

Handleiding Documentenbeheer



DATUM

27-05-2022



VERSIE DOCUMENT

R12

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

Inleiding	3
Documenten in HelloFlex	4
Aanmaken document templates	4
Template aanmaken	4
Document template vanuit de 'bibliotheek' toevoegen	7
Interactive PDF-documenten	8
Zelf interactieve PDF-formulieren ontwikkelen	10
Mergevelden toevoegen bij interactieve PDF-formulieren	10
Documenttypen	13
Instellingen op documenttype	13
HR-XML-code	13
Sign level	14
Sign level vast	14
Vereist (in Sign workflow)	14
Vereist fixed	14
Sign zonder actief gebruikersaccount	15
Meerdere bestanden toestaan	15
Document aanpassen	15
Sign report	15
Bewaartermijn	16
In gebruik	16
Attributen	16
Document subtype	17
Functionaliteit 'ID-Check' in relatie tot documenttypen	18
Mogelijkheid voor het vastleggen (en automatisch extraheren) van 'rijbewijscategorieën'	18
Documenttypen uitgesloten voor 'Document templates'	19
Zelf een documenttype aanmaken	19
Zelf een documenttype aanmaken	21
Wijzigen van 'Document type' mogelijk gemaakt	21

Rollen	22
Document automatisch genereren via Document templates.....	23
Loonbelastingverklaring volautomatisch meesturen met contract.....	23
Stap 1: Aanmaken document template Loonbelastingverklaring, koppel deze aan het document type	
'Loonbelasting verklaring'	23
Mergevelden	24
Stap 2: Koppel het template 'Loonbelastingverklaring' op bureauniveau	24
Stap 3: Selecteer wanneer dit template toegevoegd dient te worden.....	26
Templates volautomatisch meegenereren met contracten.....	27
Document templates overzicht	29
Pact: documenten toevoegen aan een actief contract	29
Gebruik fill-in velden	30
Gebruik keuzelijstvelden	33
Documenten bewerken op HelloFlex.....	35
Autorisatie document editor	36
Instelbaar op rol / gebruikersniveau.....	36
Instelbaar op documenttype.....	36
Kosten.....	37
Document editor: sub verwerker persoonsgegevens	37
Vragen?	37

Inleiding

In HelloFlex heeft de gebruiker de mogelijkheid om een document te uploaden of te genereren voor een kandidaat of opdrachtgever. Het genereren van een document kan op basis van een tekstmodel of op basis van een document template. Het document wordt toegevoegd op HelloFlex als een PDF-document. Met de document editor is er functionaliteit aanwezig om een document te bewerken nadat deze is toegevoegd of gegenereerd.

In dit document behandelen we:

- het aanmaken van document templates;
- documenttypen;
- rollen;
- documenten automatisch genereren o.b.v. templates en
- de document editor.

Dit document is geschreven voor de doelgroep 'Customer Admin'.

Documenten in HelloFlex

De admin-module Document Templates maakt het mogelijk om templates voor documenten aan te maken en te beheren op HelloFlex. In een template kan brondata (mergevelden) worden opgenomen afkomstig uit HelloFlex. Op basis van de template kan een document worden gegenereerd in HelloFlex. Een praktisch voorbeeld is de mogelijkheid voor het genereren van een loonbelastingverklaring of een aanzegbrief voor de kandidaat. Document templates is een onderdeel van de tool 'Sign'.

Voordelen

Een aantal voordelen op een rijtje van het gebruik van document templates in HelloFlex:

Document genereren	Beheer Document templates
✓ Snel & eenvoudig documenten genereren	✓ Gemakkelijk toe te voegen (Word)
✓ Integratie met HelloFlex Sign & HelloFlex Pact	✓ Lijstoverzicht actieve document templates
✓ AVG Proof. Automatische bewaartermijnen	✓ Koppel templates aan 'Document type'
✓ Automatisch naam genereren	✓ Online testen van document template
✓ Voor kandidaat, klant én contract.	✓ Volledig overzicht van alle mergevelden

Via documenttypen (Gebruiker > Documenten > Instellingen) richt je onder andere het bijbehorende Sign-level van een document in, als ook de bewaartermijn. Het documenttype selecteer je bij het aanmaken van een document template. Beide functionaliteiten worden dan ook behandeld in dit document. We laten eerst kort zien hoe je een document template aanmaakt. Vervolgens gaan we in op het inrichten (en aanmaken) van een documenttype. Daarna zoomen we verder in op het gebruik van document templates. We sluiten af met de document-editor.

Aanmaken document templates

In HelloFlex vind je de module 'Document templates'. Deze module is beschikbaar in het menu via **Admin > Document Templates**. Toegang tot deze module is toegevoegd aan de rol 'Customer Admin', 'Bureau Admin', én alle bureaugebruikers met R- of RW-rechten op de module 'Document Instellingen'. Het is ook mogelijk meerdere gebruikers toegang te geven tot deze module. Hiervoor dient de rol aangepast te worden en 'Document Template' aangezet te worden.

Template aanmaken

Document template toevoegen ×

Template aanmaken
 Template maken voor toekomstig gebruik

Vanuit bibliotheek
 Vooraf ingesteld document. Sneller in te stellen, minder opties

Volgende

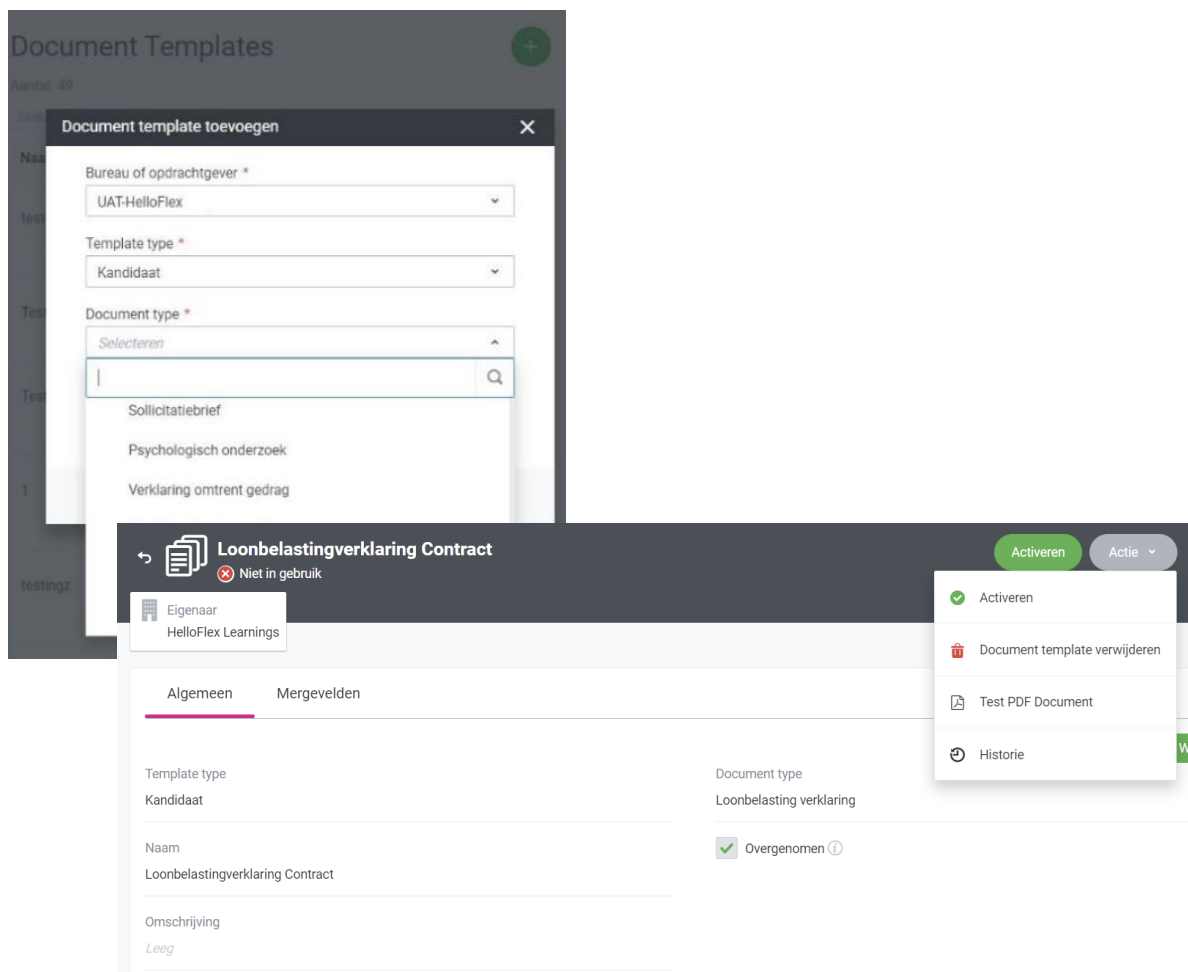
Annuleren

In de volgende stappen maak je een document template aan:

Aanmaken > Opstellen > Uploaden > Testen > Naam configureren > Activeren.

Klik op het groene plusje in de module Document Templates en start met het aanmaken van een document template. Vervolgens stel je het template samen.

1. Selecteer voor welk bureau of opdrachtgever het document template geldt;
2. Selecteer via 'Template type' voor welke doelgroep het document template geldt;
3. Selecteer het bijbehorende document type (hier gaan we het volgende hoofdstuk op in);
4. Geeft het template een naam;
5. Voeg het Word-template toe, maak hierin ook gebruik van de mergevelden. De beschikbare mergevelden vind je onder de tab 'Mergevelden';
6. De documentnaam (filenaam) wordt onthouden en weergegeven;
7. Geef eventuele afwijkende handtekeninginstellingen op en druk op 'Opslaan';
8. Met 'Test PDF Document' onder 'Actie' opent het template zich online in de document viewer;
9. Het document is vervolgens ook te downloaden.
10. Het is tevens mogelijk om via de actie knop het document template weer te verwijderen indien nodig. Alle koppelingen worden hiermee ook verwijderd.



In deze flowchart vind je de stappen voor het aanmaken van een document template:



* 'Genereer Testdocument' heeft tegenwoordig een andere benaming, namelijk 'Test PDF Document'.

