

Handleiding Mijn Yacht / Mijn BMC

Mijn Yacht / Mijn BMC is het digitale systeem van Yacht Group waarin je gemakkelijk en overzichtelijk een aantal administratieve zaken rondom je werk voor Yacht en BMC kunt regelen en inzien. Het is een online portal waar je dus altijd bij kunt.

Direct naar:

- [Inloggen](#)
- [Overzicht](#)
- [Mijn plaatsingen](#)
- [Mijn geldzaken](#)
- [Mijn uren - Aanmaken nieuwe week](#)
- [Mijn uren - Declarabele uren invullen en opslaan](#)
- [Mijn uren - Niet-declarabele uren invullen en opslaan](#)
- [Mijn uren - Versturen](#)
- [Mijn uren - Maandstaat](#)
- [Mijn afspraken](#)
- [Mijn gezondheidszaken - Ziek melden](#)
- [Mijn gezondheidszaken - Beter melden](#)

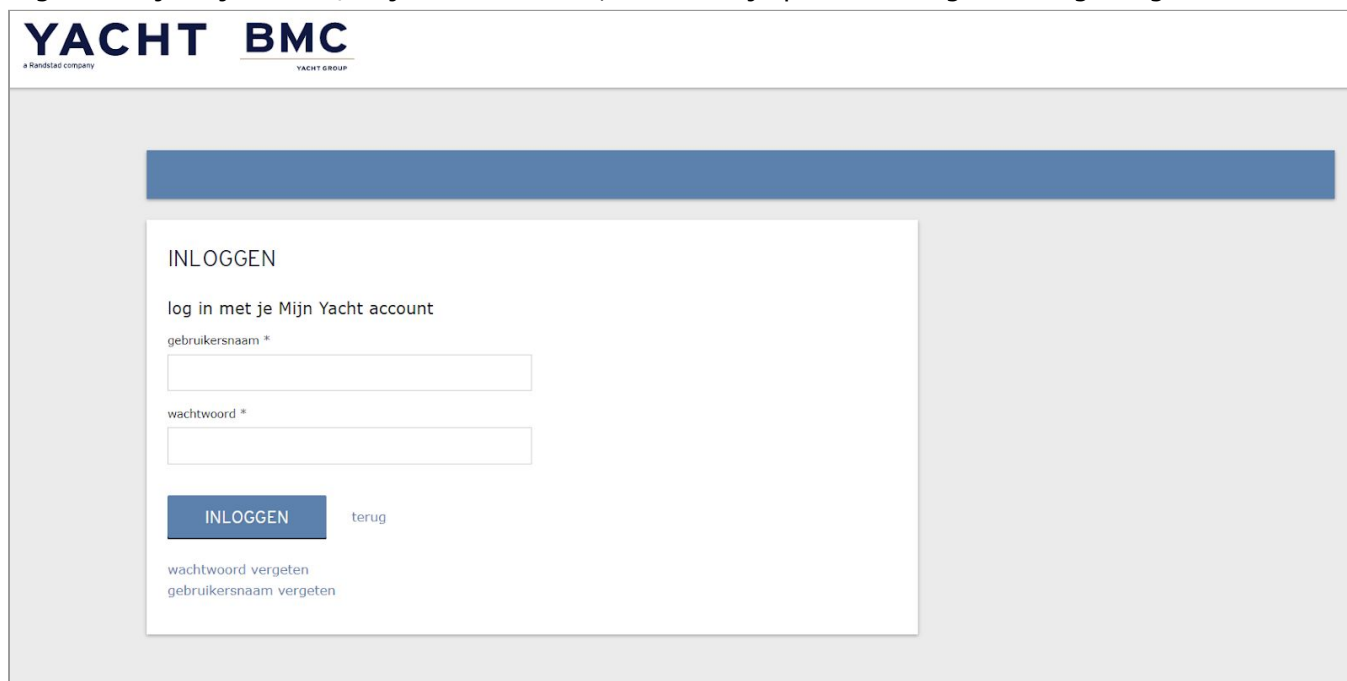
Inloggen

Ga naar www.yacht.nl en klik op "inloggen" of ga naar www.bmc.nl en klik op "Mijn BMC" (rechtsboven).



The image shows the top section of the BMC website. At the top left is the BMC logo with 'YACHT GROUP' underneath. To its right are navigation links: 'Werkvelden', 'Diensten', 'Onze adviseurs', and 'Werken bij BMC'. Further right are 'Over BMC' and 'Contact'. A 'Mijn BMC' button and a search icon are on the far right. Below the navigation is a large hero image of a busy city street at night. Overlaid on the image is the text 'Partners in verbetering' in a large white font. Below this is a paragraph: 'Met onze toonaangevende expertise in 16 verschillende werkvelden ondersteunen wij de publieke sector met strategisch advies en implementatie van veranderingen in beleid en organisatie.' A 'Lees meer' button is positioned below the text. At the bottom of the hero image, there are three circular icons: a magnifying glass, a person silhouette, and a graduation cap. Below the hero image is a light-colored banner with the text 'Wat kan BMC voor opdrachtgevers en professionals betekenen?'.

Log in met je Mijn Yacht / Mijn BMC account, deze heb je per mail toegestuurd gekregen.*

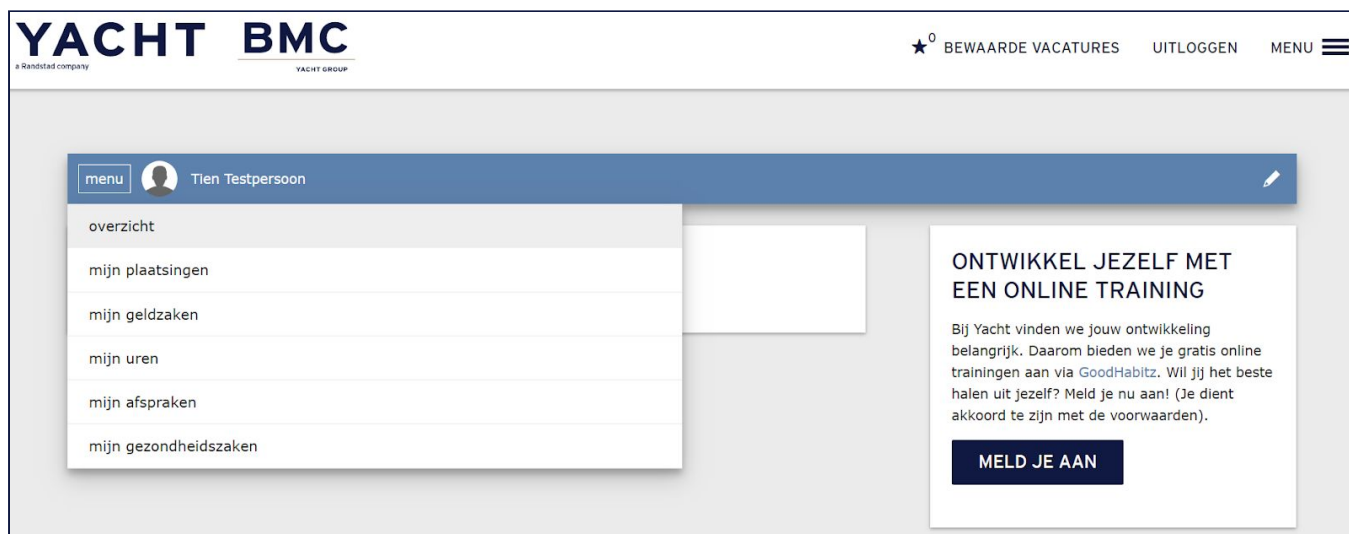


The image shows the login form on the BMC website. At the top left, the 'YACHT BMC' logo is displayed, with 'a Randstad company' and 'YACHT GROUP' in smaller text. Below the logo is a blue horizontal bar. The main content area is a white box with the title 'INLOGGEN' and the instruction 'log in met je Mijn Yacht account'. There are two input fields: 'gebruikersnaam *' and 'wachtwoord *'. Below the fields is a blue 'INLOGGEN' button and a 'terug' link. At the bottom of the form are links for 'wachtwoord vergeten' and 'gebruikersnaam vergeten'.

