



HANDLEIDING EPIC

DECLARATIES, DIENSTEN EN BESCHIKBAARHEID

Handleiding EPIC uitzendkrachten



INLOGGEN OP DE WEBSITE

Tijdens jouw inschrijving in EPIC heb je een gebruikersnaam en een wachtwoord aangemaakt. Met deze gegevens kan je inloggen op je persoonlijke pagina op <http://epic.youngcapital.nl/inloggen>. Hier kun je het volgende doen:

- declaraties indienen en/of bekijken;
- loonstrookjes en jaarpogaven bekijken;
- reserveringen bekijken en opnemen;
- beschikbaarheid opgeven en je werkplanning bekijken;
- persoonlijke gegevens bekijken en wijzigen.

DASHBOARD

Als je bent ingelogd kom je terecht op je dashboard.

Dit is je startpagina waarop je ziet welke acties en informatie voor jou van belang zijn.

The screenshot shows the EPIC dashboard home page. At the top left is the 'YOUNG CAPITAL' logo. To its right are navigation links: 'HOME', 'WERKNEMER' (with a dropdown arrow), and 'INFORMATIE' (with a dropdown arrow). On the top right, it says 'Ingelogd als' followed by 'Uitloggen' and 'Contact' links. The main content area is divided into several sections. At the top, there's a 'WELKOM,' section with a blue button labeled '+ NIEUWE DECLARATIE UREN'. Below this are four main sections arranged in a 2x2 grid. The top-left section is 'RECENTE LOONSTROKEN' with the text 'Er zijn nog geen loonstroken aanwezig'. The top-right section is 'TE TEKENEN DOCUMENTEN' with the text 'Er zijn geen documenten aanwezig'. The bottom-left section is 'OVEREENKOMST' with the text 'Je hebt de overeenkomst op 21-09-2018 getekend [Klik hier om deze te bekijken](#)'. The bottom-right section is 'TE ACCORDEREN DOCUMENTEN' with the text 'Er zijn geen documenten te accorderen'.

TAB 'WERKNEMER'

This screenshot shows the same EPIC dashboard but with the 'WERKNEMER' tab selected. The navigation bar now has 'HOME', 'WERKNEMER' (highlighted with an orange bar and a dropdown arrow), and 'INFORMATIE' (with a dropdown arrow). The 'Ingelogd als' section remains the same. The main content area is identical to the previous screenshot, but a dropdown menu is open under the 'WERKNEMER' tab. This menu contains the following items: 'Mijn declaraties', 'Mijn loonstroken', 'Mijn loonbetalingen', 'Mijn documenten', 'Mijn vrije dagen', 'Mijn reserveringen', 'Mijn planning', and 'Mijn gegevens wijzigen'.

Mijn declaraties

Via 'Mijn declaraties' maak je je werkbriefjes aan en kun je reiskosten declareren. Daarnaast vind je hier de status van je ingediende declaraties terug en kun je afgehandelde declaraties inzien.

Mijn loonstroken

Twee werkdagen na de betaling wordt de loonstrook zichtbaar onder 'Mijn loonstroken'.

Mijn loonbetalingen

Bij 'Mijn loonbetalingen' krijg je een overzicht met jouw uitbetalingen.

Mijn documenten

Bij 'Mijn documenten' zie je de documenten/contracten die door jou zijn getekend.

Mijn reserveringen

Bij 'Mijn reserveringen' zie je hoeveel vakantiegeld en vakantiedagen je hebt opgespaard.

Mijn planning

Bij 'Mijn planning' kun je in het weekoverzicht het aanbod van diensten zien, en zie je op welke diensten je bent ingepland. Hier kun je ook je beschikbaarheid doorgeven.