Document template vanuit de 'bibliotheek' toevoegen

Vanuit bibliotheek

Vooraf ingesteld document. Sneller in te stellen, minder opties

Bij het toevoegen van een document template bestaan er twee opties; de optie '*Template aanmaker*' en de optie '*Vanuit bibliotheek*'. Vanuit de 'bibliotheek', kan een template worden toegevoegd die door HelloFlex is ingericht en door HelloFlex wordt aangeboden. Selecteer de bibliotheek en selecteer vervolgens het bureau of opdrachtgever waar het document template voor moet worden toegevoegd.

Document template toevoegen

Bureau of opdrachtgever *

Sales Demo

Vorige

Volgende

Annuleren

Kies daarna het document template dat beschikbaar wordt gesteld in de bibliotheek.

Document template toevoegen

Zoeken

Found 1 document templates

Opgaaf gegevens voor de loonheffingen

Geen omschrijving beschikbaar

Kandidaat

Loonbelasting verklaring

Vorige

Volgende

Annuleren

In de toekomst zullen meerderde document templates beschikbaar worden gesteld door HelloFlex. Informeer hierover bij jouw Customer Succes Team.

Document template toevoegen

Opgaaf gegevens voor de loonheffingen

Kandidaat

Loonbelasting verklaring

Vorige

Selecteren

Annuleren

In het gebruikte voorbeeld van het *Model opgaaf gegevens voor loonheffingen*, zijn de correcte *mergevelden* al verwerkt in het Word-document. Documenten vanuit de bibliotheek kunnen dus direct in gebruik worden genomen.

1	Uw gegevens
<i>Zijn deze gegevens niet correct? Wijs dit document af en neem contact op met uw werkgever.</i>	
	
Naam en voorletter(s)	«CandidateFormalName»
Burgerservicenummer (BSN)	«CandidateSSN»
Geboortedatum	«CandidateDOB»
Telefoonnummer	«CandidateMobile»
Postcode en woonplaats	«CandidateAddressLine2»
Land	«CandidateAddressLine2»

Tot nu toe hebben we de mogelijkheden besproken om document templates aan te maken en te bewerken met gebruik van tekstverwerkers zoals *Microsoft Word*, maar het is in HelloFlex ook mogelijk om gebruik te maken van interactieve of *invulbare* PDF-documenten

Interactieve PDF-documenten

PDF is een bestandsformaat dat de standaard is voor het maken van interactieve en dus *invulbare* digitale formulieren. Om die reden worden PDF-formulieren ondersteund in HelloFlex. Een PDF-formulier kan eenvoudig worden toegevoegd als een document template. Dat stelt een gebruiker in staat om de velden op het PDF-formulier te vullen en de PDF vervolgens op te slaan in HelloFlex.

Voeg hiervoor het interactieve PDF-formulier toe als document template. In het onderstaande voorbeeld, maken we wederom gebruik van de *Model opgaaf gegevens voor loonheffingen*, maar dan als interactief PDF-formulier. In de toekomst zullen ook interactieve PDF templates beschikbaar worden gesteld door HelloFlex in de bibliotheek.

Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen

 Lees voor



Downloaden

 [Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen](#) (pdf - 116kB)

 Lees voor: [Model opgaaf gegevens voor de loonheffingen](#) (het pdf-bestand verschijnt in een nieuw venster)

Het PDF-bestand kunt u lezen met Adobe Reader. Deze kunt u downloaden bij [Adobe](#). De Belastingdienst is niet verantwoordelijk voor installatie en gebruik van de reader.

Voeg het interactieve PDF-formulier toe aan de document template.

Document Template

Document ⓘ
Geén document beschikbaar

Uploaden

- Max 1 bestand
- Bestandstype toegestaan docx, pdf
- Max grootte: 10 Mb

model_opgaaf_gegevens_loonheffingen_lh0082z9fol.pdf

Als we het voorbeeld volgen en dit interactieve document via HelloFlex ter ondertekening aan de kandidaat voorleggen, kan de kandidaat de *loonbelastingverklaring* zelf invullen en vervolgens het document ondertekenen.

Waarom dit formulier?	
Uw werkgever of uitkeringsinstantie moet loonheffingen inhouden op uw loon of uitkering. Daarvoor heeft hij uw gegevens nodig. Val deze in op dit formulier. Geef ook aan of u loonheffingskorting wilt. Door deze korting betaalt u minder loonbelasting/premie volksverzekeringen.	Bij het invullen van dit formulier moet u een geldig identiteitsbewijs laten zien. Uw werkgever of uitkeringsinstantie moet daar een kopie van maken.
Als u uw persoonlijke gegevens niet – of fout – opgeeft, moet uw werkgever of uitkeringsinstantie 52% loonbelasting/premie volksverzekeringen inhouden. Ook uw bijdrage Zorgverzekeringswet wordt dan meestal hoger. Dit hoge tarief geldt ook als u zich niet bij uw werkgever legitimeert.	Lets op! Als er iets in uw gegevens verandert nadat u dit formulier hebt ingeleverd, moet u dit schriftelijk aan uw werkgever of uitkeringsinstantie doorgeven. Lever dit formulier dan opnieuw in bij uw werkgever of uitkeringsinstantie.
Invoeren en invullen Lever dit formulier ingevuld en ondertekend in bij uw werkgever. Doe dat vóór uw te werkdag. Gaat u werken op dezelfde dag waarop uw werkgever u aansmeert? Dan moet u deze opgaf invullen vóór u gaat werken. Als u een uitkering krijgt, moet u deze opgaf invullen voor de 1e betaling.	Meer informatie Kijk voor meer informatie op belastingdienst.nl en zoek op ‘ heffingskortingen '.
1 Uw gegevens Heeft uw werkgever of uitkeringsinstantie uw gegevens al ingevoerd? Controleer ze dan en verbeter ze als ze fout zijn.	
1a Achternaam en voorletter(s)	Mijn naam
1b Burgerservicenummer (BSN)	- - - - -
1c Straat en huisnummer	
Lets op! Heb ik een adres in Nederland én in het buitenland? Lees dan de toelichting onderaan.	
1d Postcode en woonplaats	
1e Land en regio Alleen invullen als u in het	

Interactieve PDF-formulieren kunnen nog veel meer opties aanbieden dan alleen tekstvelden; op het formulier kunnen ook selectievakjes (checkboxes), vervolgkeuzelijsten, datepickers, keuzerondjes dropdown-menu's, en tal van andere widgets verwerkt zijn. Ook deze widgets worden ondersteund in HelloFlex. Zie het onderstaande voorbeeld van een formulier met selectievakjes.

Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): artikel 11.

1 Ons bedrijf heeft een beschrijving van de risico's en maatregelen (bedrijfsvoorlichtingsmateriaal) van de werkzaamheden waar de uitzendkracht mee te maken krijgt.

☒ Ja

☒ Een exemplaar is bijgevoegd. Het uitzendbureau kan dit aan de uitzendkracht meegeven.

☐ Het materiaal wordt (ook) uitgereikt en toegelicht op de eerste werkdag.

☐ Nee (ga verder met vraag 3)

2 Ons bedrijf heeft:

☐ Specifieke veiligheidsvoorschriften die de uitzendkracht moet kennen.

☐ Een exemplaar is bijgevoegd.

☐ Afspraken over bedrijfshulpverlening (calamiteiten, brand, ongevallen, ontruiming).

Opslaan

Goedkeuren

Afwijzen

Zelf interactieve PDF-formulieren ontwikkelen

HelloFlex ondersteunt geen PDF-editor. Om interactieve PDF-documenten te kunnen herkennen, bewerken of een geheel nieuw formulier te kunnen aanmaken, is *Adobe Acrobat Pro DC* benodigd. Deze uitbreiding van Adobe Acrobat wordt aanbevolen door HelloFlex; het betreft wel een betaalde versie van *Adobe Acrobat*. Online zijn ook andere online tools beschikbaar, zoals *PDFescape Online PDF Editor* of *docfly.com* en er bestaan tal van mogelijkheden om freeware te installeren waarmee eenvoudige interactieve PDF-documenten aangemaakt kunnen worden.

Deze PDF-editors beschikken over mogelijkheden om tal van grafische *widgets* op een interactieve PDF te verwerken. Voor instructies over het gebruik van PDF-editors verwijzen we naar de documentatie van de aanbieders van de editors. Adobe beschikt over een uitgebreide website, genaamd Adobe Help Center voor meer informatie: <https://helpx.adobe.com/nl/support.html>. PDFescape beschikt ook over een uitgebreide helpdesk, zie hiervoor <https://www.pdfescape.com/help/>

Mergevelden toevoegen bij interactieve PDF-formulieren

Het voordeel voor jouw organisatie om zelf interactieve PDF-formulieren te bewerken is dat er gebruik gemaakt kan worden van de mergevelden vanuit de HelloFlex. Hiervoor is het nodig dat de mergevelden geïntegreerd worden in het interactieve PDF-bestand. Hiervoor is dus een PDF-editor benodigd. Als het mergeveld geïntegreerd is in het PDF-bestand, zal bij het genereren van het document in HelloFlex de mergevelden gelezen worden en de juiste gegevens uit HelloFlex opgehaald worden.

Er bestaan een groot aantal PDF-editors waarvan gebruik gemaakt kan worden, hier beschrijven we alleen de werkwijze in *Adobe Acrobat* en *PDFescape*.

Adobe Acrobat:

Wanneer gebruik gemaakt wordt van *Adobe Acrobat Pro DC*, kan een mergeveld worden toegevoegd via de eigenschappen van het formulerveld. In het tabblad *Algemeen voor eigenschappen van formulervelden* kan een 'Naam' worden van het geselecteerde formulerveld worden gekozen. Hier kan het mergeveld vanuit HelloFlex worden toegevoegd.

Volg de volgende stappen zoals beschreven door *Adobe* om de eigenschappen van een formulier te openen in *Adobe Acrobat Pro DC*.

Eigenschappen van formulervelden wijzigen

U hebt alleen toegang tot de eigenschappen van formulervelden in de bewerkingsmodus. U kunt de eigenschappen van meerdere formulervelden tegelijk wijzigen.