Overzicht

Wanneer je ingelogd bent in Mijn Yacht / Mijn BMC, heb je in het hoofdscherm een aantal mogelijkheden.

- Via de knop "menu" linksboven in de blauwe navigatiebalk kun je de verschillende tabbladen van Mijn Yacht / Mijn BMC bereiken.
- Via het potloodje rechtsboven in de blauwe navigatiebalk kun je je profiel bewerken. Hier kun je je gebruikersnaam en wachtwoord voor Mijn Yacht / Mijn BMC zelf aanpassen.

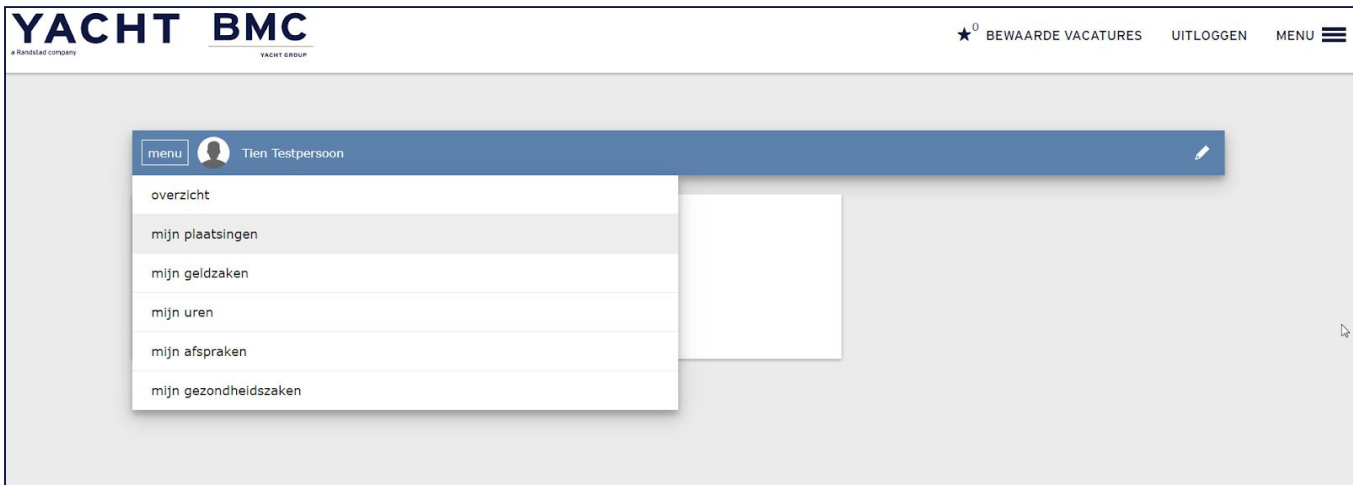


The screenshot displays the user interface for Yacht BMC. At the top left, the logo "YACHT BMC" is visible, with "a Randstad company" and "YACHT GROUP" in smaller text below it. To the right of the logo, there are navigation links: "★⁰ BEWAARDE VACATURES", "UITLOGGEN", and "MENU" with a hamburger icon. Below the header, a blue navigation bar contains a "menu" button, a profile picture of "Tien Testpersoon", and an edit icon. A dropdown menu is open, listing options: "overzicht", "mijn plaatsingen", "mijn geldzaken", "mijn uren", "mijn afspraken", and "mijn gezondheidszaken". To the right of the menu, there is a white box with a dark blue header "ONTWIKKEL JEZELF MET EEN ONLINE TRAINING". The text below the header reads: "Bij Yacht vinden we jouw ontwikkeling belangrijk. Daarom bieden we je gratis online trainingen aan via GoodHabitz. Wil jij het beste halen uit jezelf? Meld je nu aan! (Je dient akkoord te zijn met de voorwaarden)." At the bottom of this box is a dark blue button with the text "MELD JE AAN".

Wanneer je in Mijn Yacht / Mijn BMC zit, kun je op ieder gewenst moment weer terug naar het hoofdscherm via de knop "menu" en dan "overzicht"

