



## HelloFlex voor de medewerker

### Inleiding

---

In deze handleiding wordt beschreven hoe je HelloFlex kunt gebruiken. HelloFlex is het digitale platform waar jij je gegevens, contracten, declaraties, betalingen, reserveringen en jouw loonafrekeningen kunt terug vinden. Bij menu optie declaratie kun jij ook je gewerkte uren invullen eventueel documenten uploaden en ter accordering aanbieden bij jouw opdrachtgever.

Klick Interim Services werkt continu aan verbetering van de website, het kan daarom zijn dat de functionaliteit er iets anders uitziet dan hier wordt beschreven, de werking zal echter in de basis niet veranderen.

Als je vragen hebt over HelloFlex, kun je contact opnemen met Klick Interim Services.

### Start

---

Om actief met HelloFlex te werken moet jij je account activeren via je mobiele telefoon. Je ontvangt hiervoor een uitnodiging.

Aanmaken account:

- Je ontvangt een email met de button "**Activeer**". Klik hier op.
- Je ontvangt een SMS met daarin een code.
- Stap 1: Voer deze eenmalige pincode in
- Stap 2: Kies een wachtwoord
- Je bent nu aangemeld in ingelogd in HelloFlex.

**Van:** PSC 200 BV [mailto:info@psc.nl]

**Verzonden:** woensdag 16 maart 2016 16:09

**Aan:** Eric van Bleisem <evbleisem@psc.nl>

**Onderwerp:** Uitnodiging voor activering gebruikersaccount



## Activeer account

Beste Kandidaat HelloFlex,

Wij hebben een account voor je aangemaakt op onze portal, maar je account is nog niet geactiveerd. Activeer je account door op de knop [Activeer] te klikken en maak een wachtwoord aan.

Activeer

Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser indien de link niet werkt:  
<https://psc.helloflex.com/deeplink/index/ODYwYWlyMzMtMmQ1MC00YzViLTliNjgtYzVknGE3NGU2Zjk2>

English | Nederlands | Pools | Spaans

Registreren

Email:  Wachtwoord:

Remember me  Wachtwoord vergeten?

1 2

### Registreer je wachtwoord

## SMS pincode

Bekijk je mobiel (06-22529712). Je hebt een SMS met een eenmalige pincode ontvangen

Einmalige pincode \*

English | Nederlands | Frans | Spaans

1 2

### 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 letter;
- minimaal 1 nummer;
- minimaal 1 speciaal karakter;
- 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 \*  
invullen

Bevestig je wachtwoord \*  
invullen

Ga verder Annuleren

## Wat betekenen de menuopties?



The screenshot shows a dashboard for PSC with a sidebar menu on the left and a main grid of statistics. The sidebar menu includes: Opdrachtgevers, Contracten, Declaraties, Fases, Betalingen, Kandidaten, Documenten, Loonstroken, Reserveringen, Gossip, and Dashboard (highlighted). The main grid displays the following statistics:

Opdrachtgevers	Kandidaten	Contracten
1	1	1
1 Actief	1 Actief	0 Te ondertekenen door opdrachtgever   0 Te ondertekenen door kandidaat   0 Afgewezen door kandidaat   0 Getekend   0 Afgelopen   0 Historisch   1 Actief
Documenten	Declaraties	Loonstroken
0	6	0
0 Goed te keuren/Te tekenen   0 Goedgekeurd/Getekend   0 Afgewezen   0 Goedgekeurd door intermediair   0 Afgewezen door intermediair   0 Gepubliceerd	3 Rapporteer   1 Ingediend   0 Goedgekeurd   0 Afgewezen   2 Afgerond	0 Actief
Reserveringen	Betalingen	Fases
0	0	0
0 Actief	0 Betaald	0 Actief

The right sidebar, titled 'Opmerkingen', contains three entries:

- EricOP HelloFlex | 31-03-2016 14:46  
posted in 2016-13 Hoofd HelloFlex Beheer ed.  
uren vrijdag onjuist
- EricOP HelloFlex | 16-03-2016 17:25  
posted in 2016-10 Hoofd HelloFlex Beheer ed.  
2 uur op vrijdag teveel.
- Kandidaat HelloFlex | 16-03-2016 17:18  
posted in 2016-10 Hoofd HelloFlex Beheer ed.
- Kandidaat HelloFlex | 16-03-2016 17:18  
posted in 2016-10 Hoofd HelloFlex Beheer ed.

