

HelloFlex Forms

Handleiding Forms voor de beheerder



DATUM

13-05-2022



VERSIE DOCUMENT

R6

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
Wat zijn Forms?	3
Type Forms.....	3
Form opstellen.....	4
Toevoegen Form	4
Tab Details.....	4
Tab Form Designer.....	6
Verplichte velden	7
Instellingen velden	8
Uploader instellingen	9
Custom questions	11
Thema.....	13
Preview	14
Acties	16
Voorbeelden	18

Introductie

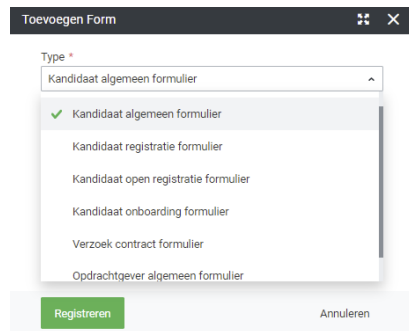
Met *HelloFlex Forms* heb je de mogelijkheid om zelf specifieke formulieren op te stellen voor jouw organisatie. *Forms* is onderdeel van ***HelloFlex Foundation*** en een essentieel onderdeel om te gebruiken op het HelloFlex Platform. Jij bepaalt welke gegevens beschikbaar moeten zijn en welke gegevens je wilt opvragen bij de kandidaat. Immers, voor jouw organisatie staat het beheren van gegevens centraal en het uitvragen en invoeren van deze gegevens kan veel werk zijn. De functionaliteit van *Forms* vereenvoudigt dit proces vanuit één overzichtelijke module.

In deze handleiding leggen we jou uit hoe *Forms* kunnen worden aangemaakt. In de handleiding *Forms* voor gebruik leggen we uit hoe je aangemaakte *Forms* daadwerkelijk in de praktijk kunt gebruiken.

Wat zijn Forms?

Forms zijn digitale formulieren om gegevens uit te vragen. Je maakt *Forms* aan in HelloFlex en verstuurt ze met een druk op de knop per e-mail naar de kandidaat of opdrachtgever. De kandidaat of opdrachtgever kan de link volgen om de form in te vullen. Jij controleert de gegevens, waarna het systeem bij een goedkeuring de gewenste informatie op het profiel van de kandidaat of opdrachtgever verwerkt. *Forms* zijn daarnaast breed in te stellen, om zowel inhoudelijk als visueel jouw organisatie naar wens te representeren.

Type Forms



Er zijn zes typen *Forms* die jouw organisatie kan gebruiken, waarvan de laatste twee beschikbaar zijn met **HelloFlex Pact**.

Kandidaat, algemeen formulier;

kan ten alle tijden naar een kandidaat met status Actief, Goedgekeurd, Ingeschreven; Inschrijving, Passief of Sollicitant verstuurd worden, door op 'Verstuur Form' te klikken via de Actie-knop rechtsboven vanuit het kandidaatsprofiel of de kandidaatlijst.

Kandidaat, registratieformulier;

wordt gebruikt in module Kandidaat om een kandidaat via de Actie-knop rechtsboven in te schrijven via de optie 'Nodig kandidaat uit zich in te schrijven (Form)'.

Kandidaat, open registratieformulier;

gebruikt de kandidaat tijdens het inschrijven via de HelloFlex homepage of link.

Opdrachtgever, algemeen formulier;

kan ten alle tijden naar een opdrachtgever met status Actief verstuurd worden, door op 'Verstuur Form' te klikken via de Actie knop rechtsboven vanuit het opdrachtgeverprofiel of de opdrachtgever lijst.

Maak je ook gebruik van HelloFlex Contract Management, dan gebruik je *Forms* voor **HelloFlex Pact**.

Kandidaat Onboarding Formulier (Pact):

Dit formulier stuur je naar een kandidaat in HelloFlex Pact als er gegevens ontbreken om een contract op te stellen. Voor het ontwerp van dit formulier gebruik je dus *Forms* (en de *Form Designer*).

Verzoek contract formulier:

Dit formulier kan door de opdrachtgever gebruikt worden om een contract (plaatsing) voor te stellen.

Form opstellen

Om een *Form* aan te maken kies onder '**Admin**' voor de '**Form Designer**'. In dit overzicht zie je de lijst met alle *Forms*. Hierbij is direct te zien van welk bureau de *Form* is, welk type *Form* het is en wie de eigenaar is. Bovendien zie je of de *Form* wel of niet 'in gebruik' is. Dat is uiteraard niet onbelangrijk als je een *Form* wilt gaan aanpassen. Om een *Form* aan te passen, klik je op de pijl (>) aan de rechterkant van het scherm.