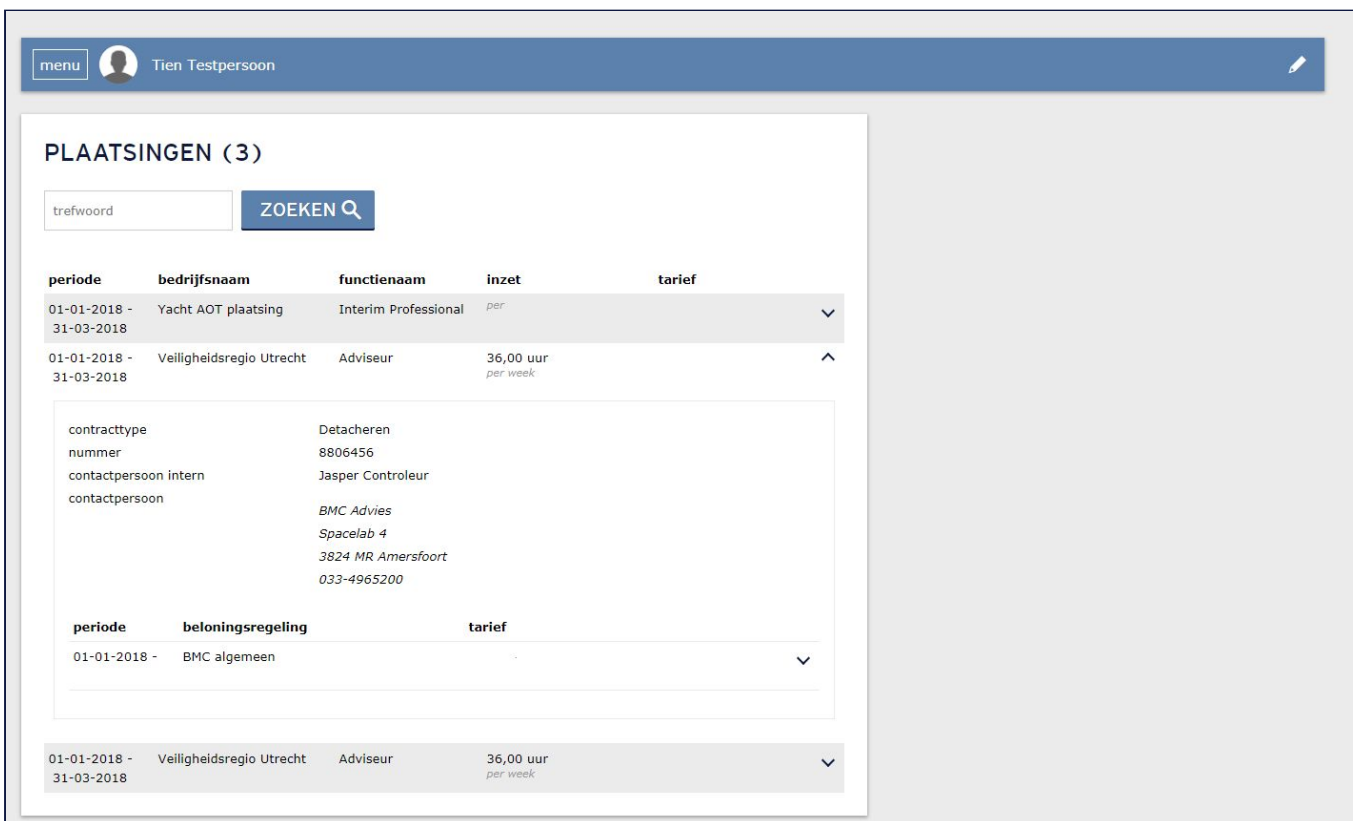
Mijn plaatsingen

Klik linksboven in het hoofdscherm op de knop "menu" en selecteer het tabblad "mijn plaatsingen".



The screenshot shows the top navigation bar of the YACHT BMC system. The logo "YACHT BMC" is on the left, and "BEWAARDE VACATURES", "UITLOGGEN", and "MENU" are on the right. A user profile bar for "Tien Testpersoon" is visible. A dropdown menu is open, listing the following options: overzicht, mijn plaatsingen, mijn geldzaken, mijn uren, mijn afspraken, and mijn gezondheidszaken.

Hier vind je een overzicht van alle opdrachten waaraan jij verbonden bent.



The screenshot displays the "Mijn Plaatsingen" (My Assignments) overview page. The page title is "PLAATSINGEN (3)". There is a search bar with the placeholder "trefwoord" and a "ZOEKEN" button. Below the search bar is a table with the following columns: periode, bedrijfsnaam, functienaam, inzet, and tarief. The table contains two entries:

periode	bedrijfsnaam	functienaam	inzet	tarief
01-01-2018 - 31-03-2018	Yacht AOT plaatsing	Interim Professional	per	
01-01-2018 - 31-03-2018	Veiligheidsregio Utrecht	Adviseur	36,00 uur per week	

Below the table, there is a detailed view of the selected assignment, showing contract details:

- contracttype: Detacheren
- nummer: 8806456
- contactpersoon intern: Jasper Controleur
- contactpersoon: BMC Advies, Spacelab 4, 3824 MR Amersfoort, 033-4965200

At the bottom, there is another table with columns: periode, beloningsregeling, and tarief. It contains one entry:

periode	beloningsregeling	tarief
01-01-2018 - 31-03-2018	BMC algemeen	

Mijn geldzaken

Klik linksboven in het hoofdscherm op de knop "menu" en selecteer het tabblad "mijn geldzaken".

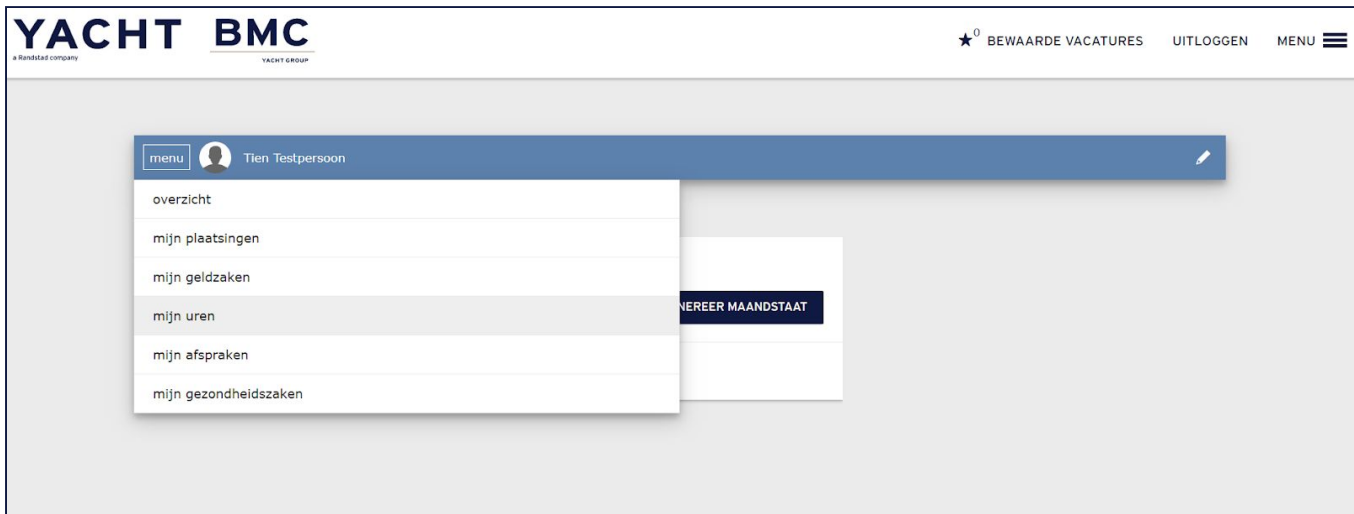
The screenshot shows the YACHT BMC portal interface. At the top left is the logo "YACHT BMC" with "a Randstad company" and "YACHT GROUP" below it. At the top right are links for "BEWAARDE VACATURES", "UITLOGGEN", and "MENU". The main header bar is blue and contains a "menu" button, a user profile icon for "Tien Testpersoon", and a pencil icon. A dropdown menu is open, listing: "overzicht", "mijn plaatsingen", "mijn geldzaken" (highlighted), "mijn uren", "mijn afspraken", and "mijn gezondheidszaken". Below the menu is a white box titled "MIJN JAAROPGAVEN" with the text "We hebben geen jaaropgaven van jou." To the right is a white box titled "KLOPT HET BEDRAG NIET VOLGENS JOU?" with two paragraphs of text: "Wacht dan met bellen totdat je loonstrook ook beschikbaar is. Dan zie je hoe je salaris deze week is opgebouwd." and "Let op: het kan enige dagen duren voordat je het geld ontvangen hebt op je rekening in verband met de verwerkingstijd bij de bank."

Je vindt hier meer informatie over je betalingen, en ook kun je er jouw loonstroken en jaaropgaven downloaden tbv je eigen administratie.

The screenshot shows the YACHT BMC portal interface with the "Mijn betalings" section selected. The top navigation and header are identical to the previous screenshot. The dropdown menu is not visible. Below the header bar are three white boxes: "MIJN BETALINGEN" (We hebben geen betalingen van jou.), "MIJN LOONSTROKEN" (Er zijn geen loonstroken van jou.), and "MIJN JAAROPGAVEN" (We hebben geen jaaropgaven van jou.). To the right is the same "KLOPT HET BEDRAG NIET VOLGENS JOU?" warning box as in the previous screenshot.

