

## Beknopte handleiding werknemers 'Hoe dien ik een declaratie in?'

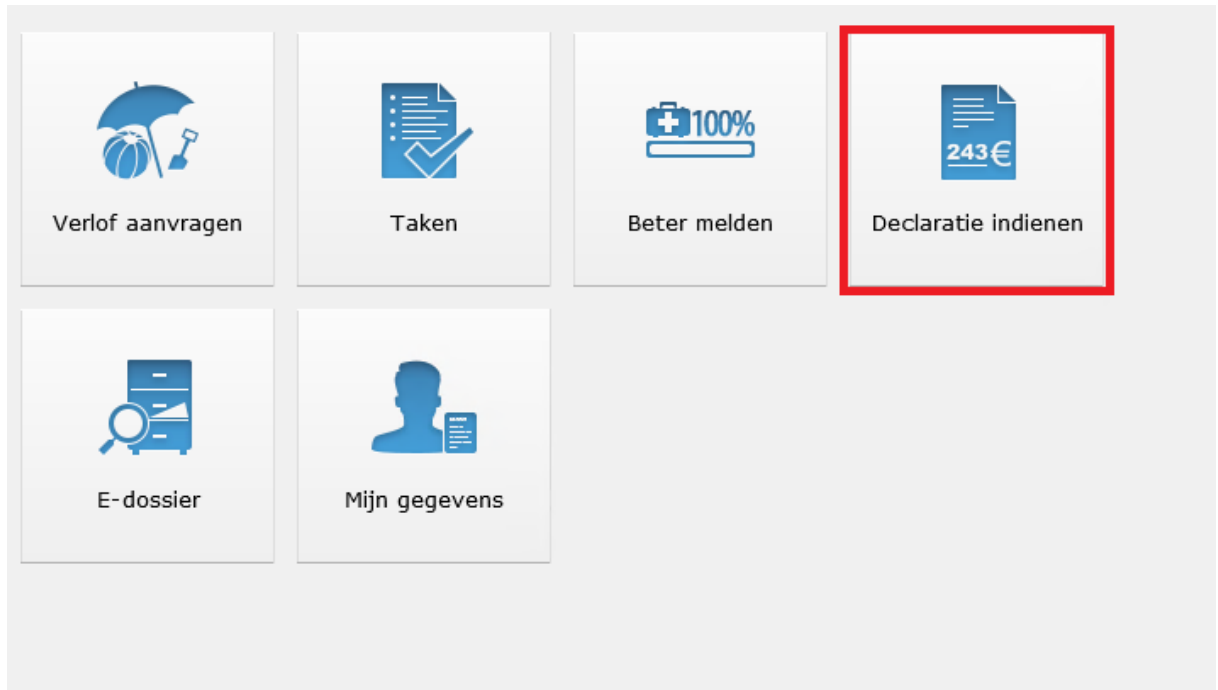


## Inhoudsopgave:

1.	Invoerscherm oproepen .....	3
2.	Declaratie invoeren .....	3
2.1	<i>Datum</i> .....	3
2.2	<i>Itemgroep</i> .....	4
2.3	<i>Item</i> .....	4
2.4	<i>Routeselectie</i> .....	4
2.5	<i>Van</i> .....	4
2.6	<i>Naar</i> .....	4
2.7	<i>Terug</i> .....	4
2.8	<i>Aantal kilometers</i> .....	4
2.9	<i>Afstand berekenen</i> .....	5
2.10	<i>Bedrag</i> .....	5
2.11	<i>BTW</i> .....	5
2.12	<i>Omschrijving</i> .....	5
2.13	<i>Bijlage</i> .....	5
2.14	<i>Opslaan</i> .....	5
2.15	<i>Opslaan en nieuw</i> .....	5
2.16	<i>Annuleren</i> .....	5
2.17	<i>Omschrijving</i> .....	6
2.18	<i>Bijlage</i> .....	6
2.19	<i>Opslaan</i> .....	6
2.20	<i>Annuleren</i> .....	6
3.	Declaratie indienen .....	7
3.1	<i>Sluiten</i> .....	7
3.2	<i>Indienen</i> .....	7
3.3	<i>Afdrukken</i> .....	7
4.	Overzicht ingediende declaraties .....	8
4.1	<i>Status</i> .....	8
4.1.1	<i>Niet ingediend</i> .....	8
4.1.2	<i>Wacht op goedkeuring</i> .....	9
4.1.3	<i>Uitbetaald</i> .....	9
4.1.4	<i>Afgewezen</i> .....	9

