

Handleiding HelloFlex

Wat leuk dat je gaat werken voor WerkTalent! In deze handleiding vind je meer informatie over het digitale platform waar jij je uren kunt indienen en contracten kunt ondertekenen. Kom je er met deze handleiding niet helemaal uit? Neem dan contact op met jouw contactpersoon bij WerkTalent.

Account activeren

Je ontvangt van ons een e-mail, waarmee je jouw HelloFlex account kunt activeren.

1. Open de activatiemail en klik op activeer. Je komt dan terecht bij HelloFlex;
2. Je ontvangt nu een eenmalige pincode. Vul deze in en klik op "Ga verder";
3. Voer je e-mailadres en een zelfgekozen wachtwoord in en klik weer op "Ga verder";
4. HelloFlex vraagt je nu in te loggen met de zojuist aangemaakte gegevens. Jouw account is nu geactiveerd.

Activeer account

Beste

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.
Let op, de link verloopt na 7 dagen.

Activeer

Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser indien de link niet werkt:
<https://werktalent.uat-helloflex.com/deeplink/index/YzFYmMOMGY1MWLxOS00N2FILTIJNzQINDk5YmM2NGIzMiJ4>

Eenmalige pincode *
inruilen

Wachtwoord *
inruilen

Bevestig je wachtwoord *
inruilen

Ga verder Annuleren

Het menu

Het menu aan de bovenkant van HelloFlex bevat diverse kopjes, zoek je iets uit vorige jaren, vink dan aan de rechterkant (bij filters) aan: 'toon oude items'.

0 Contracten

0 Documenten

0 Declaraties

0 Loonstroken

0 Reserveringen

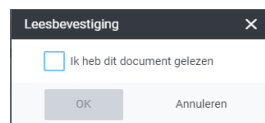
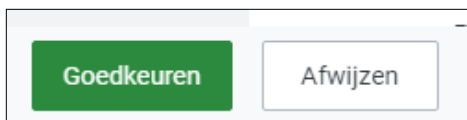
- Contracten: Al je contracten;
- Documenten: Overige documenten die voor jou van toepassing zijn;
- Declaraties: Je wekelijkse (uren) declaraties;
- Loonstroken: Je loonstroken en jaaropgaves;
- Reserveringen: Je opgebouwde reserveringen als vakantiegeld, Kort Verzuim en Vakantiedagen (uren).

Een contract ondertekenen

Wanneer je via WerkTalent bij een bedrijf aan de slag gaat ontvang je een aantal documenten die je digitaal ondertekent of goed keurt. Bijvoorbeeld je contract, loonbelastingverklaring en indien van toepassing een reglement van het bedrijf waar je aan de slag gaat.

Wanneer er een document voor je klaar staat ontvang je hierover een e-mail. Klik op de knop om het document te bekijken, je komt terecht bij HelloFlex, waar je het document kunt inzien.

- Een document ondertekenen: klik op de knop "Goedkeuren". Vul vervolgens je BSN in en de SMS-code die je hebt ontvangen en druk op OK. Het document is nu getekend.
- Een document goedkeuren: Klik op de knop "Goedkeuren". Er verschijnt nu een schermje waar je eenhokje aan moet vinken bij de tekst "ik heb het document gelezen". Klik vervolgens op OK. Het document is nu goedgekeurd.



Een declaratie invullen

Een declaratie is een online urenbriefje, waar je per week je gewerkte uren invult. Vervolgens keurt het bedrijf waar je werkt die uren goed. Pas nadat zij akkoord hebben gegeven kunnen wij de uren uitbetalen. **Let op:** alle openstaande documenten moeten ondertekend zijn.

