



ErvarenJaren

op werken staat geen leeftijd

Handleiding Mijn ErvarenJaren

voor klanten en opdrachtgevers

INHOUDSOPGAVE

1. Account aanmaken	3
2. Nieuw wachtwoord aanmaken	3
3. Declaratie bewerken, accorderen of afkeuren	5
4. Meerdere declaraties goedkeuren	6

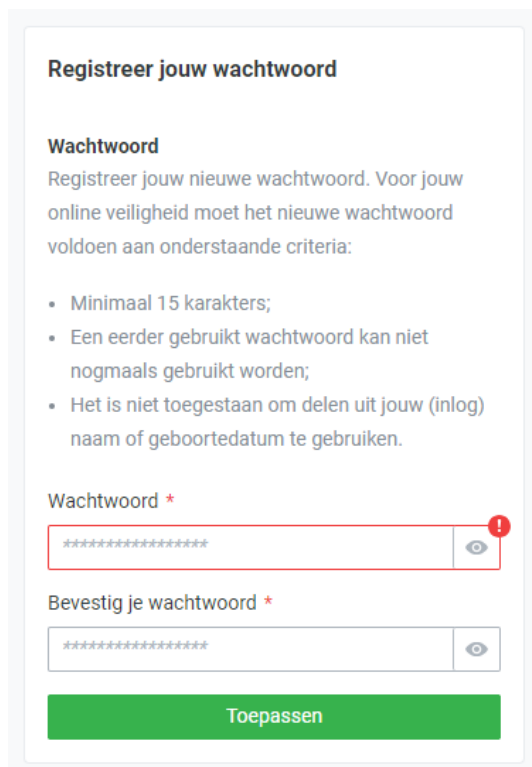
1. Account aanmaken

Mijn ErvarenJaren is een online portaal waar je onder andere declaraties van uitzendkrachten beoordeelt. Je ontvangt van ons een e-mail waarmee je een account kunt aanmaken.



Afbeelding 1: e-mail om je account te activeren

Klik op de knop 'Activeer' en volg de instructies. Maak zelf een wachtwoord aan. In verband met veiligheid en privacy moet het wachtwoord voldoen aan de eisen die op het scherm staan.

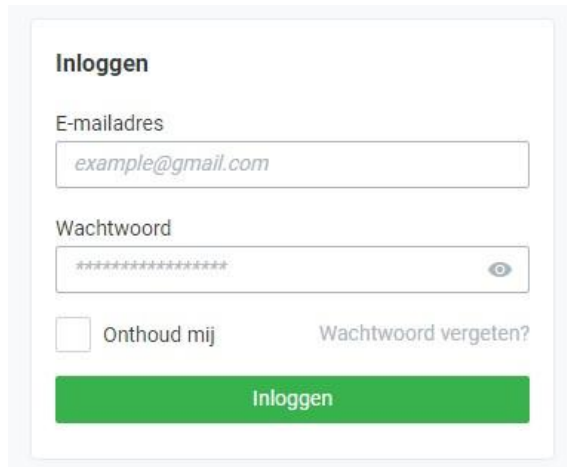
The image shows a screenshot of a web form titled 'Registreer jouw wachtwoord'. It contains a section 'Wachtwoord' with instructions to register a new password that meets certain criteria: at least 15 characters, not previously used, and not containing the login name or birth date. Below the instructions are two password input fields. The first field is labeled 'Wachtwoord *' and the second 'Bevestig je wachtwoord *'. Both fields show masked characters (asterisks) and have an eye icon to toggle visibility. A red border and a red exclamation mark icon are visible next to the first field, indicating an error. At the bottom of the form is a green button labeled 'Toepassen'.

Afbeelding 2: je wachtwoord registreren

Is je wachtwoord aangemaakt? Dan kun je inloggen via [Mijn ErvarenJaren](#). Je inlognaam is je e-mailadres.

2. Nieuw wachtwoord aanmaken

Ben je je wachtwoord vergeten of wil je het wijzigen? Klik dan op de inlogpagina van Mijn ErvarenJaren op 'Wachtwoord vergeten?'.



Inloggen

E-mailadres

Wachtwoord
 

☐ Onthoud mij [Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen

Afbeelding 3: de inlogpagina

Vul het e-mailadres in waarmee je inlogt op Mijn ErvarenJaren en klik op 'Verzenden'.



↶ **Wachtwoord vergeten**

Vul alsjeblieft je e-mailadres in. We sturen je gegevens om je wachtwoord te herstellen.