### 1. Invoerscherm oproepen

*Mijn Talent – kies op het hoofdscherm voor “Declaratie indienen”.*





### 3. Declaratie invoeren

Tabblad declaratieoverzicht:

Werknemer: **Marco Berg (30)** Contract: **1.1, 01-aug-2013 t/m ... , 998, HR administratie**  
 Declaratiecode: Referentie:  Declaratieperiode: 2014 (Geen gekozen)

**Declaratieoverzicht**

Datum item	Itemgroep	Declaratie-item	Omschrijving	Van	Na
<b>Declaratieinvoer</b>					
Datum:	<input type="text" value="dd-MMM-yyyy"/> 				
Itemgroep:	<input type="text" value="Algemeen"/>				
Item:	<input type="text" value="Parkeerkosten"/> 				
Bedrag:	<input type="text" value=""/> <sup>A</sup>				
Omschrijving:	<input type="text"/>				
Bijlage:	<input type="button" value="Toevoegen"/> *				
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en nieuw"/> <input type="button" value="Annuleren"/>					

#### 2.1 Datum

De datum betreft de dag dat de te declareren kosten zijn gemaakt.

## 2.2 *Itemgroep*

Hier kiest u de groep waar voor u wilt declareren. Bijv. Algemeen, Studie, Reizen etc. (Welke groepen hier voor u zichtbaar zijn is afhankelijk van de door uw bedrijf gekozen inrichting).

## 2.3 *Item*



## 2.4 *Routeselectie*

Wanneer het een item betreft van het soort Openbaar vervoer of kilometers, komt deze selectie tevoorschijn. In de getoonde lijst kunt u kiezen voor:

- handmatige invoer
- Eerder ingevoerde routes
- Vaste routes

Zodra u een bestaande route kiest, worden de velden Van, Naar en Aantal kilometers of Bedrag gevuld.

## 2.5 *Van*

Dit veld is zichtbaar bij het declareren van kilometers. Hier kunt u uw plaats van vertrek opgeven.

## 2.6 *Naar*

Dit veld is zichtbaar bij het declareren van kilometers. Hier kunt u uw plaats van aankomst ingegeven.

## 2.7 *Terug*

Indien u de te declareren route ook retour heeft gereden, kunt u dit aangeven door dit vakje aan te vinken. Het systeem berekent dan automatisch voor u ook de terugreis.

## 2.8 *Aantal kilometers*

Hier geeft u het aantal kilometers per enkele reis op.

### *2.9 Afstand berekenen*

Indien u het aantal kilometers van de door u afgelegde reis niet direct paraat heeft, kunt u op deze link klikken. Er zal in een pop- up scherm een routeplanner verschijnen waarmee u het aantal kilometers kunt berekenen. Voer het getoonde aantal kilometers vervolgens in bij het veld 'Aantallen'.

### *2.10 Bedrag*

Hier kunt u het bedrag van de declaratie ingeven. Dit is het bedrag inclusief BTW.

### *2.11 BTW*

Indien van toepassing, kunt u hier het bedrag aan BTW in de declaratie opgeven.

### *2.12 Omschrijving*

Hier kunt u een vrije omschrijving ter verduidelijking van uw declaratie ingeven.

### *2.13 Bijlage*

Hier kunt u uw bonnetje/factuur uploaden dat als bewijsstuk bij de declaratieregel wordt gevoegd.

### *2.14 Opslaan*

Door hier op te klikken voegt u de declaratieregel toe aan uw totale declaratie. Door op te slaan is de declaratie nog NIET ingediend ter goedkeuring of ter uitbetaling!