- 1 Kies **Gereedschappen > Formulier voorbereiden** als de bewerkingsmodus voor formulieren niet actief is.
- 2 Open het dialoogvenster Eigenschappen op een van de volgende manieren:
 - Als u één formulerveld wilt bewerken, dubbelklikt u erop of klikt u er met de rechtermuisknop op en kiest u **Eigenschappen**.
 - Als u meerdere formulervelden wilt bewerken, selecteert u de velden die u wilt bewerken, klikt u met de rechtermuisknop op een van de geselecteerde velden en kiest u **Eigenschappen**.
- 3 Breng de benodigde wijzigingen aan in de eigenschappen op de beschikbare tabbladen. De eigenschap wordt gewijzigd zodra u een andere eigenschap selecteert of op Enter drukt.
- 4 Klik op **Sluiten**.

Als u formulervelden selecteert die andere eigenschapswaarden hebben, zijn sommige opties in het dialoogvenster Eigenschappen niet beschikbaar. Anders worden wijzigingen in de beschikbare opties toegepast op alle geselecteerde formulervelden.

Ga naar HelloFlex en 'kopieer' het gewenste mergeveld vanuit de document templates naar de 'Naam' van het formulerveld op het tabblad 'Algemeen'.

CandidateEmail	Kandidaat	E-mail	ninadebroekua1985@e-mail.com	 Kopieer
CandidateFirstNames	Kandidaat	Voornamen	Nina Elizabeth Maria	 Kopieer
CandidateFormalName	Kandidaat		N. E. M. de Broek	 Kopieer

Tot slot kan het PDF-bestand toegevoegd worden aan de document templates in HelloFlex. Bij het genereren van het document op basis van deze document template zal het mergeveld worden gebruikt.

PDFescape:

Wanneer gebruik gemaakt wordt van PDFescape, kan een mergeveld worden toegevoegd via de 'Field Properties'.
Selecteer een (tekst-)veld en klik op de rechtermuisknop en selecteer 'Object Properties...'



In de 'Form Field Properties' kan onder 'Name' het mergeveld uit HelloFlex worden toegevoegd:

Form Field Properties

Name:

Print: ☒

Read-only: ☐

Visible: ☒

Required: ☐

Multi-line: ☐

Password: ☐

Max Length:

Comb Field: ☐

Do Not Scroll: ☐

Alignment: ▼

Rotation: ▼

Ga naar HelloFlex en 'kopieer' het gewenste mergeveld naar PDFescape.

Vervolgens plak je het mergeveld in het veld 'Name' van de Form Field Properties in PDFescape.

Form Field Properties

Name:

Print: ☒

Read-only: ☐

Visible: ☒

Required: ☐

Multi-line: ☐

Password: ☐

Max Length:

Comb Field: ☐

Do Not Scroll: ☐

Alignment: ▼

Rotation: ▼

Documenttypen

Elk document template dient gekoppeld te worden aan een documenttype. Vandaar dat we ons nu richten op documenttypen. Selecteer bij het maken van een document template een van de documenttypen die beschikbaar is.

Via **Gebruiker > Documenten > Instellingen** vind je de beschikbare documenttypen. Op basis van documenttypen kan je documenten categoriseren. Denk bij documenttypen aan het documenttype rijbewijs, ID document, certificaat werkvergunning en diploma.

Document type	Bewaartermijn	Laatste wijziging	Wijziging door	Eigenaar
Rijbewijs		11-03-2020 18:55:51		HelloFlex
Werkvergunning		11-03-2020 19:01:55		HelloFlex
Diploma		23-04-2020 17:06:08		HelloFlex

Via de pen aan de rechterkant van het overzicht open je de instellingen.

Instellingen op documenttype

Op elk documenttypeniveau bepaal je instellingen voor:

- Sign level;
- Sign workflow;
- Altijd uitsluiten;
- meerdere bestanden toestaan;
- document aanpassen;
- Sign report;
- bewaartermijn;
- in gebruik;
- attributen.

Attributen zijn instellingen met betrekking tot de status van een geüpload document (te publiceren of gepubliceerd), rechten op een document per type gebruiker (bijvoorbeeld lees- en schrijfrechten of geen rechten) en de uitvraag van gegevens ('Datum tot' bijvoorbeeld relevant bij het documenttype ID document).

Druk op de knop 'Wijzigen' om de documenttype-instellingen aan te passen.

HR-XML-code

Voor het identificeren van het documenttype van een document wordt gebruik gemaakt van de HR-XML-code, zoals bekend in FlexService (en HelloFlex). In algemene situaties is het niet nodig dat de HR-XML code zelf wordt ingevuld. Deze is aanwezig om default documenttypen te kunnen synchroniseren

Sign level

Hiermee kan direct een Sign level worden toegewezen aan een document. Per documenttype kan een Sign level worden ingesteld.

Sign level vast

Als het Sign level als 'vast' is ingesteld, is deze niet te wijzigen:

Staat deze instelling niet aan, dan is het Sign level te wijzigen.

Vereist (in Sign workflow)

Deze instelling is alléén relevant in relatie tot de contract workflow. Per documenttype kan aangegeven worden of het accorderen/tekenen van een document vereist moet zijn in de Sign workflow.

Vereist fixed

Deze instelling is alléén relevant in relatie tot de contract workflow. Met deze instelling wordt aangegeven of de instelling 'Vereist (in Sign workflow)' "fixed" moet zijn; er is niet vanaf te wijken.

Als voorbeeld: als in het contract op HelloFlex een loonbelastingverklaring wordt toegevoegd (dit toevoegen kan overigens automatisch bij een *eerste* contract van de kandidaat, dit lees je verderop), is het aannemelijk dat het contract pas de status 'Actief' mag krijgen als dit document is goedgekeurd.

Dit regel je aan de hand van deze instelling.

Door 'Vereist (in Sign workflow)' op 'Ja' te zetten en fixed aan te zetten, moeten documenten gekoppeld aan dit documenttype goedgekeurd zijn (in dit geval loonbelastingverklaringen) wil het contract een actieve status krijgen (en er urendeclaraties aangemaakt kunnen worden via FlexService).

Is, in dit voorbeeld, de loonbelastingverklaring afgewezen door de kandidaat en zijn alle andere documenten wel goedgekeurd dan resulteert dat in de contractstatus 'Afgewezen door kandidaat'.

Staat 'Vereist (in Sign workflow)' op 'Nee', dan blijft deze werking uit. De loonbelastingverklaring zelf krijgt de status 'Afgewezen door kandidaat' maar dit is *niet blokkerend* voor de status van het contract. Het contract krijgt de status 'Actief'. **In relatie tot Pact zijn dit belangrijke instellingen.** Deze twee instellingen hebben géén invloed op contractdocumenten die in het Sign proces vanuit FlexService komen.

Sign zonder actief gebruikersaccount

Met deze instelling kan worden toegestaan dat voor dit documenttype 'Publiek ondertekenen' als optie beschikbaar tijdens het toevoegen van het document. Hiermee kan een contactpersoon van een opdrachtgever zonder actief gebruikersaccount toch het document digitaal ondertekenen. Staat deze instelling niet aan in het document type dan is onderstaande optie 'Publiek ondertekenen' ook niet zichtbaar wanneer dit documenttype gekozen wordt.

Publiek ondertekenen ⓘ 

Contactpersoon	Telefoonnummer *
Selecteren ▼	Toevoegen

Altijd uitsluiten

Het is mogelijk om op het niveau van een documenttype een document uit te sluiten voor een of meerdere gebruikersgroepen (Kandidaat, Opdrachtgever of API).

Een praktisch voorbeeld: documenten met documenttype 'Evaluatiebezoek' mogen niet zichtbaar zijn voor opdrachtgevers. Voorheen kon dit alléén worden ingesteld door middel van roltoegang. Dit kan nu worden ingesteld door voor dit documenttype de check box 'Uitsluiten' te activeren voor opdrachtgevers.

Altijd uitsluiten ⓘ

☐ Kandidaat	☐ Bureau	☐ API
☐ Opdrachtgever		

Als op het niveau van documenttype is bepaald dat een document niet zichtbaar is voor een bepaalde gebruikersgroep, dan is deze instelling leidend ten opzichte van de roltoegang.

Meerdere bestanden toestaan

Met deze instelling kan het uploaden van meerdere bestanden worden toegestaan. Dit is voornamelijk van belang bij het uploaden van een ID-document, waarbij vaak een kopie van de voor- en achterkant wordt gevraagd. Bij het uploaden van meerdere bestanden zal HelloFlex deze samenvoegen in één pdf-document. Het aantal beschikbare documentextensies wordt op tekstbestanden (doc/docx) beperkt als er wordt gekozen om meerdere bestanden toe te staan.

Document aanpassen

Deze instelling is relevant als van de document editor gebruik wordt gemaakt. Aan het einde van dit document komen we terug op de functionaliteit. Met het aanzetten van document aanpassen wordt de optie 'Wijzigen' beschikbaar in de Document viewer. Door deze instelling te activeren kan de gebruiker online het document aanpassen voor het versturen.

Sign report

Met deze instelling wordt het Sign-rapport volautomatisch toegevoegd aan het document. Wanneer deze instelling aan staat, wordt voor elk Sign-document na accordering of ondertekening een Sign-rapport, als laatste

pagina van het Sign-document, toegevoegd. Het Sign-rapport kan daarnaast ook nog separaat gedownload worden. Dit PDF-rapport bevat een uitgebreide audit trail met o.a. de vastlegging van de login van een gebruiker, de datum/tijdstip van het bekijken van het document en logging van additionele verificatie, zoals SMS-verificatie.

Bewaartermijn

In het kader van de AVG is functionaliteit aanwezig voor het bepalen van bewaartermijnen van documenten per documenttype op HelloFlex. De bewaartermijn dient te worden opgegeven in dagen, waarbij er een omrekening naar jaren, maanden en dagen wordt weergegeven. Als er niets wordt opgegeven (indien het veld bewaartermijn in dagen leeg is), dan worden documenten niet automatisch conform AVG/GDPR-richtlijnen uit HelloFlex verwijderd. Let op, documenten worden in twee stappen verwijderd. In de eerste stap wordt het document na de opgegeven bewaartermijn 'logisch' verwijderd (status Verwijderd). Het 'fysiek' (permanent) verwijderen van de documenten gebeurt 4 weken, 28 dagen, nadat het 'logisch' is verwijderd. Document expiratie wordt berekend op basis van de "Create date". Je bent zelf verantwoordelijk voor het instellen van de AVG/GDPR bewaartermijn. Als er géén actie wordt ondernomen, dan wordt er niets verwijderd.

