

Handleiding Inlener FTP

Inhoud

Introductie.....	2
Stap 1. Account activeren.....	2
Stap 2. Aanmaken nieuwe medewerkers.....	4
Stap 3. Ondertekenen documenten.....	5
Stap 4. Werking HelloFlex.....	6
Stap 5. Declaraties (Uren)	7
Stap 6. Facturen.....	8

Introductie

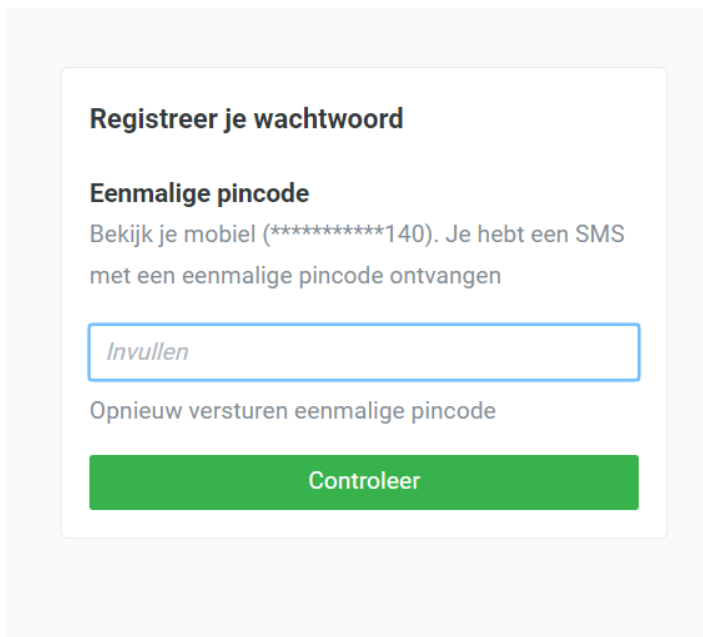
In deze handleiding vindt u alle informatie omtrent het gebruik van HelloFlex. We nemen u mee in de volgende stappen:

1. Account activeren
2. Aanmaken nieuwe medewerkers
3. Ondertekenen documenten
4. Werking HelloFlex
5. Declaraties (Uren)
6. Facturen

Stap 1. Account activeren

Samen met deze handleiding heeft u in deze e-mail ook de link toegestuurd gekregen om uw account te activeren.

- Klik op de link in de e-mail. Hierdoor wordt u automatisch doorverwezen naar het online portaal van HelloFlex;
- Hierna ontvangt u eenmalig een pincode, verstuurd naar uw mobiele nummer, welke u moet invoeren;



Registreer je wachtwoord

Eenmalige pincode
Bekijk je mobiel (*****140). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen

[Opnieuw versturen eenmalige pincode](#)

Controleer

- U kunt vervolgens uw eigen wachtwoord aanmaken;



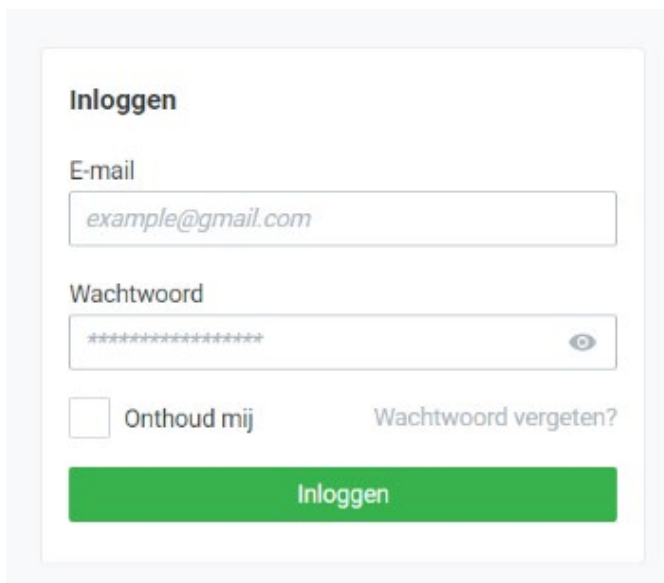
Een wachtwoord verloopt 90 dagen nadat het is gewijzigd.