### *2.15 Opslaan en nieuw*

Door hier voor te kiezen wordt de ingevoerde declaratieregel opgeslagen en wordt er direct een nieuw, leeg scherm getoond waarin u een nieuwe declaratieregel in kunt voeren.

### *2.16 Annuleren*

Door op de knop annuleren te klikken wordt het invoeren van een nieuwe regel geannuleerd.

Werknemer:	<b>Marco Berg (30)</b>	Contract:	<b>1.1, 01-aug-2013 t/m ... , 998, HR administratie</b>
Declaratiecode:	<b>AA0017</b>	Declaratieperiode:	2014 ▼ 201409 ▼ <sup>A</sup>
Referentie:	<input type="text"/>		

---

**Declaratieoverzicht** **Bijlagen (0)** **Log**

Er zijn geen bijlagen op declaratieniveau

**Bijlage aan declaratie toevoegen**

Omschrijving:

Bijlage:

---

Aangemaakt op 22-9-2014 15:06:33 door Alix-Stoel-visma-com

Zodra u een declaratieregel hebt toegevoegd (zie stap 2) en opgeslagen, dan verschijnt het tabblad Bijlagen.

Van het bovenstaand scherm wordt per in te vullen veld een uitleg gegeven:

#### 2.17 Omschrijving

Hier kunt u de omschrijving ingeven die hoort bij de bijlage die u gaat uploaden.

#### 2.18 Bijlage

Hier kunt u uw bijlage bij de declaratie uploaden die als bewijsstuk bij de declaratie wordt gevoegd.

#### 2.19 Opslaan

Door op opslaan te klikken wordt de bijlage toegevoegd aan uw declaratie.

#### 2.20 Annuleren

Door op Annuleren te klikken wordt het toevoegen van de bijlage geannuleerd.

## Tabblad Log:

Werknemer: **Marco Berg (30)**  
 Declaratiecode: **AA0017**  
 Referentie:

Contract: **1.1, 01-aug-2013 t/m ... , 998, HR administratie**  
 Declaratieperiode: 2014 | 201409

Declaratieoverzicht | Bijlagen (0) | Log

Datum	Gebruiker	Bron	Omschrijving
22-sep-2014 15:06	Alix-Stoel-visma-com	Webapplicatie	Aangemaakt

**Aangemaakt op 22-9-2014 15:06:33 door Alix-Stoel-visma-com**

Op dit tabblad ziet u de acties die zijn uitgevoerd. Dit tabblad is pas zichtbaar nadat er een declaratieregel is ingevoerd. U vindt in deze log de aanmaakdatum van de declaratie, de indieningsdatum, wijzigingen na het indienen en de goedkeuringsdatum.

## 4. Declaratie indienen

Werknemer: **Marco Berg (30)**  
 Declaratiecode: **AA0017**  
 Referentie:

Contract: **1.1, 01-aug-2013 t/m ... , 998, HR administratie**  
 Declaratieperiode: 2014 | 201409

Declaratieoverzicht | Bijlagen (0) | Log

Datum item	Itemgroep	Declaratie-item	Omschrijving	Van	Naar
1 22-sep-2014	Algemeen	Parkeerkosten	test		
2 22-sep-2014	Algemeen	Maaltijdkosten	Lunch gehaald		
Totalen					

**Aangemaakt op 22-9-2014 15:06:33 door Alix-Stoel-visma-com**

Zodra u uw declaratie volledig heeft ingevuld, kunt u deze opslaan en/of indienen.

### 3.1 Sluiten

Na het klikken op de knop Sluiten wordt het scherm gesloten zonder dat deze echt wordt ingediend. U kunt de declaratie op een later tijdstip weer oproepen en eventueel aanvullen met nog meer declaratieregels.