Op zowel FlexService als HelloFlex is functionaliteit aanwezig voor het verwijderen van documenten. Niet alle documenten en documenttypes zijn beschikbaar in beide applicaties. Voor documenten die wél beschikbaar zijn in beide applicaties is de functionaliteit aanwezig voor het synchroniseren van wijzigingen en verwijderacties in HelloFlex of FlexService.

In gebruik

Als de instelling 'In gebruik' uit staat, is het niet mogelijk om een document met dit document type toe te voegen.

Attributen

De volgende attributen zijn toe te voegen aan een document voor uitvraag of inzage: 'documentnummer', 'soort document', 'land van uitgifte', 'afgifte datum' en 'geldig tot'.

Voor elk documenttype kan worden bepaald welke attributen moeten worden gebruikt.

Per attribuut is te bepalen of de gebruiker (te onderscheiden in kandidaat, opdrachtgever en bureaugebruiker) het attribuut moet invullen ('Vereist'), deze kan wijzigen ('Lees- en schrijfrechten'), enkel inzage heeft ('Leesrechten') of geen toegang heeft tot het gegeven en deze dus niet kan inzien ('Geen inzage').

The screenshot shows a configuration interface for document attributes. It includes a list of attributes with toggle switches and dropdown menus for permissions. A dropdown menu is open for the 'Geldig tot' attribute, showing options: 'Geen toegang', 'Leesrechten', 'Lees- en schrijfrechten', and 'Vereist' (which is selected and marked with a green checkmark). Below the list, there are buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'.

The screenshot shows a configuration interface for document attributes. It includes a list of attributes with toggle switches and dropdown menus for permissions. The attributes listed are: 'Initiële status', 'Documentnum...', 'Soort document', 'Land van uitgifte', 'Afgifte datum', and 'Geldig tot'. Each attribute has a toggle switch and a dropdown menu set to 'NL'. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren'.

Het gebruik van attributen leidt tot uitvraag van deze informatie na het toevoegen van dit documenttype. Als voorbeeld het documenttype 'Certificaat' waar de kandidaat wordt gevraagd tot het invullen van de volgende gegevens:

Met het attribuut 'Initiële status' wordt bepaald welke status ('Te publiceren' of 'Gepubliceerd') het toegevoegde document krijgt. Zo kan bijvoorbeeld een toegevoegd cv (documenttype CV document) door de kandidaat de status 'Te publiceren' krijgen. Wanneer de bureaugebruiker deze heeft ingezien wordt deze op 'Gepubliceerd' gezet door de bureaugebruiker.

Document subtype

Er is ook de mogelijkheid voor het aanbrengen van een gelaagdheid in het 'Document type' door het toevoegen van een 'Document subtype'. Een voorbeeld kan zijn het toevoegen van een document subtype 'VCA certificaat' onder het documenttype 'Certificaat'. Een gebruiker kiest dan bij het toevoegen van een certificaatdocument éérst voor 'Certificaat' en is daarna verplicht te kiezen (indien aanwezig) voor een subtype, zoals 'VCA certificaat'. Onder de knop 'Actie' bij het documenttype voeg je het subtype toe via 'Document subtype toevoegen'.

Klaar met de instellingen? Druk op de knop 'Opslaan' om de documenttype-instellingen op te slaan.

De optie voor het aanmaken van een subtype is geblokkeerd voor de volgende documenttypen: 'CV Document', 'Loonbelastingverklaring', 'Rijbewijs', 'Werkvergunning', 'Verblijfsvergunning'. Op basis van feedback weten we dat het aanmaken van subtypen hier niet gewenst is.

Functionaliteit 'ID-Check' in relatie tot documenttypen

In de handleiding 'ID-Check voor de beheerder' (ook beschikbaar voor de gebruiker), vind je alle informatie rondom de functionaliteit 'ID-Check'. In relatie tot documenttypen geldt het volgende. 'ID-Check' is beschikbaar voor de volgende documenttypen:

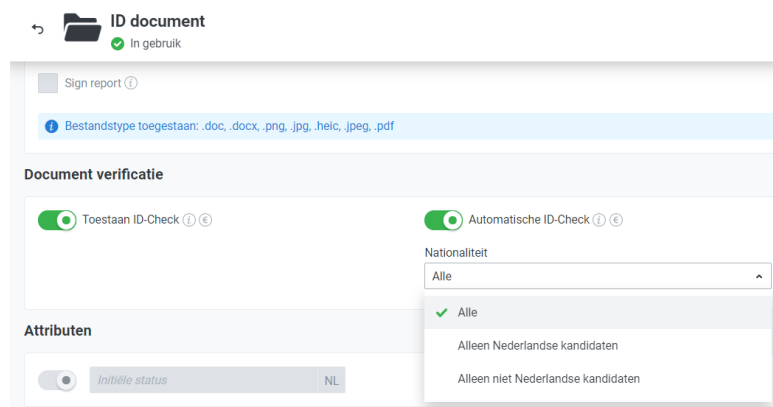
- ID-Document inclusief alle subtypen
- Verblijfsvergunning
- Werkvergunning
- Rijbewijs

De functionaliteit 'ID-Check' dient per documenttype aangezet te worden. Ga naar het documenttype. Zet 'Toestaan ID-Check' aan.

Optioneel: Zet ook 'Automatische ID-Check' aan.

Per documenttype kan, op basis van de instelling 'Automatische ID-Check', worden bepaald of er automatisch een controle gedaan dient te worden.

Het is daarnaast mogelijk om te bepalen voor welke kandidaten, op basis van de nationaliteit van de kandidaat, dit dient te gebeuren. Je kunt hierbij kiezen voor de opties 'Alle', 'Alleen Nederlandse kandidaten', 'Alleen niet Nederlandse kandidaten'. Als het niet mogelijk was om de controle automatisch uit te voeren krijgt het document de verificatie status 'Niet automatisch geverifieerd'. Deze status kan om meerdere redenen ontstaan, door bijvoorbeeld een foutief document, een te groot document, de server die niet bereikbaar was, de scheduler die op het moment inactief was.



Voor meer informatie, zie de handleiding 'ID-Check voor de beheerder'.

Mogelijkheid voor het vastleggen (en automatisch extraheren) van 'rijbewijscategorieën'

Er zijn rijbewijzen voor brommobiel, bromfiets, snorfiets, motor, auto, vrachtwagen, bus en tractor. Voor elk rijbewijs gelden aparte eisen én start-/einddata van rijbewijscategorieën kunnen afwijken.

Het is mogelijk om 'rijbewijscategorie' vast te leggen bij het toevoegen van een document én in de Document viewer. Bij het documenttype 'Rijbewijs' is een extra attribuut aanwezig genaamd 'Rijbewijscategorie'.

Dit attribuut staat default uit. Eenmaal geactiveerd krijgt een gebruiker, bij het uploaden van een rijbewijs, de mogelijkheid tot het registreren van een rijbewijscategorie. Het is daarnaast ook mogelijk voor alle bestaande documenten met dit documenttype een rijbewijscategorie toe te voegen.

Zodra de gebruiker één rijbewijscategorie heeft gekozen en ingevoerd, krijgt de gebruiker automatisch de mogelijkheid om een extra rijbewijscategorie toe te voegen of het bestaande record te kopiëren.

Document toevoegen

Stap 2

Selecteer een document type en upload het document. Dit document wordt toegevoegd aan Jan van Training.

Document type *

Rijbewijs

Browse

of drag&drop je bestand hier

- Max 1 bestand
- Bestandstype toegestaan pdf, doc, docx, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, tif, tiff, gif, bmp, png
- Max grootte: 5 Mb

Naam *

Documentnaam

Rijbewijs categorie

Type Datum van Datum t/m

Sel... dd-mm-jjjj dd-mm-jjjj

Wil je dit document publiceren of laten ondertekenen?

☒ Gepubliceerd

☐ Ondertekenen

Vorige Toevoegen Annuleren

Document type *

Rijbewijs

Browse

of drag&drop je bestand hier

Selecteren pdf, doc, docx, xls, xlsx, txt, jpg, jpeg, tif, tiff,

AM

A1

A2

A

B1

Sel... dd-mm-jjjj dd-mm-jjjj

Als de optie 'Toestaan ID-Check' is geactiveerd, worden alle rijbewijscategorieën overgenomen van het document en kunnen deze gemakkelijk toegevoegd worden door te klikken op de knop 'Gegevens bijwerken'.

Documenttypen uitgesloten voor 'Document templates'

Bij het aanmaken van een document template dient er een documenttype te worden geselecteerd zoals je nu weet. Eventueel kan eerst een nieuw documenttype worden aangemaakt waar optioneel ook een Sign-level kan worden toegekend. Denk aan een document template 'Veiligheidsschoenen' waarin een borgbedrag staat waar je de kandidaat voor wilt laten tekenen. En waar je wellicht een apart documenttype voor wilt maken.

Diverse documenttypen zijn uitgesloten om te gebruiken voor document templates. Dit betreft: 'Rijbewijs', 'Werkvergunning', 'Verblijfsdocument', 'ID-Document', 'Declaratie bijlage', 'Nieuws document', 'Community document', 'CAOWijzer Document', 'JobBoard bijlage'. Deze worden alléén als onderdeel van een proces gebruikt en zijn niet in een template te vatten.

Zelf een documenttype aanmaken

Staat het juiste documenttype er niet bij, wil je zelf een documenttype maken? Dan is het volgende hoofdstuk relevant. Houd er wel rekening mee dat je voor het aanbrengen van subtypen zoals het voorbeeld van eerder, certificaten, maar en zeker ook subtypen voor identiteitsbewijzen (denk aan de verschillende verblijfsdocumenten), een **subtype van een bestaand documenttype**, in dit geval van 'ID document', aanmaakt. Het aanmaken van een nieuw documenttype op zichzelf en niet als subtype maakt in dit geval dat het identiteitsbewijs niet met FlexService synchroniseert, FlexService kijkt namelijk naar het documenttype 'ID document'. Een afgeleide van een bestaand documenttype dient dan ook een 'child' te zijn van de 'parent', het al bestaande documenttype.

Dit zie je makkelijk terug in de
lijstpagina onder Gebruiker >

Documenten > Instellingen.

Met behulp van filters kan je ook
makkelijk filteren op 'parent' en
'child'.