Formulier

Aantal: 1

mijn

Toevoegen Form

Om een nieuwe *Form* toe te voegen, klik rechtsboven op de groene button met het plusje. Vervolgens heb je keuze uit het type formulier en kan de *form* aan een specifiek bureau of een opdrachtgever toegewezen worden. Met het toewijzen aan een opdrachtgever, kun je specifieke informatie opvragen van een kandidaat bij een bepaalde opdrachtgever.

Toevoegen Form

Type *

Kandidaat algemeen formulier

Bureau of opdrachtgever *

Selecteren

Form naam *

Invullen

NL

Registreren

Annuleren

Vul nu een naam in voor de *form* en druk op Registreren. Jouw *form* is nu aangemaakt! De tabbladen *Details*, *Form Designer* en *Thema* bevatten de instellingen voor de *form*, die we hier verder zullen bespreken.

Tab Details

Na het registreren van jouw *form* worden de 'details' getoond. Door in de rechterbovenhoek op de knop 'Wijzigen' te drukken, pas je de 'Details' aan. Deze details zijn de basisgegevens van een *Form*. Hier staan de **Form type**, de **Form naam** en voeg hier een uitgebreidere **omschrijving** van de *Form* toe. De omschrijving is alleen voor intern gebruik en zal dus niet zichtbaar zijn op het formulier (voor de kandidaat).

mijn kandidaten inschrijfformulier

In gebruik

Preview

Actie

Eigenaar

HelloFlex Manuals

Details

Form Designer

Thema

Form type

Kandidaat algemeen formulier

Form naam

mijn kandidaten inschrijfformulier

NL

In gebruik

Standaard formulier

Gebruikers login is verplicht

Aantal dagen tot vervaldatum

7

Omschrijving

Paragraph

B

I

U

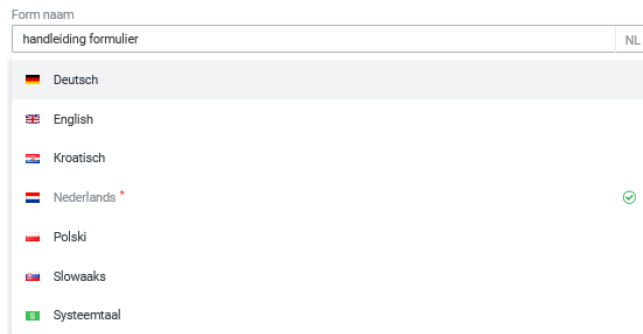
Link

Table

Form

NL

Onder '**Form naam**' staat de naam zoals we hebben opgegeven bij het registreren van het formulier. Dit is de naam van het formulier in het Nederlands, aangegeven als **NL**. Wil je het formulier ook in andere talen beschikbaar maken? Dan kun je hier de naam van het formulier te 'vertalen' naar een andere taal. Klik hiervoor op de letters **NL** naast de naam van je formulier. Hierna verschijnen de andere talen in HelloFlex. Kies voor een taal en in het tekst vak voer je naam in van het formulier in een andere taal, die je denkt nodig te kunnen hebben.



Naast de naam en de omschrijving, beschik je over een drietal andere instellingen.

Aantal dagen tot vervaldatum ⓘ

7

In gebruik ⓘ



Gebruikers login is verplicht ⓘ



Met **Aantal dagen tot vervaldatum** stel je in na hoeveel dagen het *Form* verloopt nadat het is aangeboden aan de gebruiker. Stel je hier geen aantal in, dan kan het *Form* altijd op een latere datum in de toekomst

worden ingevuld.

Met '**In gebruik**' kun je de status van de *Form* aanpassen naar *in gebruik* of naar *niet in gebruik*. Daaronder bevindt zich de optie om bij de *Form* een **Standaardformulier** te maken. Deze optie gebruik je als er binnen je organisatie van slechts één type formulier gebruikt hoeft worden gemaakt. Deze opties zijn alleen beschikbaar als je ook de 'eigenaar' bent van de *Form*!

Met '**Gebruikers login is verplicht**' kan van een gebruiker gevraagd worden om eerst in te loggen voordat het formulier kan worden ingevuld. Dat is handig als een gebruiker via een link wordt uitgenodigd om een formulier in te vullen, maar je wel wilt dat de gebruiker zelf met zijn inlogcodes is ingelogd.

