



ErvarenJaren

op werken staat geen leeftijd

Handleiding Mijn ErvarenJaren

voor uitzendkrachten

INHOUDSOPGAVE

1. Account aanmaken	3
2. Nieuw wachtwoord aanmaken	3
3. Declaratie invullen	5
4. Overige mogelijkheden	6
4.1 Bijlagen toevoegen	6
4.2 Standaarduren instellen	7

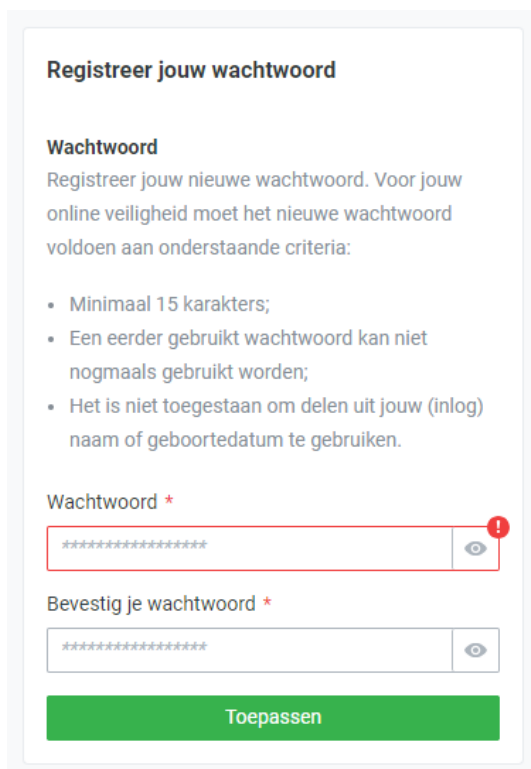
1. Account aanmaken

Mijn ErvarenJaren is een online portaal waar je onder andere je declaraties invoert. 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.

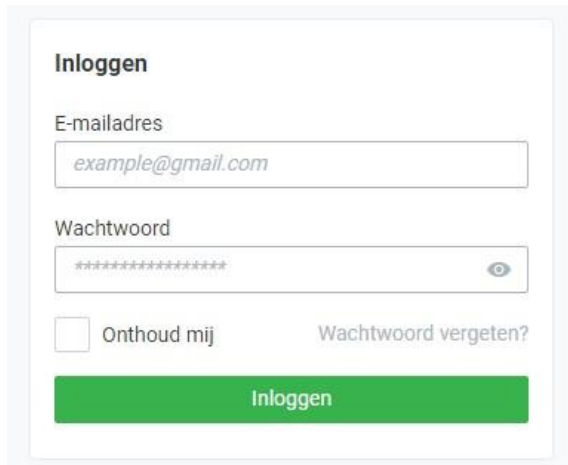


Afbeelding 2: je wachtwoord registreren

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)

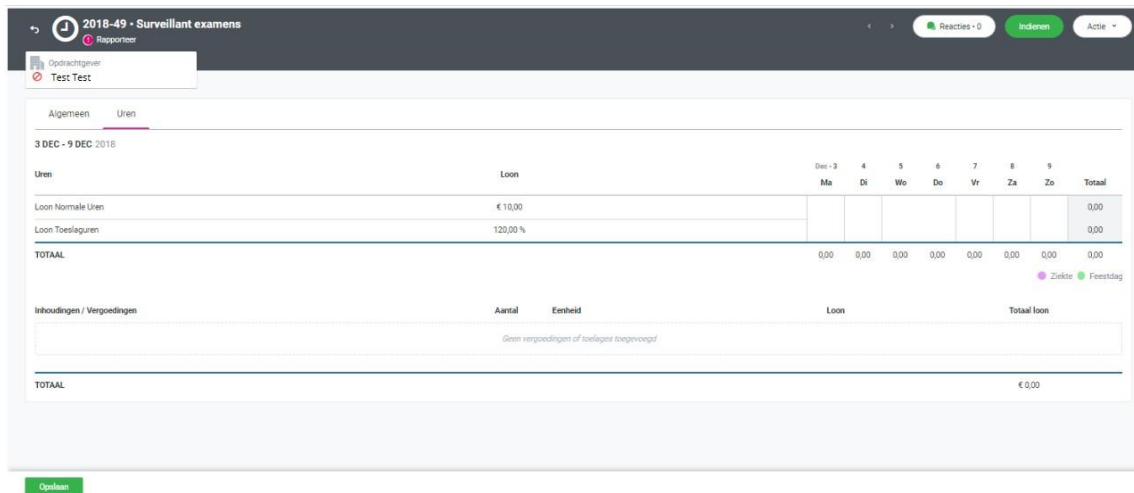
3. Declaratie invullen

Zodra je een account hebt, ontvang je van ons een e-mail wanneer je declaratie(s) ingevuld moet(en) worden:



Afbeelding 6: e-mail dat er een urendeclaratie klaarstaat (voorbeeld)

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



Afbeelding 7: de urendeclaratie (voorbeeld)

Vul je gewerkte uren per dag in en klik op 'Opslaan' linksonder in het scherm.

