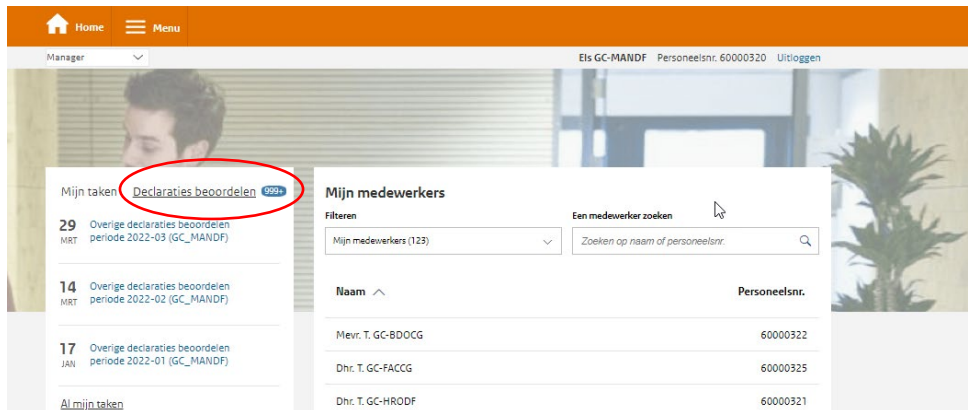


Declaraties thuiswerkvergoeding beoordelen

Gebruikershandleiding voor de manager

Declaraties voor de thuiswerkvergoeding van je medewerkers beoordeel je in het P-Direktportaal op het tabblad 'Declaraties beoordelen'. Dit vind je op je homepage. Erachter zie je hoeveel declaraties op dit tabblad voor je klaarstaan.



1. Om declaraties voor de thuiswerkvergoeding te beoordelen, klik je op 'Declaraties beoordelen'.
2. In het scherm 'Declaraties beoordelen' bepaal je voor welke groepen medewerkers je wilt beoordelen. Je kunt **filteren** op:
 - o je eigen medewerkers,
 - o vervangen medewerkers: dit zijn medewerkers van collega-managers, of
 - o medewerkers die uit dienst zijn, maar van wie nog declaraties openstaan.
3. Onder in het scherm staan de declaraties in een overzicht. Hier kun je kiezen voor **weergave** per medewerker of per kostensoort (soort declaratie). Op dit moment zie je maar 1 soort declaratie: de thuiswerkvergoeding.

Declaraties selecteren

Je kunt selecties maken uit de declaraties in het overzicht. Alle declaraties in een selectie kun je daarna in één keer tegelijk óf goedkeuren, óf afwijzen. Hoe maak je een selectie?

- Wil je **alle declaraties voor alle medewerkers tegelijk** selecteren? Kies boven het overzicht voor weergave op medewerker. Klik in het vakje voor de kolomtitel 'Naam' om een vinkje te zetten.
- Wil je **alle declaraties van één medewerker tegelijk** selecteren? Zet in het vakje voor de naam van deze medewerker een vinkje.
Wil je alle declaraties van deze medewerker uit je selectie halen? Haal het vinkje weg door erop te klikken.
- Wil je van een medewerker alle **declaraties per dag apart** bekijken? Klik op > voor de naam van deze medewerker. Je ziet de soorten declaraties die de medewerker heeft ingediend. Op dit moment is dat alleen de thuiswerkvergoeding. Klik op > voor de soort. Nu zie je alle declaraties op datum onder elkaar.
Elke declaratie kun je apart in je selectie zetten of eruit halen door een vinkje te zetten of weg te halen.

Je ziet telkens rechtsonder in je scherm hoeveel declaraties er in je selectie zitten.



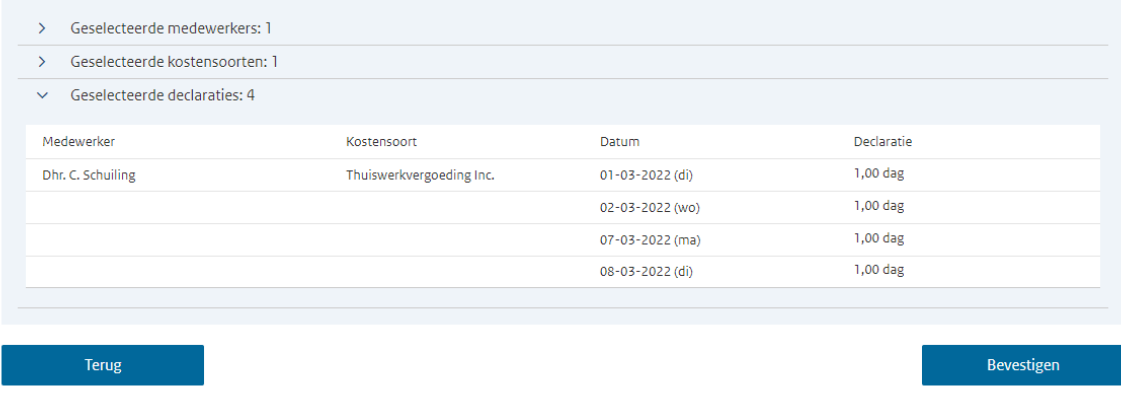
Wil je afwijzen? Dat kan met maximaal 40 declaraties tegelijk. Voor goedkeuren is er geen maximum.