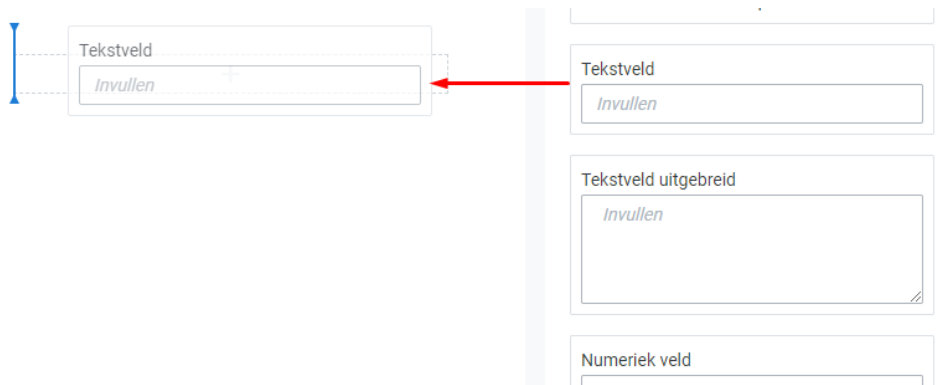
Tab Form Designer

Hier kun je de form opstellen. De lijst aan de rechter kant bevat velden om toe te voegen aan de form. De velden zijn onderverdeeld in het tabblad **'Algemeen'** en **'Kandidaat' / 'Opdrachtgever'** en gebruik je om gegevens uit te vragen. Velden onder tabblad **'Kandidaat'** en **'Opdrachtgever'** worden automatisch verwerkt bij de kandidaat of opdrachtgevergegevens wanneer dit is ingevuld, ingediend en door jou is goedgekeurd.

Elk veld op deze lijst kan naar links op de form worden gesleept door een **'Drag and Drop'** functionaliteit. Nieuwe velden op het canvas geven dit aan met een 'plusje'.

Klik in de lijst op een veld met de linkermuisknop en houdt deze ingedrukt terwijl jij het veld versleept naar het canvas. Sleep dit vervolgens naar een nieuw veld, zoals weergegeven in de afbeelding hieronder.

Je kunt velden blijven rangschikken en slepen tot een wenselijke form inhoud ontstaat. Op elke regel kun je maximaal drie velden naast elkaar plaatsen, echter sommige velden nemen meer ruimte in en kunnen er als gevolg minder dan drie velden op een regel worden geplaatst.



Verplichte velden

Als er achter de naam van het veld een rood asterisk-symbooltje (*) staat, dan betekent dat dit veld verplicht op je formulier moet worden opgenomen.

The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Voornaam ***: A text input field containing the placeholder text "Invullen".
- Achternaam ***: A text input field containing the placeholder text "Invullen".
- Mobiel nummer ***: A text input field with a numeric keypad icon on the left and the placeholder text "XXX-XXX-XXXX".
- E-mail adres ***: A text input field containing the placeholder text "jan@janssen.com".
- Privacy verklaring**: A checkbox followed by the text "Privacy verklaring" and a small icon of a document with a checkmark.
- Additional field**: A dashed rectangular box with a plus sign inside, indicating an optional field.

Voor vier type *Forms* bestaan er verplichte velden namelijk voor; '*Kandidaat registratie formulier*' en '*Kandidaat open registratie formulier*' en '*Verzoek contract formulier*' en 'opdrachtgever algemeen formulier'.

Voor de beide kandidaat formulieren en het verzoek contract formulier zijn vier velden die nodig zijn om een account aan te maken op HelloFlex en het formulier te kunnen invullen:

- Voornaam;
- Achternaam;
- Mobiel nummer;
- Emailadres.

Met deze vier velden kun je dus al een formulier compleet maken. Alle andere velden kun je optioneel verplicht stellen voor de kandidaat die het formulier gaat invullen, zie hiervoor de volgende paragraaf over de instellingen van de velden.

Voor het opdrachtgever formulier is enkel de naam van de klant een verplicht veld.

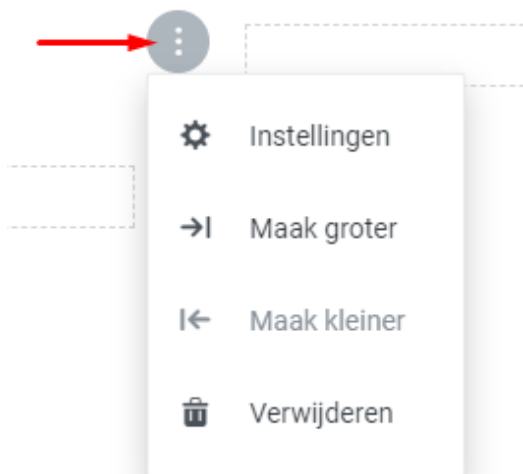
Let op! Als via een formulier een kandidaat wordt uitgenodigd dan is voor de twee-factor-authenticatie (om in te loggen op HelloFlex-Platform) het mobiel nummer benodigd. Zonder mobiel nummer kan er dus geen inschrijving plaats vinden.

