

HANDLEIDING APP

Voor alles rondom uren gebruik je de app 'flux'. Je kunt hier bijvoorbeeld je uren en rooster bekijken, verlof aanvragen en reageren op een dienstveiling. In deze handleiding vind je alle informatie over het downloaden en gebruiken van de app.

1. Account activeren
2. De app downloaden
3. Inloggen
4. Beschikbaarheid
5. Rooster
6. Dienst bevestigen
7. Gewerkte uren
8. Verlof
9. Dienstveiling
10. Zijpaneel

1. Account activeren

Voordat je de app kunt gebruiken, heb je een account nodig. Jouw intercedent maakt een account aan, jij hoeft deze alleen te activeren. Je ontvangt een e-mail van **Nedap flux** om dit te doen.



1. Klik in de e-mail op de knop **Activate account**. Let op: de link is 72 uur geldig.
2. Kies een wachtwoord en klik daarna op **Wachtwoord opslaan**.
3. Lees de algemene voorwaarden en klik op **Accepteren & doorgaan**.
4. Selecteer welke cookies je wel en niet wilt instellen en klik op **Opslaan**.
5. Jouw account is actief en je kunt nu de app downloaden.



2. De app downloaden



Downloaden via de App store



Downloaden via de Google Play Store

3. Inloggen



1. Klik op **Inloggen** in het startscherm van de app. Je wordt automatisch doorgestuurd naar login.nedapflux.com.
2. Vul je e-mailadres in en klik op **Doorgaan**.
3. Vul het wachtwoord in dat je hebt gekozen bij het activeren van je account en klik op **Log in**. Als het inloggen is gelukt, ga je automatisch terug naar de app.

4. Beschikbaarheid

4.1 Beschikbaarheid bekijken



1. Klik onderin de app op **Rooster**.
2. Klik bovenin op **Beschikbaarheid**. Je ziet nu jouw beschikbaarheid van de actuele week. Dit kan een standaard beschikbaarheid zijn, of een extra beschikbaarheid.

Standaard beschikbaarheid

Een beschikbaarheid die zich wekelijks herhaalt.

Extra beschikbaarheid

Beschikbaarheid die je zelf toevoegt en die zich niet wekelijks hoeft te herhalen.



4.2 Beschikbaarheid toevoegen

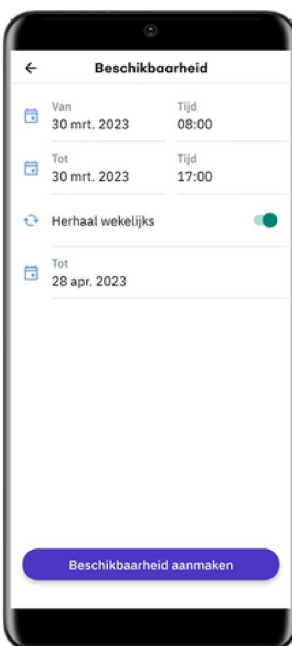


1. Klik onderin de app op **Rooster**.
2. Klik bovenin op **Beschikbaarheid**. Je ziet nu jouw beschikbaarheid van de actuele week.
3. Klik rechts onderin op de paarse cirkel met het **plus-icoon** om beschikbaarheid toe te voegen. 
4. Klik op **Van** om een startdatum te selecteren. Je ziet nu een kalender. Door op de pijlen naar links of rechts te klikken ga je een maand terug of vooruit.
5. Klik daarna op **Tijd** en vul de starttijd voor jouw extra beschikbaarheid in.
6. Klik nu op **Tot** om een einddatum te selecteren en herhaal bovenstaande stappen.

Let op

Het gaat om een tot-datum, niet een tot-en-met-datum.

4.3 Beschikbaarheid herhalen



1. Klik naast **Herhaal wekelijks** op het grijze bolletje. Het bolletje wordt nu groen.
2. Klik nu op **Tot** om de datum te selecteren dat de herhaling van jouw beschikbaarheid eindigt.

Voorbeeld

In het voorbeeld hiernaast is er een beschikbaarheid ingevuld voor donderdag 30 maart van 08.00 tot 17.00 uur. Deze beschikbaarheid herhaalt zich elke donderdag tot 28 april 2023.



