

HelloFlex Tutorials

HelloFlex Sign voor kandidaat



DATUM

14-04-2021



VERSIE DOCUMENT

R2

DISCLAIMER

De informatie in dit document is door HelloFlex met de grootste zorg samengesteld. De directie van HelloFlex is echter niet verantwoordelijk voor eventuele fouten, onjuistheden of omissies in deze informatie en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor mogelijke gevolgen van beslissingen die zijn genomen op grond van de in dit document aangeboden informatie. Door het in productie nemen van deze softwareversie/update accepteert u deze nieuwe software. U bent verplicht de output van de verwerking in de eerste weken na ingebruikname extra te controleren. Op al onze transacties zijn onze algemene voorwaarden (Fenit) van toepassing. Op verzoek is een exemplaar van deze leveringsvoorwaarden beschikbaar.

Inhoudsopgave

Introductie	2
Documenten tekenen	3
Goedkeuren	4
Niet akkoord	5
Ondertekenen	5
Iconen	5
Documenten goedkeuren / ondertekenen op je smartphone.....	6

Introductie

Met behulp van de HelloFlex tool Sign zie je documenten online in, controleer je deze waar nodig en onderteken je deze.

Je arbeidsovereenkomst(en) onderteken je altijd met een digitale handtekening.

De *module Documenten en Contracten* staat in het proces centraal. Hoe gaat het proces rond het inzien en goedkeuren van documenten in zijn werk? Dat lees je in deze instructie.

Documenten tekenen

Zodra je een account hebt aangemaakt, ontvang je van ons een emailbericht als er een contract, plaatsingbevestiging, en / of ander document klaar staat ter inzage en goedkeuring of ondertekening.

In deze mail vind je de link naar het document. Klik op de link in het emailbericht en log in op HelloFlex met jouw emailadres en zelfgemaakte wachtwoord. Vervolgens kom je direct in het document.

Als het om meerdere documenten gaat, kan je op de link van een van de documenten klikken. Of klik op de button 'Bekijk alle' onderin. In dat geval kom je op een overzichtspagina met goed te keuren / te tekenen documenten. Van hieruit open je de documenten.

The image shows two overlapping screenshots. The background screenshot is an email from HelloFlex group with the following content:

- Er staan nieuwe documenten voor je klaar**
- Beste Jan van Training,
- Er staan nieuwe documenten voor je klaar. Klik op de link en lees deze goed door.
- Gaat het om goed te keuren documenten, klik op de knop 'Goedkeuren' als je akkoord bent.
- Succes!
- Inlenerbeloning**
- Arbeidsovereenkomst 103799 - Trainingsbedrijf**
- Bekijk alle (2)**
- Kopieer de volgende URL in de adresbalk van de webbrowser: <https://training.helloflex.com/deeplink/index/M2ViMWI1ZTItZD>

The foreground screenshot shows a web interface for 'Medewerker algemeen schoonmaakonderhoud II'. It features a navigation bar with a back arrow, a document icon, and a status indicator 'Te ondertekenen'. Below the navigation bar, there are two document cards:

- Arbeidsovereenkomst 103800 - Trainingsbedrijf ***
Contractdocument kandidaat
Te ondertekenen
Open & Tekenen
- Inlenerbeloning ***
CAOWijzer document
Goedkeuren
Open & Tekenen

Als je het document hebt geopend, lees je deze door.

Arbeidsovereenkomst 103800 - Trainingsbedrijf

1 / 3

en
Dhr. J. van Training, wonend aan de/het Straat 1, 1213 GP Hilversum, geboren op 25-09-1994 te Amsterdam, houder van BSN 560343978 en zich gelegitimeerd hebbende met Paspoort 21312312 met als vervaldatum 01-01-2030, hierna te noemen: werknemer

Zijn als volgt overeengekomen:

1 Aard van de overeenkomst
Soort overeenkomst
Deze arbeidsovereenkomst is een uitzendovereenkomst in de zin van artikel 7.690 BW. Werknemer zal ter beschikking worden gesteld aan een of meer opdrachtgever(s) om onder diens leiding en toezicht werkzaamheden te verrichten. Werknemer is ingedeeld in fase A van de CAO voor Uitzendkrachten (CAO Artikel 13, lid 1).
Toepasselijke CAO
Op deze overeenkomst is steeds de meest recente versie van de CAO voor Uitzendkrachten van de ABU van toepassing. Deze CAO is te downloaden via de website van de ABU. Als in deze overeenkomst over de CAO wordt gesproken, wordt steeds deze CAO voor Uitzendkrachten bedoeld.

Definities
Als in deze arbeidsovereenkomst begrippen voorkomen die zijn gedefinieerd in artikel 1 van de CAO, dan geldt de definitie die daar staat.

