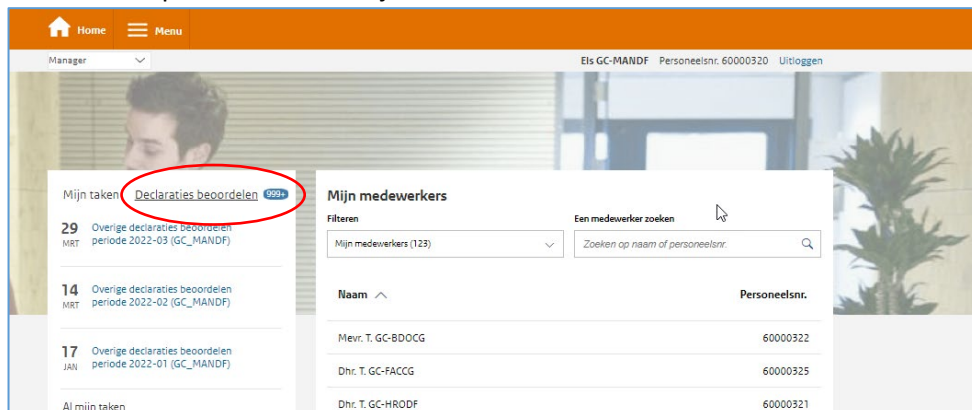


Declaraties beoordelen

Gebruikershandleiding voor de manager

Declaraties van je medewerkers voor de **thuiswerkvergoeding**, **thuiswerkvoorzieningen**, **incidentele vergoeding woon-werkverkeer**, **studiekosten** en **overige kosten** 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:



Aanvragen voor een **hoge vaste kilometervergoeding woon-werkverkeer** staan onder 'Mijn taken':



Verderop in deze handleiding lees je [hoe je de hoge vaste vergoeding woon-werkverkeer beoordeelt](#).

Hoe beoordeel je declaraties?

1. Klik in je homepage op 'Declaraties beoordelen'. Je komt in dit scherm:

Declaraties beoordelen

Beoordeel hier de declaraties van uw medewerkers. U bekijkt achteraf of een declaratie klopt met de [regels](#) en met wat u en de medewerker hebben afgesproken. Wijst u een declaratie af? Dan houdt P-Direkt het bedrag in bij de volgende salarisbetaling.

Meer informatie over Declaraties beoordelen vindt u op [Rijksportaal Personeel](#). Zie ook de [veelgestelde vragen](#).

Filteren: Mijn medewerkers (15 declaraties)
 Vervangen medewerkers (0 declaraties)
 Medewerkers uit dienst (0 declaraties)

Weergave op medewerker

<input type="checkbox"/>	Naam	Aantal	Gedeclareerd	Toelichting van medewerker	Documenten
<input type="checkbox"/>	Mevr. P. Van Tilburgh (60000830)	7			
<input type="checkbox"/>	Representatiekosten	1	€ 85,00		
<input type="checkbox"/>	Thuiswerkvergoeding Inc.	3			
<input type="checkbox"/>	Woon / werkverk. hoge km	2			
<input type="checkbox"/>	16-05-2022 (ma)		494,20 km		<input type="button" value="Documenten"/>
<input type="checkbox"/>	17-05-2022 (di)		494,20 km		<input type="button" value="Documenten"/>
<input type="checkbox"/>	Conferentie-congreskosten	1	€ 1000,00		

2. Bepaal voor welke groepen medewerkers je wilt beoordelen. Je kunt **filteren** op:

- je eigen medewerkers,
- vervangen medewerkers: dit zijn medewerkers van collega-managers die jij vervangt, of
- 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 op medewerker** of **weergave op soort declaratie**.

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 soort tegelijk** selecteren? Kies boven het overzicht voor 'Weergave op soort declaratie'. Klik in het vakje voor de kolomtitel 'Naam' om een vinkje te zetten.
- Wil je **alle declaraties van één medewerker of soort tegelijk** selecteren? Zet in het vakje voor de naam van deze medewerker of soort declaratie een vinkje.
Wil je alle declaraties van de medewerker of de soort 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 de medewerker. Je ziet de soorten declaraties die de medewerker heeft ingediend. 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.



