

# Handleiding online portaal



## Inhoud

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>Het online portaal .....</b>                 | <b>2</b>  |
| Activeren.....                                  | 2         |
| SMS.....                                        | 3         |
| Wachtwoord aanmaken.....                        | 3         |
| Inloggen.....                                   | 4         |
| <b>Verificatie.....</b>                         | <b>4</b>  |
| SMS-verificatie .....                           | 4         |
| 2-Factor authenticatie .....                    | 5         |
| <b>Navigeren binnen het online portaal.....</b> | <b>6</b>  |
| Dashboard.....                                  | 6         |
| Modules.....                                    | 7         |
| Binnen een module.....                          | 9         |
| <b>Module ‘Mijn gegevens’ .....</b>             | <b>11</b> |
| <b>Profiel en uitloggen .....</b>               | <b>12</b> |
| <b>Mobiele weergave .....</b>                   | <b>13</b> |

## Het online urenportaal

Binnen het online portaal heb je op ieder gewenst moment online direct inzicht in jouw loonstroken, jaaropgaven, reserveringen en betalingen. Ook kun jij hier jouw contract(en) ondertekenen en urendeclaraties invoeren en inzien. Eenmaal ingelogd op jouw smartphone, tablet of pc zie je een overzichtelijk dashboard.

Op het moment dat er van jouw 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 het portaal en het wijzigen van je gegevens. Ook geven we het online portaal weer op de mobiele telefoon.

### Activeren

Allereerst, hoe kom je in het online portaal? 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.

A rectangular button with an orange background and the word 'Activeer' in white text.

**Twee-factor authenticatie**

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

**Eenmalige pincode**

Bekijk je mobiel (\*\*\*\*\*000). 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:

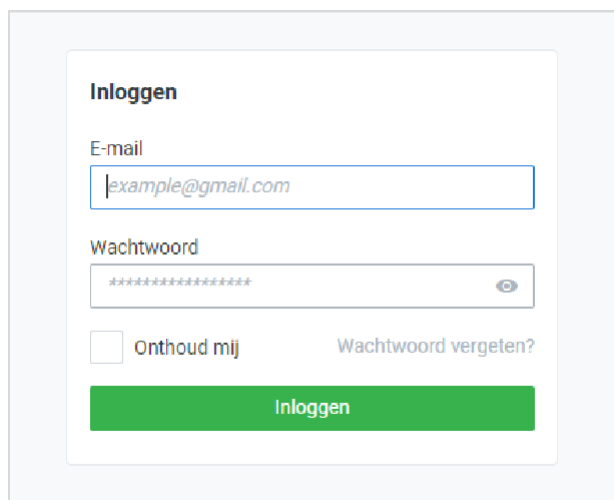
- minimaal 6 karakters;
- minimaal 1 speciaal karakter;
- minimaal 1 letter;
- minimaal 1 nummer;
- een eerder gebruikt wachtwoord mag hergebruikt worden nadat minimaal 4 keer een ander wachtwoord is gebruikt.

Een wachtwoord verloopt 90 dagen nadat het is gewijzigd.

Wachtwoord \*

Bevestig je wachtwoord \*

Toepassen



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

## 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.

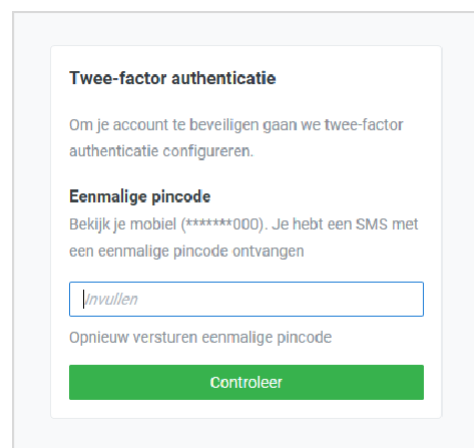
## Verificatie

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 two-factor authentication form is 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'. At the bottom is 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.

[iOS App](#) [Android App](#)

**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

[Controleer](#)

## 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 verleent je toegang tot de camera van je mobiele telefoon. Nu kun je de QR-code scannen met jouw camera.

