

## Snel en eenvoudig nieuwe medewerkers aanmelden via HelloFlex


Via onze website [www.payned.nl](http://www.payned.nl) kun je naar de HelloFlex portal om in te loggen. Op onze website staat bovenin Inloggen & Support. Wanneer je hier op klikt opent er een pagina waar je kunt klikken op "inloggen op de HelloFlex portal". Zie onderstaande afbeelding.

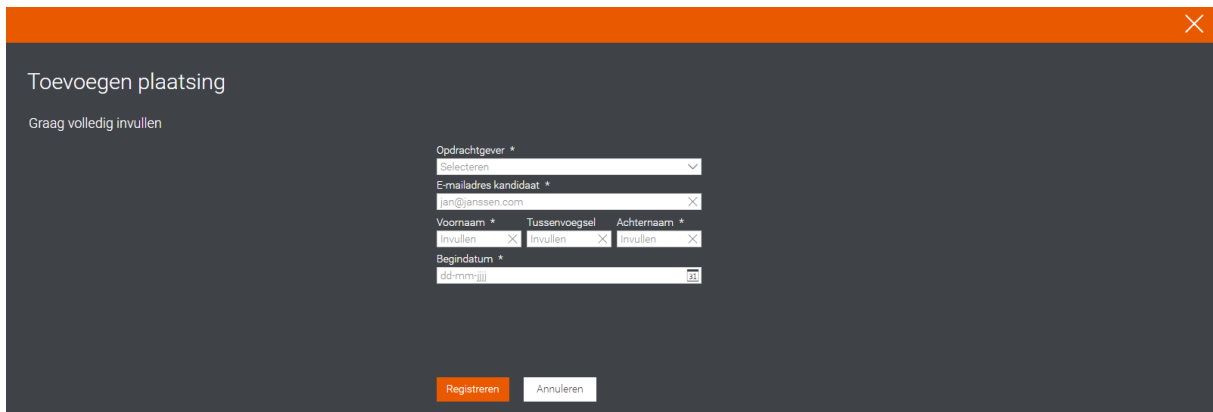
The screenshot shows the top navigation bar of the Payned Payrolling website. It includes the company logo, the text 'Payned payrolling', and navigation links for 'Home', 'Payrolling', and 'Voor werkgevers'. Below the navigation bar is a large heading 'Inloggen & Support'. Underneath, there is a breadcrumb trail: 'U bent hier: Payned payrolling Home > Inloggen & Support'. The main content area features a sub-heading 'Inloggen & Support', followed by two links: 'Inloggen op de virtuele vestiging van Payned Payrolling.' and 'Inloggen op de HelloFlex portal'. A section titled 'Gebruik een PDF Reader' explains that documents are in PDF format and requires Adobe Reader, with a link to 'hier gratis downloaden.'. To the right of this text is an orange circular icon containing a white silhouette of a person's head and shoulders.

Wanneer je hier op klikt open je de inlogpagina van HelloFlex, vul hier je gebruikersnaam (e-mailadres) en wachtwoord in. Mocht je je wachtwoord vergeten zijn, klik dan op "Wachtwoord vergeten?". Je zal daarna een e-mail ontvangen om je wachtwoord te wijzigen.