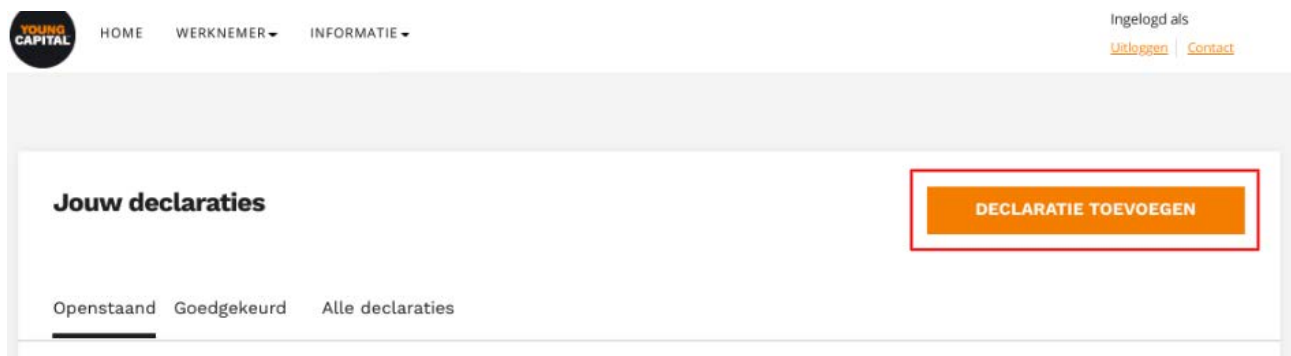
Mijn gegevens wijzigen

Bij 'Mijn gegevens wijzigen' kan je bijvoorbeeld je adres of rekeningnummer wijzigen.

DECLARATIE INVULLEN

Via het dropdownmenu 'Werknemer' ga je naar 'Mijn declaraties'.

Klik rechtsboven op 'Declaratie toevoegen'.



The screenshot shows the user interface for 'Mijn declaraties'. At the top left is the 'YOUNG CAPITAL' logo. The navigation menu includes 'HOME', 'WERKNEMER' (with a dropdown arrow), and 'INFORMATIE' (with a dropdown arrow). On the top right, it says 'Ingelogd als' followed by 'Uitloggen' and 'Contact'. The main content area has a header 'Jouw declaraties' and a prominent orange button labeled 'DECLARATIE TOEVOEGEN' with a red border. Below the header, there are three tabs: 'Openstaand', 'Goedgekeurd', and 'Alle declaraties', with 'Openstaand' being the active tab.

Selecteer het contract en de periode waarvoor je een declaratie wilt indienen en klik op 'Verder'.

Uren declareren

Kies een contract *

Kies een contract

Kies periode *

Kies eerst een contract

Staat je contract er niet bij? Neem dan contact op met je vestiging.
Toon alle vestigingen.

TERUG NAAR DECLARATIES **VERDER**

Onderstaand scherm verschijnt:

Dag	Starttijd *	Eindtijd *	Pauzetijd *	Soort uren *	Aantal
Ma 17 December	--:--	--:--	In minuten		00:00
Di 18 December	--:--	--:--	In minuten		00:00
Wo 19 December	--:--	--:--	In minuten		00:00
Do 20 December	--:--	--:--	In minuten		00:00
Vr 21 December	--:--	--:--	In minuten		00:00
Za 22 December	--:--	--:--	In minuten		00:00
Zo 23 December	--:--	--:--	In minuten		00:00
Totaal uren					0

Het kan zijn dat je een Kostenplaats moet kiezen, deze heb je van jouw contactpersoon gekregen.

Starttijd: _____ Hier vul je het tijdstip in waarop je dienst is begonnen.

Eindtijd: _____ Hier vul je het tijdstip in waarop je dienst is geëindigd.

Aantal minuten pauze: _____ Hier vul je in minuten in hoe lang je pauze had.

Soort uren:

Hier vul je in om wat voor soort uren het gaat. Je hebt normale uren, maar bijvoorbeeld ook toeslaguren en overuren.