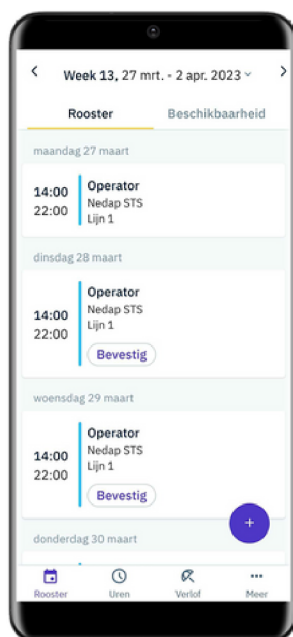
4.4 Extra beschikbaarheid aanpassen



1. Klik onderin de app op **Rooster**.
2. Klik bovenin op **Beschikbaarheid**.
3. Klik nu bovenin op de pijl naar links of rechts om de week te selecteren waar je jouw beschikbaarheid voor wilt aanpassen.
4. Klik vervolgens op de extra beschikbaarheid die je wilt aanpassen om deze te openen. Je kunt nu de datum, tijd en/of herhaling aanpassen.

5. Rooster

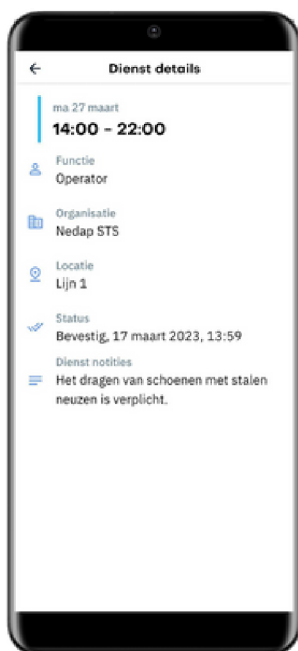
5.1 Rooster bekijken



1. Klik onderin de app op **Rooster**.
2. Klik bovenin op de pijlen naar links en rechts om de week te kiezen waar je het rooster van wilt zien. Je ziet nu in het midden van het scherm voor welke diensten je die week bent ingeroosterd.
3. Als je bovenin op het weeknummer klikt, dan opent een kalender. Je kunt dan zelf de gewenste week kiezen.



5.2 Meer informatie over je dienst

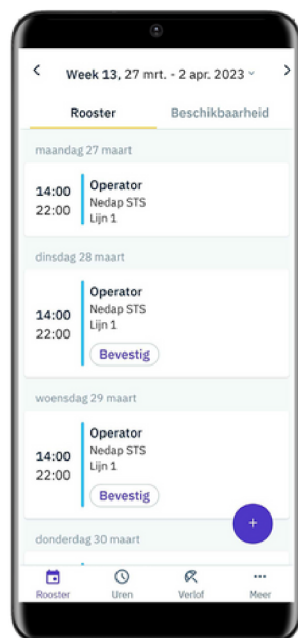


1. Klik op een dienst in je rooster om meer details te zien over die dienst. Je ziet dan de volgende informatie:

- De datum, start- en eindtijd van je dienst
- Je functie
- Bij welke organisatie je staat ingeroosterd
- Op welke locatie (bijvoorbeeld lijn) je staat ingeroosterd
- De status van je dienst
- Notities van de dienst

6. Dienst bevestigen

Door een dienst te bevestigen, geef je aan dat je het rooster hebt ontvangen en komt werken op de gevraagde datum en tijd. Je bevestigt een dienst als volgt:



1. Klik onderin de app op **Rooster**.

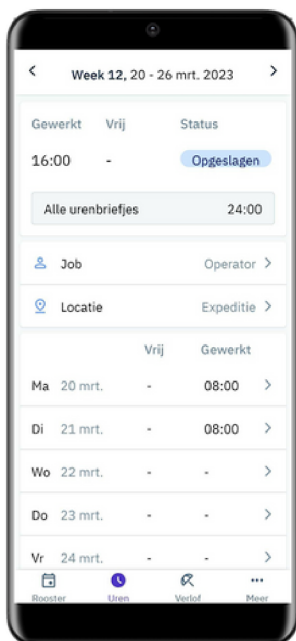
2. Klik bovenin op de pijlen naar links en rechts om de week te kiezen waar je de dienst(en) van wilt bevestigen. Je ziet nu in het midden van het scherm voor welke diensten je die week bent ingeroosterd.

3. Je ziet nu bij jouw diensten de knop **Bevestig** staan. Als je hierop klikt, bevestig je jouw dienst. Hierna verdwijnt de knop en hoeft je niets meer te doen.