Heb je recht op vergoedingen? Dan vul je deze onderaan het scherm in. Het kan zijn dat deze al automatisch zijn ingevuld, bijvoorbeeld bij vaste reiskosten per dag. In dat geval kun je ze niet handmatig aanpassen of invoeren.

Zijn alle uren correct ingevoerd? Klik dan rechtsboven in het scherm op 'Indienen'. De declaratie wordt ter controle naar je inlener/opdrachtgever verstuurd.



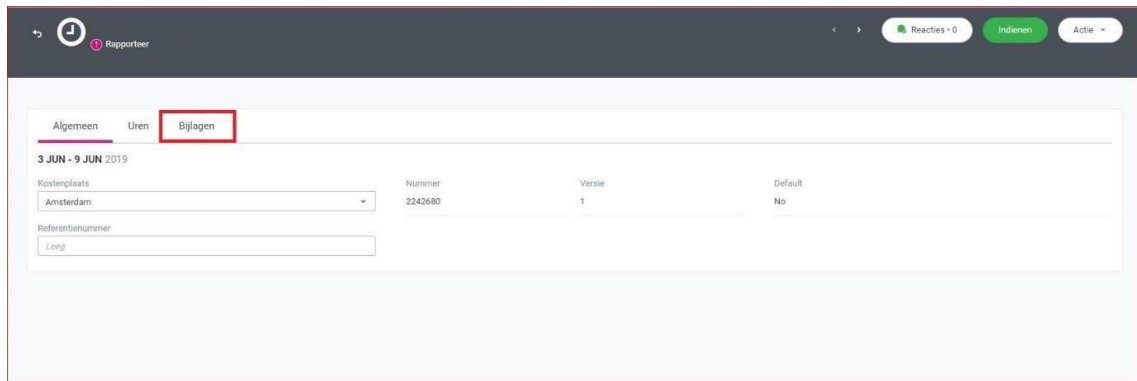
Afbeelding 8: de knop 'Indienen'

4. Overige mogelijkheden

4.1 Bijlagen toevoegen

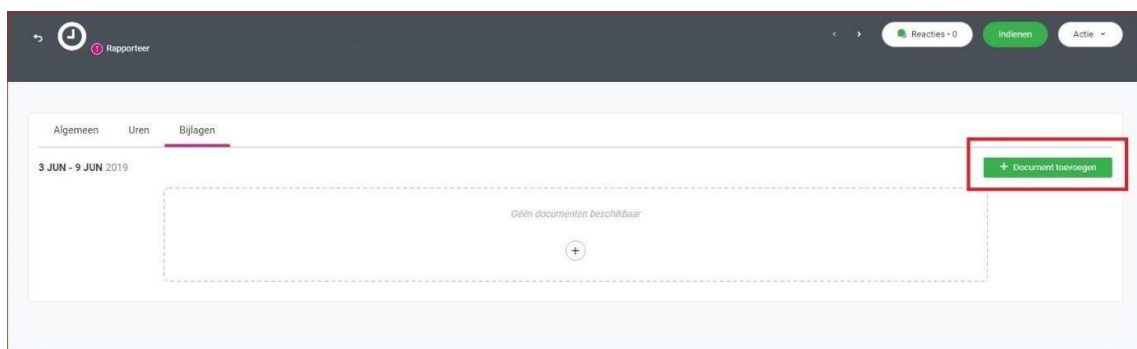
Je kunt een bijlage toevoegen aan je declaratie. Soms is dat zelfs verplicht.

- Open je declaratie en ga naar het tabblad 'Bijlagen':



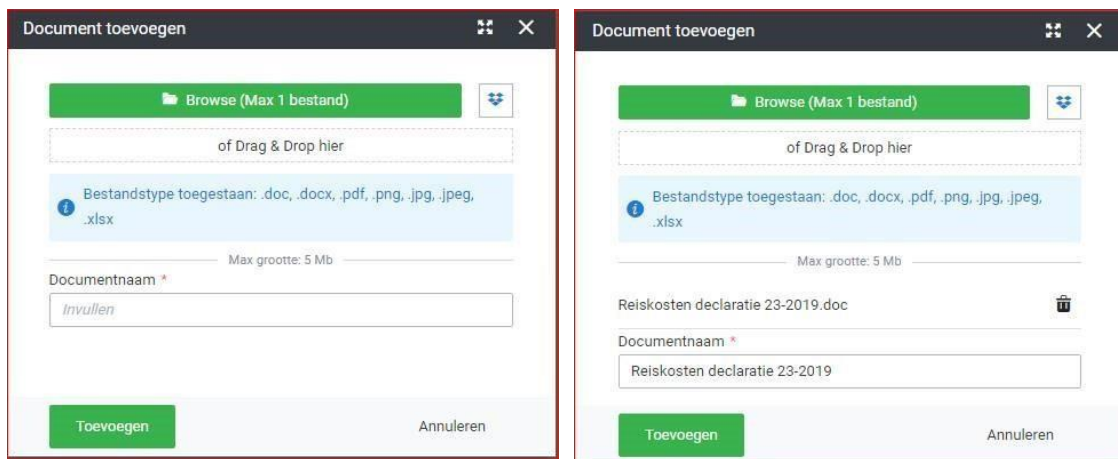
Afbeelding 9: het tabblad Bijlagen

- Klik op 'Document toevoegen':



