



**WIJ ZIEN
HET ANDERS!**

WERKTALENT.

HANDLEIDING
HELLOFLEX
MEDEWERKERS

INLEIDING

In deze handleiding worden de verschillende mogelijkheden beschreven binnen de portal van WerkTalent. De mogelijkheden zijn eindeloos. Denk bijvoorbeeld aan het inzien van loonstroken, het inboeken van gewerkte uren, het ondertekenen van contracten en andere documenten en het ontvangen van meldingen met nieuws.

Als je vragen hebt dan staat het team van WerkTalent voor je klaar om je te helpen.

Veel succes met werken met de portal!

START

Wanneer je begint met werken via WerkTalent wordt er door de Backoffice medewerker een portal aangemaakt voor je. Onderstaande mail ontvang je in de mailbox. Zoals je ziet staat er een activatieknop, deze is eenmalig geldig voor het activeren. Na het succesvol activeren van het account kan je inloggen via de website www.werktalent.com. Volg de stappen zoals beschreven in de handleidingen.



Activeer account

Beste [REDACTED]

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.

Meer informatie over het activeren van je account vind je in onze handleidingen:
<https://www.werktalent.com/media/uj5h0qru/handleiding-2-factor-helloflex-computer.pdf>
<https://www.werktalent.com/media/vw5hytuv/handleiding-2-factor-helloflex-telefoon.pdf>

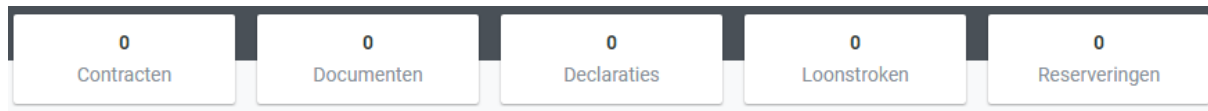
Let op, de link verloopt na 7 dagen.

Activeer

Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser indien de link niet werkt:
<https://01arnhem.uat-helloflex.com/deeplink/index/YmUzZjRmMzgtYjk5Ni00NjklTmMWQQtYTYwZDM3MGQwZjEY>

HET MENU

Het menu van de portal is makkelijk en overzichtelijk opgesteld. Onderstaande afbeelding vind je bovenaan de portal, hierin staat alle informatie die bij jou van toepassing zijn.



Contracten: Binnen dit tabje staan het/de contract(en) die je bij ons hebt.

Documenten: Binnen dit tabje staan overige documenten die op jou van toepassing zijn.

Declaraties: Binnen dit tabje staan de declaraties per week. Er zijn verschillende meldingen, deze worden later uitgelegd.

Loonstroken: Binnen dit tabje vind je de loonstroken van de weken.

Reserveringen: Binnen dit tabje staan de reserveringen welke je opbouwt om bijvoorbeeld op te nemen voor een vakantie of een bezoek aan de dokter o.i.d.

ONDERTEKENEN

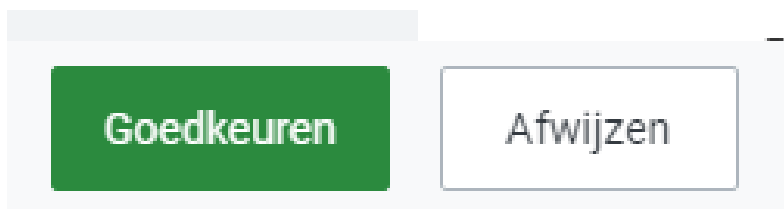
Wanneer je begint als medewerker bij een baan staan er een aantal documenten in de portal om te ondertekenen.

- Contract
- Loonbelastingverklaring
- Indien van toepassing; een klant specifiek reglement.

Om te starten en ook vervolgens uitbetaald te krijgen hebben we deze documenten nodig. Wanneer deze online staan krijg je hier een melding van in de mail.