E-mailadres *

Verzenden

Afbeelding 4: wachtwoord vergeten (voorbeeld)

Binnen enkele minuten ontvang je een e-mail op het opgegeven e-mailadres. Via de groene knop wijzig je eenvoudig je wachtwoord.

Wachtwoord vergeten - Mijn ErvarenJaren

Beste

Je hebt op Mijn ErvarenJaren een aanvraag voor een nieuw wachtwoord gedaan. Door op onderstaande knop 'Wijzig wachtwoord' te klikken kan je nu een nieuw wachtwoord aanmaken.

Met vriendelijke groet,

Team ErvarenJaren

**Wijzig
wachtwoord**

Afbeelding 5: e-mail om je wachtwoord te wijzigen (voorbeeld)

3. Declaratie bewerken, accorderen of afkeuren

Zodra je een account hebt, ontvang je van ons een e-mail wanneer er een declaratie klaarstaat om goed te keuren:

Er staan declaraties voor u klaar ter accordering

Beste M

Er staan nieuwe declaraties klaar ter accordering. Heeft u vragen? Neem dan contact op met ErvarenJaren. Met vriendelijke groet, ErvarenJaren

Week 2018-12 - Mw. R.

Bekijk alle (1)

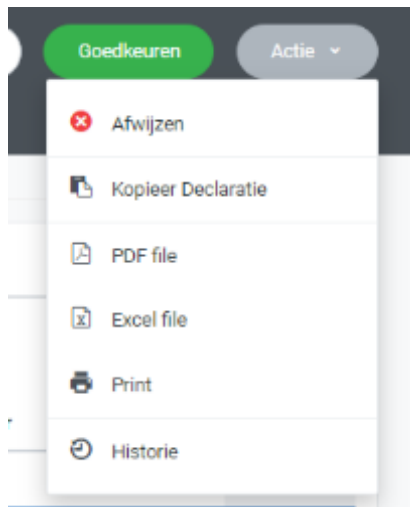
Afbeelding 6: e-mail dat er declaraties klaarstaan (voorbeeld)

Klik op de link in de e-mail en log in op Mijn ErvarenJaren met je e-mailadres en het wachtwoord dat je hebt aangemaakt. Je komt direct in de declaratie:

2019-27 • Gastheer/ gastvrouw										
Ingediend										
Kandidaat Test Test										
Algemeen Uren Bijlagen										
1 JUL - 7 JUL 2019										
Uren	Tarief	Jul - 1	2	3	4	5	6	7		Totaal
		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo		
Loon Normale Uren	100% • € 18,50	10				9				19,00
TOTAAL		10,00	0,00	0,00	0,00	9,00	0,00	0,00		19,00
Inhoudingen / Vergoedingen										
	Aantal	Eenheid		Tarief		Totaal tarief				
Netto km-vergoeding		Kilometer		€ 0,19		€ 0,00				
TOTAAL						€ 0,00				

Afbeelding 7: een ingediende declaratie (voorbeeld)

Zijn de ingevulde uren en/of vergoedingen akkoord? Klik dan op 'Goedkeuren'. Zijn ze niet akkoord? Klik dan op 'Afwijzen'. Deze optie vind je onder de knop 'Actie'.



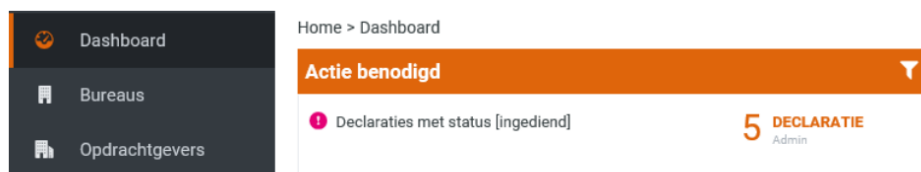
Afbeelding 8: de opties onder 'Actie'

Geef duidelijk aan waarom de declaratie niet akkoord is en klik nogmaals op 'Afwijzen'.

De uitzendkracht ontvangt een e-mail over de afwijzing en moet de declaratie aanpassen. Zodra de declaratie is aangepast, ontvang je opnieuw bericht en kun je de aangepaste declaratie alsnog goedkeuren.