2 Arbeidsverleden
Werknemer heeft vóór de ondertekening van deze uitzendovereenkomst de juiste en volledige inlichtingen aan werkgever verstrekt over zijn arbeidsverleden. Werknemer verklaart de 13 weken direct voorafgaand aan de ingangsdatum van deze overeenkomst niet dezelfde of soortgelijke werkzaamheden te hebben verricht bij de in de uitzendbevestiging(en) genoemde opdrachtgever(s) via andere werkgevers dan Sales Demo. Indien werknemer minder dan 13 weken geleden wel bij deze opdrachtgever(s) dezelfde of soortgelijke werkzaamheden heeft verricht, dan is er sprake van opvolgend werkgeverschap in de zin van artikel 668a lid 2 BW. In dat geval zullen de eerder genoemde inlichtingen op schrift worden gesteld, voor akkoord worden getekend door werknemer en als bijlage aan deze uitzendovereenkomst worden toegevoegd (CAO artikel 7).

3 Kenmerken van de overeenkomst
Aanvang en duur van de overeenkomst
Deze overeenkomst gaat in op 01-10-2020 of vanaf de datum dat de werkzaamheden daadwerkelijk worden aangevangen.
Einde van de overeenkomst
De overeenkomst eindigt in de volgende gevallen van rechtswege en zonder dat opzegging vereist is:
a) Als de terbeschikkingstelling eindigt op verzoek van de opdrachtgever (BW 7:691 lid 2). Als dit het geval is, dan gelden de aanzettermijnen die zijn genoemd in de CAO Artikel 14. lid 2.

Tekenen Afwijzen Annuleren

Goedkeuren

Is het document akkoord? Klik dan op de **groene** button 'Tekenen' onderaan.

Bij goedkeuren, krijg je vervolgens dit venster te zien:



Vink 'Ik heb dit document gelezen' aan.

Niet akkoord

Is het document niet akkoord? Klik dan op de button 'Afwijzen' onderaan. Bij afwijzen wordt aan je gevraagd om aan te geven waarom je dit document afwijst. Het is verplicht een reden te geven.

Bij afwijzen krijgt het document de status 'Afgewezen'. Het is nu aan ons om hier actie op te ondernemen en een aangepast of nieuw document aan te bieden. Je ontvangt in dat geval weer een mail.

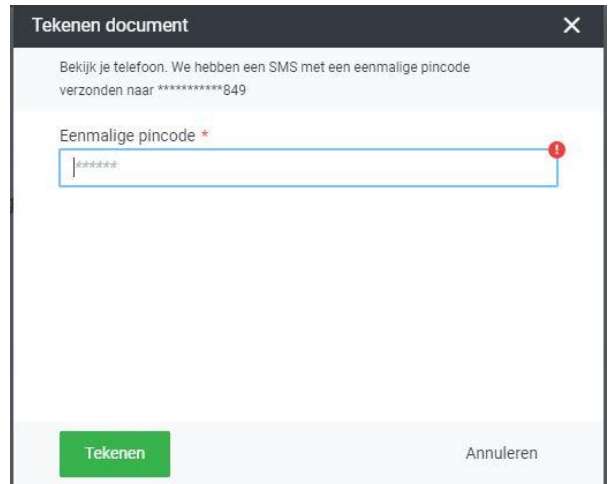
Ondertekenen

Bij het ondertekenen van contracten vragen we om een digitale handtekening.

Als dit van toepassing is, wordt na het goedkeuren gevraagd om het document te tekenen. Dit wordt gedaan aan de hand van een SMS-code die op dat moment naar jouw mobiel wordt verzonden.

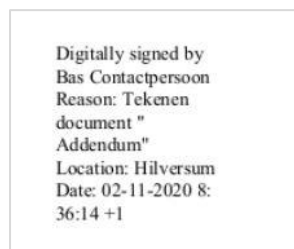
Als het document middels een pincode dient te worden getekend, zie je het scherm hiernaast.

Vul de pincode in die je op je mobiele telefoon hebt ontvangen en kies vervolgens voor 'Tekenen'.



De digitale handtekening is nu gezet en hiermee is het document officieel getekend.

Voorbeeld van een digitale handtekening op een document:



Iconen

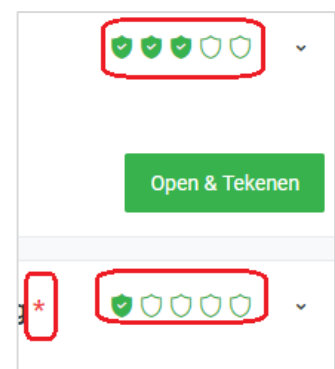
Ten slotte een toelichting op de iconen die je bij de documenten ziet.

Met de groene symbolen refereren we aan het "Sign-level", is het voldoende dat een document sec wordt gelezen en goedgekeurd of moet deze ook digitaal worden ondertekend?

3 groene icoontjes houdt Sign-level 3 in; het document moet digitaal worden ondertekend. 1 groen icoon houdt Sign-level 1 in; goedkeuren volstaat.

Zie je een sterretje naast het document? Dit houdt in dat het document goedgekeurd dan wel ondertekend *moet* zijn voordat een bijbehorend contract de status 'Actief' mag krijgen. Als het contract niet de status actief heeft, kan ook niet worden verloond.