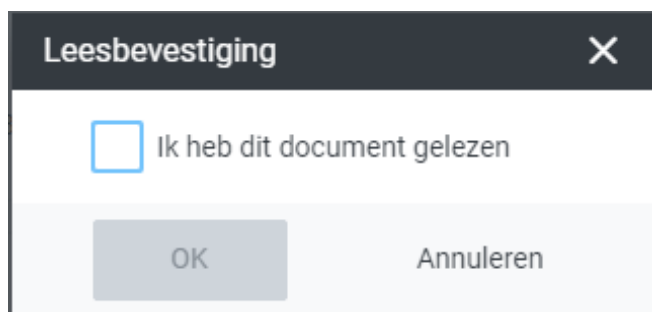
Stappenplan bij het ondertekenen van een document wat vereist is:

1. Druk op goedkeuren (groene knop)
2. Vul het BSN-nummer in.
3. Vul de ontvangen sms-code in bij sms-code.
4. Het document is succesvol ondertekent.



Stappenplan bij het goedkeuren van een document:

1. Druk op goedkeuren
2. Er verschijnt een klein scherm met "ik heb dit document gelezen". Vink dit aan.
3. Het document is goedgekeurd.



Wanneer alle documenten ondertekend/goedgekeurd zijn is het dossier op orde en kan er overgegaan worden tot een betaling.

Bij vragen went je tot de desbetreffende contactpersoon.

DECLARATIE INVULLEN


Het invullen van de uren kan nu gedaan worden.

Er zijn verschillende soorten status bij de declaraties:

- Rapporteer: nog in te vullen
- Ingediend: de uren zijn ingevuld en er is een melding verstuurd dat de uren geaccordeerd kunnen worden.
- Goedgekeurd: de uren zijn goedgekeurd
- Afgewezen: de uren kloppen niet, moeten aangepast worden.
- Afgerond: de uren zijn afgerond en kunnen uitbetaald worden.

Uren invullen via de computer.

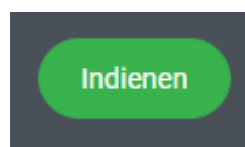
1. Log in via de website www.werktalent.com of log in via de mail die je krijgt wanneer er een declaratie online staat.
2. Ga naar het Tabje "Declaratie" en kies de juiste week.
3. Klik op het briefje waar Rapporteer bij staat van de juiste week.

 Rapporteer	#149183 (1)	2020-51	0,00 normale 0,00 andere
--	-------------	---------	-----------------------------

4. Binnen het scherm van de declaratie kan je de uren invullen op de juiste regel.

Dec · 14	15	16	17	18	19	20	
Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Totaal uren
							0,00

5. Er staan ook andere regels als je bijvoorbeeld overuren werkt. Lees de omschrijvingen bij de regels goed door.
6. Staan de uren goed? Druk dan op indienen, de knop staat rechts bovenin.



Uren invullen via een mobiele telefoon.


1. Log in via de website www.werktalent.com of log in via de mail die je krijgt wanneer er een declaratie online staat.
2. Ga naar het Tabje "Declaratie" en kies de juiste week.
3. Klik op Details

Totaal: € 0,00 tarief • € 0,00 loon
 Rapporteer

⋮ Actie ▾ Meer Details >

4. Voeg de uren toe per dag, selecteer wel de juiste dag of dagen. De uur soort kan ook veranderd worden door het openklappen van de keuzes.

	Uren	Vergoedingen					
Dec	14	15	16	17	18	19	20
	<input checked="" type="radio"/> Ma	<input type="radio"/> Di	<input type="radio"/> Wo	<input type="radio"/> Do	<input type="radio"/> Vr	<input type="radio"/> Za	<input type="radio"/> Zo

 Je kunt meerdere dagen tegelijk selecteren ×

Selecteer uursoort *

Normale Uren Loon ▾

Uren *

8

Opslaan

5. Als alle dagen ingevuld zijn kan de declaratie ingediend worden. Zie knop indienen.

8,00
Totaal van de uren deze week

Totaal uren per dag

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

€ 3,10
Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal loon)

€ 3,10
Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal tarief)

Indienen

 Reacties • 0

Bijlage toevoegen aan de declaratie.

Als je extra kosten hebt gemaakt, zoals bijvoorbeeld OV kosten, kan je ook bijlagen toevoegen zodat wij deze kunnen uitbetalen.

1. Ga naar het tabje Bijlagen
2. Voeg het bestand toe door middel van het plusje

AlgemeenUrenActiviteitenBijlagen

1 MAR - 7 MAR 2021

Géén documenten beschikbaar

+