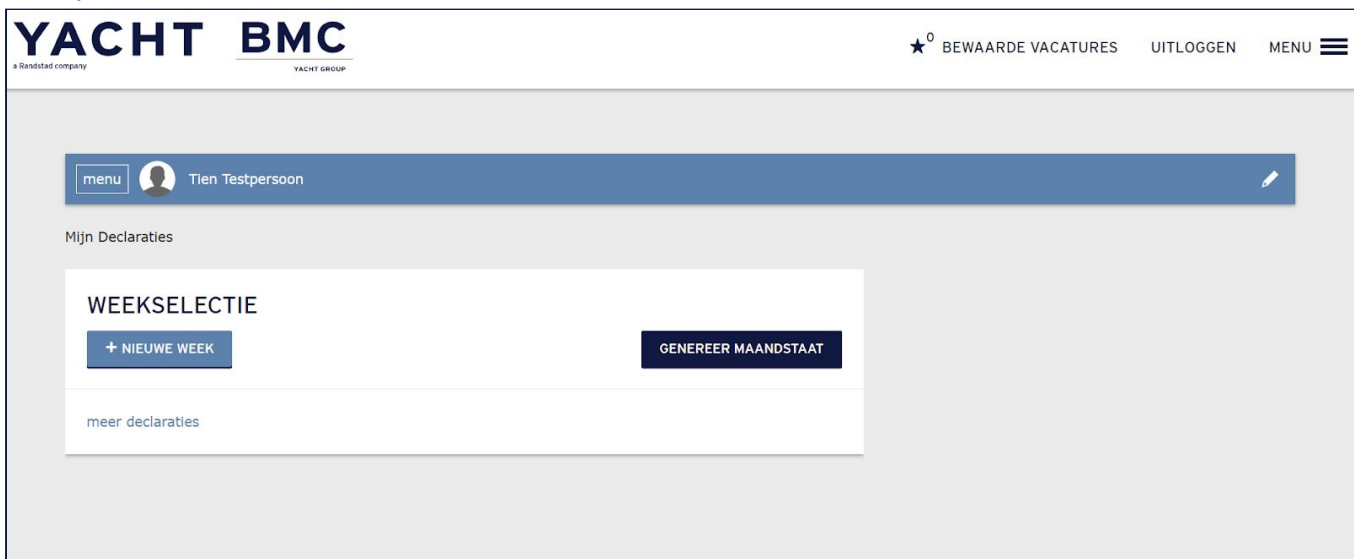
Mijn uren - Aanmaken nieuwe week

Klik linksboven in het hoofdscherm op de knop "menu" en selecteer het tabblad "mijn uren".



The screenshot shows the top navigation bar of the YACHT BMC application. The logo 'YACHT BMC' is on the left, and the user profile 'Tien Testpersoon' is on the right. A dropdown menu is open, listing options: 'overzicht', 'mijn plaatsingen', 'mijn geldzaken', 'mijn uren' (highlighted), 'mijn afspraken', and 'mijn gezondheidszaken'. A 'GENEREER MAANDSTAAT' button is visible in the background.

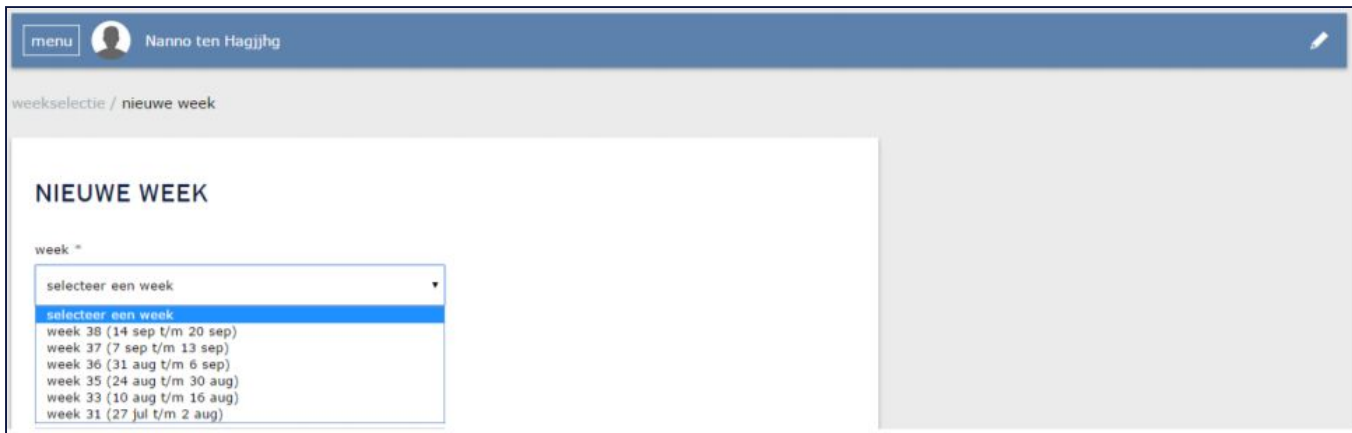
Klik op "+nieuwe week".



The screenshot shows the 'Mijn Declaraties' section of the YACHT BMC application. Under the heading 'WEEKSELECTIE', there is a '+ NIEUWE WEEK' button and a 'GENEREER MAANDSTAAT' button. A link for 'meer declaraties' is also present.

Mijn uren - Declarabele uren invullen en opslaan

Selecteer de week waarvoor je een declaratie wil plannen en/of invoeren.

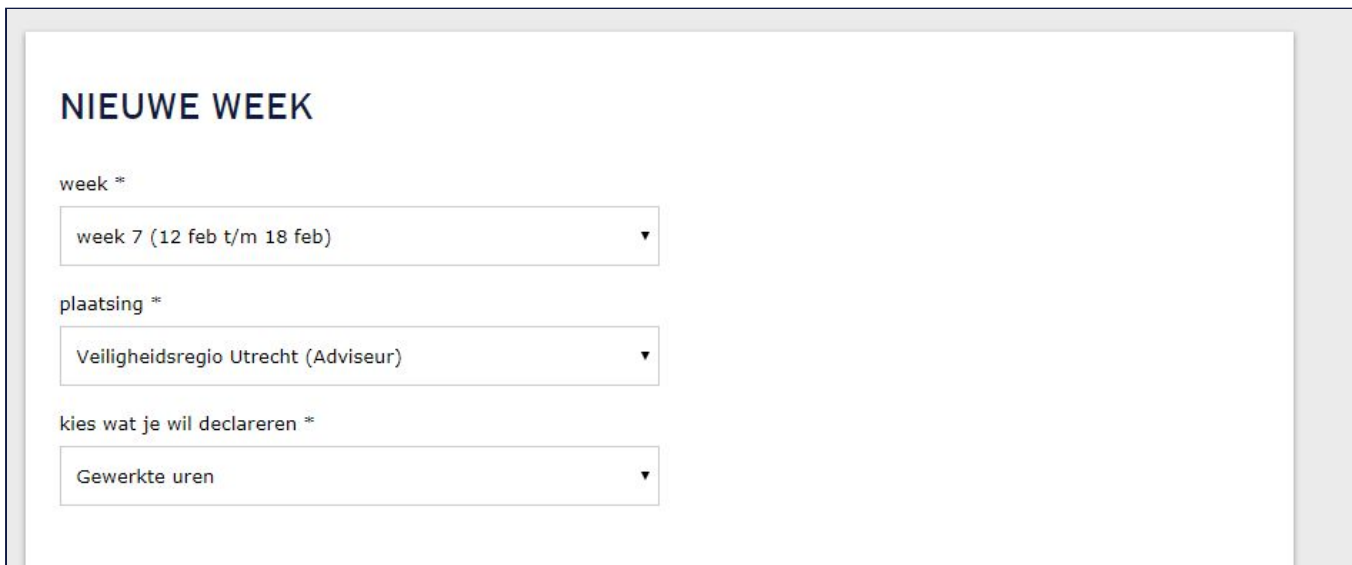


The screenshot shows a web application interface for selecting a week. At the top, there is a navigation bar with a 'menu' button, a user profile icon for 'Nanno ten Hagjjhg', and a pencil icon. Below the navigation bar, the breadcrumb 'weekselectie / nieuwe week' is visible. The main content area is titled 'NIEUWE WEEK'. Underneath, there is a label 'week *' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing a list of weeks with their respective date ranges:

- selecteer een week
- selecteer een week
- week 38 (14 sep t/m 20 sep)
- week 37 (7 sep t/m 13 sep)
- week 36 (31 aug t/m 6 sep)
- week 35 (24 aug t/m 30 aug)
- week 33 (10 aug t/m 16 aug)
- week 31 (27 jul t/m 2 aug)

Kies de plaatsing (= je opdracht), urensoort en (indien van toepassing bij jouw opdrachtgever) factuurafdeling waarop je uren wil boeken. Er kunnen meerdere functienamen van toepassing zijn, kies de juiste.