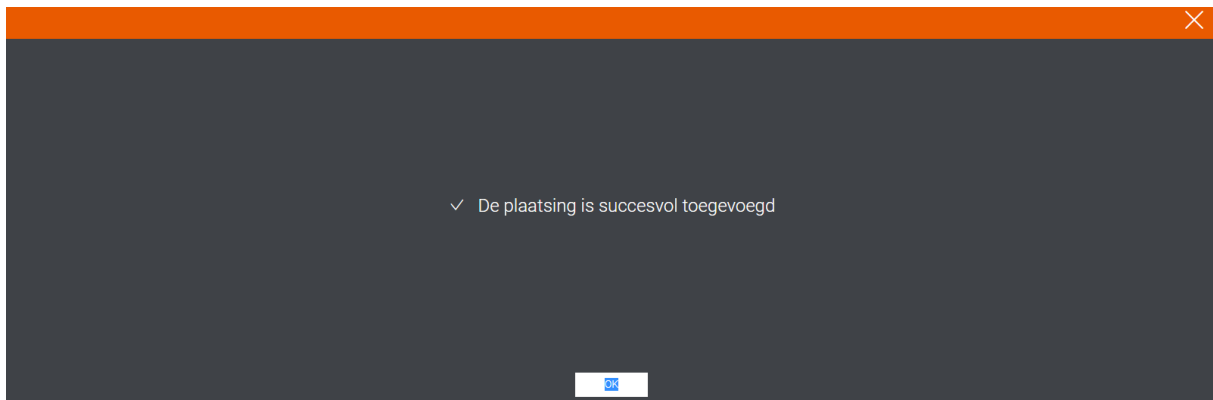
Zodra je bent ingelogd kun je via het linker-menu naar "Plaatsingen" door hier op te klikken. Zie onderstaande afbeelding.



Vervolgens zie je rechts bovenin het scherm een plus tekenje staan  wanneer je hier op klikt begint de digitale inschrijving.



Vul de gevraagde gegevens in, wanneer de betreffende cao niet in de lijst staat, kun je voor de onderste optie kiezen 'cao niet in lijst'. Nadat alle gegevens zijn ingevuld klik je op de oranje knop Registreren. De medewerker zal nu een e-mail ontvangen dat hij/zij is aangemeld door de ondernemer. Klik vervolgens op OK zie onderstaande afbeelding.



Er is nu een plaatsing aangemaakt voor de nieuwe medewerker.

Plaatsingslijst Plaatsingsformulier

Home > Plaatsingen > Plaatsingslijst Sorteren op Registratie datum ▼

Plaatsingen  
3

Nummer	Registratie datum	Functie	Opdrachtgever	Kandidaat	Status	Voortgang
#104	15-03-2016	Verkoopmedewerker 14-03-2016	Testbedrijf bv Ot Helloflex	Pietje Bel pietje@Payned.nl	Aangemaakt	<div style="width: 50%;"></div> 50%

Klik op de aangemaakte regel om de plaatsing te openen en verdere gegevens voor de medewerker aan te vullen. Scrol naar beneden en ga naar het gedeelte Plaatsing, zie volgende blz.

---

Plaatsing

CAO	CAO niet in lijst	▼
Functie *	Verkoopmedewerker	✕
Ervaring *	Jaar ✕	Maanden ✕
Begindatum *	14-03-2016	31
Einddatum *	dd-mm-jjjj	31
Loonafpraak per uur (Bruto, €)	##,##	✕
	! Wettelijk minimumloon: 'Geboortedatum', 'Startdatum' of 'Werkuren per week' zijn onbekend	
Hoeveel uur gaat de werknemer per week werken *	##,##	✕
Werkrooster Ma	##,##	✕
Werkrooster Di	##,##	✕
Werkrooster Wo	##,##	✕
Werkrooster Do	##,##	✕
Werkrooster Vr	##,##	✕
Werkrooster Za	##,##	✕
Werkrooster Zo	##,##	✕
Onbelaste vergoedingen (€)	##,##	✕
Reiskosten (€)	##,##	✕
Contactpersoon *	Ct Helloflex	▼
Kostenplaats	Invullen	✕

Opslaan

Annuleren

+ Historie

Door zoveel mogelijk gegevens in te vullen kunnen de relatiebeheerders van Payned eenvoudig en snel het contract voor de nieuwe medewerker opmaken. Als alles is ingevuld klik je onderaan op de oranje knop Opslaan. Jouw taak zit er nu op!

Zodra het contract opgemaakt is zal er een bevestiging naar je worden gemaïld en zodra deze door jou is geaccordeerd wordt het contract doorgezet naar de medewerker. Wanneer ook de medewerker akkoord heeft gegeven is het cirkeltje rond en kunnen we overgaan tot het uitbetalen van de gewerkte uren.

**Mocht er onduidelijkheden en/of vragen zijn neem dan gerust contact op met jou betreffende relatiebeheerder via 0522-746 746.**