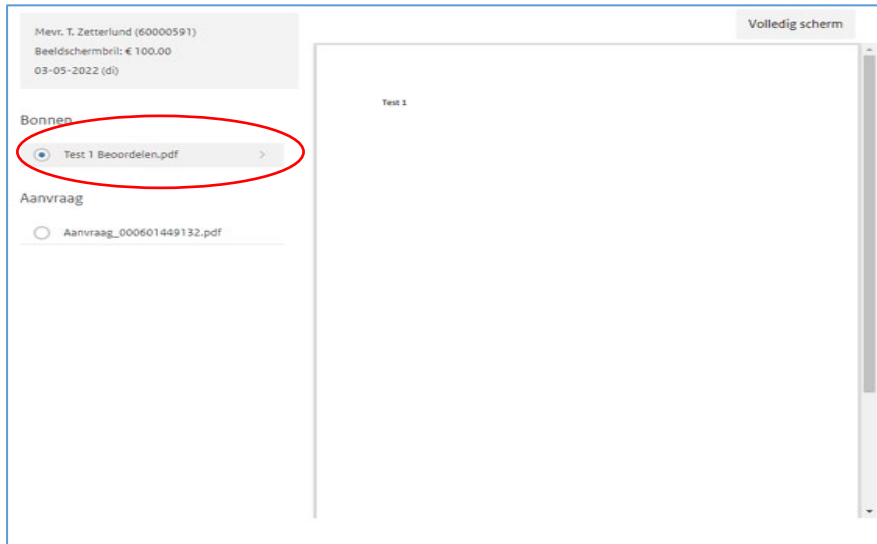
Wil je [afwijzen](#)? Dan kan met maximaal 40 declaraties tegelijk. Voor [goedkeuren](#) is er geen maximum.

Declaraties bekijken

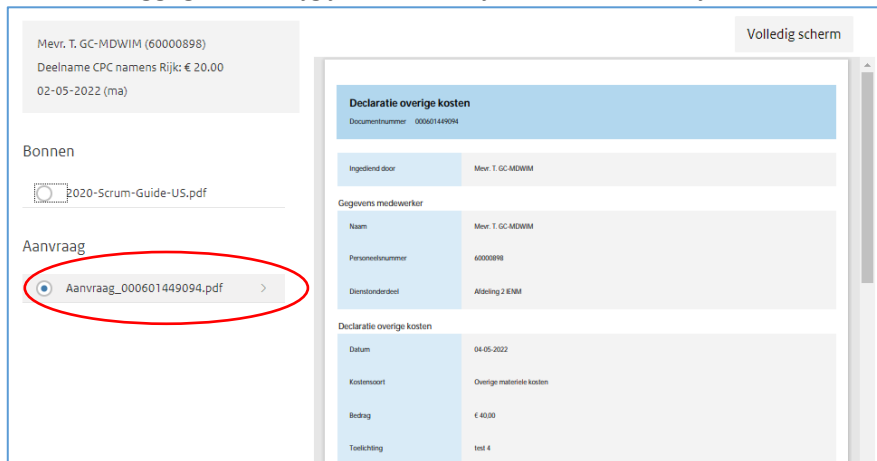
In het overzicht staat bij elke medewerker, soort declaratie of declaratie:

- in de kolom **Naam**:
 - de naam van de medewerker, of
 - de benaming van de soort declaratie, of
 - de dag waarvoor de medewerker declareert, of
 - de dag waarop de medewerker de vergoeding heeft aangevraagd;
- in de kolom **Aantal**: hoeveel declaraties er klaarstaan
 - voor deze medewerker, of
 - van deze soort, of
 - voor deze dag;
- in de kolom **Gedeclareerd**:
 - het totaalbedrag van de gedeclareerde vergoedingen, of
 - het bedrag van de vergoeding die de medewerker declareert, of
 - het aantal gedeclareerde dagen, of
 - het aantal gedeclareerde kilometers;
- in de kolom **Toelichting van medewerkers**: de uitleg die de medewerker zelf in het P-Direktportaal heeft ingevuld bij de declaratie;
- in de kolom **Documenten**: per afzonderlijke declaratie een knop 'Documenten'.
Klik op deze knop om de bonnen of de aanvraag zelf te bekijken.