Als het een voorwaarde is dat de kandidaat moet inloggen voor het indienen van het formulieren ('Gebruikers login is verplicht' is aangezet in het form) en er is nog geen account, dan wordt de status van een kandidaat automatisch gewijzigd van 'Concept' naar 'Goedgekeurd'. Zo kan een account worden aangemaakt en het formulier worden ingediend.

- Privacy Statement

Het Privacy Statement is een verplicht veld voor de volgende twee type formulieren: '*Kandidaat registratie formulier*' en '*Kandidaat open registratie formulier*'. Met deze *Forms* worden rechtstreeks bij de kandidaat persoonsgegevens opgevraagd, die vervolgens worden verwerkt in HelloFlex.

Instellingen velden



Op elke regel kun je maximaal drie velden naast elkaar plaatsen. Deze zijn allen vanaf links uitgelijnd. Veel van de velden kunnen individueel in breedte uitgebreid of ingekort worden, zodat ze één, twee of drie velden breed in beslag nemen op de *Form*. Enkele velden, zoals het adres veld, nemen al meer dan één veld breed in beslag.

Deze velden hebben een optie knop, de drie zwarte bolletjes. Hiermee kun je nadere instellingen bekijken van het type veld, het veld verwijderen of het veld uitbreiden of verkleinen zoals hierboven beschreven. Zie ook de linker screenshot.

Bij het 'tandwiel' kun je de instellingen van een veld openen. Hierna opent een nieuw menu.

Onder '**Label**' verander je de naam van het veld wat je hebt opgenomen op het formulier. Zoals je kunt zien op de afbeelding rechts, is de naam '**Label**' een verplicht veld.

Vergeet hierbij niet dat HelloFlex beschikbaar is in verschillende talen. Als je dus de naam aanpast, dan zul je de naam moeten gaan vertalen naar de andere talen waarin je het formulier wilt gaan aanbieden. Klik hiervoor op **NL** en selecteer een andere taal om de naam van het formulier in te voeren.

Dit is niet nodig als je de naam van het label ongemoeid laat. De standaard-namen in **Forms** zijn namelijk ook beschikbaar in de talen die HelloFlex aanbiedt. Klik bij een naam op '**NL**' en aanschouw de vertalingen.

Bij sommige velden is de optie '**Placeholder**' beschikbaar. Met een *placeholder* laat je met behulp van een voorbeeld zien welke gegevens verwacht worden voor dat invoerveld. Dit is dus ook een extra hulpmiddel om ervoor te zorgen dat een kandidaat of opdrachtgever de juiste gegevens op het formulier invult.

Geboorteplaats 

Amsterdam

:

Bij de instellingen stel je in of een bepaald veld '**Vereist**' is. Bijvoorbeeld als je het verplicht wilt stellen dat enkele persoonsgegevens door de kandidaat worden opgegeven, zodat de inschrijving direct voltooid kan worden. De meeste velden in de *Form Designer* kun je 'verplicht stellen'.

De andere optie is de *tooltip* (hint). Hiermee voeg je een informatieve tekst toe over het veld voor de kandidaat of opdrachtgever. Schakel de functie '**Voeg tooltip toe**' in en je kunt het tekstvlak onder '**Tooltip informatie**' aanvullen met een informatieve tekst.

De *tooltip* wordt links naast de naam van het veld weergegeven op het formulier door middel van het standaard 'info' symbooltje. De informatie verschijnt als de kandidaat of opdrachtgever de muisaanwijzer boven het symbooltje houdt. Op deze manier zet je een kandidaat of opdrachtgever op het goede spoor om bij twijfel van tekst en uitleg te voorzien.

Geboorteplaats  

Invullen

:

Vergeet niet op '**OK**' te drukken zodat de nieuwe instellingen worden opgeslagen.

Uploader instellingen

Naast het formulier kan het juist nodig zijn om bepaalde documenten of kopieën van de kandidaten of opdrachtgevers op te vragen. In het pre-digitale tijdperk zouden we dat 'bijlages' noemen die de kandidaat of opdrachtgever samen met het formulier moeten aanleveren.

