

Handleiding Filters en Alerts

Doelgroep: Customer Admin



DATUM

14-04-2021



VERSIE DOCUMENT

R2

DISCLAIMER

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

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Filters en alerts inrichting	3
Filters en alerts aanmaken voor anderen	3
Overzicht aanwezige en verzonden alerts	5
Rolinrichting	6
Vragen?	6

Inleiding

Dankzij de filters en alerts die HelloFlex biedt, wordt het werk makkelijker gemaakt. Filters helpen het dagelijks proces te bewaken. Alerts zijn meldingen per sms of per e-mail, gebaseerd op een filter. Denk aan een overzicht van urendeclaraties die nog moeten worden geaccordeerd. Door gebruik te maken van -bijvoorbeeld- een mailalert kan de gebruiker -bijvoorbeeld- elke vrijdag en maandag om 09:00 uur een overzicht hiervan ontvangen in de mail en op basis hiervan actie ondernemen.

Filters kunnen voor eigen gebruik worden aangemaakt (eigen). Als er customer admin rechten zijn, kan hierin een keuze worden gemaakt. Een filter kan ook worden gekoppeld aan een specifieke rol of meerdere rollen via de tab 'Admin' bij filters. Zo wordt dit filter (en eventueel bijbehorend alert) aangezet voor de gebruikers gekoppeld aan deze rol.

In dit document richten we ons op deze laatste mogelijkheid het gebruik maken van admin-filters: oftewel filters en alerts aanmaken voor andere gebruikers. Dit document is dan ook bedoelt voor de customer admin.

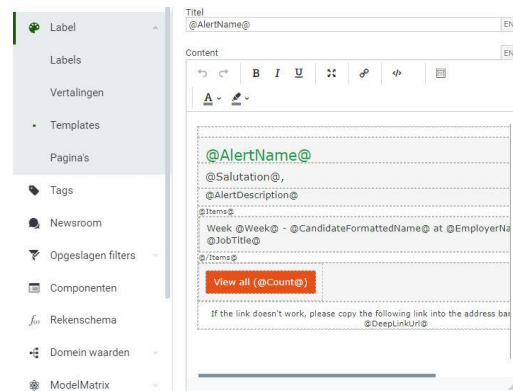
In de handleiding 'Filters en alerts algemeen gebruik' staat de algemene werking van filters beschreven.

Aanbevolen wordt om dit document eerst te lezen.

Filters en alerts inrichting

Standaard wordt HelloFlex geleverd met filters. Bij een implementatie is geïnventariseerd welke filters gebruikt gaan worden. Deze zijn naar wens ingericht.

Templates (niet te verwarren met document templates), te vinden onder **HelloFlex > Admin > Labels > Templates**, voorzien in templates voor mailalerts. Dankzij deze templates wordt een logo, aanhef, filterresultaat en afsluiting automatisch gemerged in een mail.



Hier is dan ook geen omkijken naar bij het aanmaken van een filteralert.

Wil je meer filters (en alerts) in gebruik nemen en deze klaarzetten voor andere gebruikers? In jouw rol heb je de rechten om deze zogeheten 'Admin filters' aan te maken.

Filters en alerts aanmaken voor anderen

De werking is vrijwel gelijk aan het aanmaken van een eigen filter.

Ook hier ga je naar de module waar de informatie zich bevindt.

Stel, je wil voor jouw collegae een filter/alert maken met daarin een overzicht van kandidaten waarbij het legitimatiebewijs binnen 14 dagen verloopt.

Vanuit de module kandidaat zoek je op legitimatiebewijzen die binnen 14 dagen verlopen.

Omdat je het filter klaar wil zetten voor anderen, kies je voor de tab 'Admin'. Heb het filter aangemaakt onder 'Mijn filters'? Geen probleem. Switch naar tab Admin en hetzelfde filter staat daar ook.

De volgende stappen zijn hetzelfde als wanneer je een eigen filter aanmaakt.

- Opslaan:** Klik op  en vervolgens op 'Filter opslaan'
- Naam/omschrijving:** Maak een naam voor het filter en eventueel een omschrijving (als je ook een alert maakt)
- Dashboard/Alert:** Geef aan of het een dashboardfilter en/of alert moet worden
- Frequentie:** Bepaal de frequentie van de alert (in dit voorbeeld wordt gekozen voor wekelijks op maandag om 9:00 uur)

5. *Items Type* (in dit voorbeeld wordt gekozen voor Top 10, zodat alle resultaten worden getoond. Als voor 'Nieuw' gekozen wordt, krijgt men alleen kandidaten in de mail die er daarvoor niet in stonden)

6. *Organisatie*: In dit voorbeeld is gekozen om de "hoogste" organisatie te kiezen, hierdoor geldt het filter ook voor alle onderliggende bureaus/organisaties. Het is uiteraard ook mogelijk om de alert alleen naar een specifiek bureau/organisatie te laten gaan.

