



#degoudengeneratie

Handleiding Mijn 65plus Uitzendkrachten

www.65plus.nl

1. Account aanmaken

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

Activeer account

Beste

Wij hebben een account voor je aangemaakt op onze portal, maar je account is nog niet geactiveerd. Activeer je account door op de knop [Activeer] te klikken en maak een wachtwoord aan.

Activeer


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 in het scherm staan.

Registreer jouw wachtwoord

Wachtwoord
Registreer jouw nieuwe wachtwoord. Voor jouw online veiligheid moet het nieuwe wachtwoord voldoen aan onderstaande criteria:

- Minimaal 15 karakters;
- Een eerder gebruikt wachtwoord kan niet nogmaals gebruikt worden;
- Het is niet toegestaan om delen uit jouw (inlog) naam of geboortedatum te gebruiken.

Wachtwoord *

Bevestig je wachtwoord *

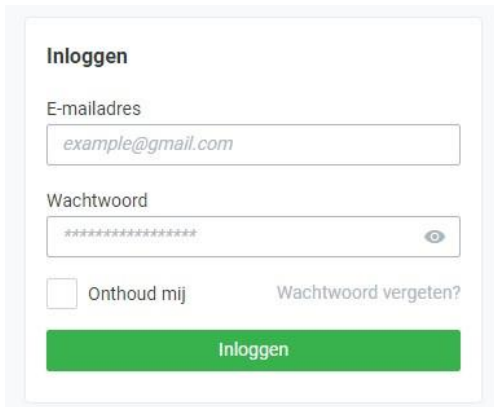
 

Toepassen

Als het wachtwoord is aangemaakt kan je inloggen. De inlognaam is jouw e-mailadres.

2. Nieuw wachtwoord aanmaken

Ben je jouw wachtwoord vergeten of wil je jouw 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 masked characters "*****" and a visibility icon. Below the fields are two checkboxes: "Onthoud mij" and "Wachtwoord vergeten?". A green "Inloggen" button is at the bottom.

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



The screenshot shows a form titled "Wachtwoord vergeten" with a back arrow icon. The text reads: "Vul alsjeblieft je e-mailadres in. We sturen je gegevens om je wachtwoord te herstellen." Below this is an "E-mailadres *" field containing "voorbeeld@65plus.nl". A green "Verzenden" button is at the bottom.

Je ontvangt binnen enkele minuten een e-mail op het door jou opgegeven e-mailadres. Via de groene button kan je makkelijk jouw wachtwoord wijzigen.



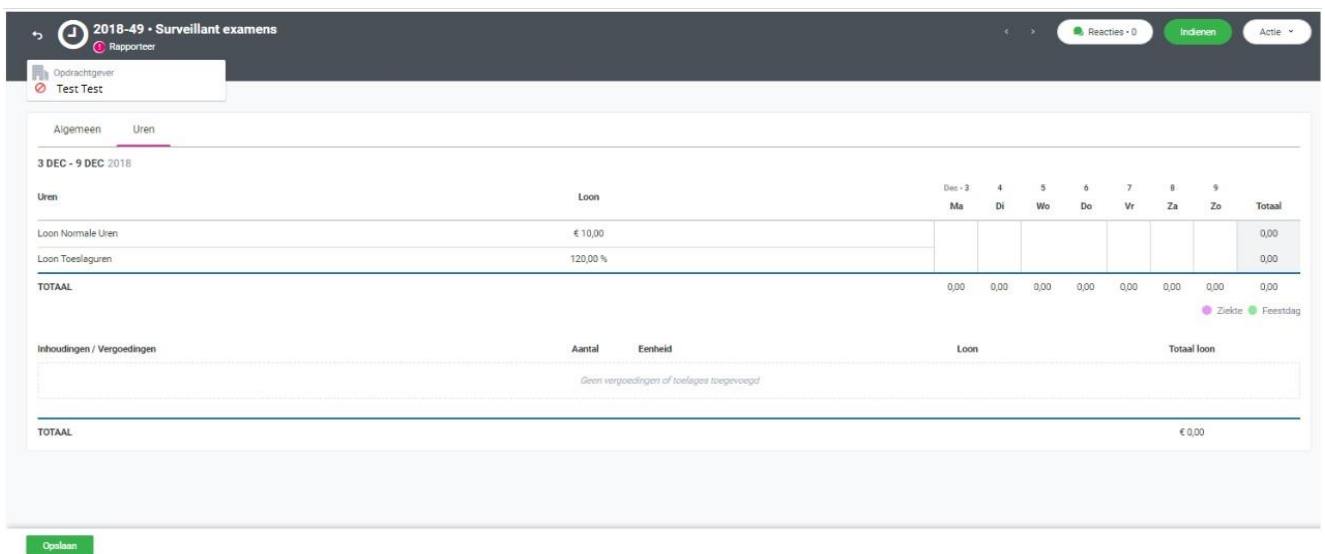
The screenshot shows an email with the subject "Wachtwoord vergeten - Mijn 65plus". The content includes a greeting "Beste", a message explaining that a password reset request was received and that the user can now create a new password by clicking a button, and a sign-off "Met vriendelijke groet," followed by "Team 65plus". A green button labeled "Wijzig wachtwoord" is at the bottom.