In HelloFlex Forms bestaat hiervoor een veld genaamd; '**Uploader Instellingen**', dat je toevoegt aan je formulier via de *Form Designer* onder de tab '**Algemeen**'.

Uploader instellingen

▼

Leeg

:

+

Via de instellingen van het veld '**Uploader instellingen**' kies je het *document type* die bij het formulier moeten worden toegevoegd en kies je een omschrijving voor op het formulier.

Uploader instellingen

×

Document type *

Selecteren

▼

Vereist

☐

Omschrijving

Invullen

NL

Voeg tooltip toe

☐

Tooltip informatie

Invullen

NL

OK

Annuleren

De verschillende *document types* worden door jouw beheerder in HelloFlex vastgesteld.

Op het formulier kan de kandidaat of opdrachtgever op een aantal manieren een bestand toe voegen:

- Door op '**Browse**' te drukken openen zij een menu in hun eigen besturingssysteem (zoals Windows) en kan het bestand vanuit die locatie geselecteerd worden.
- Daarnaast bevindt het zich het symbool van 'Dropbox' en kunnen zij het bestand rechtstreeks vanuit hun Dropbox-account uploaden.
- Of zij slepen het bestand naar het formulier en laten het bestand 'los' net onder de groene balk via de optie 'drag & drop'.

Op het formulier verschijnen ook instructies om enkele 'technische' problemen te voorkomen. Zo staat vermeld hoeveel bestanden kunnen worden toegevoegd, welke bestandstype zijn toegestaan en wat de maximale grootte is van een bestand.

Tip: Gebruik de *preview* (zie paragraaf 2.5) om te zien hoe de *uploader* er uit ziet op het digitale formulier dat de kandidaat of opdrachtgever te zien krijgt.

Custom questions

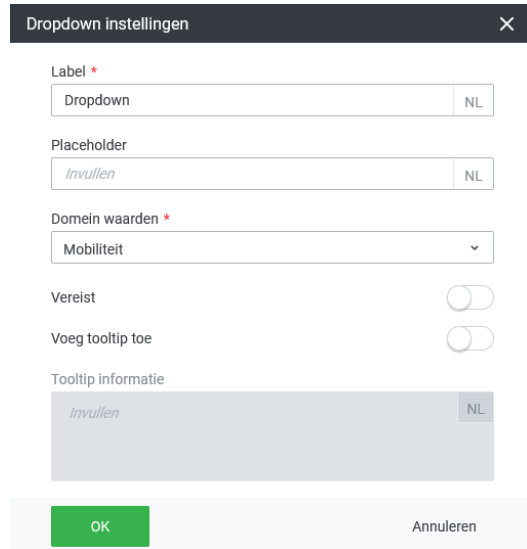
Onder '**Kandidaat**' staan allerlei velden om op een formulier op te nemen die verband houden met de persoonsgegevens van een kandidaat. Echter het kan zijn, dat je specifieke informatie bij een kandidaat wilt uitvragen die als veld niet beschikbaar is. Deze klantspecifieke vragen toont HelloFlex niet in het kandidaat profiel maar in een speciaal gemaakte *tab* op de kandidaat pagina.

Deze '**Custom Questions**' vind je terug onder de tab '**Algemeen**' in de *Form Designer*.

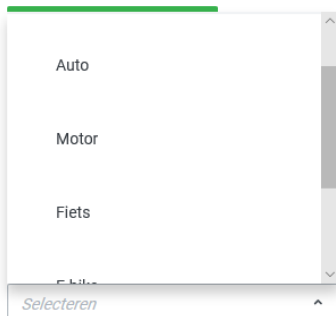
Door de 'naam' van het veld aan te passen (zie paragraaf 2.3.1), creëer je je eigen '*custom questions*'. Via de 'instellingen' geef je aan, of de kandidaat deze velden ook verplicht moet invullen om het formulier te voltooien.

Moet het formulier ook in een andere taal beschikbaar zijn, vergeet dan niet vertalingen van je '*custom questions*' in te voeren.

Een bijzonder veld dat je kan kiezen met '*custom questions*' is het veld genaamd; '**Dropdown**'. Hiermee voeg je een veld toe, waarmee de kandidaat via een 'dropdown-menu' een bepaalde keuze moet maken. Welke keuzes dat zijn wordt bepaald door de '**Domein waarden**' in HelloFlex.



Bij de '**Domein waarden**' kies je voor je een bepaald **domein type**. Domeinen kunnen door jouw organisatie zelf aan HelloFlex worden toegevoegd via '**Admin > Domein waarden**'. Mocht je niet over de rechten beschikken om deze aan te passen vraag het dan aan jouw beheerder in HelloFlex.