ID document	✓ In gebruik	Parent
ID document > Document EU/EER	✓ In gebruik	Child
ID document > Document I	✓ In gebruik	Child

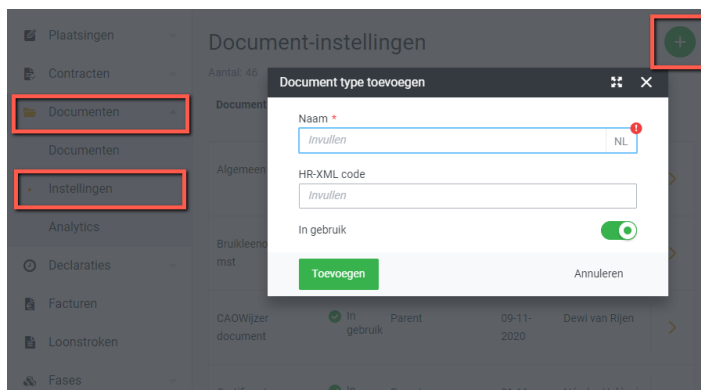
Zelf een documenttype aanmaken

Is het documenttype dat je wilt gebruiken niet aanwezig, dan maak je deze zelf aan. Ga eerst na of er niet al een documenttype aanwezig is waar je een afgeleide van wilt. Zoals bijvoorbeeld een documenttype 'Document 1' (identiteitsbewijs). In dit geval maak je een *subtype* aan onder het bestaande documenttype 'ID document'. Zie het vorige hoofdstuk.

Sprake van een geheel nieuw documenttype? Ga dan naar '**Gebruiker**' > '**Documenten**' > '**Instellingen**'. Klik daarna op het + icoon rechtsboven en selecteer de optie 'Toevoegen domein waarde'. Voeg de naam van het documenttype toe. Standaard staat het schuifje bij 'In gebruik aan'.

HR-XML-code

Zoals al beschreven, voor het identificeren van het documenttype van een document wordt gebruik gemaakt van de HR-XML-code, zoals bekend in FlexService (en HelloFlex). In algemene situaties is het niet nodig dat de HR-XML code zelf wordt ingevuld. Deze is aanwezig om default documenttypen te kunnen synchroniseren.



Druk op de knop 'Toevoegen'.

Ga vervolgens naar het documenttype om de inrichting op dit documenttype te doen.

Standaard is er in HelloFlex-omgevingen al een aantal documenttypen aanwezig. Alleen de eigen toegevoegde documenttypen zijn door zelf te beheren/wijzigen.

Wijzigen van 'Document type' mogelijk gemaakt

Bij het uploaden van een document dient een gebruiker een 'Document type' te kiezen. Het kan zijn dat een gebruiker niet het juiste documenttype kiest, bijvoorbeeld omdat de gebruiker dit niet weet of dat dit per ongeluk gebeurt. Om deze reden is er functionaliteit aanwezig in HelloFlex om een 'Document type' te wijzigen. Hiervoor is géén aparte toegang nodig, als een gebruiker schrijfrechten heeft op de sidebar 'Document details', kan de gebruiker in het documenttype wijzigen. Let op: in sommige gevallen is het juist niet wenselijk dat het documenttype wordt gewijzigd in HelloFlex, bijvoorbeeld voor automatisch gegenereerde contractdocumenten of voor een document dat geüpload is in FlexService en geëxporteerd is naar HelloFlex. Voor die documenten is deze functionaliteit dan ook niet beschikbaar.

Rollen

Dan nu de rollen. Onder 'Document' en 'Document Template' zorg je voor de juiste autorisatie op documenten en document templates.

Om een document in te zien is een relatie met de eigenaar van het document nodig. Wanneer er bijvoorbeeld geen autorisatie is op de kandidaat, is het document niet in te zien.

Het is mogelijk om lees- en schrijfrechten op documenttypen in rollen te configureren.

Op documenttypeniveau is te bepalen of een rol rechten heeft om documenten van betreffend type toe te voegen.

Rechten op het wel- of niet mogen toevoegen van een documenttype kan onafhankelijk van de lees- of schrijfrechten op dat type worden ingesteld. Mocht het zo zijn dat een gebruiker wel rechten heeft op het toevoegen van een bepaald type, maar géén leesrechten heeft, dan zal hij/zij uitsluitend eigen toegevoegde document van dat type in de lijstweergave kunnen zien maar niet kunnen openen.

Rechten op het toevoegen van documenten van een bepaald type kunnen worden ingesteld in de sectie "Toegangsbeperking (Document)" in rollen. De autorisatie op documenttypen dient zelf ingesteld te worden.

↩ **Kandidaat** Actief Actie ↑

Eigenaar HelloFlex

☐ Afwijzen (Goed te keuren/Te tekenen > Afgewezen door intermediair)

☐ Verwijderen (Goed te keuren/Te tekenen > Verwijderd)

☒ Toegangsbeperking (Document)

☐ Level

☒ Document type

Vaststelling inlen... Geen toegang ☐ Toevoegen toestaan

Het is mogelijk om documenten met de Status "Gepubliceerd" te verwijderen.

Document automatisch genereren via Document templates

We gaan weer terug naar de document templates nu je weet hoe je een documenttype aanmaakt en de rollen configureert. We richten ons op de optie van het automatisch generen van documenten.

Bij het aanmaken van een contract wordt in een standaard situatie volautomatisch het contractdocument van de kandidaat (arbeidsovereenkomst en / of (gewijzigde) uitzendbevestiging), opdrachtgever (opdrachtbevestiging) én het CAOWijzer-document gegenereerd. Voordat het contract wordt verstuurd ter ondertekening, kunnen documenten worden toegevoegd. Ook kan in een later stadium, wanneer het contract actief is, documenten worden toegevoegd aan het contract.

Daarnaast is er de mogelijkheid van het **volautomatisch** generen van andere documenten bij het contract. Dit scheelt handelingen en maakt het proces nog efficiënter. Lees hieronder meer.

Loonbelastingverklaring volautomatisch meesturen met contract

Een van de meest gebruikte/ verstuurd documenten is de loonbelastingverklaring. Het is mogelijk om dit document volautomatisch mee te sturen bij het aanmaken van een contract met Pact.

Het document Loonbelastingverklaring wordt meegestuurd als er 1. een actief document template is (voor het templatetype kandidaat en/ of contract naar gelang gebruik module), gekoppeld aan documenttype 'Loonbelastingverklaring' EN 2. als het template is gekoppeld op het niveau van 'Bureau' en 3. daarin is aangegeven wanneer deze mag worden verzonden (in dit geval met het contract). Hieronder de 3 stappen:

Stap 1: Aanmaken document template Loonbelastingverklaring, koppel deze aan het document type 'Loonbelastingverklaring'

The screenshot displays the configuration interface for a document template named 'Loonbelastingverklaring'. At the top, there's a header with a back arrow, a document icon, the title 'Loonbelastingverklaring', and a status 'In gebruik'. Below this is a dropdown menu showing 'Eigenaar: Sales Demo'. The main content area has two tabs: 'Algemeen' (selected) and 'Mergevelden'. In the 'Algemeen' tab, there are several fields: 'Template type' (highlighted with a red box and set to 'Kandidaat'), 'Document type' (set to 'Loonbelastingverklaring'), 'Naam' (set to 'Loonbelastingverklaring'), and 'Document Template' (set to 'Template.docx'). A green 'Wijzigen' button is located in the top right corner. There are also checkboxes for 'Overgenomen' (checked) and 'Afwijkende handtekening instellingen' (unchecked).

Er is in het template overerving-logica toegevoegd om ervoor te zorgen dat het template ook op een lager niveau in de structuur beschikbaar is. Zie 'Overgenomen' in het template. Als een template overerft is, wordt deze in read-only modus getoond in het de tab 'Templates'.

Voorbeeld van een mergedocument loonbelastingverklaring:

1	Uw gegevens
Zijn deze gegevens niet correct? Wijs dit document af en neem contact op met uw werkgever.	
Naam en voorletter(s)	«CandidateFormalName»
Burgerservicenummer (BSN)	«CandidateSSN»
Geboortedatum	«CandidateDOB»
Telefoonnummer	«CandidateMobile»
Postcode en woonplaats	«CandidateAddressLine2»
Land	«CandidateAddressLine2»

2	Loonheffingskorting toepassen
De loonheffingskorting is een korting op de loonbelasting/premie volksverzekeringen. Uw werkgever of uitkeringsinstantie past de heffingskortingen die voor u gelden, automatisch toe. De loonheffingskorting mag maar door één werkgever of uitkeringsinstantie tegelijk worden toegepast. Voor toepassen ('Ja') geldt dat u wilt dat uw werkgever de loonheffingskorting toepast. Als er een wijziging is, moet u uw werkgever of uitkeringsinstantie schriftelijk verzoeken met de wijziging rekening te houden. Dit kunt u doen via een nieuwe "Opgeaf gegevens voor de loonheffingen" die ondertekend moet worden.	
Wilt u dat uw werkgever of uitkeringsinstantie rekening houdt met de loonheffingskorting?	
«CandidateTaxReduction», vanaf «CandidateTaxReductionStartdate»	

3	Ondertekening
Het ondertekenen van dit document vindt digitaal plaats. Zodra dit document ondertekend is, wordt het document voorzien van een digitale handtekening inclusief datum en tijdsnotatie van de ondertekening.	

Mergevelden

De mergevelden kan je vanuit de tab mergevelden kopiëren en plakken in je document. Je filtert makkelijk op een categorie, zoals de categorie 'Kandidaat' voor mergevelden voor een kandidaat. Zoeken op een mergeveld is ook mogelijk.

Algemeen		Mergevelden	
Bureau	Kandidaat	Contactpersoon (Bureau)	Datum
		Label	Actieve gebruiker
			Wis
Zoek op mergeveld of label			
Mergeveld	Databron	Label	Voorbeeld
CandidateAddressLine1	Kandidaat		Dorpstraat 1 a 
CandidateAddressLine2	Kandidaat		4198 CX Utrecht 
CandidateBankAccountHolderAddress	Kandidaat	Woonplaats bankrekeninghouder	Zoetermeer 

Je kan bijvoorbeeld tot 7 werkervaringen en opleidingen als mergeveld toevoegen aan je document maar ook een beschrijving van je kandidaat.

Stap 2: Koppel het template 'Loonbelastingverklaring' op bureauniveau

Ga naar de tab 'Templates' bij het "hoofdbureau", de 'parent'. Voeg het template toe via '+ Template koppelen'.