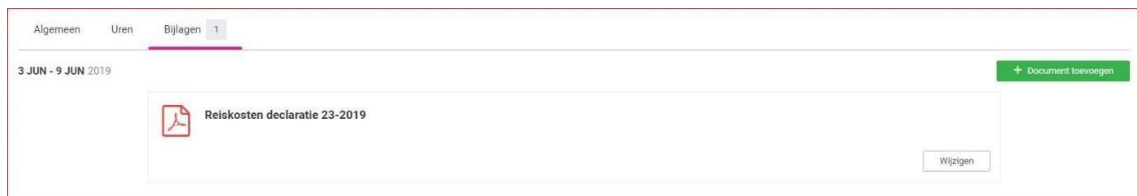
Afbeelding 10: de knop Document toevoegen

- Er opent een nieuw scherm waarin je je document uploadt. Klik op 'Browse' en selecteer je bestand. Na het toevoegen zie je de documentnaam (rechts in afbeelding 11, 'Reiskosten declaratie 23-2019'). Klik vervolgens op 'Toevoegen'.



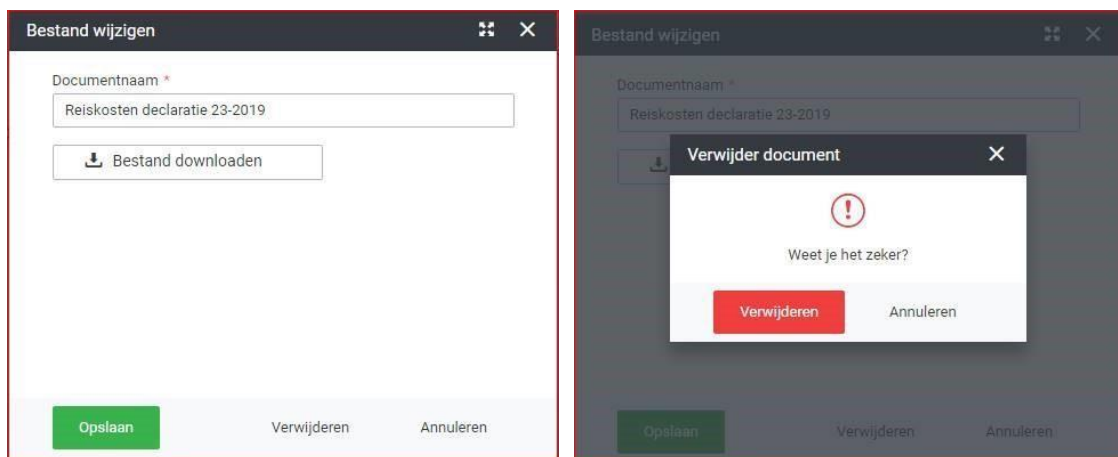
Afbeelding 11: een document uploaden (voorbeeld)

- Je bestand is toegevoegd aan je declaratie:



Afbeelding 12: het toegevoegde bestand (voorbeeld)

- Wil je het bestand wijzigen? Klik dan op 'Wijzigen' en vervolgens op 'Verwijderen'.



Afbeelding 13: een bestand wijzigen of verwijderen (voorbeeld)

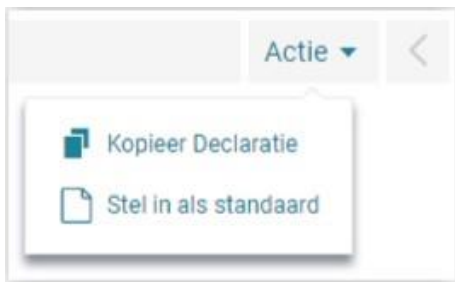
- Wil je een nieuw bestand toevoegen? Volg dan de stappen hierboven.

4.2 Standaarduren instellen

Werk je elke week hetzelfde aantal uren? Dan kun je dit instellen door je uren in te vullen en op te slaan.

- Werk je bijvoorbeeld elke werkdag 8 uur? Vul dan bij alle werkdagen de uren in.
- Sla deze uren op door linksonder in het scherm op 'Opslaan' te klikken.

- Klik rechtsboven op 'Actie'.
- Klik op 'Stel in als standaard':



Afbeelding 14: Stel in als standaard

- Je krijgt de melding uit afbeelding 15. Heb je alles correct ingevuld? Klik dan op 'OK'.



Afbeelding 15: bevestigen als standaard

In alle toekomstige declaraties wordt elke werkdag dan standaard ingevuld met 8 uur.

Let op: je moet nog wel elke week je uren indienen!

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