Heb je voor een bepaald '**Domein**' gekozen dan kan de kandidaat op het formulier bepaalde vastgestelde waarden een keuze maken.

Tip: Een snelle manier om de verschillende waarden in te zien is om een preview (zie paragraaf 2.5) te maken waarbij jezelf het 'dropdown-menu' kan testen.

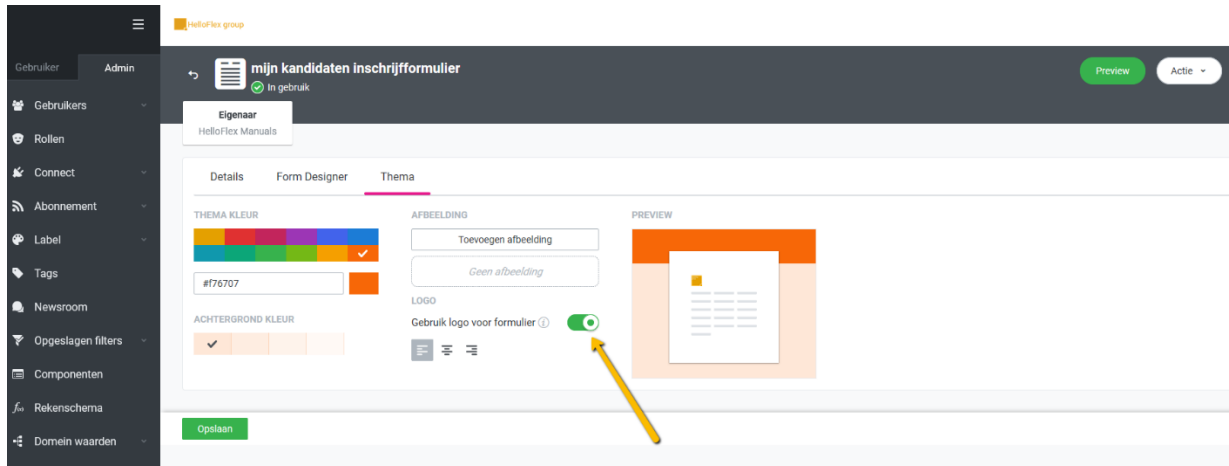
Thema

De *Forms* kun je bij tabblad '*Thema*' ook visueel aanpassen voor een geheel gepersonaliseerde look.

Bij '*Themakleur*' kun je een kleur kiezen, of via een *hex code* een kleur invoeren. Kies hier voor een thema kleur die het beste bij je organisatie past. Je kan ook een '*Achtergrondkleur*' kiezen. Dit is ten alle tijden een lichtere variant gebaseerd op de hoofdkleur, of wit wanneer je niks selecteert of de gekozen achtergrondkleur een tweede keer aanklikt.

Je kunt vervolgens ook een header-afbeelding toevoegen bij '*Toevoegen afbeelding*'. Let op dat je deze niet zelf kunt uitlijnen of verschuiven: HelloFlex centreert de afbeelding.

Onder de optie om een afbeelding toe te voegen aan een formulier, bestaat de mogelijkheid het logo vanuit HelloFlex toe te voegen via '*Gebruik logo voor formulier*'. Hier heb je ook de optie om het logo rechts, in het midden of links uit te lijnen.



Welk logo wordt gebruikt?

HelloFlex hanteert de volgende rangorde:

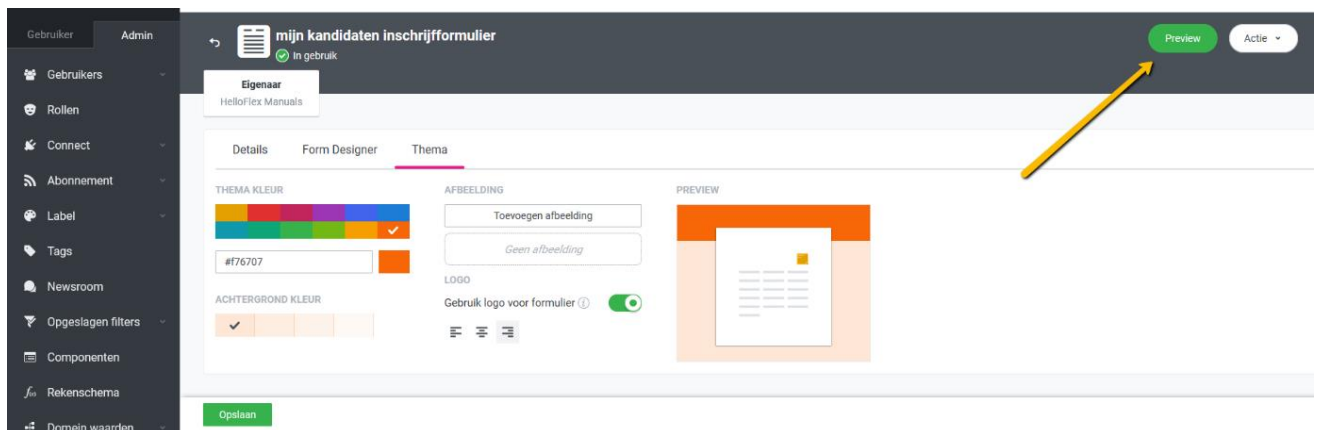
1. Het logo van het bureau.
2. Als het bureau geen logo heeft, dan wordt het logo van de label gebruikt.
3. Het logo van het bureau dat het formulier verstuurd.