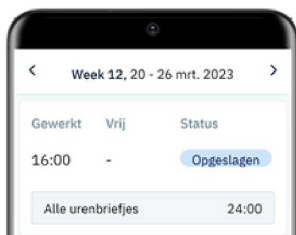
7. Gewerkte uren

7.1 Gewerkte uren bekijken



1. Klik onderin de app op **Uren**.
2. Je krijgt automatisch de actuele week te zien. Klik bovenin op de pijlen naar links en rechts om de week te kiezen waar je de gewerkte uren van wilt zien. Je krijgt dan een overzicht van de gewerkte uren per baan en locatie.
3. Bovenaan bij **Gewerkt** of **Vrij** zie je de uren van de geselecteerde baan en locatie. In het lichtgrijs bij **Alle locaties** zie je de totale uren van die week.
4. Klik op de regel **Locatie** om te wisselen van locatie. Als je meerdere banen hebt, klik je op de regel **Job** om de baan te wisselen.

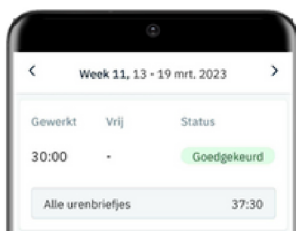
7.1 Status van gewerkte uren



1. Rechts bovenin zie je het kopje **Status**. Dit kan hier staan:

Opgeslagen

Jouw gewerkte uren zijn opgeslagen, maar nog niet gewerkt.



Goedgekeurd

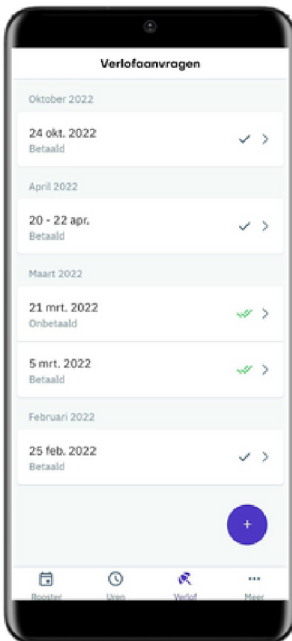
Jouw uren zijn verwerkt en goedgekeurd.

2. Kloppen jouw gewerkte uren niet? Geef dit dan zo snel mogelijk door aan je contactpersoon van FlexWerk.



8. Verlof

8.1 Een verlofaanvraag doen



1. Klik onderin de app op **Verlof**.
2. Je ziet een overzicht van de verlofaanvragen die je hebt gedaan. Klik rechts onderin op de paarse cirkel met het **plus-icoon** om nieuw verlof aan te vragen.

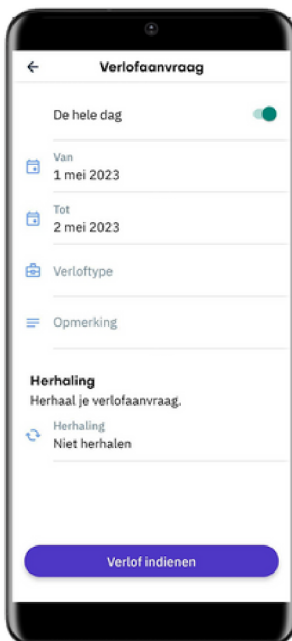


Aanvraag voor hele dag(en).

3. Klik op **Van** om een startdatum te selecteren. Je ziet nu een kalender. Door op de pijlen naar links of rechts te klikken ga je een maand terug of vooruit.
4. Klik nu op **Tot** om een einddatum te selecteren.

Let op

Het gaat om een tot-datum, niet een tot-en-met-datum.



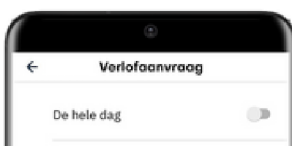
5. Kies het verloftype en klik onderin op de paarse button **Verlof indienen** om je aanvraag af te ronden.

Aanvraag voor dagdeel/delen

3. Klik bovenin op het groene bolletje naast **De hele dag**. Het bolletje wordt nu grijs.
4. Klik op **Van** om een startdatum te selecteren. Je ziet nu een kalender. Door op de pijlen naar links of rechts te klikken ga je een maand terug of vooruit.
5. Klik daarna op **Tijd** en vul de starttijd van je verlof in.
6. Klik nu op **Tot** om een einddatum te selecteren en herhaal bovenstaande stappen.