Wachtwoord *

Bevestig je wachtwoord *

Toepassen

- U kunt nu inloggen met uw e-mailadres en het aangemaakte wachtwoord;



Inloggen

E-mail

example@gmail.com

Wachtwoord

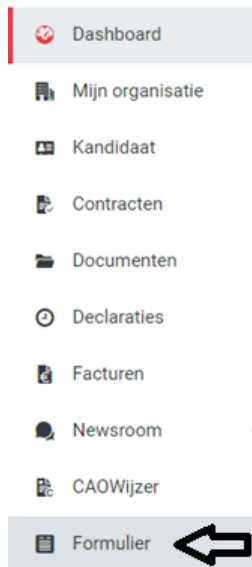
Onthoud mij [Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

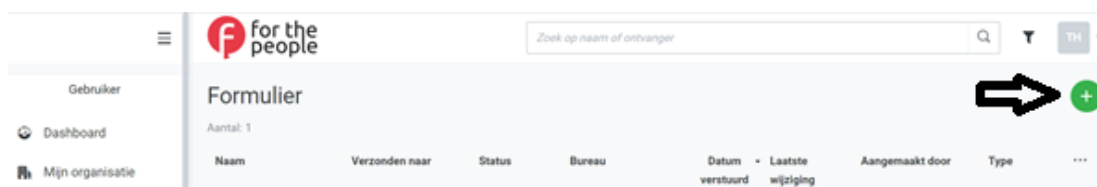
Stap 2. Aanmaken nieuwe medewerkers

Op het moment dat u een voorstel wilt doen voor een medewerker die bij u mag komen werken, kunt u dit via uw HR Fieldmanager of zelf via HelloFlex aanvragen door het invullen van een formulier. Het 'verzoek tot contract' (arbeidsovereenkomst) kun u als volgt uitvoeren:

- Ga naar Module Formulier;



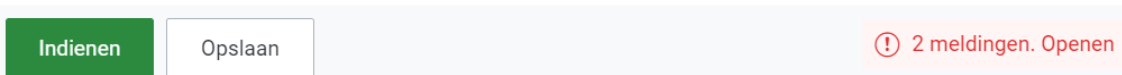
- Klik op de + knop rechtsboven in uw scherm om een verzoek tot contract te starten; het formulier heet 'verzoek contract formulier'.



-
- Vul alle velden in;
- Dien het 'verzoek tot contract' in door onderin het formulier te klikken op 'Indienen'.



- Mocht dit niet lukken, dan betekent het dat er nog meldingen open staan. Het aantal meldingen verschijnt dan rechtsonder in het formulier. Door erop te klikken, kunt u zien welke gegevens er nog ontbreken. Zodra u deze heeft toegevoegd, kan het formulier alsnog worden ingediend.



Stap 3. Ondertekenen documenten

Nadat het 'verzoek tot contract' (arbeidsovereenkomst) is opgestuurd zal de nieuwe medewerker noodzakelijke gegevens in HelloFlex verwerken waarna deze gegevens door een medewerker van For The People worden verwerkt en worden de contracten opgesteld. Zodra dit gereed is, ontvangt u een e-mail met het verzoek om deze te controleren en goed te keuren.

- Klik op de link in de e-mail. Hierdoor wordt u automatisch doorverwezen naar het online portaal van HelloFlex;
- Nadat u bent ingelogd komt u automatisch bij de documenten (ook te vinden in module Documenten) welke door u gecontroleerd en goedgekeurd dienen te worden.

Stap 4. Werking HelloFlex

Zodra u bent ingelogd, komt u op het dashboard van het online portaal van HelloFlex. Hier ziet u eventuele nieuwsberichten en openstaande acties. Aan de linkerkant van uw scherm vindt u de toegankelijke modules, welke hieronder kort zijn beschreven.

Module Mijn Organisatie

Informatie m.b.t. uw bedrijf

Module Kandidaat

In deze module ziet u alle medewerkers die bij u werkzaam zijn.

Module Contracten

In deze module vindt u alle actieve contracten.

Module Documenten

In deze module vindt u alle documenten welke van belang zijn voor uw medewerkers.

Module Declaraties

Hier ziet u alle declaraties (uren) die van toepassing zijn op uw medewerkers. Aan de status van een declaratie kunt u zien of er nog een actie vanuit uw kant benodigd is.

Module Facturen

In deze module vindt u alle facturen.

Module Newsroom

In deze module vindt u alle nieuwsberichten die binnen HelloFlex worden geplaatst. Actuele nieuwsberichten vindt u ook terug op uw dashboard.

Module CAOWijzer

In deze module kunt u in de toekomst alle zaken m.b.t. het CAO dat geldt voor uw bedrijf inzien. Let op: deze is nu nog leeg.

