', both from 'Trainingsbedrijf > Magazijn - 1e Kassamedewerker'. Below these are 'Certificaat Training HelloFlex' and 'Loonbelastingverklaring Jan van Training'. At the bottom right, there is a 'Nieuws' section with 'Verhuisbericht' (17-08-2020) and 'Belangrijke info...' (30-11-2017).

Modules

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

Dashboard

Hier vind je jouw persoonlijke dashboard.

Mijn gegevens

Hier vind je de gegevens zoals bij ons bekend.

Plaatsingen

Hier vind je informatie over jouw plaatsing / plaatsingen.

Contracten

Hier vind je informatie over jouw contracten terug.

Documenten

Hier vind je jouw documenten zoals jouw arbeidsovereenkomst terug.

Declaraties

Hier zie je een overzicht van jouw urendeclaraties. Vanuit hier dien je declaraties in. Ook zie je de statussen van een declaratie terug.

De statussen van een declaratie zijn:

- Rapporteer: de actie ligt bij jou, het is aan jou om de declaratie in te vullen;
- Ingediend: de declaratie is door jou ingediend en moet nu worden goedgekeurd;
- Afgewezen: jouw declaratie is afgewezen door de opdrachtgever. De reden staat erbij vermeld. Je kan nu een aanpassing doen;
- Afgerond: de declaratie is ingevuld door jou en door de opdrachtgever goedgekeurd;
- Verwerkt: de declaratie is verwerkt voor jouw betaling.

Zoals je al eerder las, wanneer er actie van jou nodig is, het invullen van een urendeclaratie of het doorlezen en ondertekenen van jouw arbeidsovereenkomst, we zorgen ervoor dat je een mail van ons ontvangt. Zo word je altijd geattendeerd op de te ondernemen actie.

The screenshot shows a dark-themed mobile navigation menu. At the top right is a hamburger menu icon. Below it, the menu items are: 'Gebruiker', 'Dashboard' (with a home icon), 'Mijn gegevens' (with a person icon and a dropdown arrow), 'Plaatsingen' (with a location pin icon), 'Contracten' (with a document icon), 'Documenten' (with a folder icon), 'Declaraties' (with a clock icon), 'Loonstroken' (with a document icon), 'Fases' (with a gear icon), 'Reserveringen' (with a calendar icon), 'Betalingen' (with a credit card icon), and 'Newsroom' (with a speech bubble icon).

Loonstroken

Je vindt hier jouw loonstroken terug.

Fases

Hier vind je waar je je bevindt in de uitzendfase.

Reserveringen

Op deze pagina vind je een overzicht van jouw opgebouwde reserveringen waaronder vakantiedagen en vakantiegeld.

Betalingen

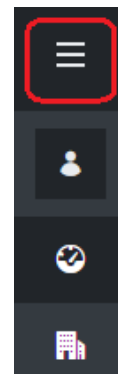
Hier vind je informatie over de betalingen.

Newsroom / Nieuws

Staat deze module voor jou aan, dan vind je hier nieuws dat wij plaatsen.

Het venster met de modules inklappen is mogelijk.

Klik linksboven in het menu op de bovenste button en het venster wordt ingeklapt.

**Binnen een module**

Als je op een module klikt, kom je op een overzichtspagina uit. In onderstaand voorbeeld de pagina declaraties (zie 1).

Opdrachtgever	Status	Nummer	Week	Uren	Totaal	Files
Trainingsbedrijf > Magazijn	Ingediend	#133915 (1)	2020-31	40,00 normale 2,00 andere		
Trainingsbedrijf > Magazijn	Rapporteur	#133914 (1)	2020-29	40,00 normale 2,00 andere		
Trainingsbedrijf > Magazijn	Afgerond	#133867 (1)	2020-29	0,00 normale 2,00 andere		
Trainingsbedrijf > Magazijn	Afgerond	#133866 (1)	2020-29	0,00 normale 2,00 andere	€ 47,60 loon	
Trainingsbedrijf > Magazijn	Verwerkt	#133861 (1)	2020-31	40,00 normale 2,00 andere	€ 508,13 loon	

Klik je op een van de regels, dan kom je -in dit geval- bij de desbetreffende urendeclaratie uit.

(2) In het overzicht kun je kolommen toevoegen en verwijderen en zo je overzicht naar eigen wens inrichten.

(3) Aan de rechterkant van elke module vind je filters. Met behulp van de filters kom je tot een gewenste selectie.

(4) Als je gebruik maakt van een filter wordt dit bij het filter bovenin weergegeven.