HelloFlex BV [®] Actief

33 Bureaus 693 Opdrachtgevers 2032 Kandidaat 693 Contracten 808 Documenten 2904 Declaraties 780 Gebruikers

Algemeen Contactpersoon Presentatie **Templates** Instellingen

In gebruik Niet in gebruik Eigenaar Overgenomen Wie

+ Template koppelen

Naam	Status	Eigenaar	Criterium	Type gebruiker	Template type	Document type
Loonbelasting verklaring	In gebruik	Eigenaar	Nooit	Kandidaat	Contract	Loonbelasting verklaring

Selecteer het template 'Loonbelastingverklaring'.

Template koppelen

Templates *

Selecteren

loonbelasting

Zoekresultaten

- Loonbelastingverklaring scholier/student
Kandidaat • Loonbelasting verklaring
- Loonbelastingverklaring
Contract • Loonbelasting verklaring

☐ Alle contracten, eerste versie

☐ Alléén eerste contract

☐ Nooit

Toevoegen Annuleren

Stap 3: Selecteer wanneer dit template toegevoegd dient te worden

Wil je deze bijvoorbeeld volautomatisch toevoegen aan elk eerste contract, kies dan voor 'Alléén eerste contract'. Zoals je ziet zijn er meerdere keuzes.

Template koppelen

Templates *

Loonbelastingverklaring

Voor wie dient dit template aangemaakt te worden?

☐ Opdrachtgever

☒ Kandidaat

Wanneer dient dit template toegevoegd te worden?

☐ Altijd

☐ Alle contracten, eerste versie

☒ Alléén eerste contract

☐ Nooit

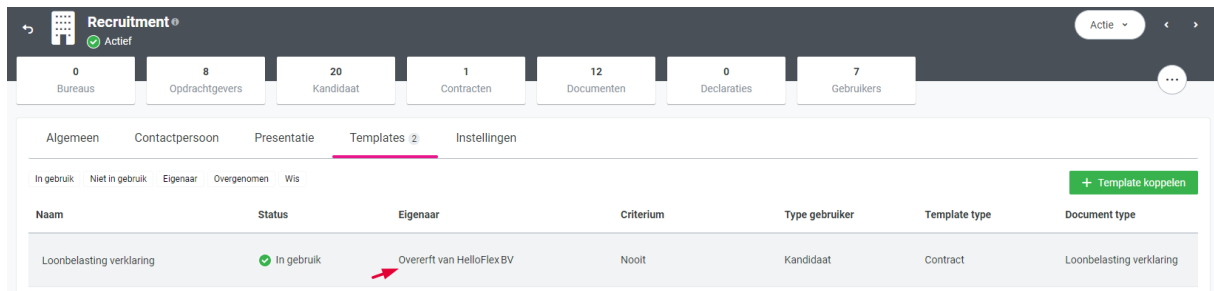
☐ Custom

Indien gekozen, wordt dit template toegevoegd op basis van specifieke logica voor 'Loonbelastingverklaring'. Criteria: Keuze 'Heffingskorting' dient bekend te zijn, 'Datum ontvangen' loonbelastingverklaring is leeg én alleen bij het eerste contract.

Toevoegen

Annuleren

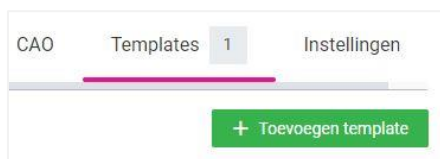
Via overerving geldt de inrichting automatisch voor de 'children', de bureaus onder de parent. Per bureau inrichten is (uiteeraard) hiermee niet nodig. Wel kan er op bureauniveau worden afgeweken en kan een eigen template worden gekoppeld.



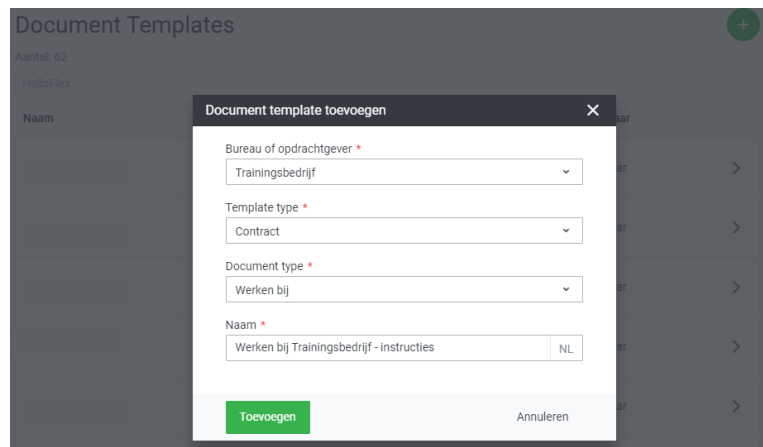
Templates volautomatisch meegenereren met contracten

Naast de loonbelastingverklaring is het ook mogelijk om andere document templates bij een contract volautomatisch te genereren. Dankzij deze functionaliteit is het mogelijk om volautomatisch documenten als 'Verzuimreglement', 'Werken bij' of klantspecifieke werkinstructies toe te voegen aan het contract.

Hiervoor is het tabblad 'Templates' beschikbaar op zowel bureau- als opdrachtgeverniveau.



Bij het toevoegen van een document template kan een bureau en ook specifiek een opdrachtgever worden gekozen. Dat laatste wil je doen wanneer het opdrachtgever eigen documenten betreft. Als voorbeeld een 'Werken bij'-document:



Vervolgens wordt bij het opstellen van het template het Word-document toegevoegd, eventueel bewerkt met mergevelden. Bijvoorbeeld een 'Werken bij'-instructie wordt altijd begonnen met *Welkom «CandidatePreferredName»*.

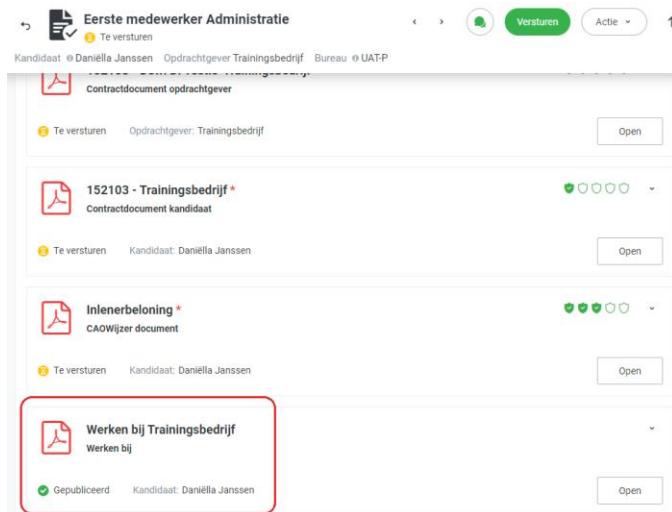
Een voorbeeld van het opmaken van een 'Werken bij' documenttemplate:

Zorg bij 'Document naam' voor spaties tussen de velden / tekst als je het template aanmaakt.

Bij het bureau- of de opdrachtgever wordt onder het tabblad 'Templates' het default document template vastgelegd én bepaalt op basis van welk criterium het template gegenereerd dient te worden.

Vervolgens wordt het document op basis van deze instelling automatisch gegenereerd in het contract.

Het document komt op te ondertekenen staan als een Sign-level via het documenttype is toegekend.



Document templates overzicht

Het overzicht met document templates vind je terug onder **Admin > Document Templates**.

Naam	Status	Bureau of opdrachtgever	Eigenaar	Template type	Document type
Opdrachtbevestiging	In gebruik	HelloFlex	Eigenaar	Contract	Contractdocument opdrachtgever
Loonbelastingverklaring scholier/student	Niet in gebruik	HelloFlex	Eigenaar	Contract	Loonbelasting verklaring

Bureau of opdrachtgever
Selecteren

Status
Selecteren

Template type
Selecteren

Document type
Selecteren

☒ Eigenaar

Hier is te filteren op bureau of opdrachtgever, status, template type, en document type.

Pact: documenten toevoegen aan een actief contract

Het is mogelijk om documenten toe te voegen aan een actief contract. Het is zowel mogelijk een document te uploaden als een document te genereren (op basis van een document template en daarin het type 'Contract'). Hierdoor is het mogelijk om contract specifieke documenten, zoals bijvoorbeeld aan aanzegbrief, via een actief contract te versturen.

Voorbeeld van een aanzegbrief gekoppeld aan een actief contract en aangeboden aan de kandidaat om aan te merken als gelezen. Het documenttype hier gebruikt is het zelfgemaakte documenttype 'Aanzegbrief':

Algemeen Arbeid Documenten 6 Activiteiten

+ Document toevoegen

Kernwaarden Online Casting
Algemeen
✓ Gepubliceerd Kandidaat: Daniëlla Janssen Open

Aanzegbrief Contract - 1-4-2020 - 4-4-2020 - Daniëlla Janssen - Monteur B
Aanzegbrief
🟢 Goedkeuren Kandidaat: Daniëlla Janssen Open

Document templates met een documenttype 'Contractdocument kandidaat' of 'Contractdocument klantrelatie' kunnen niet worden toegevoegd. Deze documenttypes zijn namelijk gereserveerd voor contractdocumenten uit de tekstmodellen.

Gebruik fill-in velden

In de document templates wordt het gebruik van Word fill-in velden ondersteund.

Dit maakt het mogelijk om gegevens die per opdracht / situatie verschillen in het document te voegen.

Bij het genereren van het document wordt de informatie eerst opgevraagd.

Als voorbeeld voor de aanzegbrief:

Invullen

Het contract document bevat een of meerdere invulvelden. Vul de gewenste waarde in en klik op toevoegen.. Er zijn in totaal 1 in te vullen velden.