Geselecteerde declaraties goedkeuren

Heb je je selectie gemaakt? En wil je de geselecteerde declaraties goedkeuren? Klik rechtsonder in je scherm op de knop **'Goedkeuren'**.

Je krijgt in een nieuw scherm te zien hoeveel medewerkers, kostensoorten (soorten declaraties) en declaraties er in je selectie zitten.

Wil je de geselecteerde declaraties nog een keer controleren? Klik op > om ze te bekijken per geselecteerde medewerker, per geselecteerde kostensoort (soort declaratie) of op datum.



The screenshot shows a user interface for approving declarations. At the top, there are three expandable sections: 'Geselecteerde medewerkers: 1', 'Geselecteerde kostensoorten: 1', and 'Geselecteerde declaraties: 4'. Below these is a table with four columns: 'Medewerker', 'Kostensoort', 'Datum', and 'Declaratie'. The table contains four rows of data for the employee 'Dhr. C. Schuiling' under the cost type 'Thuiswerkvergoeding Inc.', with dates from 01-03-2022 to 08-03-2022, each for 1,00 dag. At the bottom, there are two buttons: 'Terug' on the left and 'Bevestigen' on the right.

| Medewerker | Kostensoort | Datum | Declaratie |
|-------------------|--------------------------|-----------------|------------|
| Dhr. C. Schuiling | Thuiswerkvergoeding Inc. | 01-03-2022 (di) | 1,00 dag |
| | | 02-03-2022 (wo) | 1,00 dag |
| | | 07-03-2022 (ma) | 1,00 dag |
| | | 08-03-2022 (di) | 1,00 dag |

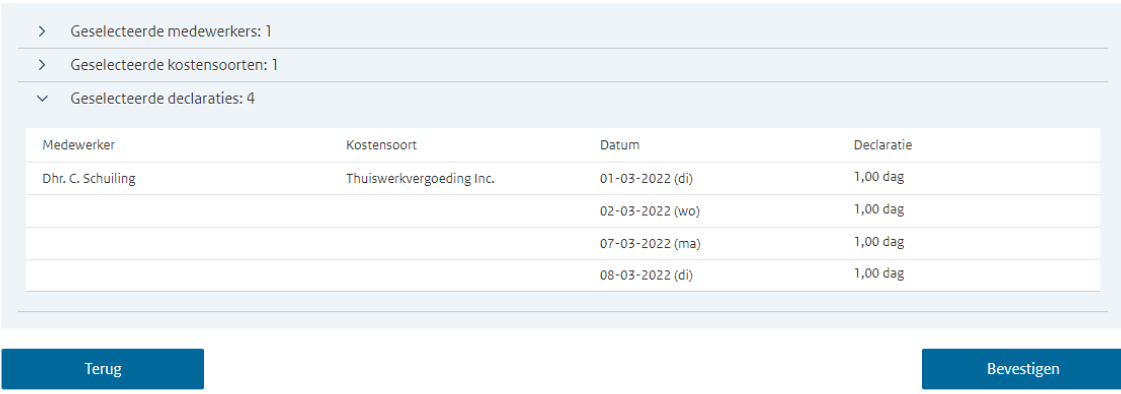
- Zie je een declaratie die je niet wilt goedkeuren? Klik op 'Terug', pas je selectie aan en kies weer voor 'Goedkeuren'.
- Is alles in orde en weet je zeker dat je alle geselecteerde declaraties wilt goedkeuren? Klik op **'Bevestigen'**.

Heb je op 'Bevestigen' geklikt? Dan krijg je de melding dat P-Direkt je beoordeling heeft verwerkt.

Geselecteerde declaraties afwijzen

Heb je je selectie gemaakt? En wil je de geselecteerde declaraties afwijzen? Klik rechtsonder in je scherm op de knop **'Afwijzen'**.

Je krijgt in een nieuw scherm een overzicht van alle losse declaraties die in je selectie zitten, gesorteerd op datum. Je kunt ze ook bekijken per geselecteerde medewerker of per geselecteerde kostensoort (soort declaratie).



This screenshot is identical to the one above, showing the 'Goedkeuren' screen. It displays the same expandable sections and table of declarations for 'Dhr. C. Schuiling' with dates from 01-03-2022 to 08-03-2022. The 'Bevestigen' button at the bottom right is the primary action point for this screen.

- Zie je een declaratie die je niet wilt afwijzen? Klik op 'Terug', pas je selectie aan en kies weer voor 'Afwijzen'.

- Is alles in orde en weet je zeker dat je alle geselecteerde declaraties wilt afwijzen? Klik op **'Bevestigen'**.

Heb je op 'Bevestigen' geklikt? Dan krijg je de melding dat P-Direkt je beoordeling heeft verwerkt.

Medewerkers van wie een declaratie is afgewezen, krijgen hierover automatisch een e-mail van P-Direkt. Daarin staat:

- welke declaratie of declaraties je hebt afgewezen, en
- dat ze met jou contact kunnen opnemen als ze willen weten waarom.

Een pdf van deze e-mail komt in hun personeelsdossier. Daar kun je deze pdf bekijken.

P-Direkt stuurt geen e-mails over goedgekeurde declaraties.