



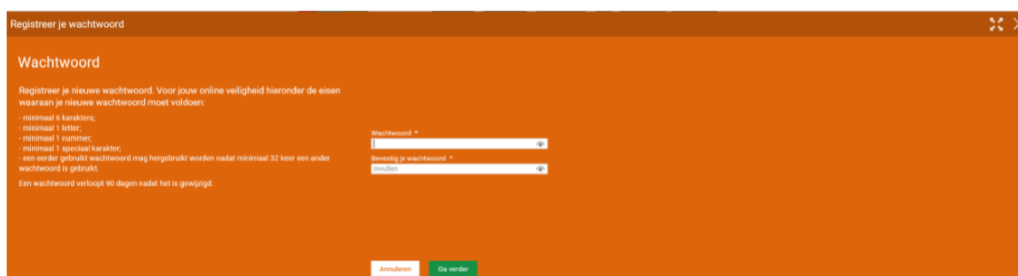
Handleiding Uitzendbureau 65plus Mijn 65plus voor uitzendkrachten

1. Account aanmaken

Mijn 65plus is een online portal waar u onder andere uw declaraties kunt invoeren. U ontvangt een e-mailbericht van ons, waarmee u een account kunt aanmaken.



Klik op de knop "Activeer" en volg de instructies. Maak nu zelf een wachtwoord aan. In verband met de security en privacy, moet het wachtwoord voldoen aan de eisen die links in het scherm staan.

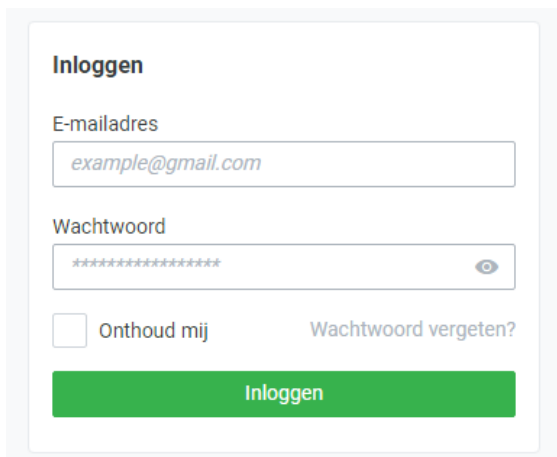


Als het wachtwoord is aangemaakt kunt u inloggen. De inlognaam is uw e-mailadres.



2. Nieuw wachtwoord aanmaken

Bent u uw wachtwoord vergeten of wilt u uw wachtwoord wijzigen? Klik dan op de tekst "Wachtwoord vergeten?" via de inlogpagina op Mijn 65plus.



The screenshot shows a login form titled "Inloggen". It contains two input fields: "E-mailadres" with the placeholder text "example@gmail.com" and "Wachtwoord" with a masked password "*****" and a visibility toggle icon. Below the fields are two links: "Onthoud mij" (with an unchecked checkbox) and "Wachtwoord vergeten?". At the bottom is a green "Inloggen" button.

Vul vervolgens het e-mailadres in waarmee u in Mijn 65plus inlogt en klik dan op verzenden.

↶ Wachtwoord vergeten

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

E-mailadres *

voorbeeld@65plus.nl

Verzenden

U ontvangt binnen enkele minuten een e-mail op het door u opgegeven e-mailadres. Via de groene button kunt u makkelijk uw wachtwoord wijzigen.

Wachtwoord vergeten

Beste

Op onze portal is een aanvraag voor een nieuw wachtwoord gedaan. Maak een nieuwe wachtwoord door op onderstaande knop te klikken.