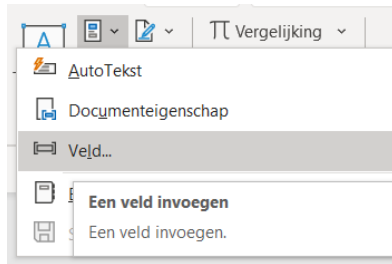
Geef aan welke week de reserveringen worden uitbetaald

29

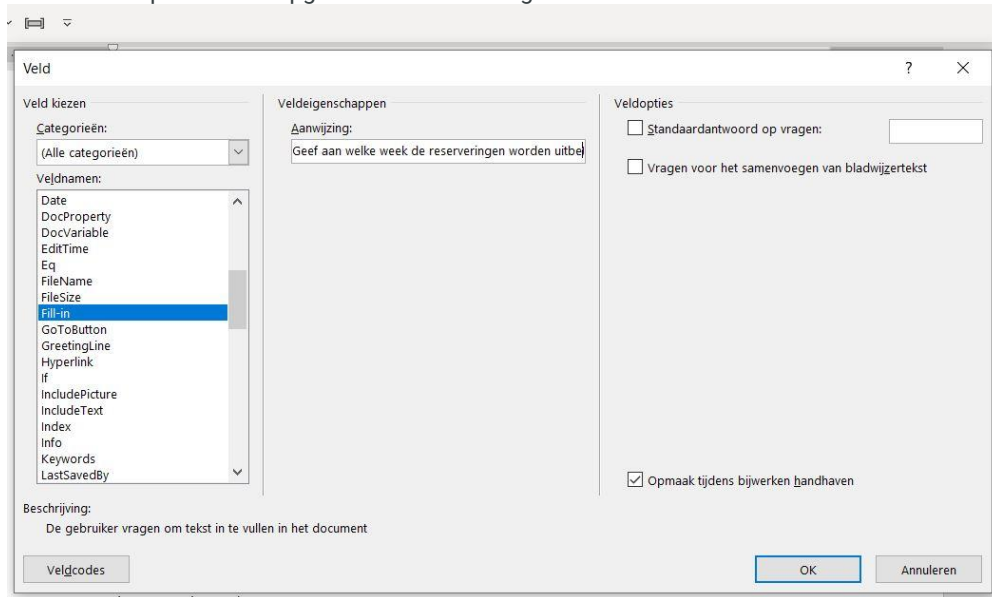
Toevoegen Annuleren

De waarde '29' komt in het document te staan. In dit geval aan het einde van de zin 'Je reserveringen worden uitbetaald in week ..' die in het Word template is opgenomen.

Het is afhankelijk van de Word-versie waar je de fill-in velden vindt. In het volgende voorbeeld vind je deze functionaliteit onder *Invoegen > Tekst > Veld*.



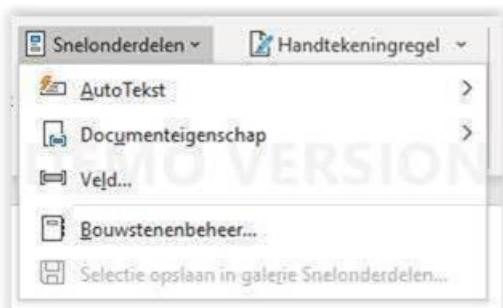
Het Wordtemplate wordt opgemaakt met het volgende fill-in veld:



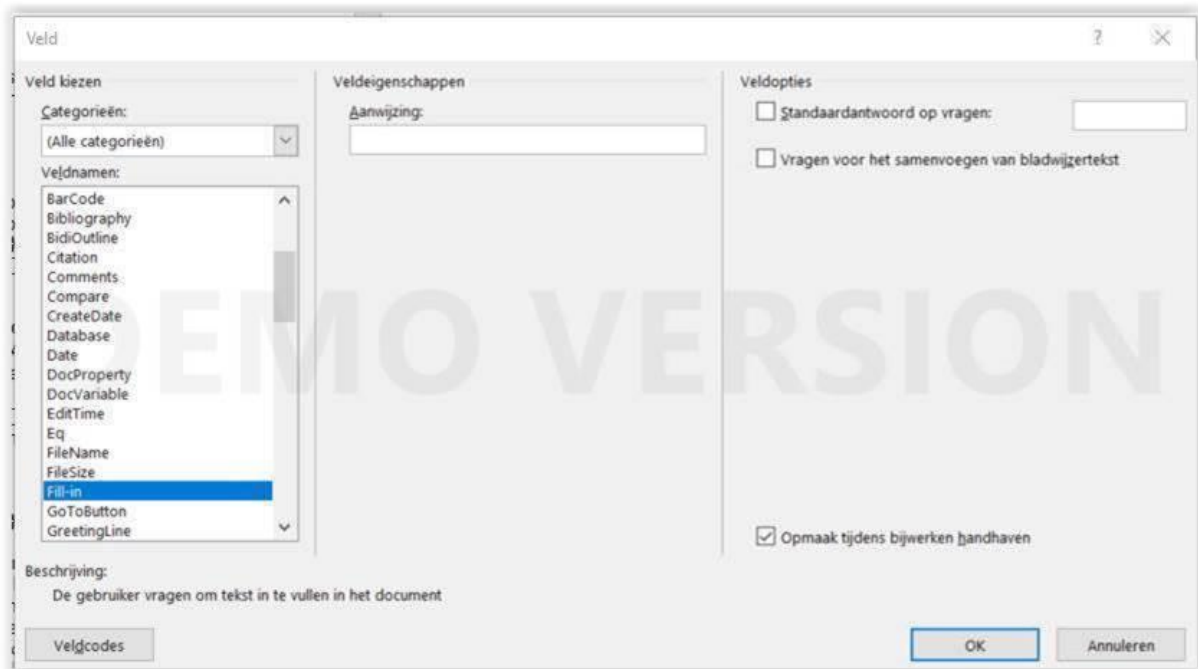
In het volgende voorbeeld vind je deze functionaliteit onder *Invoegen > Snelonderdelen > Veld*.



Kies 'Veld'



En dan Fill-in:



Voor meer ondersteuning in het gebruik van fill-in velden in Word adviseren we je gebruik te maken van de hulpfunctie van Office.

Gebruik keuzelijstvelden

In Word ga naar de tab 'Ontwikkelaars' en vervolgens naar de subtab 'Besturingselementen' en klik op



(Inhoudsbesturingselement voor vervolkeuzelijsten)



Als je de optie "Ontwikkelaars" niet hebt in Word, zie deze URL om deze toe te voegen:

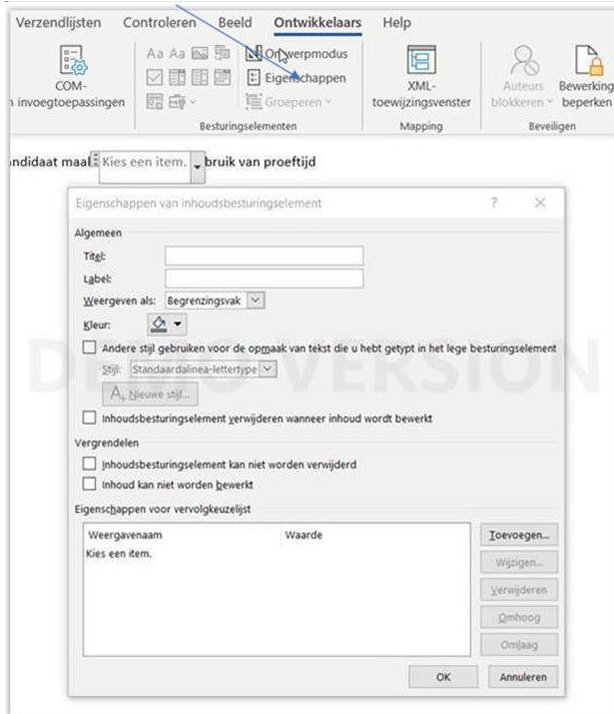
<https://support.microsoft.com/en-us/office/show-the-developer-tab-in-word-e356706f-1891-4bb8-8d72-f57a51146792> (wijzigingen in de link onder voorbehoud).

Vervolgens kan je een keuzelijst maken en toevoegen, bijvoorbeeld:

Ga op de positie staan, waar de keuzelijst moet komen en druk op bovengenoemd icoon

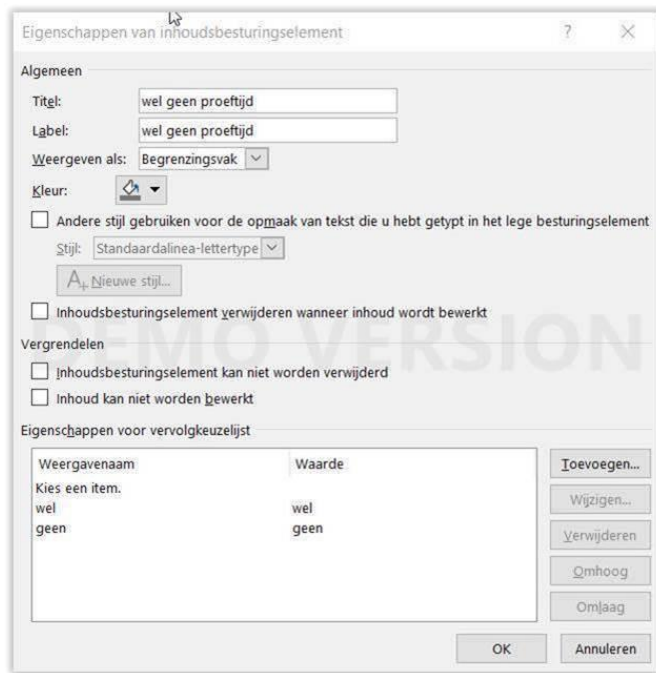


Klik op 'Eigenschappen'

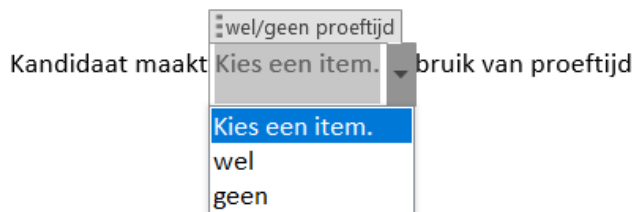


Vul bij 'Titel' een titel in, bijvoorbeeld 'Wel/geen proeftijd'.