Let op

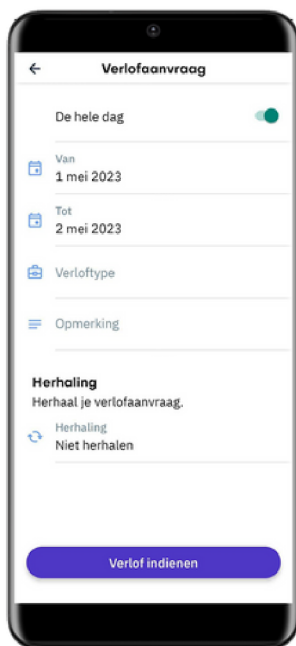
Het gaat om een tot-datum, niet een tot-en-met-datum.



7. Kies het verloftype en klik onderin op de paarse button **Verlof indienen** om je aanvraag af te ronden.

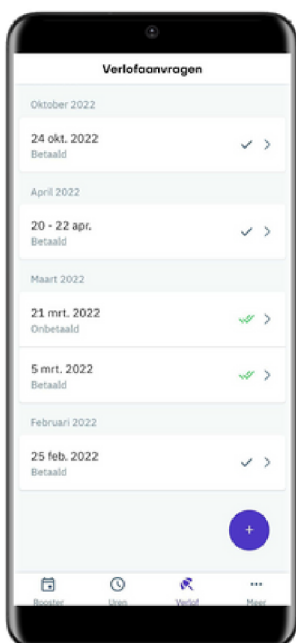


8.2 Terugkerend verlof aanvragen



1. Volg eerst de stappen voor het aanvragen van verlof. Druk alleen niet op de paarse button om het verlof in te dienen, maar ga verder met de stappen hieronder.
2. Klik onder **Herhaling** op **niet herhalen** en selecteer of je het verlof dagelijks, wekelijks of aangepast wilt herhalen.
3. Kies bij wekelijks verlof een einddatum voor de herhaling.
4. Als je voor aangepast verlof hebt gekozen, dan verschijnt de optie **Herhaalt elke** en kun je zelf een periode kiezen. Als je bijvoorbeeld om de week verlof wilt aanvragen, kies je bij **Herhaalt elke** voor 2 weken.
5. Daarna klik je op **Dagen** en geef je aan voor welke dag of dagen je het terugkerend verlof wilt indienen.
7. Kies het verloftype en klik onderin op de paarse button **Verlof indienen** om je aanvraag af te ronden.

8.3 Status van een verlofaanvraag bekijken



1. Klik onderin de app op **Verlof**.
2. Je ziet een overzicht van de verlofaanvragen die je hebt gedaan. Achter elke aanvraag staat een icoontje:



De verlofaanvraag is goedgekeurd.



De verlofaanvraag is afgewezen.

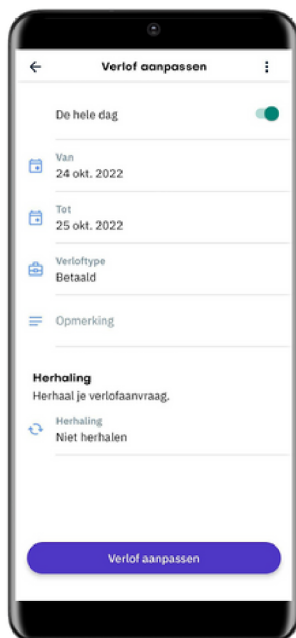


De verlofaanvraag is nog in behandeling.



8.4 Een verlofaanvraag aanpassen

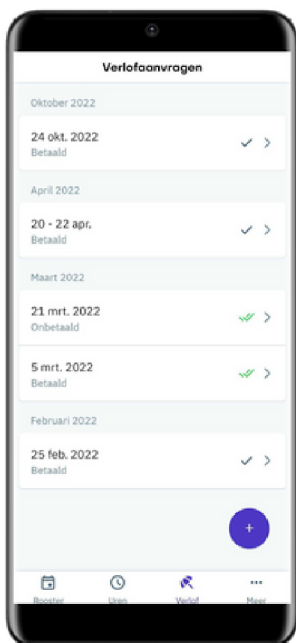
Kijk eerst wat de status van je verlofaanvraag is. Alleen als er een **grijs vinkje** achter de aanvraag staat, kun je zelf nog iets aanpassen. Is je aanvraag al goedgekeurd of afgekeurd? Neem dan contact op met FlexWerk.