A dropdown menu with two options. The first option is 'Normale uren - €9,33' and the second option is 'Uurtoeslag 25% - Ma t/m vr 0-6 uur; Zo hele dag - €2,33'.

Normale uren:

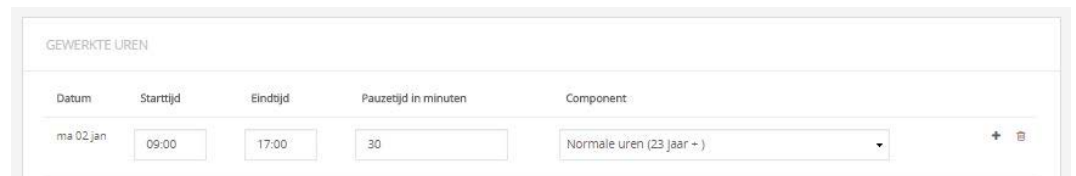
Deze component gebruik je voor de ‘normale’ uren die je werkt. Dit is je brutoloon per uur.

Voorbeeld:

Je werkt bij je opdrachtgever van 09:00 uur tot 17:00 uur en je hebt 30 minuten pauze om 12:00 uur.

Starttijd: 09:00 uur
Eindtijd: 17:00 uur
Pauze: 30 minuten
Component: Normale uren

Je werkbriefje ziet er als volgt uit:



A screenshot of a table titled 'GEWERKTE UREN'. The table has five columns: 'Datum', 'Starttijd', 'Eindtijd', 'Pauzetijd in minuten', and 'Component'. The first row contains the following data: 'ma 02 jan', '09:00', '17:00', '30', and 'Normale uren (23 jaar +)'. There are plus and minus icons to the right of the component dropdown.

Uurtoeslag:

Bij sommige werkgevers heb je recht op uurtoeslag bij bijvoorbeeld avondwerk. Achter de uurtoeslag staat wanneer dit van toepassing is. Maar hoe vul je dit in?

Voorbeeld:

Je werkt op maandag van 18:00 uur tot 23:00 uur. Van 21:00 uur tot 23:00 uur heb je recht op 25% uurtoeslag. Je hebt 30 minuten pauze gehad van 21:00 uur tot 21:30 uur.

Je zet nu het totale aantal uren bij ‘normale uren’.

Starttijd: 18:00 uur
Eindtijd: 23:00 uur
Pauze: 0 minuten (de pauze was tijdens je toeslaguren, dus daar vul je je pauze in)
Component: normale uren

Aan het eind van de regel klik je op +. Er verschijnt nu een tweede balk voor dezelfde datum. Hier vul je in:

Starttijd: 21:00 uur
Eindtijd: 23:00 uur
Pauze: 30 minuten
Component: Uurtoeslag (kijk in de dropdownlist welke je moet gebruiken)

Je werkbriefje ziet er als volgt uit:

Mijn gewerkte uren					
Dag	Starttijd*	Eindtijd*	Pausetijd*	Soort uren*	Aantal
Ma 24 December	18:00	23:00	0	Normale uren - €9,33	05:00
	21:00	23:00	30	Uurtoeslag 25%	01:30

Overuren

Overuren zijn uren die je buiten je normale werkweek werkt. Bij sommige werkgevers krijg je hiervoor extra betaald. Aangezien dit buiten je normale uren valt, vul je hier geen normale uren voor in.

Voorbeeld:

Je werkt normaal gesproken 40 uur per week, maar op vrijdag werk je van 9:00 tot 19:00 uur. Je werkt dus 1 uur over. Je hebt om 12:00 uur 30 minuten pauze gehad.