At the bottom of the dashboard, there are language options: English | Nederlands | Polski | Systeemtaal, and a footer: © 2016 | Over ons | Gebruiksvoorwaarden | Neem contact met ons op.

### Kandidaten

Hier staat een deel van jouw gegevens zoals die bij ons bekend zijn. Als je een onjuistheid ontdekt, wil je die dan aan Klick Interim Services doorgeven?

### Documenten

Hier tref je de documenten zoals jouw getekende arbeidsovereenkomst, loonbelastingverklaring en andere documenten.

### Loonstroken

Hier kun je de loonstroken downloaden. Standaard staat de meest recente bovenaan.

**Reserveringen**

Hier zie je hoeveel reserveringen je hebt opgebouwd. Afhankelijk van de arbeidsovereenkomst die je hebt gekregen, worden er meer of minder reserveringen getoond. Zie voor meer informatie de CAO of neem contact op met Klick Interim Services.

**Opdrachtgevers**

Hier tref je het overzicht bij welke opdrachtgevers je gewerkt hebt.

**Contracten**

Hier zie je de contracten die er zijn gesloten. Dit is jouw eigen arbeidsovereenkomst, te herkennen aan de naam van jouw opdrachtgever.

**Declaraties**

Per email ontvang je een bericht om de declaratie in te vullen.

**Uitleg status**

- Rapporteer=> nog invullen
- Ingediend => ter goedkeuring opdrachtgever
- Goedgekeurd => goedgekeurd door opdrachtgever
- Afgewezen => door opdrachtgever afgewezen.
- Afgerond => verwerkt
- Hier zie je alle declaraties (werkbriefjes) van alle bedrijven waar je momenteel bij werkt.
- De meest recente declaraties staan bovenaan. Wil je declaraties van een specifieke jaar /week zien, dan kun je deze invullen. Door de naam van een opdrachtgever in het veld 'Zoek op' in te voeren, krijg je de declaraties van de betrokken opdrachtgever op het scherm.

- Opdrachtgevers
- Contracten
- Declaraties
- Fases
- Betalingen
- Dashboard
- Kandidaten
- Documenten
- Loonstroken
- Reserveringen
- Gossip

Zoeken  ×

Opgeslagen filter  ×

Declaratie  Zoeken op declaratienummer of contractnummer (verz. ×)

Voortgang  ×

Status  ×

Opdrachtgever  ×

Bijlagen  ×



Home > Declaraties > Lijst

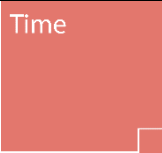




Week 4-Week Maand Alle

Declaraties

6

<input type="checkbox"/>	Nummer	Week	Contract	Opdrachtgever	Uren	Inhoudingen / Vergoedingen	Totaal	Status	Informatie
<input type="checkbox"/>	#440100	2016-13	#120683 (1) Hoofd HelloFlex Beheer ed.	Testbedrijf HelloFlex	36,00 normale uren   0,00 andere uren	€ 0,00 loon	€ 432,00 loon	<span>!</span> Rapporteer	0 bijlagen
<input type="checkbox"/>	#439778	2016-13	#120683 (1) Hoofd HelloFlex Beheer ed.	Testbedrijf HelloFlex	35,00 normale uren   0,00 andere uren	€ 0,00 loon	€ 420,00 loon	<span>✓</span> Afgerond	0 bijlagen
<input type="checkbox"/>	#434438	2016-12	#120683 (1) Hoofd HelloFlex Beheer ed.	Testbedrijf HelloFlex	36,00 normale uren   0,00 andere uren	€ 0,00 loon	€ 432,00 loon	<span>!</span> Rapporteer	0 bijlagen
<input type="checkbox"/>	#440099	2016-11	#120683 (1) Hoofd HelloFlex Beheer ed.	Testbedrijf HelloFlex	36,00 normale uren   0,00 andere uren	€ 0,00 loon	€ 432,00 loon	<span>!</span> Rapporteer	0 bijlagen
<input type="checkbox"/>	#434437	2016-11	#120683 (1) Hoofd HelloFlex Beheer ed.	Testbedrijf HelloFlex	36,00 normale uren   0,00 andere uren	€ 0,00 loon	€ 432,00 loon	<span>✓</span> Afgerond	0 bijlagen
<input type="checkbox"/>	#434421	2016-10	#120683 (1) Hoofd HelloFlex Beheer ed.	Testbedrijf HelloFlex	33,00 normale uren   2,00 andere uren	€ 0,00 loon	€ 420,00 loon	<span>!</span> Ingediend	0 bijlagen

Op het hoofdscherm staan de huidige declaraties. Niet voor alle declaraties die hier staan is een actie van jou benodigd. Alleen de declaraties met de status  "wachten" op een actie vanuit jou als gebruiker. In onderstaande tabel een overzicht van de verschillende statussen en de betekenis er van.