1. Klik op de verlofaanvraag die je wilt aanpassen.
2. Je kunt nu de startdatum, einddatum, tijd, het verloftype, je opmerking en/of de herhaling aanpassen.
3. Ben je klaar? Klik dan onderin op de paarse button **Verlof aanpassen** om je aanpassingen op te slaan.

8.5 Een verlofaanvraag verwijderen

Kijk eerst wat de status van je verlofaanvraag is. Alleen als er een **grijs vinkje** achter de aanvraag staat, kun je de aanvraag zelf verwijderen. Is je aanvraag al goedgekeurd of afgekeurd? Neem dan contact op met FlexWerk.

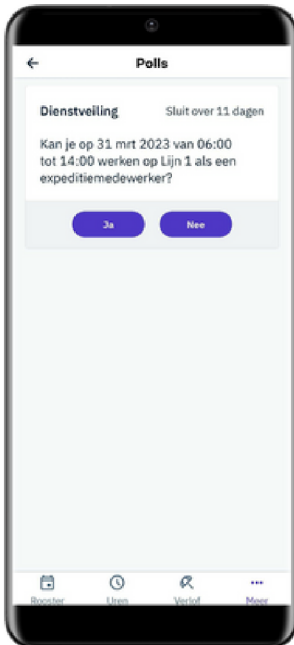


1. Klik op de verlofaanvraag die je wilt verwijderen.
2. Klik rechts bovenin op de **drie puntjes**.
3. Klik daarna op **Verwijderen**. De aanvraag wordt nu verwijderd en staat niet meer in het overzicht.



9. Dienstveiling

Een dienstveiling is een extra open dienst die nog niet is ingevuld. Je kunt jezelf inschrijven op deze dienst als je beschikbaar bent. Als je hebt ingesteld dat je notificaties van de app wilt ontvangen, krijg je automatisch een pushmelding als wij een dienstveiling hebben aangemaakt.

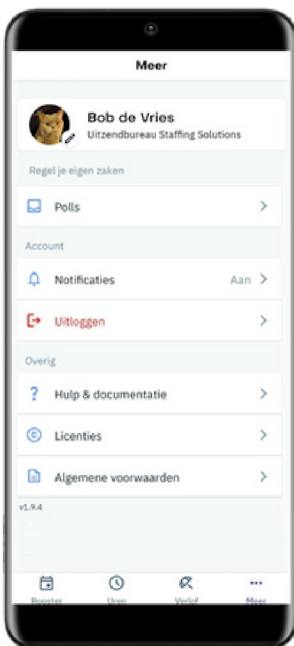


1. Klik onderin de app op **Meer (...)** en vervolgens op het tabblad **Polls**.
2. Hier kun je zien of er een dienstveiling openstaat. Klik op **Ja** als je kunt werken of op **Nee** als je niet kunt werken. Jouw antwoord staat daarna in het grijs onder de dienstveiling.
3. FlexWerk publiceert de dienst vervolgens. Je ziet dan in je rooster of je daadwerkelijk bent ingeroosterd.
4. Ben je ingeroosterd? Vergeet de dienst dan niet te bevestigen.

Als een dienstveiling vroegtijdig wordt gesloten, dan verdwijnt deze uit het tabblad **Polls**.

10. Zijpaneel

In het zijpaneel vind je tabbladen voor onder andere je account, notificaties, algemene voorwaarden en meer.



1. Klik onderin de app op **Meer (...)** om het zijpaneel te openen. Links bovenin kun je een foto toevoegen of bewerken. Daaronder zie je de volgende tabbladen:

Polls

Hier vind je de dienstveilingen.

Notificaties

Je kunt hier notificaties voor polls, roosters en/of verlof aan- of uitzetten. Als een notificatie aanstaat, krijg je een pushmelding bij een nieuwe gebeurtenis.

Uitloggen

Klik hierop om uit te loggen bij de app. Je moet dan de volgende keer opnieuw inloggen met je e-mailadres en wachtwoord.



Hulp & documentatie

Als je hierop klikt, kom je in het supportportaal.

Licenties

Hier vind je de licenties van de app.

Algemene voorwaarden

Hier vind je de algemene voorwaarden van de app.