Starttijd: 9:00 uur
Eindtijd: 18:00 uur
Pauze: 30 minuten
Component: Normale uren

Aan het eind van de regel klik je op +. Er verschijnt nu een tweede balk voor dezelfde datum. Hier vul je in:

Starttijd: 18:00 uur
Eindtijd: 19:00 uur
Pauze: 0 minuten
Component: Overuren (kijk in de dropdownlist welke je moet gebruiken)

Je werkbriefje ziet er als volgt uit:

Starttijd: 18:00 uur
Eindtijd: 19:00 uur
Pauze: 0 minuten
Component: Overuren (kijk in de dropdownlist welke je moet gebruiken)

GEWERKTE UREN					
Datum	Starttijd	Eindtijd	Pausetijd in minuten	Component	
ma 02 jan	09:00	18:00	30	Normale uren	+ 🗑
ma 02 jan	18:00	19:00	0	Overuren (ma t/m zat) 150%	+ 🗑

Nachtovergang

Mocht jouw dienst een nachtovergang bevatten, dan zal jij op jouw declaratie de gewerkte uren over deze 2 dagen moeten verdelen.

Voorbeeld:

Je werkt bij je opdrachtgever van donderdag 21:00 uur tot en met vrijdag 03:00 uur en je hebt 30 minuten pauze om 00:30 uur. Je declaratie ziet er dan als volgt uit:

Dag	Starttijd *	Eindtijd *	Pauzetijd *	Soort uren *
Do 27 December	<input type="text" value="21:00"/>	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="0"/>	Normale uren €10,13 ✕ ▾
Vr 28 December	<input type="text" value="00:00"/>	<input type="text" value="03:00"/>	<input type="text" value="30"/>	Normale uren €10,13 ✕ ▾

Vergoedingen

Declareer je reiskosten of lunch-inhouding...

Declareer je reiskosten of lunch-inhouding als je daar recht op hebt. Heb je recht op kilometervergoeding? Vul dan de datum, het vertrekadres, het bestemmingsadres en het aantal kilometers van de reis in. Heb je recht op ov-vergoeding?

Vul dan de datum, het vertrekadres en het bedrag waar je recht op hebt in. Vergeet daarbij niet de bon te uploaden.

Vergoedingen +

Soort vergoeding

▾

🗑

DECLARATIE TOEVOEGEN EN INDIENEN

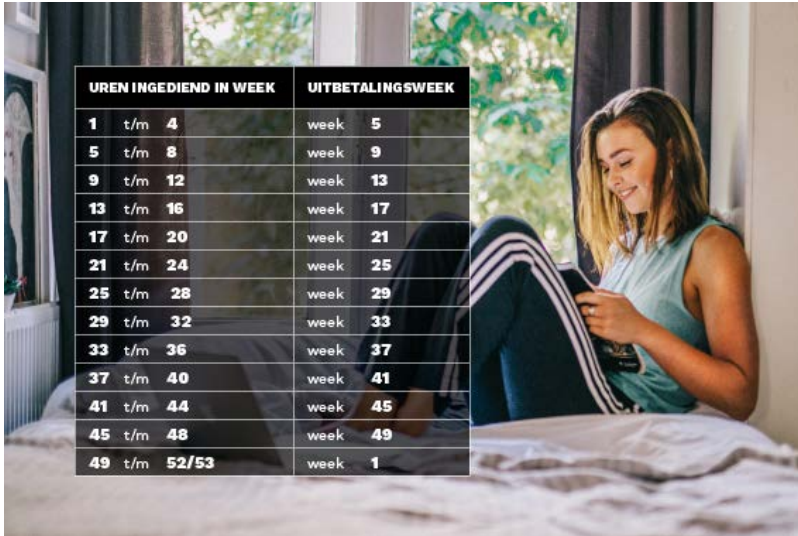
Als de declaratie volledig is ingevuld, kun je deze indienen door op de knop 'Indienen' te klikken. Als je nog niet klaar bent met invullen, maar tussentijds de pagina af wilt sluiten, kun je het formulier opslaan door op de knop 'Opslaan' te klikken.

OPSLAAN

INDIENEN

Je contactpersoon zal de ingediende declaratie controleren en goedkeuren. Zodra dit gebeurd is, ontvang je een bevestiging per e-mail. Ook wanneer de declaratie is afgekeurd ontvang je een e-mail. Hierin staat de reden van afkeuring vermeld. Het is dan de bedoeling dat je de declaratie aanpast en opnieuw indient.