Ook is te zien wélk filter / filters je hebt toegepast boven je resultaten (*in dit voorbeeld kostenplaats 152 (locatie Y)*):

The screenshot shows the 'Declaraties' page in the HelloFlex application. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Zoek op nummer, functietitel of contractnummer'. Below the search bar, the page title 'Declaraties' is displayed. Underneath, it says 'Aantal: 2'. A filter for '152 (locatie Y)' is highlighted with a red box. Below this, a dropdown menu for 'Alle (géén periode filter)' is open, showing options for 'Week', '4-Week', 'Maand', and 'Alle (géén periode filter)'. The main table has columns for 'Status', 'Nummer', and 'Week'. One row is visible with status 'Ingediend', number '#133915 (1)', and week '2020-31'. On the right side, a sidebar contains a list of filters: 'Opgeslagen filter', 'Voortgang', 'Status', 'Kostenplaats', and 'Bijlagen'. The 'Kostenplaats' filter is highlighted with a red box and shows '152 (locatie Y)' selected. The 'Afsluiten' button is circled in red at the top right of the sidebar.

In het geval van de pagina Declaraties heb je ook de mogelijkheid om de declaraties te filteren op periode, door 'Alle (géén periode filter)' uit te klappen en te filteren op de periode (indien van toepassing).

Het venster met filters kan je als je wilt inklappen door linksbovenin het venster op 'Afsluiten' te drukken.

(5) Bij 5 vind je onder de actie-button de acties die je kunt ondernemen binnen deze module.

(6) De zoekbalk boven in het scherm geeft aan op welke manier je informatie kunt zoeken.

The screenshot shows the HelloFlex interface with several key elements highlighted by red numbers:

- 1.** Points to the table header, specifically the 'Nummer' column.
- 2.** Points to the 'Files' column header, which has a dropdown menu open showing options: Contract, Verg./Inh., Totaal (checked), Kostenplaats, and Files (checked). A 'Toepassen' button is at the bottom.
- 3.** Points to the search bar in the 'Kostenplaats' filter section of the sidebar.
- 4.** Points to the search icon in the top search bar.
- 5.** Points to the 'Actie' button in the top navigation bar.
- 6.** Points to the search bar at the top of the main content area.

	Nummer	Week	Uren	Totaal	Files
i	#133915 (1)	2020-31	40,00 normale 2,00 andere		
er	#133914 (1)	2020-29	40,00 normale 2,00 andere		
	#133867 (1)	2020-29	0,00 normale 2,00 andere		
	#133866 (1)	2020-29	0,00 normale 2,00 andere	€ 47,60 loon	-
	#133861 (1)	2020-31	40,00 normale	€ 508,13 loon	-

4. Module 'Mijn gegevens'

Je las al over deze module bij 'Modules'. In deze module vind je de gegevens zoals bij ons bekend. Dit betreft onder andere jouw NAW-gegevens, contactgegevens, je bankrekeningnummer, de toepassing van de heffingskorting en je ID-document.

Je kan zelf gegevens wijzigen als ook documenten toevoegen via 'Mijn gegevens'.

Documenten voeg je toe via de tab 'Documenten' (via de module Documenten kan dit ook). 'Mijn gegevens' is dus de module waar je wilt zijn voor inzicht in al jouw gegevens en het wijzigen van jouw gegevens.

Klik voor wijzigen op de button 'Wijzigen' en pas de gegevens aan. Sla deze vervolgens op via 'Opslaan'.

Jan van Training
Actief

Reacties • 0

Sales Demo Flexservice Gebruiker 13 Contracten 3 Documenten 9 Declaraties 2 Loonstroken 5 Reserveringen

Algemeen BackOffice Ervaring Tags & Vaardigheden

Algemeen

Jan van Training • 25-09-1994 (26)
kandidaathelloflex@outlook.com
+31 6 11034849
Flexservice Gebruiker
19940925TES
Gebruiker status: **ACTIEF**

Wijzigen

Persoonlijk

Voornamen	Geboortenaam	Burgerlijke staat
Jan	Jan	Onbekend
Voorletters	Tussenvoegsel	Titel
J.	van	Loeg
		Nationaliteit
		Nederlandse
Achternaam	Geboorteplaats	Geslacht
Training	Amsterdam	Man

Financieel

Betaal frequentie: Wekelijks

Rekeninghouder naam: J. van Test

Rekeningnummer: NL91ABNA0417164300

Fiscaal

Heffingskorting

Heffingskorting: Ja

Heffingskorting vanaf datum: 11-03-2019

Burgerservicenummer (BSN): 560343***

Document toevoegen

Selecteer een document type en upload het document.