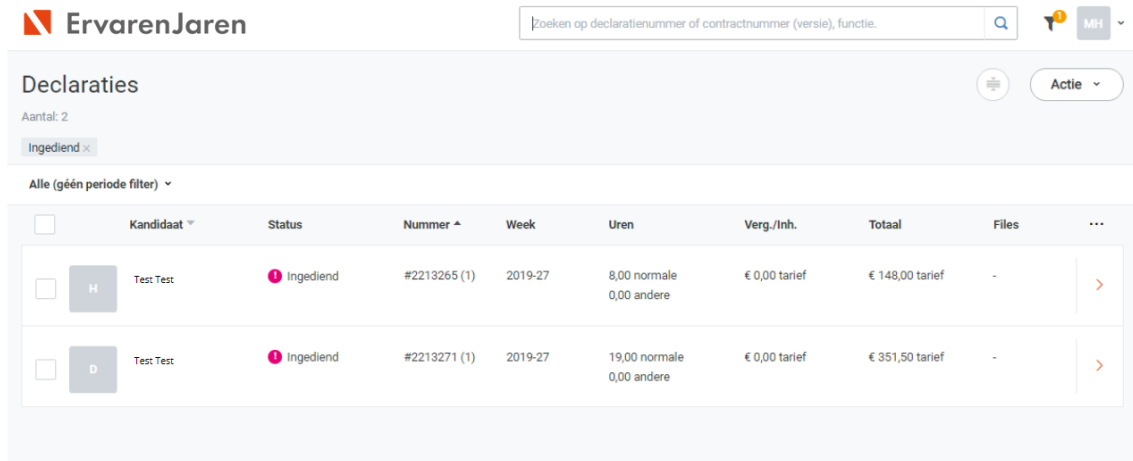
4. Meerdere declaraties goedkeuren

Op het Dashboard staat het filter 'Declaraties met status ingediend'. Klik hierop.



Afbeelding 9: het filter op het Dashboard (voorbeeld)

Je komt direct op de lijstpagina met deze declaraties:



Declaraties

Aantal: 2

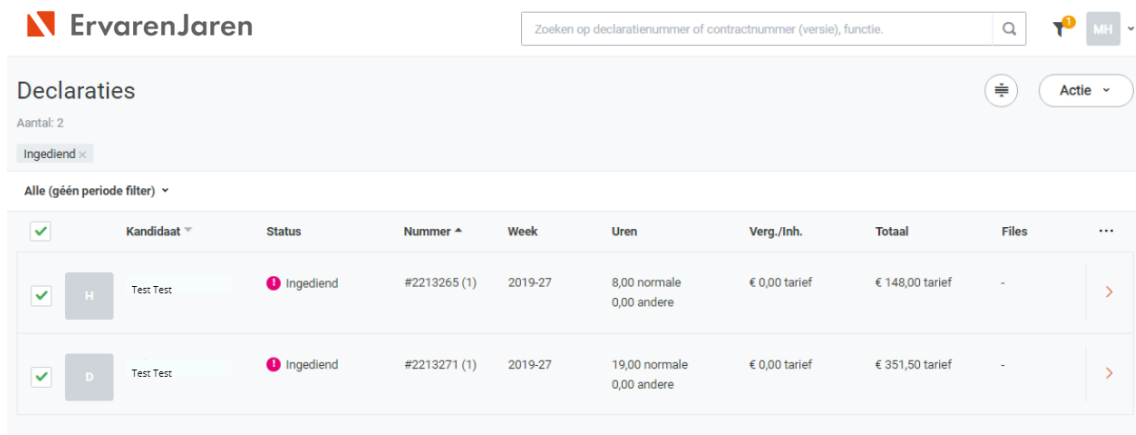
Ingediend x

Alle (geén periode filter) v

☐	Kandidaat v	Status	Nummer ^	Week	Uren	Verg./Inh.	Totaal	Files	...
☐	H Test Test	Ingediend	#2213265 (1)	2019-27	8,00 normale 0,00 andere	€ 0,00 tarief	€ 148,00 tarief	-	>
☐	D Test Test	Ingediend	#2213271 (1)	2019-27	19,00 normale 0,00 andere	€ 0,00 tarief	€ 351,50 tarief	-	>

Afbeelding 10: de lijst met ingediende declaraties (voorbeeld)

Je kunt een aantal of alle declaraties selecteren door ze aan te vinken:



Declaraties

Aantal: 2

Ingediend x

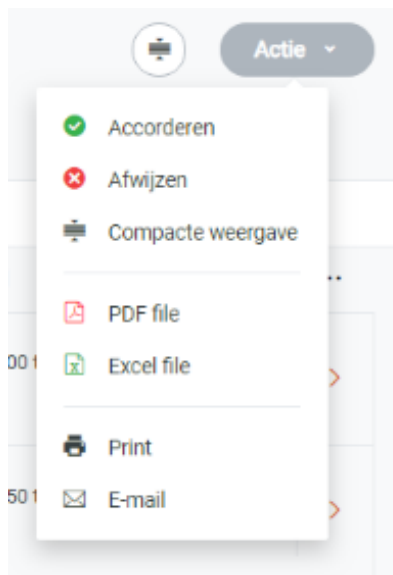
Alle (geén periode filter) v

☒	Kandidaat v	Status	Nummer ^	Week	Uren	Verg./Inh.	Totaal	Files	...
☒	H Test Test	Ingediend	#2213265 (1)	2019-27	8,00 normale 0,00 andere	€ 0,00 tarief	€ 148,00 tarief	-	>
☒	D Test Test	Ingediend	#2213271 (1)	2019-27	19,00 normale 0,00 andere	€ 0,00 tarief	€ 351,50 tarief	-	>

Afbeelding 11: geselecteerde declaraties (voorbeeld)

Daarna heb je twee opties:

- **Optie 1:** zodra er minimaal één declaratie is aangevinkt, kun je de declaraties via 'Actie' rechtsboven 'Accorderen' of 'Afwijzen'. Hiermee keur je de geselecteerde declaraties in één keer goed of af. Bij afwijzing is een reden verplicht.
- **Optie 2:** zodra er minimaal één declaratie is aangevinkt, vind je onder 'Actie' rechtsboven de knop 'Compacte weergave'. Hiermee open je een scherm met per week alle declaraties die je nog moet goedkeuren.



Afbeelding 12: de opties onder 'Actie' bij meerdere declaraties

Home » Declaraties » Lijst » Alle

Week 38 18 - 24 sep 2017 Week 39 25 sep - 01 okt 2017 Week 41 09 - 15 okt 2017

← Toon €

Declaratie	ma 25-09	di 26-09	wo 27-09	do 28-09	vr 29-09	za 30-09	zo 01-10	Totaal uren
Test kandidaat 1 (2) Normale Uren	1							1,00
Test kandidaat 2 (2) Normale Uren	8	4,75						12,75
Test kandidaat 3 (2) Normale Uren	8							8,00
Totaal uren	14,00	4,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,75

Goedkeuren

Totaal				Inhouding / Vergoedingen			
Urensoorten	Aantal	Loon	Tarief		Aantal	Loon	Tarief
(2) Normale uren	18,75	€ 245,75	€ 477,25	Netto inhouding per uur	1,00	€ 3,00	€ 3,00
Kort verzuim	0,00	€ 0,00	€ 0,00	Netto vergoeding per stuk	0,00	€ 0,00	€ 0,00
Betaald kort verzuim individueel in uren	0,00	€ 0,00	€ 0,00				
Feesturen	0,00	€ 0,00	€ 0,00				
Betaalde vakantiedagen in uren	0,00	€ 0,00	€ 0,00				
Overwerkuren	0,00	€ 0,00	€ 0,00				
(1) Toeslagen	0,00	€ 0,00	€ 0,00				
Gefactureerde ziekte-uren	0,00	€ 0,00	€ 0,00				
loon ziekte-uren (verzeerd)	0,00	€ 0,00	€ 0,00				

Afbeelding 13: de compacte weergave (voorbeeld)

In dit scherm kun je de uren uitgebreider controleren dan bij optie 1.

- Klik op 'Toon €' om ook de tarieven te zien.
- Achter 'Normale Uren' staat een '^'. Klik hierop om eventuele andere uursoorten en vergoedingen te tonen:

Declaratie	ma 25-09
Test kandidaat (2) Normale Uren ^	1
(1) Toeslagen	
(1) Toeslagen	
@betaald kort verzuim individueel in uren	
@Betaalde vakantiedagen in uren	
Feesturen	
opnemen uit tijd-voor-tijd uren	
Overwerkuren	
Overwerkuren	
Netto inhouding per uur (Euro)	
@Netto vergoeding per stuk (Euro)	

Afbeelding 14: andere uursoorten en vergoedingen (voorbeeld)

Klik je op 'Goedkeuren', dan worden alle uren van die week goedgekeurd.

Heb je vragen over Mijn ErvarenJaren? Vul dan [het contactformulier](#) in en wij helpen je zo snel mogelijk verder.