3. Declaratie invullen

Zodra je een account hebt aangemaakt, ontvang je van ons een e-mailbericht als jouw declaratie(s) ingevuld moet(en) worden:



Klik op de link in het e-mailbericht en log in op Mijn 65plus met jouw e-mailadres en het wachtwoord dat je zelf hebt aangemaakt. Je komt direct in de declaratie:



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

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

Heb je recht op eventuele vergoedingen, dan kan je deze onderaan het scherm invullen. Het kan zijn dat deze al automatisch zijn ingevuld, bijvoorbeeld bij vaste reiskosten per dag. In dat geval kan je 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.

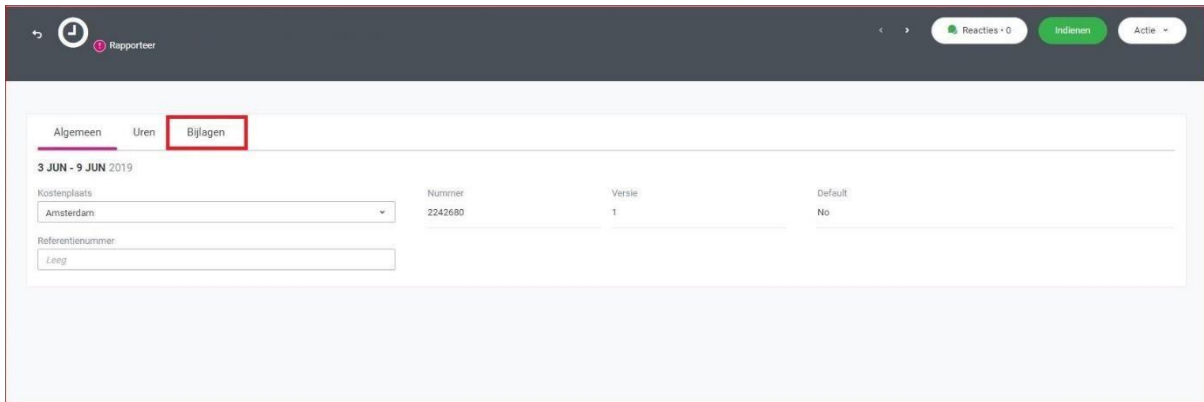


4. Overige mogelijkheden

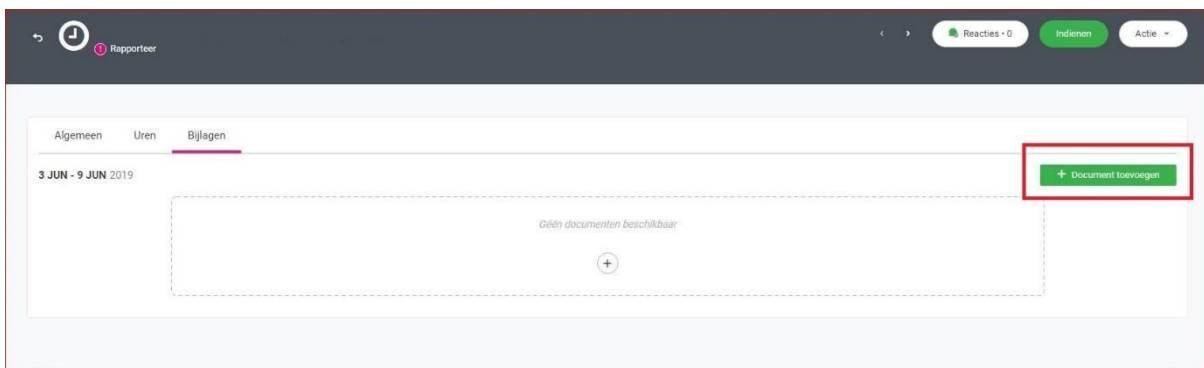
4.1 Bijlagen toevoegen

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

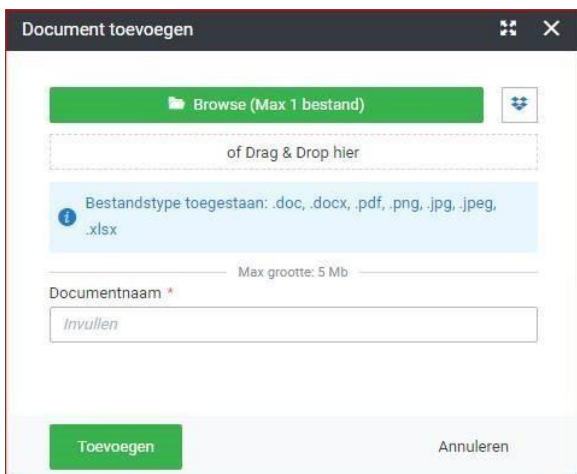
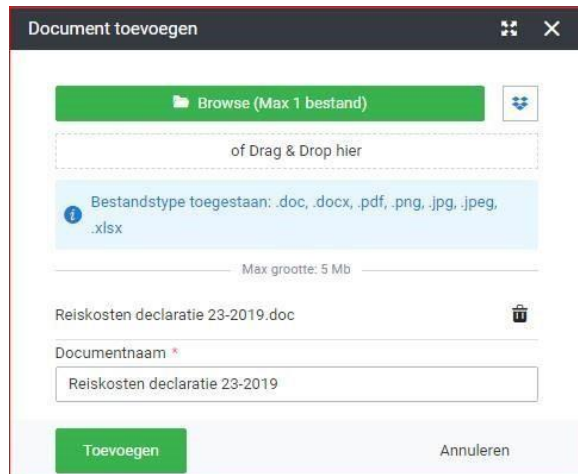
- Open jouw declaratie en ga naar het tabblad Bijlagen:



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