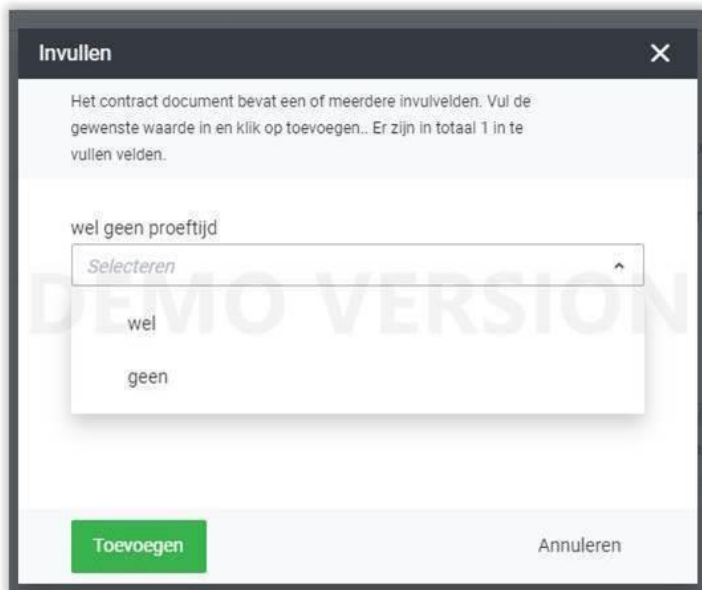
Klik op 'Toevoegen', vul een keuzeoptie in, klik nogmaals op 'Toevoegen' en vul de tweede keuzeoptie in en zo door totdat je de keuzeopties compleet hebt.



In dit geval komt de keuzelijst er zo uit te zien in Word:



In HelloFlex is de weergave op basis van bovenstaand voorbeeld als volgt:



Zo maak je gebruik van fill-in velden en keuzelijsten in het template. Ook kan er gebruik van de document editor, het bewerken van documenten op HelloFlex. Zie hiervoor het volgende hoofdstuk.

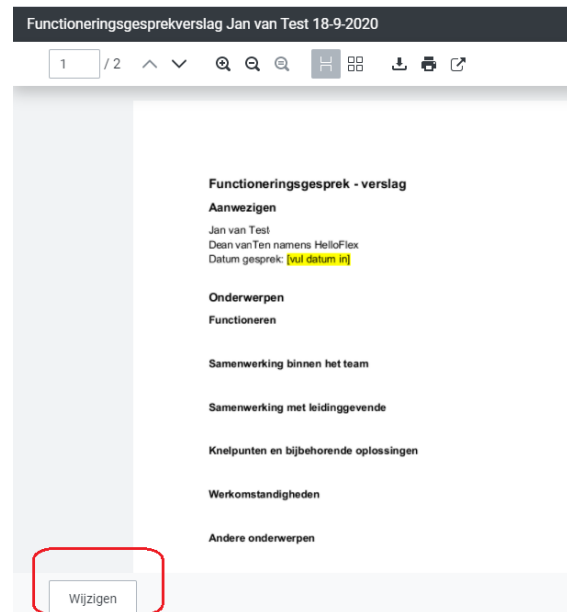
Documenten bewerken op HelloFlex

Dit onderdeel is relevant als van de document editor gebruik wordt gemaakt.

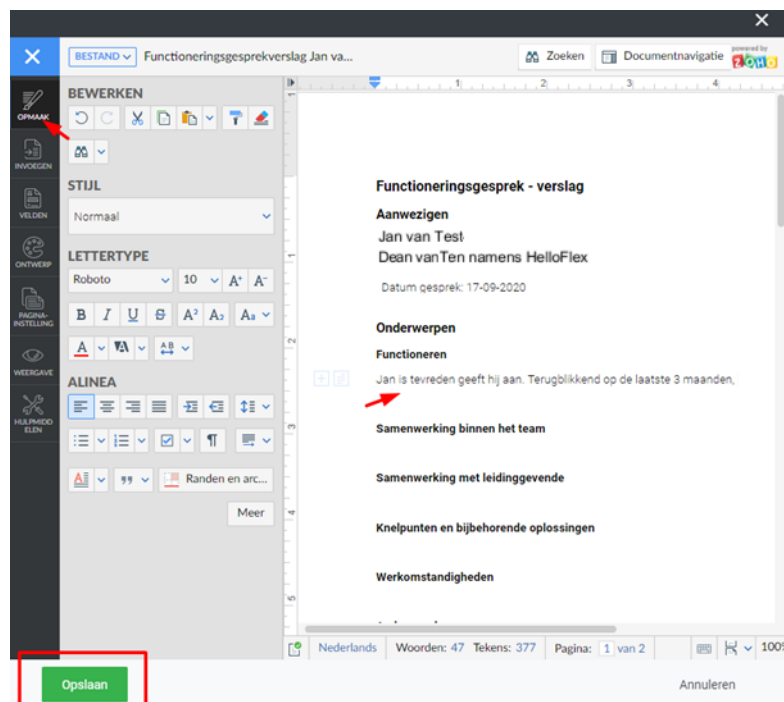
Met behulp van de document editor heeft de gebruiker de mogelijkheid om in de document viewer het document te bewerken. Zodra de gebruiker klikt op de knop 'Wijzigen' is het document aan te passen. In de online editor is het daarnaast mogelijk om niet alleen tekstuele wijzigingen door te voeren, maar kan ook de lay-out worden aangepast of bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot, gekozen worden voor het uploaden van een afbeelding. Hierdoor is er altijd controle over de inhoud van te versturen documenten.

Als voorbeeld een documenttemplate (en documenttype) voor een functioneringsgesprekverslag. Hier staan al vaste kopjes (gesprekonderwerpen) in en zijn de namen van de betrokkenen al automatisch gegenereerd. Echter de inhoud van het verslag ontbreekt uiteraard, deze verschilt.

Met de knop 'Wijzigen' in de document viewer is het document aan te passen voordat deze wordt verzonden. Zowel tekstueel als in opmaak. Om bij de document editor te komen, wordt er op de knop 'Wijzigen' gedrukt.



Het document opent in de editor en is te bewerken voor verzending:



Met 'Opslaan' worden de bewerkingen opgeslagen en kan het document worden verzonden (waarop deze vervolgens kan worden goedgekeurd – of afgewezen).

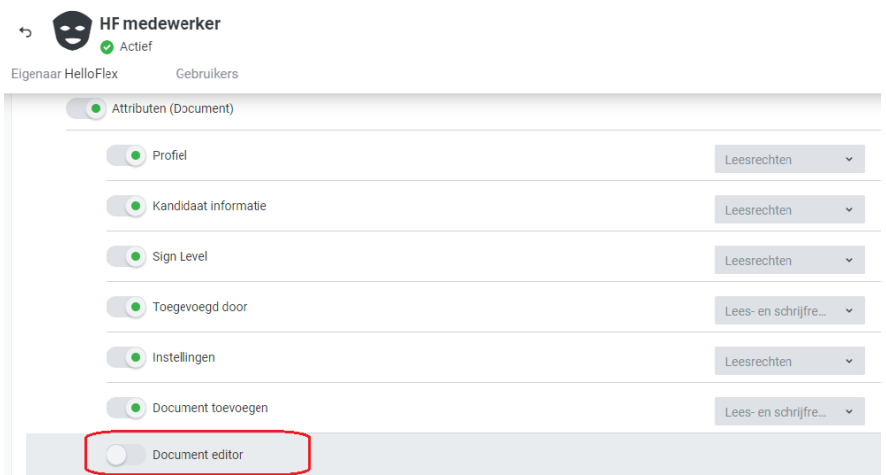
De document editor is beschikbaar voor documenten met de status 'Te versturen', 'Te publiceren' of 'Goed te keuren/Te tekenen'. De editor is niet beschikbaar voor al ondertekende documenten.

Autorisatie document editor

De document editor is onderdeel van de HelloFlex module 'Sign' en is beschikbaar als deze module wordt afgenomen. Om ervoor te zorgen dat de juiste gebruikers de juiste documenten aanpassen, is er functionaliteit toegevoegd voor het autoriseren van de document editor.

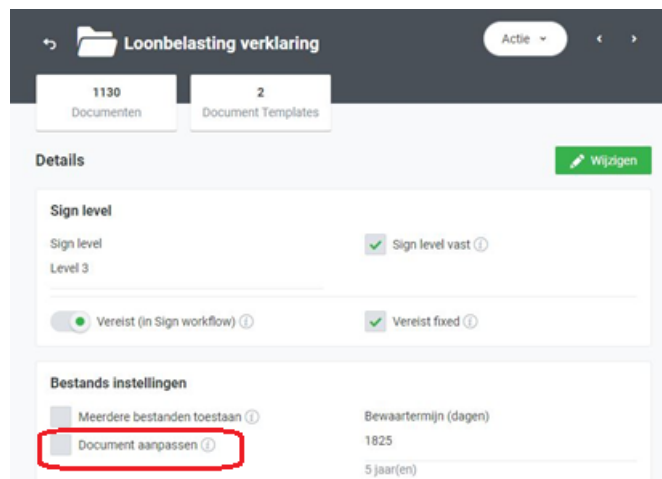
Instelbaar op rol / gebruikersniveau

Deze functionaliteit staat default uit voor bureaugebruikers en dient handmatig aangezet te worden door Customer Admin gebruiker via rolautorisatie.



Instelbaar op documenttype

Zoals je al las, dient 'Document aanpassen' aan te staan.



Kosten

De document editor is onderdeel van de HelloFlex module Sign. Er is gekozen voor een integratie met een document editor waarvoor géén maandelijkse kosten in rekening worden gebracht of waarvoor een licentie van Microsoft Word nodig is.

Per actie (document wijzigen) zal een bedrag van 0.09 EUR in rekening worden gebracht (tariefwijzigingen onder voorbehoud).

Hiervoor is een nieuw kostencomponent toegevoegd (Menu > Admin > Abonnement > Verbruik).

Document editor: sub verwerker persoonsgegevens

Voor de document editor maken we gebruik van de functionaliteit van ZOHO CORPORATION B.V. ('Zoho Netherlands'). Op grond van de AVG en onze verwerkersovereenkomst mogen we ten behoeve van onze dienstverlening sub verwerkers inzetten onder de voorwaarde dat wij jou hierover tijdig informeren. Door de document editor te gebruiken geef je aan geen bezwaar te hebben tegen de inzet van ZOHO CORPORATION B.V. ('Zoho Netherlands'). Heb je vragen hierover? Neem dan contact op met ons via persoonsgegevens@helloflex.com.

Vragen?

Heb je nog vragen (anders dan over de persoonsgegevens)? Neem dan contact op met je Customer Success Team.

HelloFlex Learnings.

📍 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

☎ 088 664 64 08

✉ info@helloflexgroup.com

🌐 helloflexlearnings.com