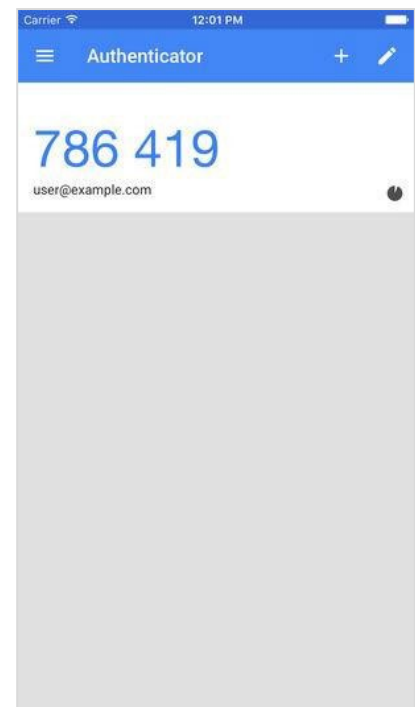
De app geeft jou vervolgens een 6-cijferige code om in te vullen op het scherm.

Let op: deze code ververscht 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 het online portaal.



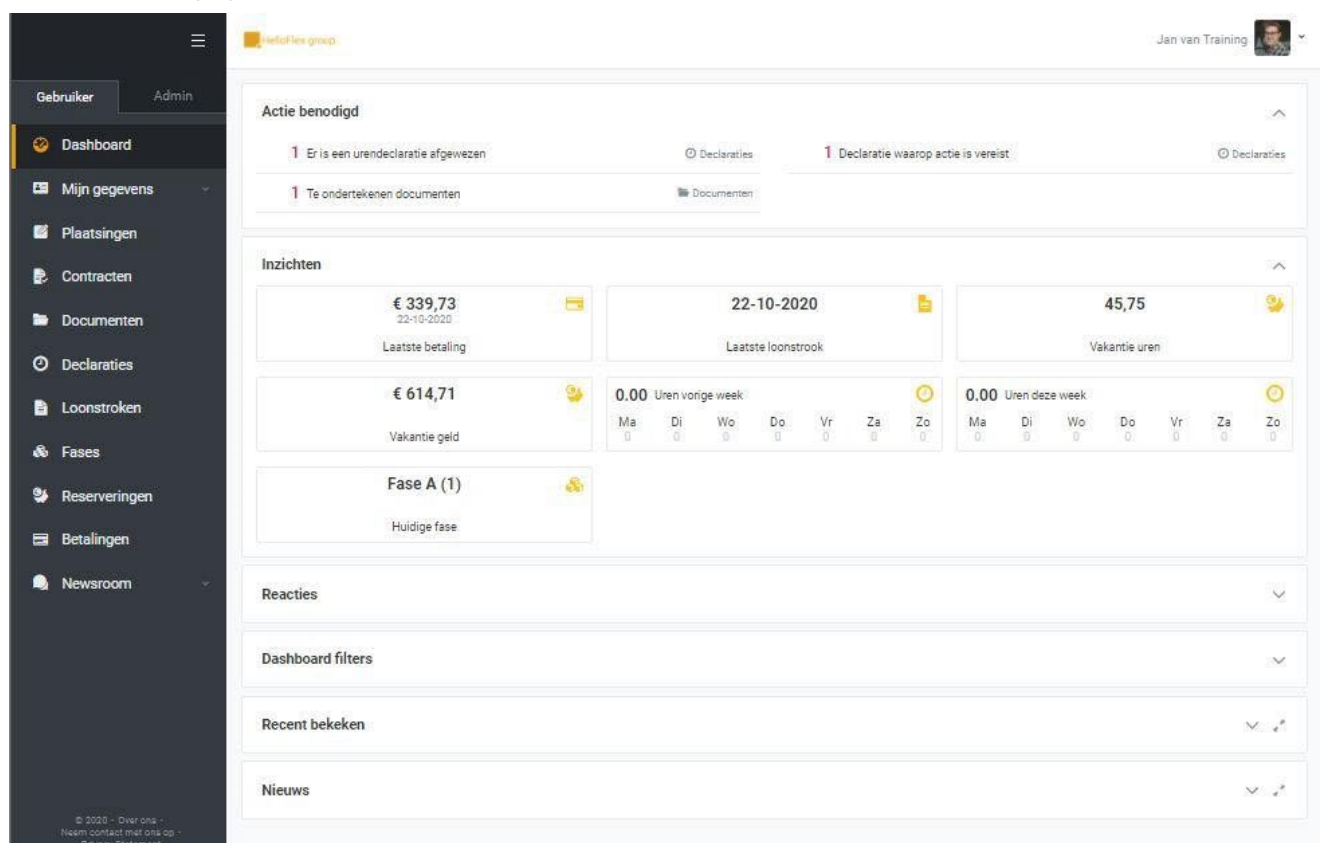
## Navigeren binnen het online portaal

### Dashboard

Het 'Dashboard' is een module dat je altijd als eerste ziet zodra je inlogt in jouw online portaal.

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.