	Statussen Time
	Een andere gebruiker heeft nu een actie aangaande de declaratie. Jij als gebruiker hoeft momenteel geen actie te doen.
	De actie met betrekking tot de declaratie ligt bij jou als gebruiker.
	De declaratie is afgewezen, de andere gebruiker dient een aanpassing te doen.
	De declaratie is gereed.

Per email ontvang jij een bericht om de declaratie in te vullen.

In het mailbericht tref je een deeplink aan. Door hier op te klikken kom je direct uit in de betreffende urendeclaratie.

In de declaratie is het ook mogelijk om rittenstaten, bonnen e.d. te uploaden.



**Van:** PSC 200 BV [mailto:info@psc.nl]

**Verzonden:** dinsdag 5 april 2016 08:16

**Aan:** Eric van Bleisem <evbleisem@psc.nl>

**Onderwerp:** Er staat een declaratie klaar om in te vullen



## Er staat een declaratie klaar om in te vullen

Beste Kandidaat HelloFlex,

Er staat een declaratie klaar om in te vullen

[Week 2016-13 - Kandidaat HelloFlex at Testbedrijf HelloFlex](#)  
Hoofd HelloFlex Beheer ed.

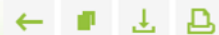
[Week 2016-11 - Kandidaat HelloFlex at Testbedrijf HelloFlex](#)  
Hoofd HelloFlex Beheer ed.

[Bekijk alle \(2\)](#)

Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser indien de link niet werkt:

<https://psc.helloflex.com/deeplink/index/ZTI2Njc1ZTZQ1ZTY4My00ZGEwLWE5ODQtNWY4ODJhZGVhMDkw>





Home > Declaraties > Lijst > #440099



## #440099 Hoofd HelloFlex Beheer ed.

Testbedrijf HelloFlex  
2016-11

Status	<span style="color: red;">!</span> Rapporteer	Week	2016-11
Nummer	440099	Contract	#120683 (1) Hoofd HelloFlex Beheer ed.
Bureau	PSC 200 BV	Kostenplaats	-
Opdrachtgever	Testbedrijf HelloFlex		

Urensoorten	Loon	ma 14-03	di 15-03	wo 16-03	do 17-03	vr 18-03	za 19-03	zo 20-03	Totaal uren
Normale Uren	€ 12,00	8	8	8	8	4			36
Vakantie-uren	100 %								
Feesturen	100 %								
Kort verzuim	100 %								
Overwerkuren	150 %								
Overwerkuren	125 %								
Toeslaguren	200 %								
Toeslaguren	150 %								
Opname tijd-voor-tijd uren	100 %								
<b>Totaal</b>		<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>4</b>			<b>36</b>

Opslaan

Indienen

Archiveren

### Bijlagen

Drag & Drop or [Browse](#) tot uploaden bestand

### Opmerkingen



Voeg hier uw opmerking...

Voeg opmerking toe

*Kleurcodes:*

- Blauw: erkende feestdag, invullen van loon feestdaguren en de andere urensoorten is mogelijk.

Je kunt nu alle gegevens invoeren. Onder "**Bijlage**" kun je documenten uploaden zoals bijvoorbeeld een rittenstaat of bonnetjes. Tevens is het mogelijk om een opmerking aan de declaratie toe te voegen onder "**Voeg opmerking toe**". Deze opmerking is zichtbaar voor je opdrachtgever/Klick Interim Services.

Pas als je alle gegevens hebt ingevoerd danwel gewijzigd, klik je op '**Opslaan**'. Vervolgens klik je op "**Indienen**" en de gegevens staan nu klaar om door de opdrachtgever geaccordeerd te worden of om direct te worden verwerkt. Zolang dat nog niet is gebeurd, kun je de ingevoerde gegevens nog wijzigen. Er verschijnt dan een pop-up op het scherm waarin je de reden van de wijziging kunt noteren. Deze reden wordt dan getoond aan jouw opdrachtgever.

### **Fases**

Hier kun je zien in welke fase je werkzaam bent bij Klick Interim Services.

### **Betalingen**

Hier onder kun je alle betaalde salarissen, voorschotten en/of loonbeslagen van het lopende jaar terug vinden, met de meest recente betaling bovenaan.