Als jouw declaratie is goedgekeurd, krijg je uitbetaald. In onderstaande afbeelding zie je ons uitbetalings-schema als jij voor een vierwekelijkse uitbetaling hebt gekozen:



UREN INGEDIEND IN WEEK	UITBETALINGSWEEK
1 t/m 4	week 5
5 t/m 8	week 9
9 t/m 12	week 13
13 t/m 16	week 17
17 t/m 20	week 21
21 t/m 24	week 25
25 t/m 28	week 29
29 t/m 32	week 33
33 t/m 36	week 37
37 t/m 40	week 41
41 t/m 44	week 45
45 t/m 48	week 49
49 t/m 52/53	week 1

RESERVERINGEN BEKIJKEN EN OPNEMEN

Reserveringen worden onderverdeeld in vakantiegeld en vakantie-uren.

Vakantiegeld (8% van jouw bruto loon) wordt berekend over het loon van 1 juni van het afgelopen jaar tot 1 juni van het huidige jaar. Het bedrag wat je hebt opgespaard krijg je automatisch overgemaakt in de week waar dit jaar 1 juni in valt, of 6 weken na einddatum van jouw plaatsing.

Vakantie-uren spaar je op per gewerkt uur. Vakantie-uren zet je in op momenten dat je niet werkt. Je kan deze uren opnemen via de knop RESERVERING OPNEMEN. Jouw saldo zie je links bovenin de pagina.

Let op: Belastingtechnisch is het slim om nooit meer dan 40 uur per week te declareren (normale uren + vakantie-uren).

Voorbeeld:

Je werkt niet op maandag, maar je wil wel graag uitbetaald krijgen.

Je gaat dan naar Mijn Reserveringen en je neemt reserveringen op.

Reservering details

📅 Week 51 (17 december t/m 23 december)



☀️ Saldo uren: 5,63

Reservering

Datum

Maandag 17 December

In uren

5,00

Component

Vakantieuren - €11,00



MIJN PLANNING

YOUNG CAPITAL HOME WERKNEMER INFORMATIE

Ingelogd als [Uitloggen](#) | [Contact](#)

Mijn declaraties
Mijn loonstroken
Mijn loonbetalingen
Mijn documenten

WELKOM, [+ NIEUWE DECLARATIE UREN](#)

RECENTE LOONSTROKEN
Er zijn nog geen loonstroken

OVEREENKOMST
Je hebt de overeenkomst op 21-09-2015 getekend. [Klik hier om deze te bekijken](#)

TE TEKENEN DOCUMENTEN
Er zijn geen documenten aanwezig

TE ACCORDEREN DOCUMENTEN
Er zijn geen documenten te accorderen

Beschikbare diensten

In dit menu zie je alle diensten die op dat moment openstaan, de diensten waarop jij je hebt ingeschreven, de diensten waarvoor jij bent ingepland en de diensten waarvoor je bent afgewezen.

BESCHIKBARE DIENSTEN

Beschikbare diensten
Mijn diensten
Mijn beschikbaarheid

LEGENDA

- Niets opgegeven
- Wachtend op goedkeuring
- Ingepland
- Afgewezen

Huidige week

Datum	Starttijd	Eindtijd	Dienstype	Contactpersoon	Locatie van werk
do 29-12-2016	09:00	14:00			Hoofdkantoor
vr 30-12-2016	09:00	14:00			Hoofdkantoor <input checked="" type="checkbox"/>
za 31-12-2016	09:00	14:00			Hoofdkantoor Reden van afwijzing: Dienst is vol
zo 01-01-2017	09:00	14:00			Hoofdkantoor <input type="checkbox"/>

- Voor de openstaande diensten kun je je per week inschrijven door te klikken op 'inschrijven voor dienst' .
De dienst kleurt geel als jij je hierop hebt ingeschreven.
- Indien je inschrijving is goedgekeurd door de recruiter, kleurt de dienst groen.
- Indien je inschrijving wordt afgekeurd, kleurt de dienst rood en zie je de reden van afwijzing.
- Indien er nieuwe diensten in een week beschikbaar zijn, zie je deze ook bij 'beschikbare diensten'. Deze diensten zijn wit gekleurd.