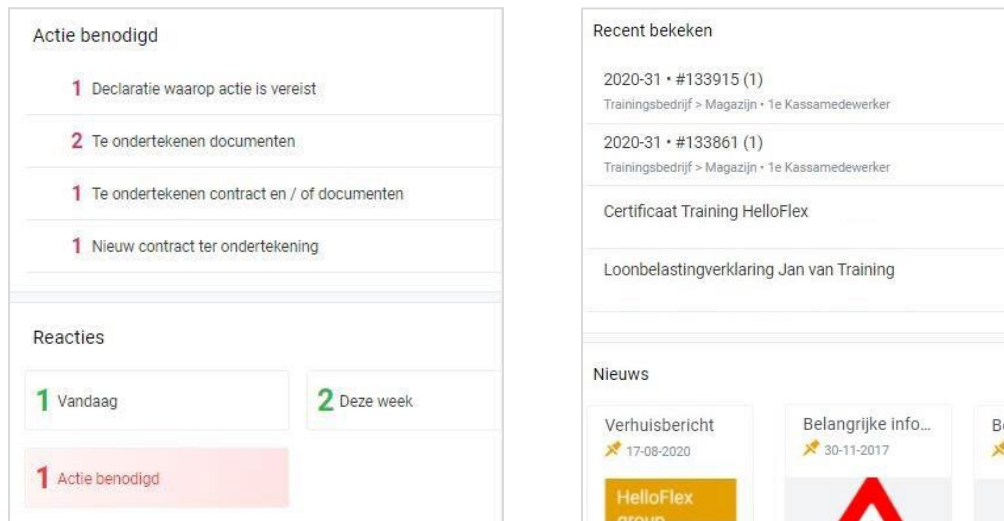
*Voorbeeld overzichtspagina dashboard*



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.



## 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

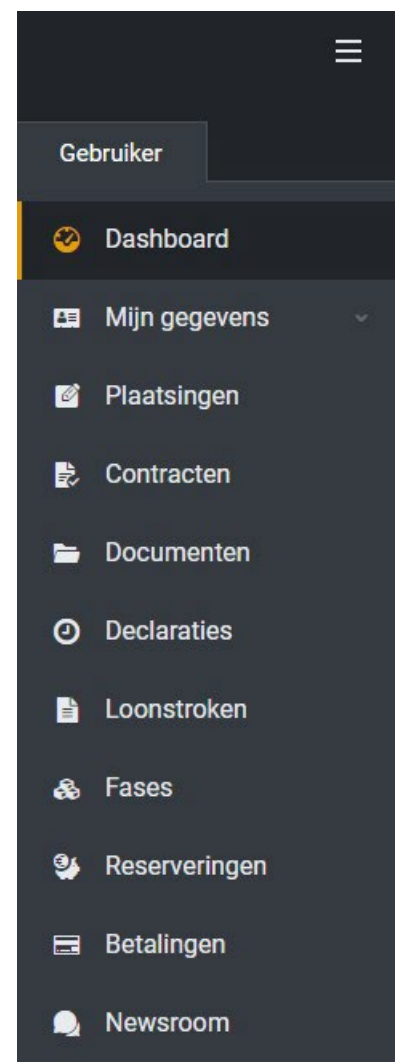
Hier vind je informatie over jouw contracten terug.

### 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.

## **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.

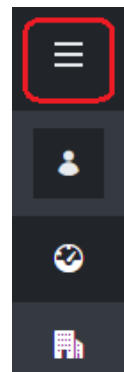
## **Betalingen**

Hier vind je informatie over de betalingen.