- De bonnen staan in een pdf die opent als je klikt in het rondje onder 'Bonnen'.



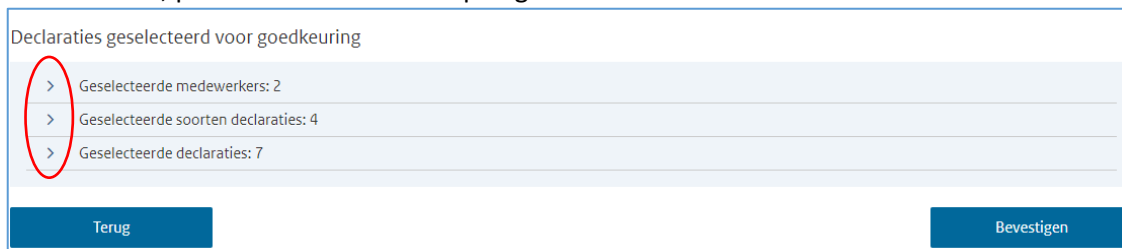
- De aanvraaggegevens krijg je te zien als je klikt in het rondje onder 'Aanvraag'.



Geselecteerde declaraties goedkeuren

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

In een nieuw scherm zie je hoeveel medewerkers, soorten declaraties en afzonderlijke declaraties er in je selectie zitten. Wil je de declaraties nog een keer controleren? Klik op > om ze te bekijken per medewerker, per soort declaratie of op dag.



- Zie je hier een declaratie die je niet wilt goedkeuren? Klik op 'Terug' en pas je selectie aan.
- Is alles in orde en weet je zeker dat alle geselecteerde declaraties wilt goedkeuren? Klik op 'Bevestigen'. Je krijgt 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 dag. Je kunt ze ook bekijken per medewerker of per soort declaratie.

Declaraties geselecteerd voor afwijzing

Bevestigt u de afwijzing van deze declaraties? Dan houdt P-Direkt automatisch de bedragen van de afgewezen declaraties in bij de eerstvolgende salarisbetaling.

Uw medewerkers krijgen hierover een e-mail van P-Direkt. De inhoud van deze e-mail komt in hun personeelsdossier.

In de e-mail staat dat ze bij u terecht kunnen voor een toelichting. U kunt natuurlijk ook eerder met uw medewerkers de declaraties bespreken die u afwijst.

- > Geselecteerde medewerkers: 2
- > Geselecteerde soorten declaraties: 4
- ▼ Geselecteerde declaraties: 7

Medewerker	Soort declaratie	Datum	Declaratie
Mevr. P. Van Tilburgh	Thuiswerkvergoeding Inc.	18-05-2022 (wo)	1,00 dag
		19-05-2022 (do)	1,00 dag
		23-05-2022 (ma)	1,00 dag
	Woon / werkverk. hoge km	16-05-2022 (ma)	494,20 km
		17-05-2022 (di)	494,20 km
Mevr. T. Zetterlund	Arbo kosten	02-06-2022 (do)	€ 180,00
	Beeldschermbril	03-05-2022 (di)	€ 100,00

Terug Bevestigen

- Zie je hier een declaratie die je niet wilt afwijzen? Klik op 'Terug' en pas je selectie aan.
- Is alles in orde en weet je zeker dat alle geselecteerde declaraties wilt afwijzen? Klik op 'Bevestigen'. Je krijgt 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 declaraties je hebt afgewezen, en
- dat ze met jou contact kunnen opnemen als ze willen weten waarom.