- Een declaratie invullen via de computer:
 1. Log in via <https://werktalent.helloflex.com/> of open HelloFlex via de mail die je ontvangt wanneer er een declaratie klaar staat;
 2. Ga naar het tabblad declaraties en kies de juiste week;
 3. Je uren voer je in als decimalen, niet als minuten. Bijv. 8.15 uur (8 uur en een kwartier) wordt 8,25 uur. Verreken zelf je pauze met je gewerkte uren.
 4. Er opent een scherm waar je de uren kunt invullen. Let er op dat je de juiste regel gebruikt. Overuren hebben bijvoorbeeld een andere regel dan normale uren. Lees de omschrijving van de regels goed door, zodat je weet welke je moet gebruiken. Het kan dus zijn dat je de gewerkte uren van een dag over meerdere regels moet verspreiden.
 5. Als al je dagen en uren goed staan ingevuld klik je rechts bovenin op de knop indienen.

Rapporteur	#149183 (1)	2020-51	0,00 normale	0,00 andere	Dec - 14	15	16	17	18	19	20	Totaal uren
					Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	



- Een declaratie invullen via een mobiele telefoon:
 1. Log in via <https://werktalent.helloflex.com/> of open HelloFlex via de mail die je ontvangt wanneer er een declaratie klaar staat;
 2. Ga naar het tabblad declaraties en kies de juiste week;
 3. Je uren voer je in als decimalen, niet als minuten. Bijv. 8.15 uur (8 uur en een kwartier) wordt 8,25 uur. Verreken zelf je pauze met je gewerkte uren.
 4. Klik op details;
 5. Selecteer de juiste dag, voeg de uren per dag en soort toe en klik na elke urensoort op opslaan. Let er op dat je de juiste regel gebruikt. Overuren hebben bijvoorbeeld een andere regel dan normale uren. Lees de omschrijving van de regels goed door, zodat je weet welke je moet gebruiken. Het kan dus zijn dat je de gewerkte uren van een dag over meerdere regels moet verspreiden.
 6. Als al je dagen en uren goed staan ingevuld, klik je op de knop indienen.

The screenshot shows the mobile app interface for entering a declaration. At the top, it displays 'Totaal: € 0,00 tarief + € 0,00 loon' and a 'Rapporteer' button. Below this is a navigation bar with 'Actie', 'Meer', and 'Details'. The main area is split into 'Uren' and 'Vergoedingen' tabs. Under 'Uren', there's a calendar for Dec 14-20 with 'Ma' selected. A dropdown menu shows 'Normale Uren Loon' selected. The 'Uren' input field contains '8'. A green 'Opslaan' button is at the bottom. The right panel shows a summary: '8,00 Totaal van de uren deze week', a table for 'Totaal uren per dag' (Ma: 8,00, Di: 0,00, Wo: 0,00, Do: 0,00, Vr: 0,00, Za: 0,00, Zo: 0,00), and two '€ 3,10' entries for 'Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal loon)' and 'Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal tarief)'. A green 'Indienen' button is at the bottom of the right panel, along with 'Reacties · 0'.

- Een bijlage toevoegen aan een declaratie:
 1. Wanneer je extra kosten hebt gemaakt (bijvoorbeeld OV Kosten) of je wilt een urenbriefje “meesturen, voeg dan een Bijlage” toe;
 2. Klik op het tabblad bijlagen en druk vervolgens op het plusje om een document toe te voegen.

The screenshot shows the 'Bijlagen' tab selected in the declaration details. The top navigation bar has 'Algemeen', 'Uren', 'Activiteiten', and 'Bijlagen' (highlighted with a red box). Below the navigation bar, the date '1 MAR - 7 MAR 2021' is displayed. The main content area shows 'Geen documenten beschikbaar' and a large plus sign (+) button to add attachments.

De status van een declaratie:

Een declaratie kan verschillende statussen hebben:

- Rapporteer: de declaratie moet door jou nog ingevuld en ingediend worden;
- Ingediend: je hebt de declaratie ingediend en het is wachten op akkoord van het bedrijf waar je werkt;
- Goedgekeurd: het bedrijf waar je werkt heeft je uren goedgekeurd;
- Afgewezen: het bedrijf waar je werkt heeft je uren afgekeurd en deze moet je nog aanpassen en opnieuw indienen;
- Afgerond: het urenbriefje is klaar voor uitbetaling.