document type *
ID document

Browse

of drag&drop je bestanden hier

- Max 5 bestanden toegestaan
- Bestandstype toegestaan: doc, docx, png, jpg, heic, jpeg, pdf
- Max grootte: 5 Mb

Naam *
Zoek op naam

Documentnummer
Invullen

Soort document *
Selecteren

Land van uitgifte
Selecteren

Afgifte datum
dd-mm-yy

Geldig tot
dd-mm-yy

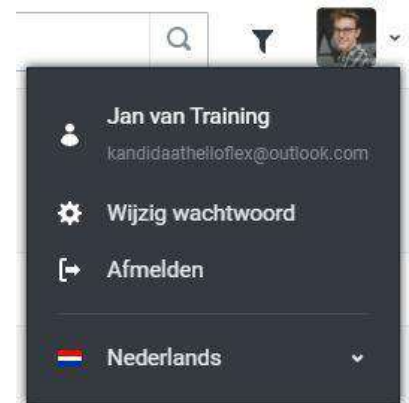
Toevoegen

5. Profiel en uitloggen

Ingelogd, kun je rechtsboven klikken op het pijltje naast je naam. 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 '[Afmelden](#)'.

A screenshot of the 'Mijn gegevens' (My data) profile page. The page has a dark header with a back arrow and a person icon. Below the header, there is a profile picture of the same man, a green 'Wijzigen' (Edit) button, and a form with the following fields:

Voornamen	Jan	E-mail	kandidaathelloflex@outlook.com
Tussenvoegsel	van	Mobiel	+31 6 00004849
Achternaam	Training	Skype	Leeg

Ook kun je klikken op jouw naam en e-mailadres. Hiermee kom je in het scherm 'Mijn gegevens', waar je jouw persoonlijke gegevens kunt invullen of wijzigen waaronder je mobiele nummer.

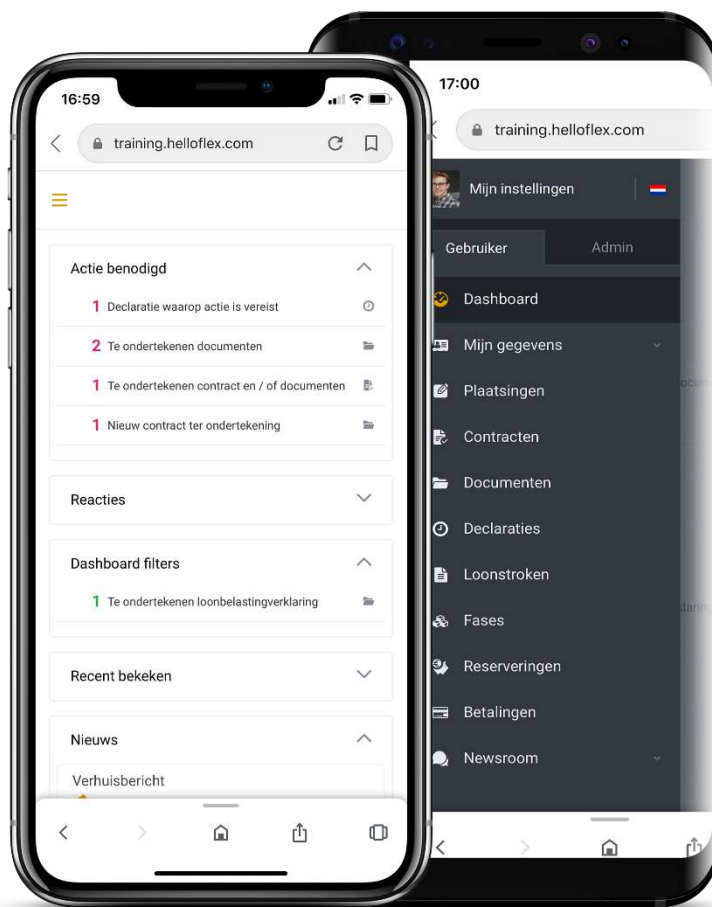
In de voorbeelden heb je gezien dat een profielfoto aanwezig is bij de kandidaat. Het is denkbaar dat deze optie voor jou uit staat in verband met privacywetgeving.

6. Mobiele weergave

HelloFlex is ook makkelijk in gebruik op je mobiele telefoon.

Niet in een app maar wel altijd via de browser te benaderen.

Zo heb je altijd toegang tot jouw gegevens.



Dit is onze introductie HelloFlex.

We wensen je gemak in gebruik van het portal!