Wijzig
wachtwoord

3. Declaratie invullen

Zodra u een account heeft aangemaakt, ontvangt u van ons een e-mailbericht als uw declaratie(s) ingevuld moet(en) worden:



Klik op de link in het e-mailbericht en log in op Mijn 65plus met uw e-mailadres en het wachtwoord dat u zelf heeft aangemaakt. U komt direct in de declaratie:

2018-49 - Surveillant examens

Reacties: 0 Indienen Actie

Opdrachtgever: Test Test

Algemeen Uren

3 DEC - 9 DEC 2018

Uren	Loon	Dec - 3	4	5	6	7	8	9	Totaal
		Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	
Loon Normale Uren	€ 10,00								0,00
Loon Toeslaguren	120,00 %								0,00
TOTAAL		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Inhoudingen / Vergoedingen

Aantal	Eenheid	Loon	Totaal loon
Geen vergoedingen of toeslagen toegevoegd			
TOTAAL			€ 0,00

Opslaan

Vul uw gewerkte uren per dag in en vervolgens op "Opslaan" links onderin het scherm.

Heeft u recht op eventuele vergoedingen, dan kunt u deze onderaan het scherm invullen. Het kan zijn dat deze al automatisch zijn ingevuld, bijvoorbeeld bij vaste reiskosten per dag. In dat geval kunt u ze niet handmatig aanpassen/invoeren.

Zijn alle uren correct ingevoerd? - Klik dan op "Indienen" rechts bovenin het scherm, de declaratie wordt nu ter controle naar uw inlener/opdrachtgever verzonden.

