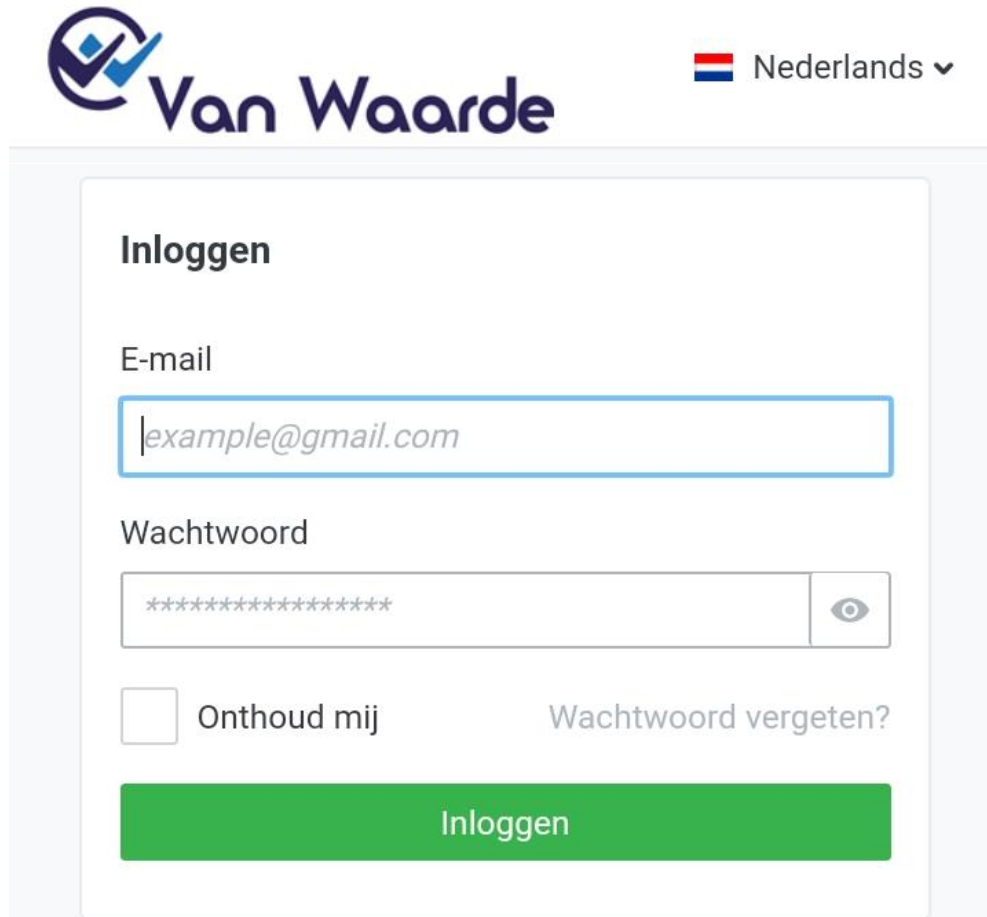



Handleiding Urenregistratie Van Waarde

Inloggen:

Stap 1: ga naar mijn.vanwaardepersoneel.nl of volg de stappen in de ontvangen activatiemail.

Stap 2: log in (pas bij eerste gebruik de gegevens aan naar een zelfgekozen wachtwoord).




Van Waarde 

Inloggen

E-mail

Wachtwoord

Onthoud mij [Wachtwoord vergeten?](#)

Inloggen


Twee-staps-verificatie:

Om veilig in te loggen ontvang je een veiligheidscode per SMS of via de door jou ingestelde authenticator applicatie, op je mobiele apparaat, zodat kan worden vastgesteld dat jij het bent en niet iemand anders inlogt op jouw persoonlijke omgeving.

Uren invullen:

Stap 1: Ga naar "declaraties" in de rechterbalk.

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar and a main menu. The top bar includes a user profile icon with 'CH' and 'Mijn instellingen', and a Dutch flag. Below this are two tabs: 'Gebruiker' and 'Admin'. The main menu is a vertical list of items, each with an icon and a dropdown arrow. The 'Declaraties' item is circled in red, and a blue arrow points to it from the right. The items in the menu are: Dashboard, Bureaus, Organisaties, Kandidaat, Contracten, Documenten, Declaraties, Facturen, Loonstroken, Fases, Pensioen, and Verzuim.