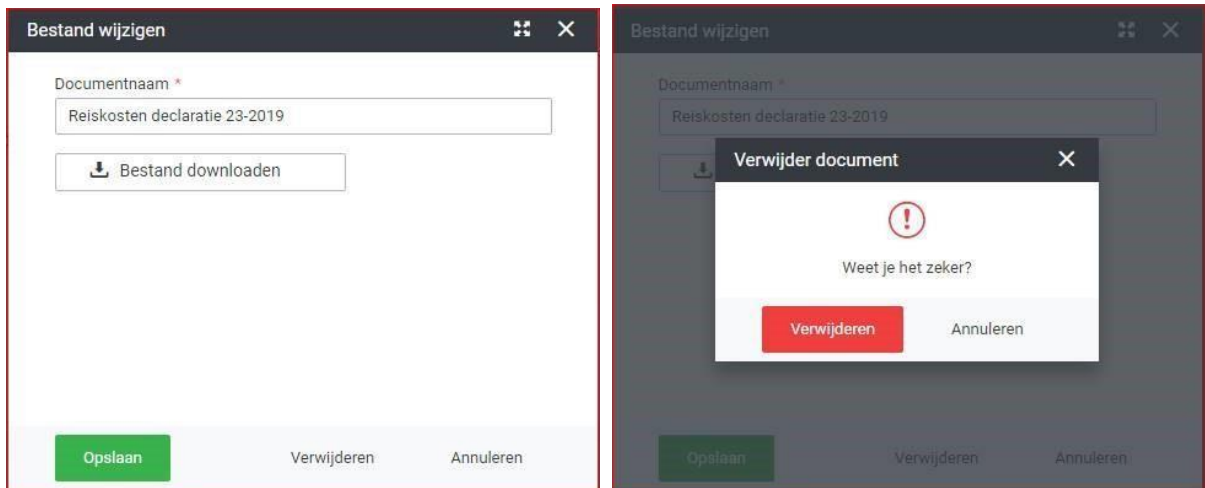
- Er opent een nieuw scherm, waar je jouw document kunt uploaden. Klik op Browse. Je kunt vervolgens jouw bestand selecteren. Wanneer je deze hebt toegevoegd, zie je de Documentnaam (zie rechter scherm Reiskosten declaratie 23-2019). Klik vervolgens op Toevoegen.

- Jouw bestand is toegevoegd aan je declaratie:



- Wil je het bestand wijzigen, klik dan op Wijzigen. Klik vervolgens op Verwijderen.

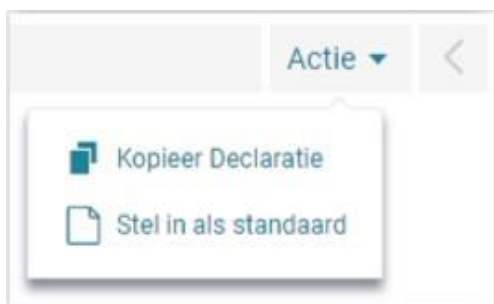


- Wanneer je een nieuw bestand wil toevoegen, volg dan de stappen zoals boven omschreven.

4.2 Standaard uren instellen

Als je elke week hetzelfde aantal uren werkt is het mogelijk om dit in te stellen. Dit doe je door jouw uren in te vullen en op te slaan.

- Bijvoorbeeld, je 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":



- Je krijgt de onderstaande melding. Wanneer je alles correct hebt ingevuld, klik dan op “OK”.



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

Let op: je dient nog wel elke week jouw uren in te dienen!

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