Mijn diensten

In het menu 'Mijn diensten' vind je een overzicht van de diensten waarop je staat ingepland of waarvoor je nog op akkoord wacht van de recruiter.

The screenshot shows the 'MIJN DIENSTEN' (My Services) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Beschikbare diensten', 'Mijn diensten', and 'Mijn beschikbaarheid'. Below these is a 'LEGENDA' (Legend) section with color-coded status indicators: 'Niets opgegeven' (grey), 'Wachtend op goedkeuring' (yellow), 'Ingepland' (green), and 'Afgewezen' (red). The main area displays a table of services for the current week. The table has columns for 'Datum', 'Starttijd', 'Eindtijd', 'Diensttype', 'Contactpersoon', and 'Locatie van werk'. Two services are listed: one for 'do 29-12-2016' (09:00-14:00) and one for 'zo 01-01-2017' (09:00-14:00), both at 'Hoofdkantoor'. The first service is marked as 'Ingepland' (green), and the second as 'Wachtend op goedkeuring' (yellow).

Datum	Starttijd	Eindtijd	Diensttype	Contactpersoon	Locatie van werk
do 29-12-2016	09:00	14:00			Hoofdkantoor
zo 01-01-2017	09:00	14:00			Hoofdkantoor

Details per dienst

Je kunt een dienst openen. Dan zie je waar je moet werken (locatie) en aanvullende informatie. Per e-mail ontvang je altijd een werkbevestiging met daarin de details van jouw diensten.

Legenda

De legenda geeft de status van de diensten aan.

Mijn beschikbaarheid

Via 'Mijn beschikbaarheid' opent je beschikbaarheidskalender. Hierin zie je per maand het overzicht van ingeplande/aangevraagde/afgewezen diensten. In de kalender kun je ook je beschikbaarheid invullen.

The screenshot shows the 'MIJN BESCHIKBAARHEID' (My Availability) interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Beschikbare diensten', 'Mijn diensten', and 'Mijn beschikbaarheid'. Below these is a 'LEGENDA' (Legend) section with color-coded status indicators: 'Wil graag werken' (blue), 'Niet beschikbaar' (red), 'Ingepland' (green), 'Afgewezen' (pink), and 'In aanvraag' (yellow). The main area displays a calendar grid for the current month. The grid has columns for days of the week (W, Ma, Di, Wo, Do, Vr, Za, Zo) and rows for weeks (52, 1, 2). Each day cell contains a status indicator: 'Hele dag Wil graag werken' (blue), 'Hele dag Niet beschikbaar' (red), 'Hele dag Wil graag werken' (blue), 'Hele dag Wil graag werken' (blue), 'Hele dag Wil graag werken' (blue), '09:00 - 16:15 Wil graag werken' (blue), and '09:00 - 14:00 In aanvraag' (yellow). The 'Ingepland' status is also shown for specific time slots on certain days.

Doorgeven van beschikbaarheid

Via de plus-tekens in de kalender kun je per dag je beschikbaarheid doorgeven of aanpassen. Je kunt kiezen uit 'Wil graag werken' of 'Niet beschikbaar'. Je kunt je beschikbaarheid ook doorgeven voor een dagdeel of voor meerdere dagen.

Beschikbaarheid toevoegen X

Beschikbaar *

Meerdere dagen beschikbaar? Ja Nee

Datum *

Voor de hele dag? Ja Nee

BESCHIKBAARHEID TOEVOEGEN