Let op! Je voert je uren dus per plaatsing, urensoort en factuurafdeling in. Zie vervolg van de instructie wat je moet doen als je meerdere plaatsingen, urensoorten of factuurafdelingen hebt.



The screenshot shows the 'NIEUWE WEEK' form with three dropdown menus:

- week ***: week 7 (12 feb t/m 18 feb)
- plaatsing ***: Veiligheidsregio Utrecht (Adviseur)
- kies wat je wil declareren ***: Gewerkte uren

Vervolgens vul je de geplande of gemaakte uren in per dag.
Je kunt enkel je uren per kwartieren schrijven.

plaatsing *
Veiligheidsregio Utrecht (Adviseur) ▼

kies wat je wil declareren *
Gewerkte uren ▼

i Let op: vul hieronder alleen het soort in dat hoort bij bovenstaande selectie.

maandag: *
8 uur 00 min *

dinsdag: *
8 uur 00 min *

woensdag: *
8 uur 00 min *

donderdag: *
7 uur 45 min *



vrijdag: *
8 uur 15 min *

zaterdag: *
0 uur 00 min *


zondag: *
0 uur 00 min *

OPSLAAN annuleren

Wanneer je alle uren hebt ingevuld, klik je op "opslaan". Je ziet nu een overzicht van je geplande of geschreven uren voor de betreffende week.



menu  Tien Testpersoon 



weekselectie / wk 9 (26 feb t/m 4 mrt)



 succesvol nieuwe uren van maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag bewerkt.

+ NIEUWE UREN **VERSTUUR WEEK**

WK 9 (26 FEB T/M 4 MRT) totaal deze week: **40 uur**

FEB 26 maandag **8 uur**
VEILIGHEIDSRGIO UTRECHT (ADVISEUR)
Gewerkte uren: 8 uur  BEWERKEN 

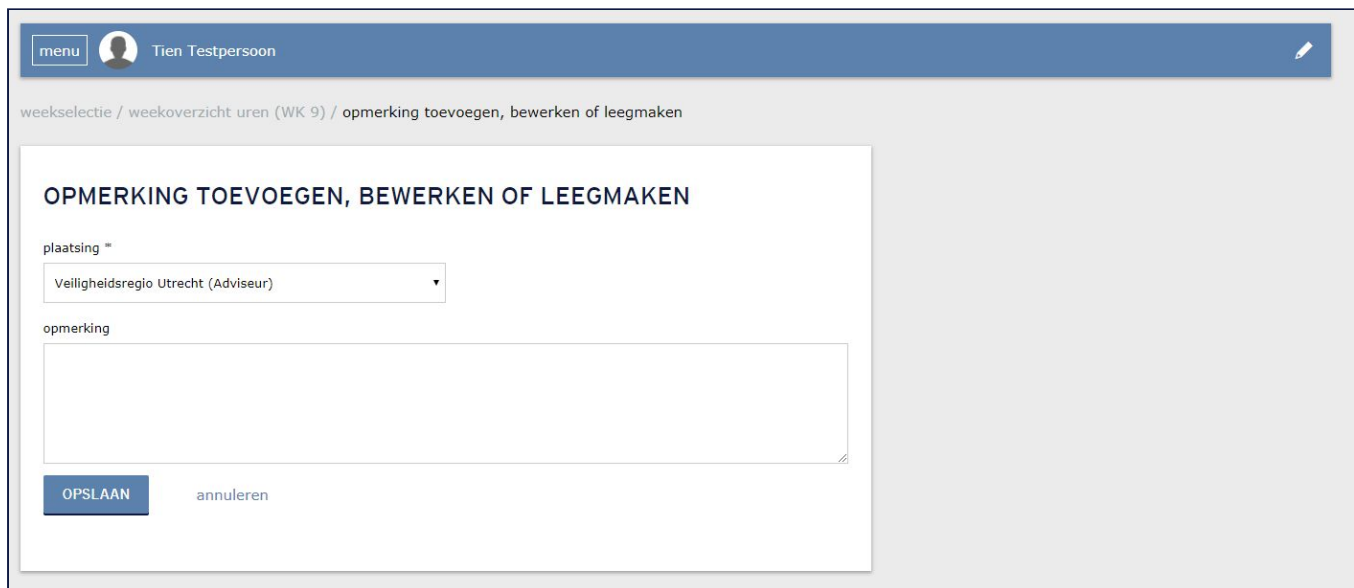
FEB 27 dinsdag **8 uur**
VEILIGHEIDSRGIO UTRECHT (ADVISEUR)
Gewerkte uren: 8 uur  BEWERKEN 

FEB 28 woensdag **8 uur**
VEILIGHEIDSRGIO UTRECHT (ADVISEUR)
Gewerkte uren: 8 uur  BEWERKEN 

Wanneer je uren op een andere plaatsing, urensoort of factuurafdeling wil invoeren, klik dan "+nieuwe uren" en herhaal bovenstaande stappen. Dit blijf je doen tot je alle geplande of gewerkte uren hebt ingediend van de betreffende week.

Wanneer je een aanpassing wil doen op reeds ingevoerde uren, klik dan op "bewerken" achter de betreffende dag en uren.

Wanneer je een memo wil toevoegen, klik dan op "memo bewerken". Vervolgens kun je de betreffende plaatsing kiezen en een memo invoeren. Deze memo is zichtbaar voor degene die jouw uren gaat goedkeuren.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a blue header bar with a "menu" button, a user profile icon, and the name "Tien Testpersoon". Below the header, there is a breadcrumb trail: "weekselectie / weekoverzicht uren (WK 9) / opmerking toevoegen, bewerken of leegmaken". The main content area is a white box with the title "OPMERKING TOEVOEGEN, BEWERKEN OF LEEGMAKEN". Inside this box, there is a form with the following elements: a label "plaatsing *" above a dropdown menu showing "Veiligheidsregio Utrecht (Adviseur)"; a label "opmerking" above a large text input area; and at the bottom, a blue button labeled "OPSLAAN" and a link labeled "annuleren".

Mijn uren - Niet-declarabele uren invullen en opslaan

Let op! Vergeet niet ook je niet-declarabele uren te schrijven!

Mocht je in een week ook uren willen inplannen of declareren die je niet op een opdracht kunt declareren, dan kun je deze schrijven op een zogeheten AOT plaatsing. Op een AOT plaatsing schrijf je onder andere je verlof, vakantie- en feestdaguren.