## **Newsroom / Nieuws**

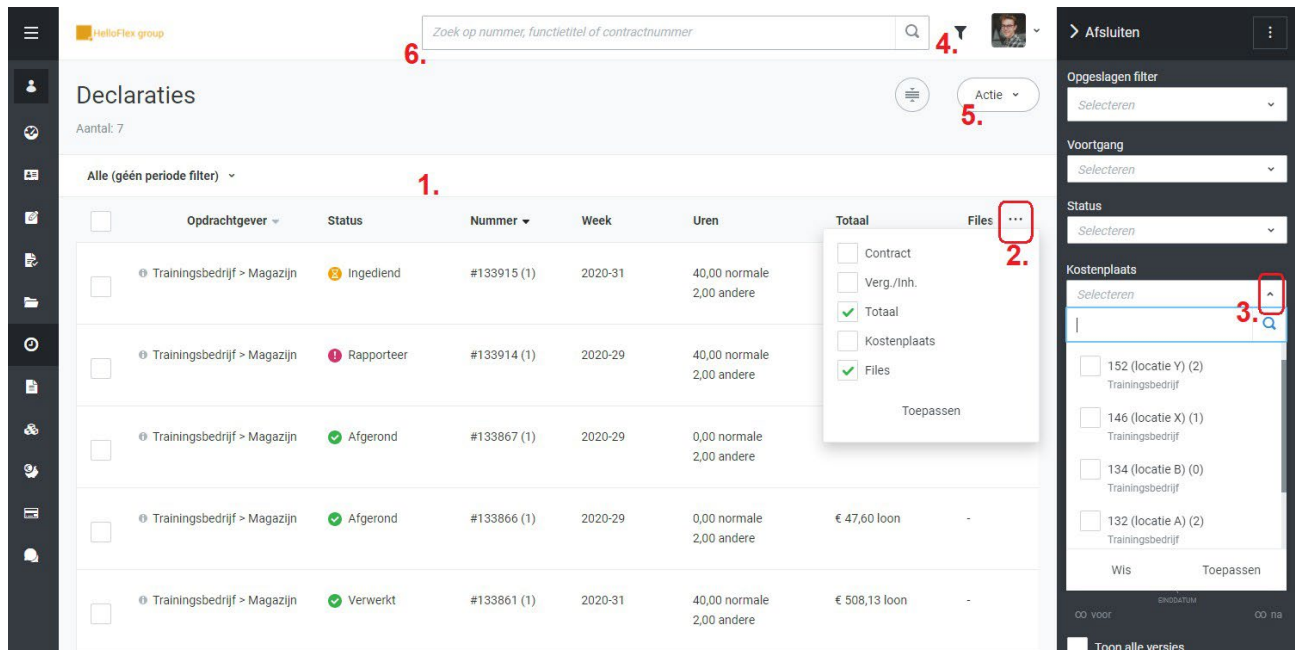
Staat deze module voor jou aan, dan vind je hier nieuws dat wij plaatsen. Het venster met de modules inklappen is mogelijk.

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



## Binnen een module

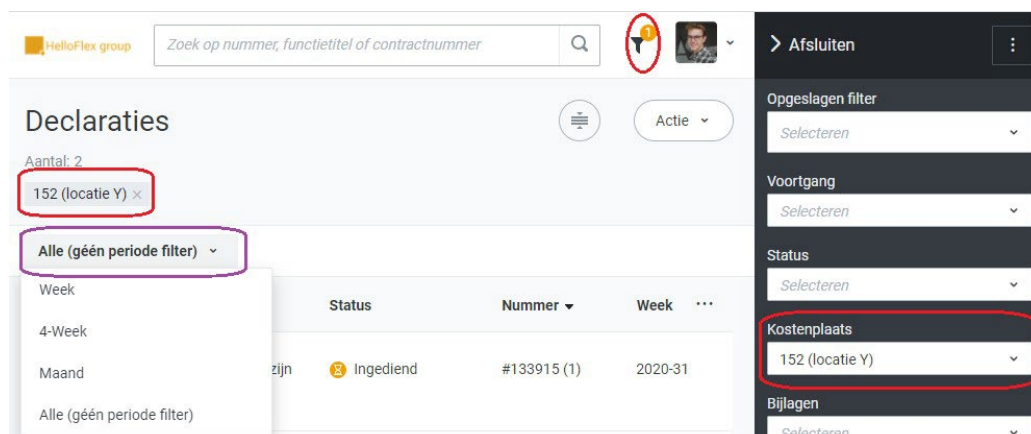
Als je op een module klikt, kom je op een overzichtspagina uit. In onderstaand voorbeeld de pagina declaraties (zie 1).