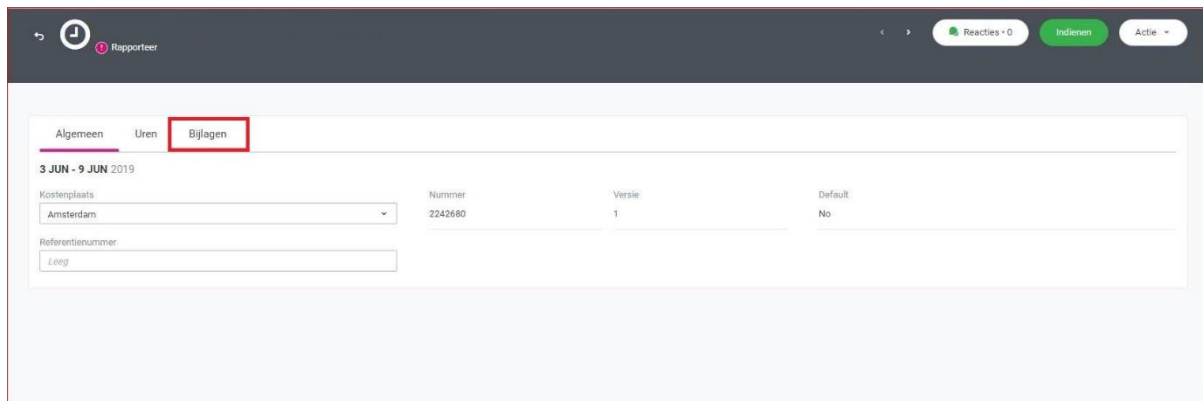


4. Overige mogelijkheden

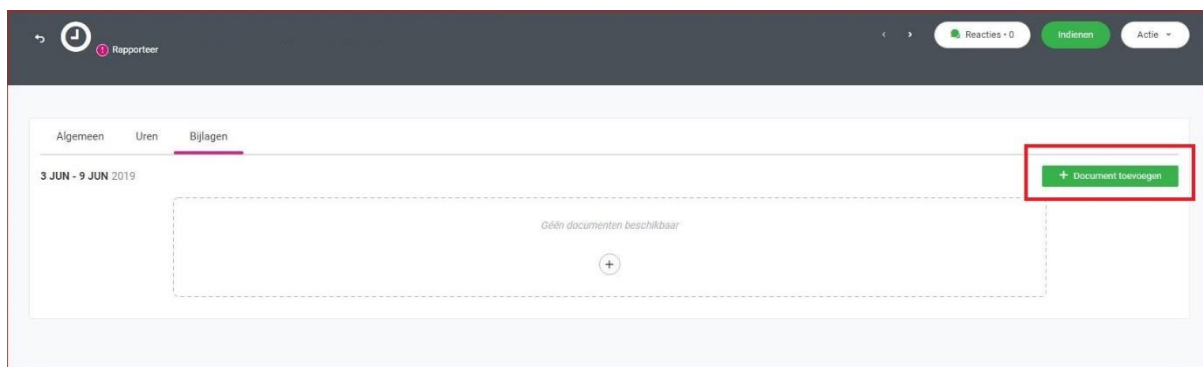
4.1 Bijlagen toevoegen

Het is mogelijk (soms zelfs verplicht) om een bijlage toe te voegen aan uw declaratie.

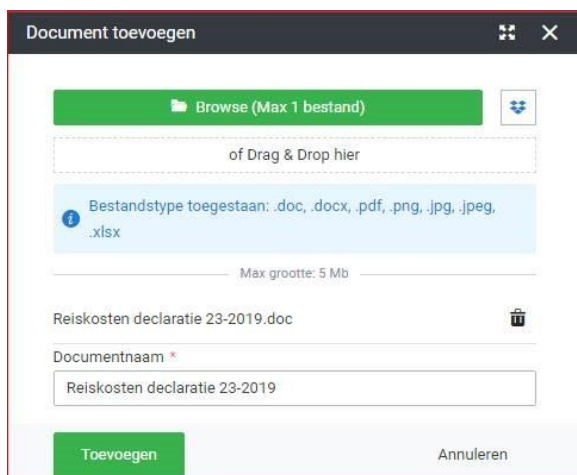
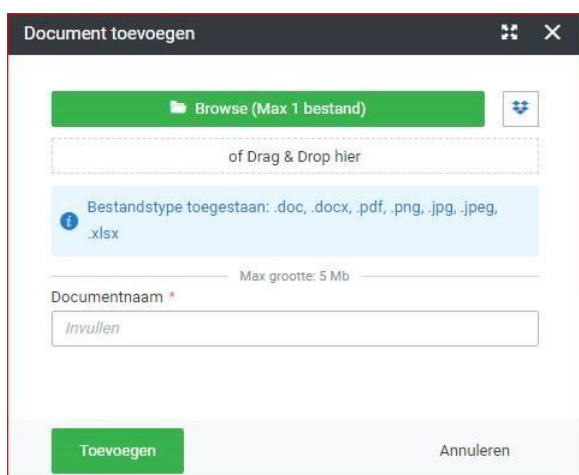
- Open uw declaratie en ga naar het tabblad Bijlagen:



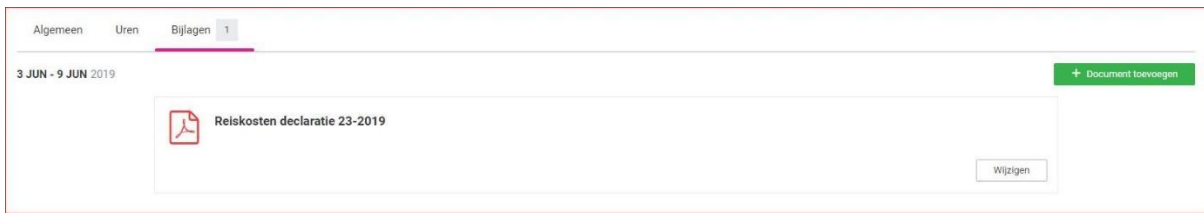
- U komt in het onderstaande scherm. Klik op Document toevoegen.