### 3.2 Indienen

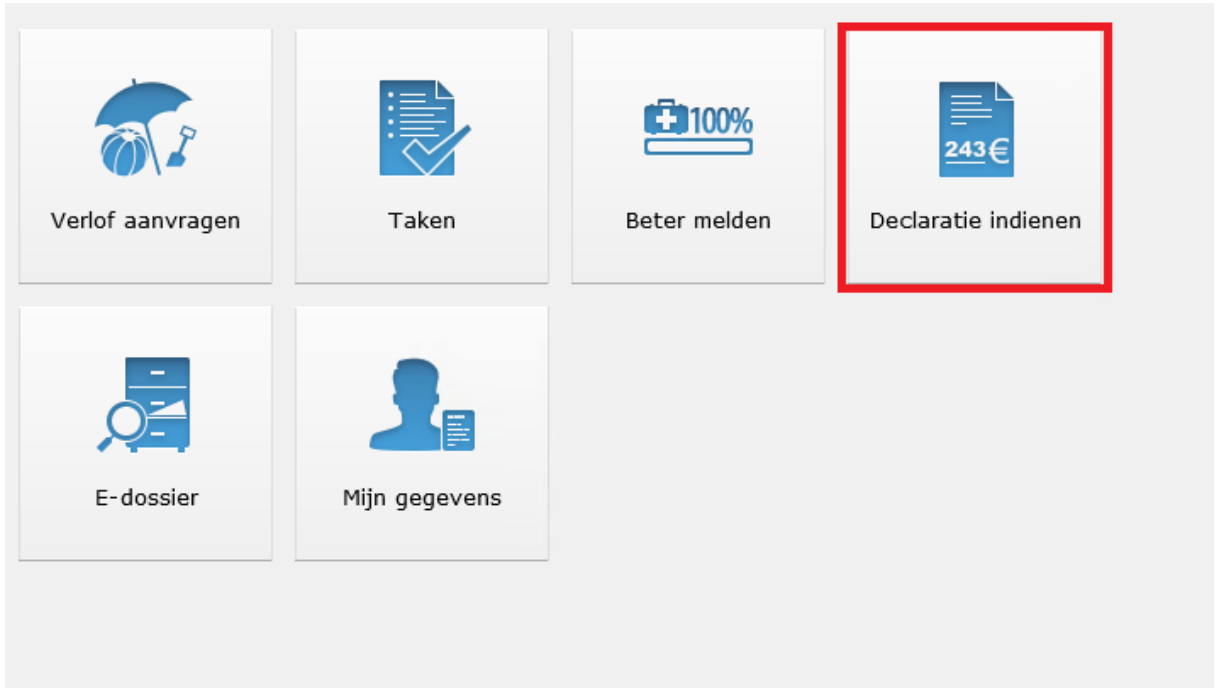
Zodra u kiest voor Indienen wordt de declaratie opgeslagen en aangeboden bij de goedkeurder.

### 3.3 Afdrukken

Middels de knop afdrukken stuurt u een opdracht naar de printer en wordt uw declaratie afgedrukt.

## 5. Overzicht ingediende declaraties

### *Mijn Talent – Declaratie indienen*



Hierna wordt gelijk het overzicht getoond met alle declaraties.

Werknemer: **Marco Berg (30)**

Declaratieperiode	Datum ingediend	Declaratiecode	Ingediend door	Status	Salarisperiode	Totaalbedrag	Totaal km	Totaal uren		
201409	22-sep-2014 15:09	AA0018	Alix-Stoel-visma-com	Wacht op goedkeuring	201410	0,00	70,00	0,00		
201409		AA0017		Niet ingediend	201410	22,00	0,00	0,00		

Op dit scherm worden diverse gegevens getoond waarmee u de voortgang van uw declaratie kunt bewaken. Van het bovenstaand scherm wordt hieronder een uitleg gegeven:

#### 4.1 Status

Een declaratie kan verschillende statussen hebben. In welke stap van het goedkeuringsproces de declaratie zich bevindt, is hiervoor bepalend. De volgende statussen zijn mogelijk:

##### 4.1.1 Niet ingediend





#### 4.1.2 *Wacht op goedkeuring*

De declaratie is ingediend, maar moet nog worden goedgekeurd.

#### 4.1.3 *Uitbetaald*

De declaratie is goedgekeurd en zal worden uitbetaald in de aangegeven periode.

#### 4.1.4 *Afgewezen*