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)):



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

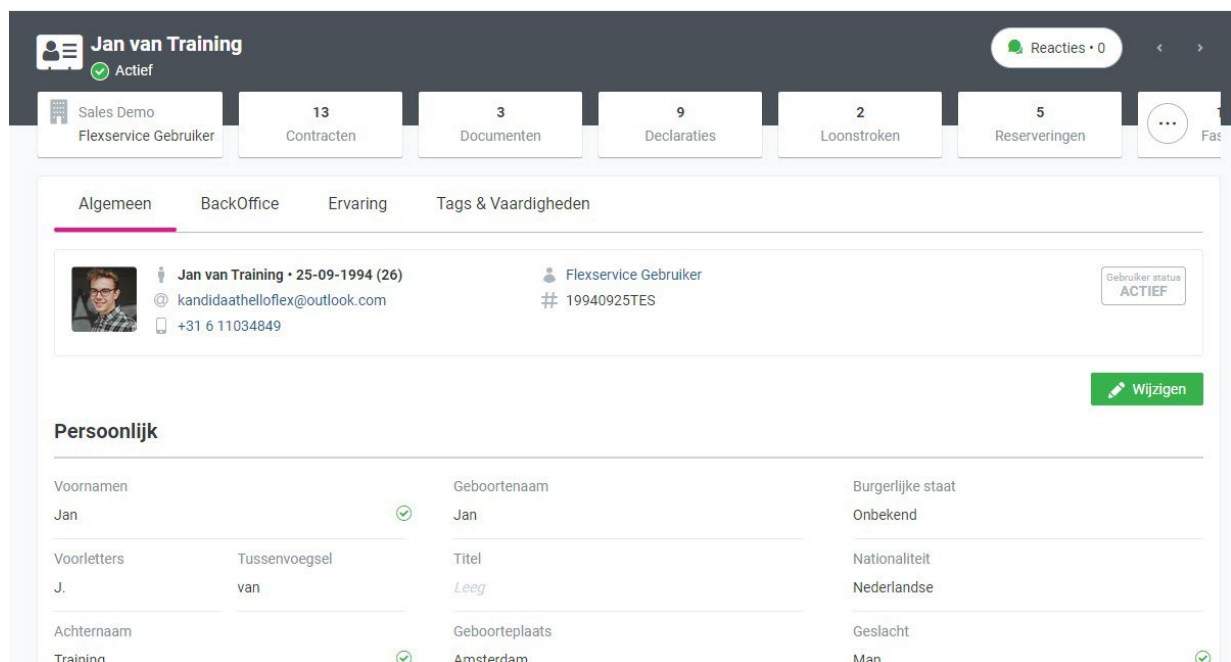
Het venster met filters kan je als je wilt inklappen door linksbovenin het venster op 'Afsluiten' te drukken.



## 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’.



The screenshot shows the 'Mijn gegevens' (My data) module for a user named Jan van Training. The user is active and has a profile picture. The interface includes a top navigation bar with the user's name and status, and a sidebar with various tabs: Sales Demo, Flexservice Gebruiker, 13 Contracten, 3 Documenten, 9 Declaraties, 2 Loonstroken, 5 Reserveringen, and a 'Fast' button. The main content area is divided into sections: 'Algemeen' (General), 'BackOffice', 'Ervaring' (Experience), and 'Tags & Vaardigheden' (Tags & Skills). The 'Algemeen' section displays the user's profile information, including a photo, name, date of birth, email, phone number, and a 'Wijzigen' (Edit) button. Below this is the 'Persoonlijk' (Personal) section, which contains a form for updating personal details. The form is organized into three columns: 'Voornamen' (First names), 'Geboortenaam' (Birth name), and 'Burgerlijke staat' (Civil status). The 'Voornamen' column includes fields for 'Voorletters' (First letters) and 'Achternaam' (Last name). The 'Geboortenaam' column includes fields for 'Tussenvoegsel' (Middle name) and 'Titel' (Title). The 'Burgerlijke staat' column includes fields for 'Nationaliteit' (Nationality) and 'Geslacht' (Gender). The form also includes a 'Geboorteplaats' (Place of birth) field. The current values in the form are: Voornamen: Jan; Voorletters: J.; Achternaam: Training; Geboortenaam: Jan; Tussenvoegsel: van; Titel: Leeg; Geboorteplaats: Amsterdam; Burgerlijke staat: Onbekend; Nationaliteit: Nederlandse; Geslacht: Man.