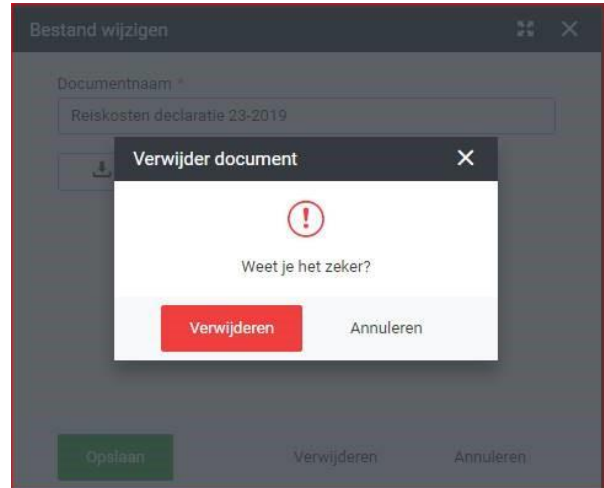
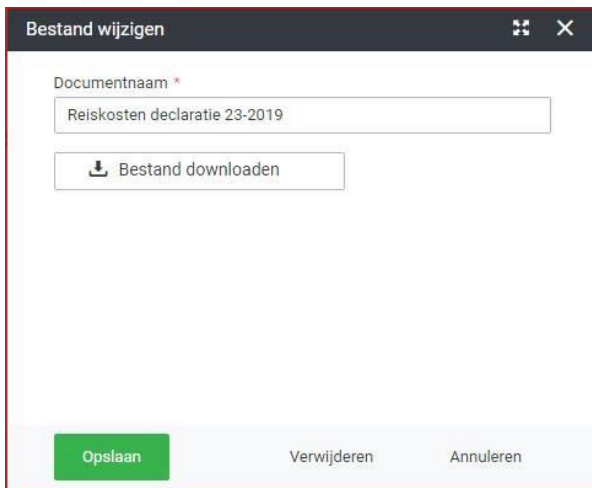
- Er opent een nieuw scherm, waar u uw document kunt uploaden. Klik op Browse. U kunt vervolgens uw bestand selecteren. Wanneer u deze heeft toegevoegd, ziet u de Documentnaam (zie rechter scherm Reiskosten declaratie 23-2019). Klik vervolgens op Toevoegen.



- Uw bestand is toegevoegd aan uw declaratie:



- Wilt u het bestand wijzigen, klik dan op Wijzigen. Klik vervolgens op Verwijderen.

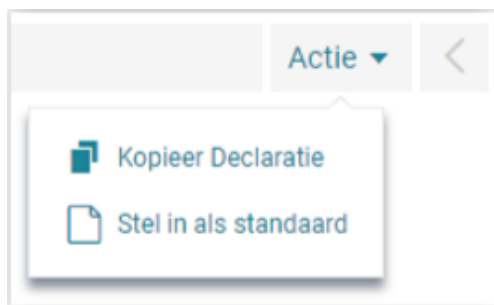


- Wanneer u een nieuw bestand wilt toevoegen, volg dan de stappen zoals boven omschreven.

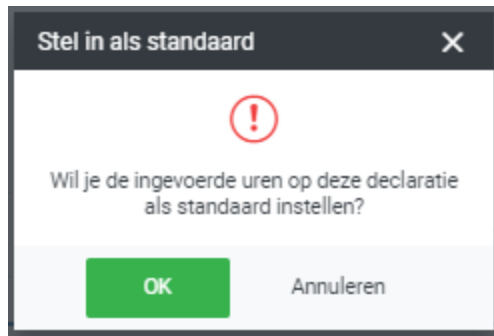
4.2 Standaard uren instellen

Als u elke week hetzelfde aantal uren werkt is het mogelijk om dit in te stellen. Dit doet u door uw uren in te vullen en op te slaan.

- Bijvoorbeeld, u werkt elke werkdag 8 uur. Vul bij alle werkdagen de uren in.
- Sla deze uren op door op "Opslaan" links onderin het scherm te klikken.
- Klik vervolgens rechts bovenin op Actie.
- Klik op "Stel in als Standaard":



- U krijgt de onderstaande melding. Wanneer u alles correct heeft ingevuld, klik dan op "OK".



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

Let op: u dient nog wel elke week uw uren in te dienen!

Heeft u vragen over Mijn 65plus? Vul het contactformulier in op www.65plus.nl/contact en wij helpen u zo spoedig mogelijk verder.