Zie de tabel hieronder voor het complete overzicht van beschikbare AOT urensoorten.

Dit doe je door via de knop "+nieuwe uren" de plaatsing "AOT" en vervolgens de van toepassing zijnde urensoort(en) te kiezen. Vul deze verder in conform de eerdere instructies.

NIEUWE WEEK

week *

week 12 (19 mrt t/m 25 mrt) ▼

plaatsing *

Yacht AOT plaatsing ((marketing) Communicatie adviseur ▼

selecteer een plaatsing

Randstad Groep Nederland BV (Communicatie adviseur)

Yacht AOT plaatsing ((marketing) Communicatie adviseur)

Commerciële ondersteuning ▼

Let op: vul hieronder alleen het soort in dat hoort bij bovenstaande selectie.

maandag: *

0 uur 00 min *

dinsdag: *

0 uur 00 min *

woensdag: *

0 uur 00 min *

donderdag: *

Plaatsing	Urensoort Mijn Yacht / Mijn BMC
AOT	Adoptieverlof uren
AOT	Buitengewoon verlof uren
AOT	Commerciële ondersteuning
AOT	Feestdag uren
AOT	Inwerken en begeleiding
AOT	Kort verzuim uren
AOT	Leegloop uren
AOT	Management uren
AOT	Onbetaald verlof uren
AOT	Opleidingsuren
AOT	OR uren
AOT	Ouderschapsverlof uren
AOT	Overleg Uren
AOT	Vakantie uren
AOT	Ziekte uren 100%
AOT	Zwangerschapsklacht uren
AOT	Zwangerschapsverlof uren

Mijn uren - Versturen

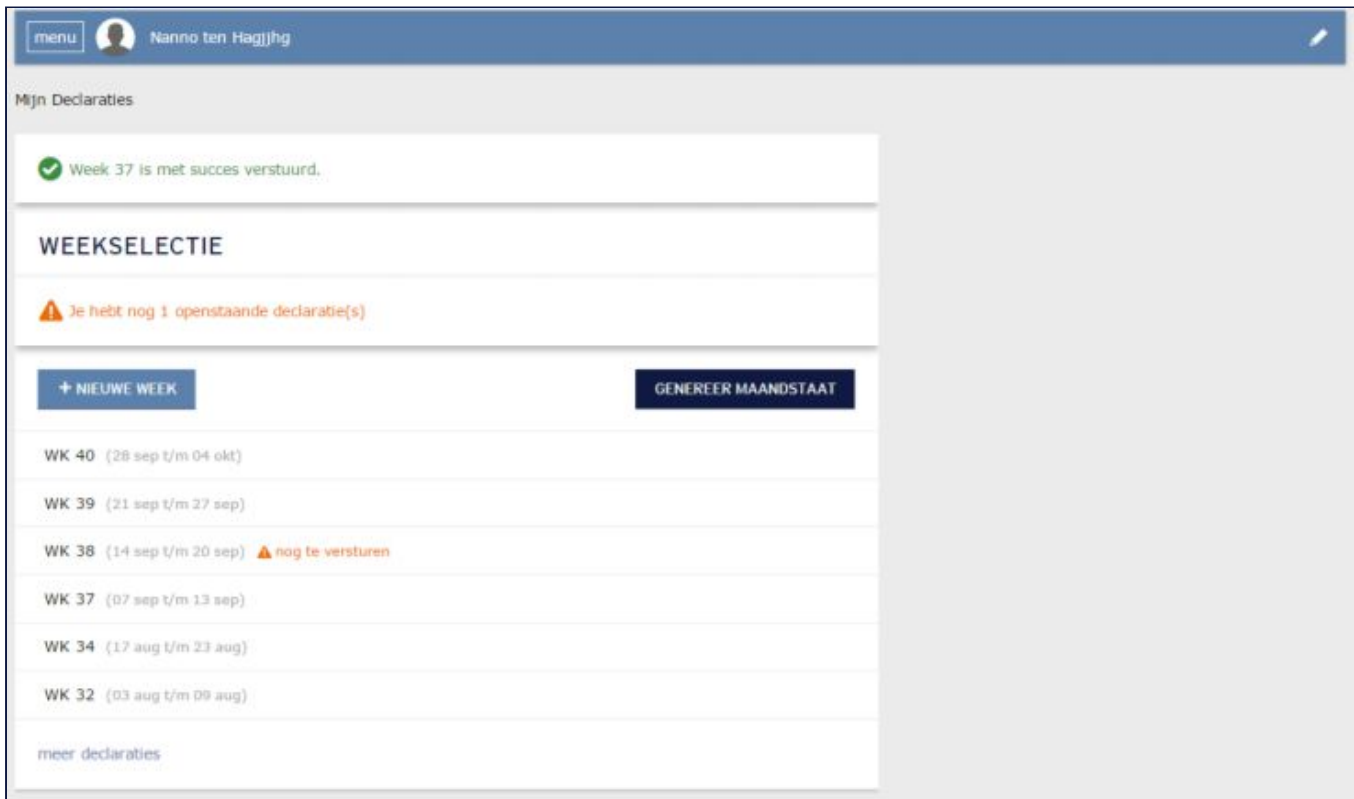
Zorg ervoor dat je totaal aantal ingediende uren per week tenminste overeenkomt met de omvang van jouw contract. Wanneer je minder uren indient, zal het systeem een foutmelding weergeven, en dien je je urentotaal aan te vullen tot het vereiste totaal (bijvoorbeeld door het schrijven van verlof of leegloop uren via de AOT plaatsing).

Indien van toepassing kun je wel meer uren indienen dan jouw contractomvang.

Wanneer je alle uren hebt ingediend, en je wilt deze definitief maken, klik je op "verstuur week". Vervolgens zie je het overzicht van al je ingediende weken.

Let op! Correcties zijn niet meer mogelijk na het versturen van je week. Correcties kunnen dan uitsluitend nog door je leidinggevende of backoffice worden doorgevoerd.

Wanneer je een week vergeten bent in te sturen, zal dit ook te zien zijn in je overzicht. Klik in dat geval op de betreffende week en verstuur je uren alsnog.






The screenshot shows a user interface for managing declarations. At the top, there is a navigation bar with a 'menu' button, a profile picture, and the name 'Nanno ten Hagjjhg'. Below this, the page title is 'Mijn Declaraties'. A green checkmark icon indicates that 'Week 37 is met succes verstuurd.' Below this, there is a section titled 'WEEKSELECTIE'. A warning icon (triangle with exclamation mark) and text state 'Je hebt nog 1 openstaande declaratie(s)'. There are two buttons: '+ NIEUWE WEEK' and 'GENEREER MAANDSTAAT'. A list of weeks is shown, each with a date range and a status. Week 38 is highlighted with a warning icon and the text 'nog te versturen'. The weeks listed are WK 40 (28 sep t/m 04 okt), WK 39 (21 sep t/m 27 sep), WK 38 (14 sep t/m 20 sep), WK 37 (07 sep t/m 13 sep), WK 34 (17 aug t/m 23 aug), and WK 32 (03 aug t/m 09 aug). At the bottom of the list, there is a link 'meer declaraties'.