Let op! Bij het aanmaken van een formulier wordt het logo getoond van het bureau waarin het logo is aangemaakt. Wordt het formulier ook door een ander bureau gebruikt dan wordt het logo van dat bureau afgebeeld op het verzonden formulier.

Vergeet het gekozen thema niet op te slaan (door de op de groene knop '**Opslaan**' te drukken).

Preview

Rechtsboven in het scherm vind je de groene knop '**Preview**'. Op elk moment tijdens het opstellen kun je een preview van je formulier bekijken. Door de preview af te sluiten keer je weer terug naar waar je gebleven was.



De preview is interactief, je ervaart wat de kandidaat ook zal ervaren. Voer dus zelf gegevens in en maak zelf de selecties om een goede ervaring te krijgen. Druk bijvoorbeeld op het veld 'Toevoegen opleiding' en je ziet hoe het veld openklapt en hoe je de gegevens moet invoeren.

Form preview

Computer Mobil Nederlands

HelloFlex group

Vul alstublieft alle verplichte velden in

DatumKiezer ①

dd-mm-jjjj

Voornaam *

Invullen

Tussenvoegsel

Invullen

Achternaam *

Invullen

Geboortedatum

dd-mm-jjjj

Geboorteplaats

Invullen

Nationaliteit

Selecteren

Mobiel nummer *

0000-0000-0000

Telefoonnummer

0000-0000-0000

E-mail adres *

jan@janssen.com

Scheidingsbalk

Soort baan

☐ Vast

☐ Tijdelijk

Dienstverband type

☐ Deeltijd

☐ Voltijd

Branche

Selecteer een of meerdere branches

Functie

Selecteer een of meerdere functies

Locatie

Zoek op plaats

Straal

Selecteren

Werkniveau

Opleidingsniveau

Mobiliteit

OK

Annuleren

Form preview

Computer Mobil Nederlands

HelloFlex group

Vul alstublieft alle verplichte velden in

DatumKiezer ①

dd-mm-jjjj

Voornaam *

Invullen

Tussenvoegsel

Invullen

Achternaam *

Invullen

Geboortedatum

dd-mm-jjjj

Geboorteplaats

Invullen

Nationaliteit

Selecteren

Mobiel nummer *

0000-0000-0000

Telefoonnummer

0000-0000-0000

OK

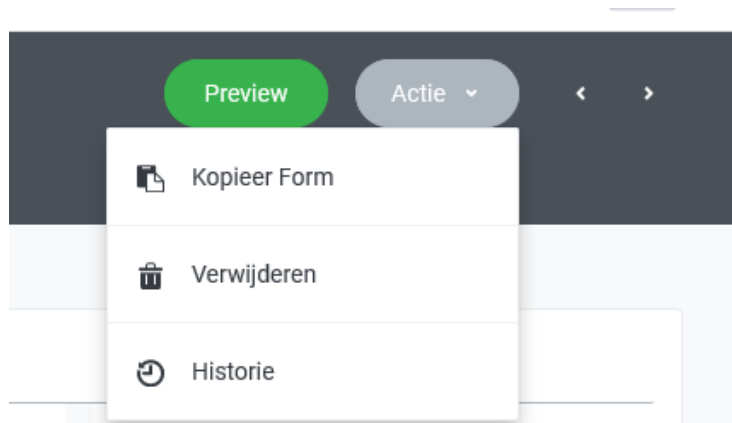
Annuleren

Bij het openen van de preview verschijnt de '**Computer**' weergave, oftewel zoals het formulier op een computerbeeldscherm getoond zal worden. Veel kandidaten zullen juist van hun smartphone gebruik maken op een ander formaat scherm. Druk op '**Mobiel**' en je krijgt de weergave van het formulier op een scherm van een smartphone te zien!