- CH Mijn instellingen 
- Gebruiker
- Admin
- Dashboard
- Bureaus
- Organisaties
- Kandidaat
- Contracten
- Documenten
- Declaraties
- Facturen
- Loonstroken
- Fases
- Pensioen
- Verzuim

Stap 2: kies de declaratie van de desbetreffende week en klik op "details"

The screenshot shows a web application interface for managing declarations. At the top, there is a search bar with the placeholder text "Zoek op nummer, functietitel of contractnummer" and a search icon. Below the search bar, the main heading "Declaraties" is displayed. Underneath, there are sorting options: "Sorteren op: Nummer" and "Aantal: 1". A filter dropdown is set to "Alle (géén periode filter)". The main content area displays a list of declaration items. The first item is highlighted, showing a date range "2023-05" (circled in red), "Jan. 30 - Feb. 05", and a total amount of "€ 0,00 tarief • € 0,00 loon". Below this, there is a "Rapporteer" button. At the bottom of the list, there are three action links: "Actie", "Meer", and "Details" (circled in red). A blue arrow points from the right side of the screen towards the "Details" link.

Je komt nu in het volgende scherm terecht:

The screenshot shows a reporting interface for a candidate and client. At the top, it displays the date '2023-05' and a redacted name. Below this is a 'Rapporteur' section with an orange icon. The main area is divided into two columns: 'Kandidaat' (Candidate) with an 'AE' icon and a redacted name, and 'Opdrachtgever' (Client) with a building icon and a redacted name. Below the columns are tabs for 'Algemeen', 'Uren', 'Activiteiten', and 'Bijlagen'. The 'Uren' tab is selected. The date range '30 JAN - 5 FEB 2023' is shown. A dashed box contains the text 'Geen uren toegevoegd. Druk op plus knop om uren toe te voegen' and a plus sign icon. Below this is a 'Reacties • 0' section with a green speech bubble icon.



Stap 3: druk op de groene plus. (hierboven afgebeeld)

Je komt nu in het volgende scherm terecht:

Voeg uren/vergoedingen toe ✕

Uren Vergoedingen

Jan 30 31 Feb 1 2 3 4 5
Ma Di Wo Do Vr Za Zo

i Je kunt meerdere dagen tegelijk selecteren ✕

Selecteer uursoort *

Selecteren ▼

Uren *

0,00

Opslaan

Opslaan en nieuwe toevoegen

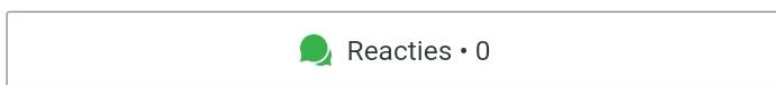
Annuleren

Stap 4: Selecteer een uursoort (bijv. normale uren of vakantie uren) en vul de uren per dag in. Druk op opslaan. Selecteer eventueel meerdere dagen.

Reiskosten toevoegen:

Stap 1: klik nogmaals op de groene plus

30 JAN - 5 FEB 2023



Stap 2: Je krijgt een keuzemenu en selecteert wat voor jou van toepassing is. Let op: dit is bij iedereen anders afgesteld achter de schermen.

Voeg uren/vergoedingen toe ✕

Uren Vergoedingen

Component *

Selecteren ^

De Afronding

Na het invoeren van je declaratie van uren en kosten, dien je de declaratie van de betreffende week in ter akkoord. Dit is de laatste stap die jij hoeft uit te voeren.

Samenvatting

32,00
Totaal van de uren deze week

Totaal uren per dag

Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo
8,00	8,00	0,00	8,00	8,00	0,00	0,00

€ 0,00
Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal loon)

€ 0,00
Inhoudingen / Vergoedingen (Totaal tarief)

Indienen

 Reacties • 0



Wat gebeurt er nu?

Als de contactpersoon (meestal je leidinggevende) die de uren en dergelijke controleert, akkoord is met de declaratie die jij hebt ingediend en dit in de portal heeft bevestigd, vindt de verwerking plaats en kun je op het afgesproken tijdstip je salarisbetaling per bank verwachten.