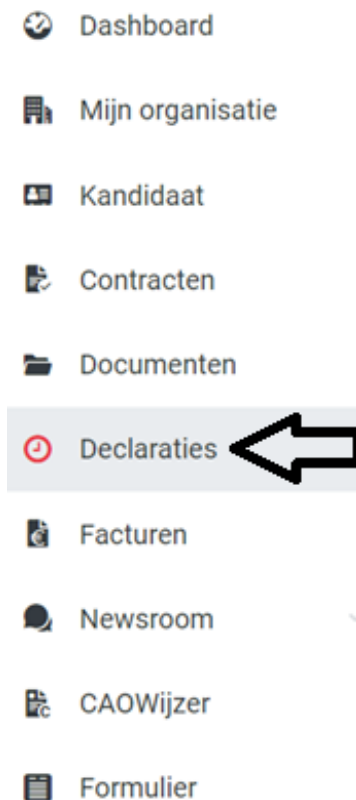
Module Formulier

Hier vindt u alle formulieren die door u als inlener zijn aangemaakt of ingediend. Zodra een formulier is ingediend kan deze niet meer worden gewijzigd.

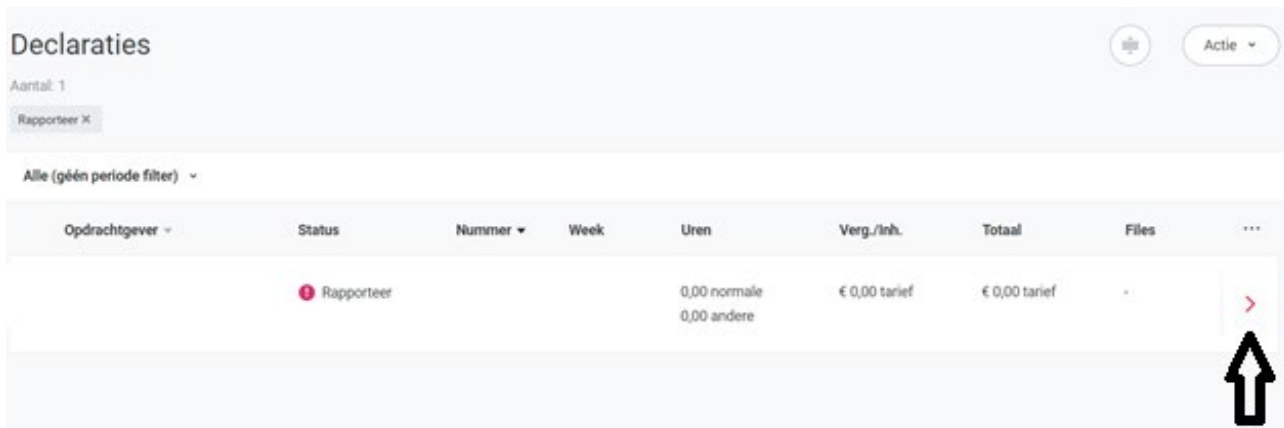
Stap 5. Declaraties (Uren)

Om de gewerkte uren en eventuele vergoedingen door te kunnen geven, staan er in de module Declaraties per week declaraties klaar die door u ingevuld en ingediend dienen te worden.

- Ga naar module Declaraties;



- Open de declaratie die u voor een bepaalde medewerker(s) over een bepaalde periode in wilt voeren;