7. *Rol*: In het laatste veld "rol" bepaal je welke rol(len) dit filter in zijn/haar Dashboard iet en ook wekelijks op maandag 9:00 uur een mail (alert) krijgt.

Het voorbeeldfilter komt er dan zo uit te zien:

Filter instellingen bewerken

Naam *

Kandidaten bij wie het legitim... NL

Omschrijving

Van onderstaande kandidaten verloopt het legitimatiebewijs binnen 14 dagen:

STANDAARD

Toon op dashboard

Prioriteit

Actie benodigd

Alert

Type *

E-mail

Frequentie *

Wekelijks

Dagen *

Ma

Elke *

Tijd *

week 09:00

Start vanaf *

29-07-2020

Items type *

Top 10

Organisatie *

HelloFlex

Rol *

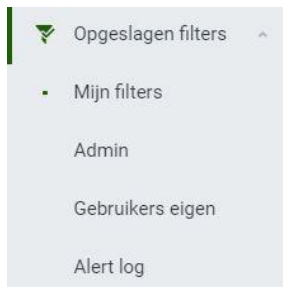
HFmedewerker

Opslaan

HelloFlex houdt automatisch rekening met autorisaties. Als een bepaalde bureaumedewerker alleen rechten heeft voor bureau X, zal deze bureaumedewerker geen informatie zien van kandidaten van bureau Y (ook al hebben deze kandidaten een legitimatiebewijs dat binnen 14 dagen is verlopen).

Overzicht aanwezige en verzonden alerts

Via Admin/Opgeslagen filters zijn alle bestaande filters en alerts terug te vinden en ook wordt hier bijgehouden welke alerts naar wie en wanneer ze verzonden zijn.



1. *Mijn Filters*: overzicht van jouw eigen filters en alerts
2. *Admin*: overzicht van "uitgedeelde" filters en alerts
3. *Gebruikers eigen*: overzicht van filters en alerts die andere gebruikers voor zichzelf hebben gemaakt
4. *Alert log*: alle alerts die verzonden zijn worden hier gelogd. Je kunt hier zoeken op Module, datum en/of

Zoek op naam

Q

DR

> Afsluiten

:

Alert log

Declaratie x Document x

Opgeslagen filter

Status

Gebruiker

Verwerkt

Bericht

...

Herinnering: Te ondertekenen (contract)document

Actief

Voorm-8DB8B4 Achterm-C569B751F4

28-07-2020 10:54:30

Er staat een declaratie klaar om in te vullen

Actief

Voorm-029A20 Achterm-7F292C3488

27-07-2020 18:38:58

Module

Declaratie | Document

Gebruiker

Selecteren

Datum van

dd-mm-jjj

Datum t/m

dd-mm-jjj

gebruiker naar wie de alert verzonden is

In de filter log refereert:

- Aan een eigen gemaakt filter
- Aan een admin (uitgedeeld) filter

Door op het icoon bij 'Bericht' te klikken, is ook te zien welke alert er precies is verzonden:



Rolinrichting

In de rol onder 'Opgeslagen filter' vind je de mogelijkheden terug voor het aan- en uitzetten van rechten wat filters betreft.

The screenshot displays the 'Opgeslagen filter' (Saved filter) settings interface. It features a list of filters with toggle switches and dropdown menus for permissions.

- Opgeslagen filter**: Toggle is on (green dot). Dropdown menu shows 'Lees- en schrijfre...' with a downward arrow. A blue circular icon with an upward arrow is on the right.
- Attributen (Opgeslagen filter)**: Toggle is on (green dot).
- Mijn filters en alerts**: Toggle is on (green dot). Dropdown menu shows 'Lees- en schrijfre...' with a downward arrow.
- Gebruikers eigen**: Toggle is off (grey dot).
- Dashboard prioriteit**: Toggle is off (grey dot).
- Statussen (Opgeslagen filter)**: Toggle is on (green dot).
- Actief**: Toggle is on (green dot). Dropdown menu shows 'Lees- en schrijfre...' with a downward arrow.

Vragen?

Heb je nog vragen, neem dan contact op met jouw HelloFlex Customer Success team.

HelloFlex Learnings.

📍 Textielweg 15, 3812RV Amersfoort

☎ 088 664 64 08

✉ info@helloflexgroup.com

🌐 helloflexlearnings.com