Het is belangrijk dat je tijdig tekent en dat we altijd in het bezit zijn van jouw juiste mobiele nummer.



Liever op je mobiel documenten goedkeuren / ondertekenen?

Ook dat is zeker mogelijk.

We laten je zien hoe.

Documenten goedkeuren / ondertekenen op je smartphone

Vanuit de mail klik je automatisch door naar het document als je op de link van het document drukt.

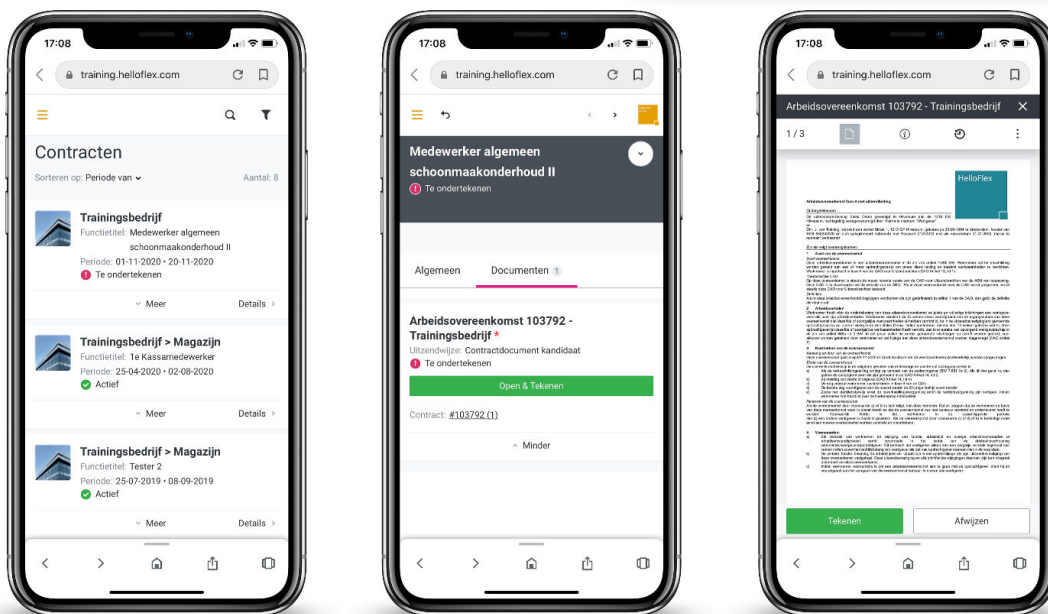
Via het dashboard zie je ook of er documenten voor je klaar staan ter goedkeuring / ondertekening.

Klik je door, dan kom je op de overzichtspagina in module

'Contracten' of 'Documenten', afhankelijk van het type document.

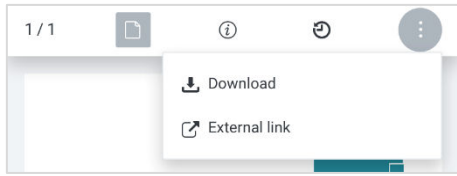
Ga naar het document door op 'Details' te drukken rechtsonder (zie het eerste scherm hieronder).

Via module 'Contracten' en 'Documenten' zijn alle documenten te bekijken



Ga naar het document door te klikken op 'Open & Tekenen'. Het document opent. Klik, zoals eerder beschreven, na het doorlezen op 'Tekenen' of 'Afwijzen'.

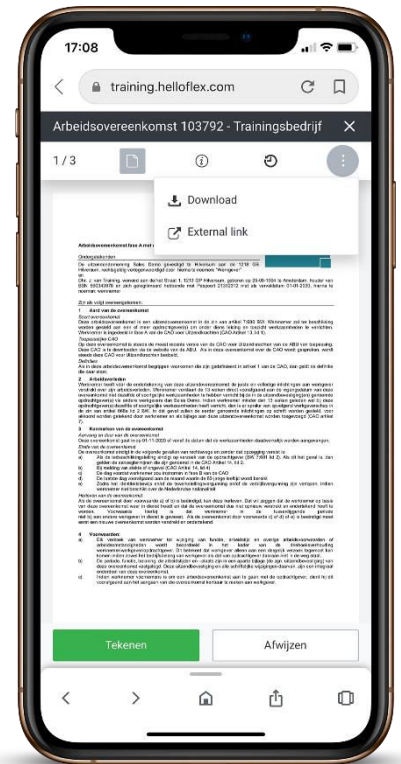
Wil je het document downloaden of extern openen op je smartphone, dit is mogelijk. Ga in het document naar deze plek:



Zijn er meerdere documenten, zorg er dan voor dat je alle documenten goedkeurt. Is er sprake van sign level 3, er is een digitale handtekening nodig, dan krijg je, zoals eerder beschreven, een pincode toegestuurd op je mobiel.

Tot zover de instructie voor het tekenen van documenten.

We wensen je gemak in het gebruik van het portal!



HelloFlex Learnings.

 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

 088 664 64 08

 info@helloflexgroup.com

 helloflexlearnings.com