Week	Datum	Status
WK 40	28 sep t/m 04 okt	
WK 39	21 sep t/m 27 sep	
WK 38	14 sep t/m 20 sep	⚠️ nog te versturen
WK 37	07 sep t/m 13 sep	
WK 34	17 aug t/m 23 aug	
WK 32	03 aug t/m 09 aug	

Mijn uren - Maandstaat

YACHT BMC
a Randstad company YACHT GROUP

★⁰ BEWAARDE VACATURES UITLOGGEN MENU 

menu  Tien Testpersoon 

Mijn Declaraties

WEEKSELECTIE

[+ NIEUWE WEEK](#) [GENEREER MAANDSTAAT](#)

[meer declaraties](#)

Indien gewenst (bijv. voor je eigen administratie, of voor die van je opdrachtgever) kun je via de knop "genereer maandstaat" een overzicht van je gedeclareerde uren per plaatsing downloaden.

MAANDSTAAT

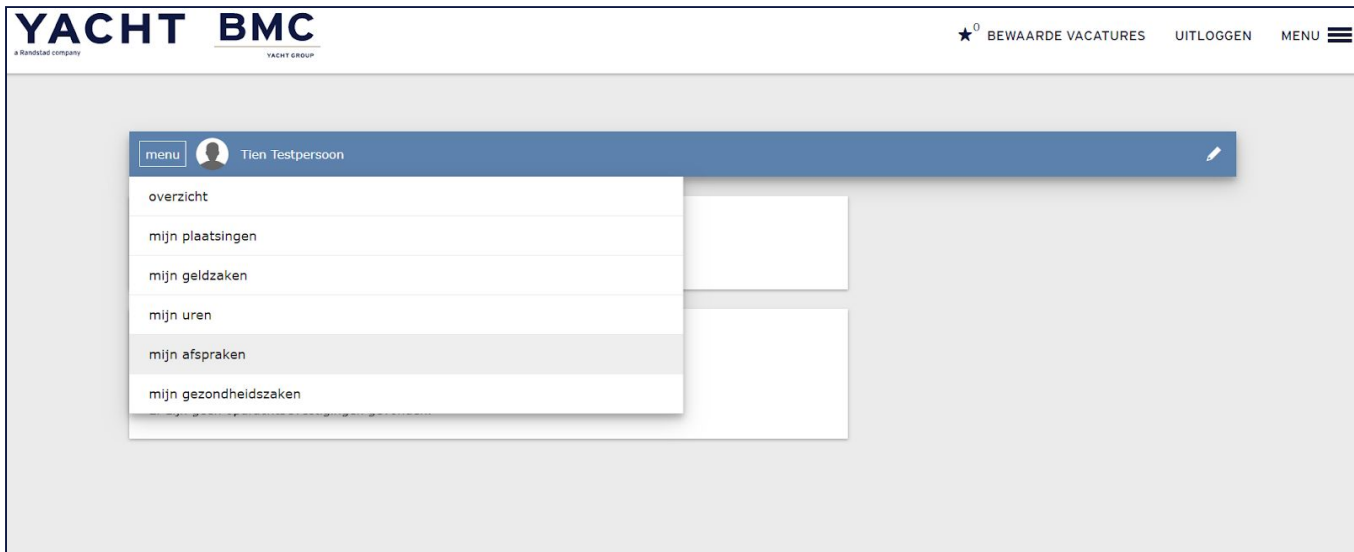
maand *

plaatsing *

[DOWNLOAD](#) [annuleren](#)

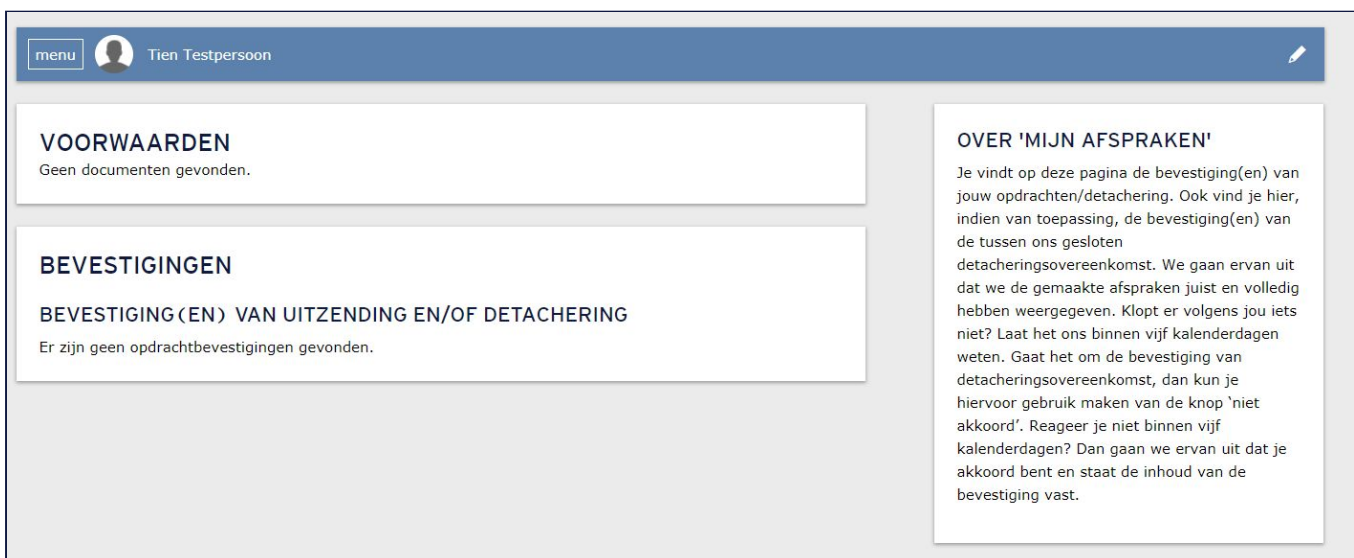
Mijn afspraken

Klik linksboven in het hoofdscherm op de knop "menu" en selecteer het tabblad "mijn afspraken".



The screenshot shows the top navigation bar of the YACHT BMC portal. On the left, the logo "YACHT BMC" is displayed with "a Randstad company" and "YACHT GROUP" below it. On the right, there are links for "BEWAARDE VACATURES", "UITLOGGEN", and "MENU". Below the navigation bar, a user profile bar shows a "menu" button, a profile icon, and the name "Tien Testpersoon". A dropdown menu is open, listing the following options: "overzicht", "mijn plaatsingen", "mijn geldzaken", "mijn uren", "mijn afspraken" (highlighted), and "mijn gezondheidszaken".

Hier vind je een overzicht van je opdrachtbevestigingen en bijbehorende voorwaarden.