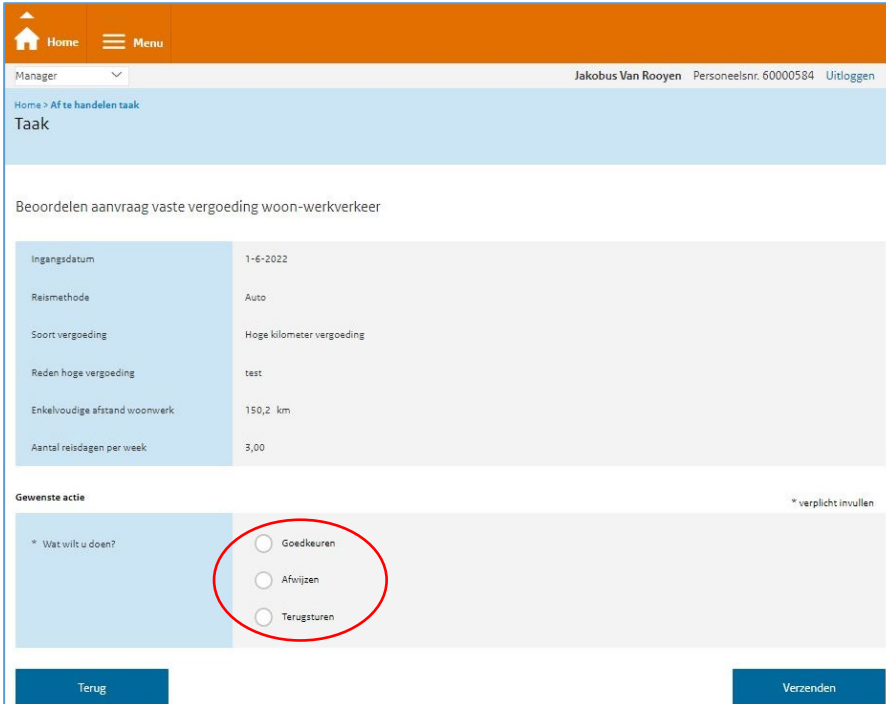
Een pdf van deze e-mail kun je bekijken in hun personeelsdossier.

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

Hoe beoordeel je aanvragen vaste vergoeding woon-werkverkeer?

1. Klik in je homepage op de taak 'Beoordelen 'Aanvraag Vaste vergoeding woon-werkverkeer' van <naam medewerker>'.


2. Je komt in dit scherm:



Ingangsdatum	1-6-2022
Reismethode	Auto
Soort vergoeding	Hoge kilometer vergoeding
Riden hoge vergoeding	test
Enkelvoudige afstand woonwerk	150,2 km
Aantal reisdagen per week	3,00

Gewenste actie * verplicht invullen

* Wat wilt u doen?

Goedkeuren

Afwijzen

Terugsturen

Terug Verzenden

3. Hier heb je de keuze tussen 'Goedkeuren', 'Afwijzen' en 'Terugsturen'.
 - Kies je voor 'Goedkeuren' en klik je daarna op 'Verzenden'? Dan verwerkt P-Direkt de aanvraag automatisch.
De goedkeuring wordt meteen zichtbaar op de overzichtspagina van de medewerker.
 - Klik je op 'Afwijzen'? Dan opent een veld 'Opmerking'. Je bent verplicht hier een toelichting in te vullen. Pas daarna kun je klikken op 'Verzenden'.
De medewerker krijgt een e-mail. De afwijzing wordt meteen zichtbaar op de overzichtspagina van de medewerker en komt in het personeelsdossier van de medewerker.
 - Klik je op 'Terugsturen'? Dan opent een veld 'Opmerking'. Je bent verplicht hier een toelichting in te vullen. Pas daarna kun je klikken op 'Verzenden'.
De medewerker krijgt een e-mail. Op de overzichtspagina van de medewerker is te zien dat je de aanvraag hebt teruggestuurd.