Een document voeg je toe via het groene plusje rechts bovenin op de

pagi

s het documenttype:

**Financieel**

Betaal frequentie  
Wekelijks

Rekeninghouder naam  
J. van Test

Rekening nummer  
NL91ABNA0417164300

Wijzigen Verwijderen

**Fiscaal**

Heffingskorting

Heffingskorting  
Ja

Heffingskorting vanaf datum  
11-03-2019

Burgerservicenummer (BSN)  
560343\*\*\*

Opslaan Annuleren

**Documenten**

Aantal: 3  
Sorteren op: Nummer  
Jan van Training

**Document toevoegen**

Selecteer een document type en upload het document.

Document type \*  
ID document

Browse

of drag&drop je bestand 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-jjjj

Geldig tot  
dd-mm-jjjj

Toevoegen Annuleren

Goedgekeurd

HF20200417R1  
Loonbelasting ver

Getekend

Loonbelastingy  
Loonbelasting ver

Te ondertekenen

Open

Open

Open & Tekenen

## 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'.



  **Mijn gegevens**



Voornamen

Jan

Tussenvoegsel

van

Achternaam

Training

E-mail

kandidaathelloflex@outlook.com

Mobiel

+31 6 00004849

Skype

Leeg

 **Wijzigen**

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.

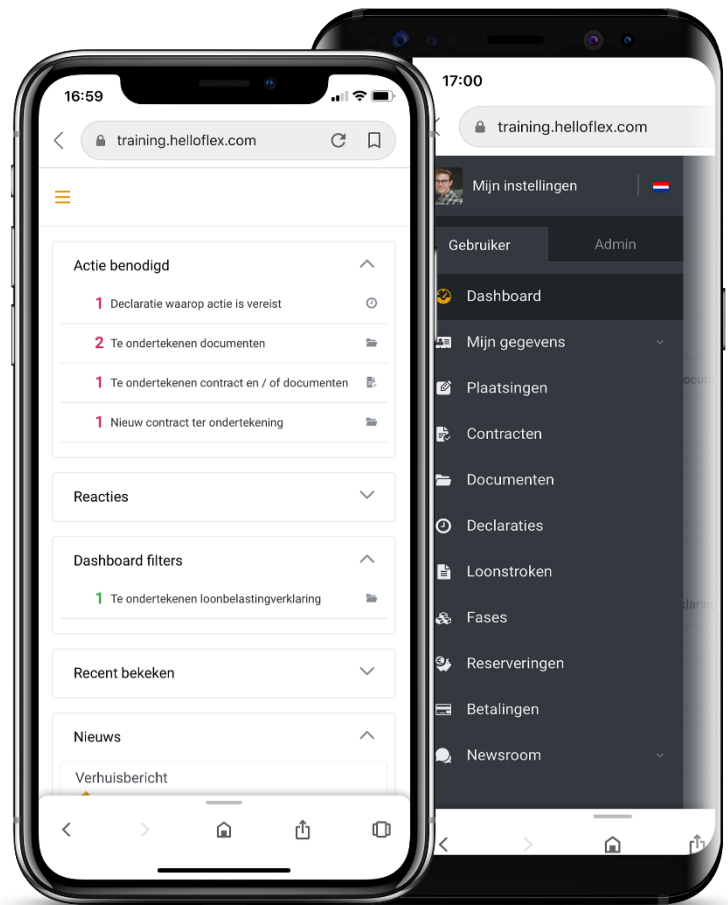
## Mobiele weergave

Het online portaal 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 van het online portaal. We wensen je gemak in gebruik van het portaal!