Benieuwd hoe het formulier er in een andere taal eruitziet? Selecteer dan een taal in het menu boven in het scherm. Standaard veldnamen zoals naam, voornaam en geboortedatum zijn ook in een andere taal beschikbaar. Echter enkele velden staan nog in het Nederlands. Dat betekent dat ze nog door jouzelf vertaald moeten gaan worden in de *Form Designer*. Heb je genoeg gezien van de *preview*, klik dan rechtsboven op het 'kruisje' in het scherm en je keert terug naar de *Form Designer*.

Acties

Bij het opstellen van een Form kun je ook een aantal handige acties uitvoeren via de 'Actie' button.



- **Kopieer Form:** Via de knop 'Actie' krijg je een aantal opties te zien. Met '**Kopieer Form**' kun je een bestaande *Form* kopiëren. Aan de kopie kun je aan een ander '**Bureau**' hangen, een ander type selecteren en andere naam geven. Bijvoorbeeld als je dezelfde ontwerp van een *Form* ook voor een ander type formulier wil gebruiken, dan kan een kopie als basis dienen en hoeft je geen ander formulier aan te maken.

Kopieer Form  

Bureau *

Sales Demo

Type *

Kandidaat algemeen formulier

Form naam *

Invullen

NL

Registreren

Annuleren

- **Verwijderen:** Hiermee kan een Form verwijderd worden. Hierna volgt nog een waarschuwing aangezien na verwijderen, de Form permanent verwijderd is en niet meer teruggehaald kan worden!
- **Historie:** Via '**Historie**' kun je het log van het *Form* inzien, hierin worden alle wijzigingen van het *Form* opgeslagen. Bovendien is het zichtbaar welke gebruiker de wijziging per wanneer doorgevoerd.

Je weet nu hoe de Forms kunnen worden gemaakt. In onze handleiding Forms Gebruik leggen we uit hoe je deze Forms kunt gebruiken en hoe ze er uit komen te zien.

Op de volgende pagina's volgen nog wat voorbeelden van een inschrijfformulier, kandidaat algemeen formulier en opdrachtgever algemeen formulier.

Voorbeelden

Inschrijfformulier:

Inschrijfformulier

Persoonlijke gegevens

Voornaam Invullen	Tussenvoegsel Invullen	Achternaam Invullen
Mobiel nummer XXX-XXX-XXXX	E-mail adres jan@janssen.com	Geboortedatum dd-mm-jjjj

Ervaring

CV document ⓘ
 CV

Werkvoorkeuren

Soort baan ☐ Vast ☐ Tijdelijk	Beschikbare uren 0	Vervoermiddel Selecteren
Gewenste functie Selecteer een of meerdere functies	Locatie Zoek op plaats	Straal Selecteren

Motivatie/toelichting

☐ Privacy verklaring ⓘ

Kandidaat algemeen formulier:

Persoonlijk

Geslacht Selecteren	Voornaam Invullen	Voorletters Invullen
Tussenvoegsel Invullen	Achternaam Invullen	
Geboortedatum dd-mm-jjjj	Geboorteplaats Invullen	
Nationaliteit Selecteren	Burgerlijke staat Selecteren	

ID document ⓘ *

s.v.p. voor- en achterkant uploaden

Contact

Mobiel nummer XXX-XXX-XXXX	Telefoonnummer XXX-XXX-XXXX	E-mail adres jan@janssen.com
--	---	--

Adres

Contact adres *

Leeg

Volledig adres (zoek) *

Straat / Nummer / Toevoeging *

Postcode * Stad *

Land *

Financieel

Bankrekening

Rekeninghouder naam

Woonplaats bankrekeninghouder

Rekening nummer

BIC code

Opdrachtgever algemeen:

Naam	
Invullen	
Website	
Invullen	
Veiligheidsrisico's op de werkvloer	
Risico type Type * Selecteren Risico classificatie * Selecteren Omschrijving Invullen NL	
+ Toevoegen	
Tools to be used	
Gereedschap type Afgegeven door Type * Selecteren Afgegeven door * Selecteren Interne beschrijving Invullen NL	
+ Toevoegen	
Bank account	
Rekening nummer	
AB11ABCD0123456789	
BIC code	
BANKNL2A	
Required personal safety equipment	
Gereedschap type Type * Selecteren Afgegeven door * Selecteren Interne beschrijving Invullen NL	
+ Toevoegen	
Department	
Afdeling	
Volledig adres	