The screenshot shows the "Mijn Afspraken" page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there are two main sections:

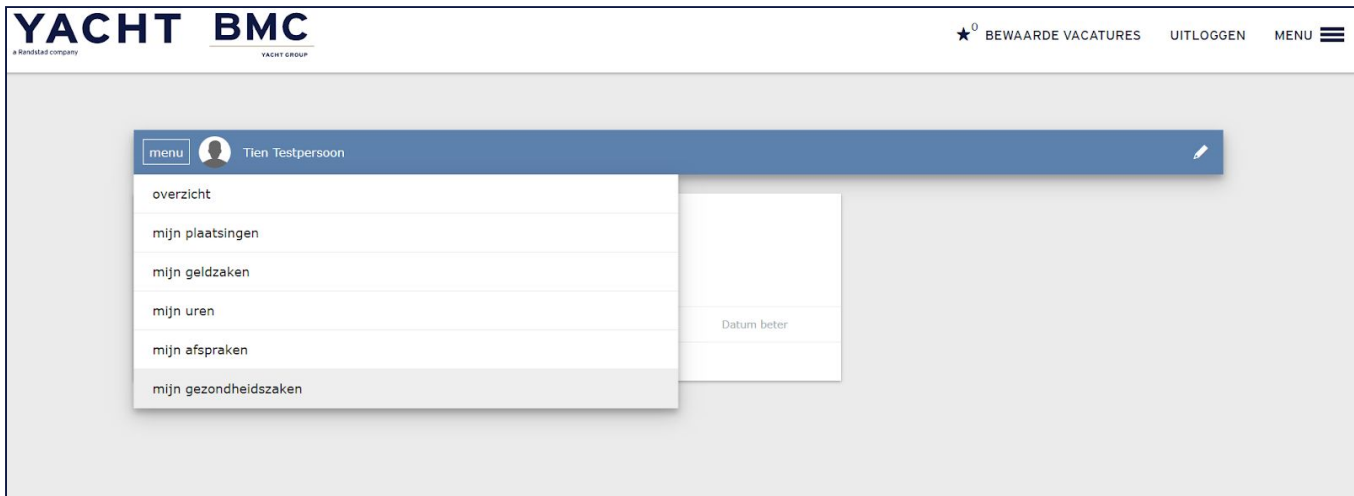
- VOORWAARDEN**
Geen documenten gevonden.
- BEVESTIGINGEN**
BEVESTIGING (EN) VAN UITZENDING EN/OF DETACHERING
Er zijn geen opdrachtbevestigingen gevonden.

On the right side of the page, there is a text box titled "OVER 'MIJN AFSPRAKEN'". The text in this box reads:

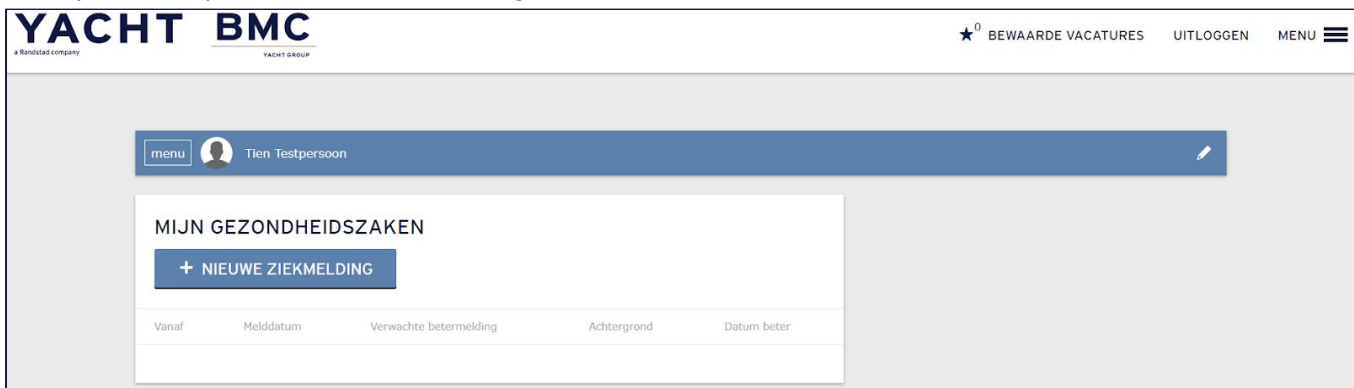
Je vindt op deze pagina de bevestiging(en) van jouw opdrachten/detachering. Ook vind je hier, indien van toepassing, de bevestiging(en) van de tussen ons gesloten detacheringsovereenkomst. We gaan ervan uit dat we de gemaakte afspraken juist en volledig hebben weergegeven. Klopt er volgens jou iets niet? Laat het ons binnen vijf kalenderdagen weten. Gaat het om de bevestiging van detacheringsovereenkomst, dan kun je hiervoor gebruik maken van de knop 'niet akkoord'. Reageer je niet binnen vijf kalenderdagen? Dan gaan we ervan uit dat je akkoord bent en staat de inhoud van de bevestiging vast.

Mijn gezondheidszaken - Ziek melden

Klik linksboven in het hoofdscherm op "menu" en selecteer het tabblad "mijn gezondheidszaken".



Klik op "de knop "+nieuwe ziekmelding".



Vul in het volgende scherm de benodigde gegevens in en bevestig deze met de knop "indienen".

The screenshot displays the 'Nieuwe ziekmelding' form. The form includes the following fields and options:

- Eerste ziektedag / ingangsdatum zwangerschapsverlof ***: A date field (dd-mm-jjjj) and a time field (om bijv 10:00).
- Verwachte hersteldatum**: A date field (dd-mm-jjjj).
- Telefoonnummer verpleegadres ***: A text input field.
- Ziekmelding / Zwangerschapsverlof ***: A dropdown menu with the option 'Maak hier je keuze'.

Below the form fields, there is a checkbox with the text: Ik heb de bovenstaande velden gecontroleerd op correctheid en naar waarheid ingevuld. *

At the bottom of the form, there are two buttons: 'INDIENEN' and 'annuleren'.

Let op! Deze handeling betreft alleen je administratieve ziekmelding. Daarnaast dien je je conform de geldende werkinstructies ook nog ziek te melden bij je leidinggevende van Yacht / BMC en je opdrachtgever.

Mijn gezondheidszaken - Beter melden

Klik linksboven in het hoofdscherm op "menu" en selecteer het tabblad "mijn gezondheidszaken".

The screenshot shows the top navigation bar of the YACHT BMC application. On the left, there is a 'menu' button and a user profile for 'Tien Testpersoon'. A dropdown menu is open, listing several options: 'overzicht', 'mijn plaatsingen', 'mijn geldzaken', 'mijn uren', 'mijn afspraken', and 'mijn gezondheidszaken'. The 'mijn gezondheidszaken' option is highlighted. In the top right corner, there are links for 'BEWAARDE VACATURES', 'UITLOGGEN', and 'MENU'.

Heb je een ziekmelding openstaan en wil je je hersteld melden, gebruik de knop "+beter melden".

The screenshot shows the 'MIJN GEZONDHEIDSZAKEN' page. At the top, there is a header with 'menu' and 'Tien Testpersoon'. Below the header, the title 'MIJN GEZONDHEIDSZAKEN' is displayed, followed by a blue button labeled '+ BETER MELDEN'. Below this, there is a table with the following data:

Vanaf	Melddatum	Verwachte betermelding	Achtergrond	Datum beter
12-03-2018	15-03-2018	15-03-2018	Ziek	

Vul in het volgende scherm de benodigde gegevens in en bevestig deze met de knop "indienen".

The screenshot shows the 'Beter melden' form. At the top, there is a header with 'menu' and 'Tien Testpersoon'. Below the header, the title 'MIJN GEZONDHEIDSZAKEN' is displayed, followed by the sub-title 'Beter melden'. The form contains a label 'Beter gemeld op *' and two input fields: a date field with the placeholder 'dd-mm-jjjj' and a time field with the placeholder 'om bijv 10:00'. Below the form, there is a blue button labeled 'INDIENEN' and a link labeled 'annuleren'. Below the form, there is a table with the following data:

Vanaf	Melddatum	Verwachte betermelding	Achtergrond	Datum beter
12-03-2018	15-03-2018	15-03-2018	Ziek	