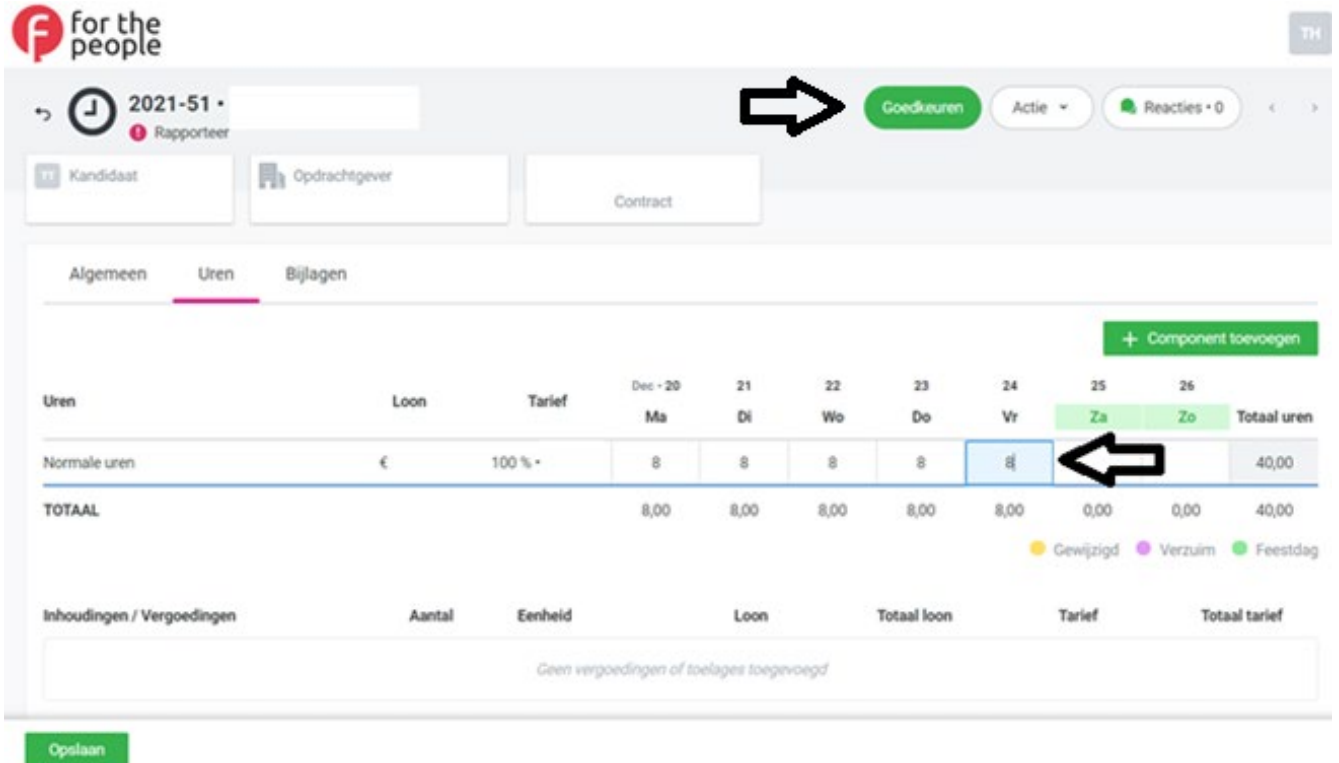


The 'Declaraties' module interface shows a table with the following columns: Opdrachtgever, Status, Nummer, Week, Uren, Verg./Inh., Totaal, Files, and a menu icon. The first row contains the following data:

Opdrachtgever	Status	Nummer	Week	Uren	Verg./Inh.	Totaal	Files	...
	Rapporteur			0,00 normale 0,00 andere	€ 0,00 tarief	€ 0,00 tarief	-	>

A red arrow points to the '>' icon in the 'Files' column of the first row.

- Vervolgens kunt u de uren per dag invoeren op de juiste regel. Zodra alle uren en eventuele vergoedingen zijn ingevoerd, kunt u de declaratie goedkeuren.



The screenshot shows the 'for the people' interface for a time declaration. At the top, there's a navigation bar with a clock icon, the text '2021-51', and a 'Rapporteer' button. A green 'Goedkeuren' button is highlighted with a black arrow. Below this are fields for 'Kandidaat', 'Opdrachtgever', and 'Contract'. The main content area has tabs for 'Algemeen', 'Uren', and 'Bijlagen', with 'Uren' selected. A table displays hours for days Dec-20 to Dec-26. The 'Uren' column shows 8 hours for each day from Monday to Friday, and 0 hours for Saturday and Sunday. A total of 40,00 hours is shown. A legend at the bottom indicates 'Feestdag' (holiday) with a green dot. A black arrow points to the 'Uren' column for Saturday (Dec-25).

Uren	Loon	Tarief	Dec - 20 Ma	21 Di	22 Wo	23 Do	24 Vr	25 Za	26 Zo	Totaal uren
Normale uren	€	100 %	8	8	8	8	8	0,00	0,00	40,00
TOTAAL			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	40,00

Legend: ● Gewijzigd ● Verzuim ● Feestdag

Inhoudingen / Vergoedingen

Aantal	Eenheid	Loon	Totaal loon	Tarief	Totaal tarief
Geen vergoedingen of toeslagen toegevoegd					

Opslaan

Let op: indien u graag werktijden wilt invoeren i.v.m. het automatisch toekennen van eventuele toeslagen, dan kunnen wij dit voor u inregelen. Neem hiervoor contact op met uw HR Fieldmanager.

Stap 6. Facturen

Op het moment dat er een factuur voor u klaarstaat vindt u deze in de module Facturen in HelloFlex.

Heeft u vragen over de factuur? Neem dan contact op met uw HR Fieldmanager.