

# Handleiding

## Personeel & Salaris (HR2day EIC - Medewerker)



# Inhoudsopgave

|                     |    |
|---------------------|----|
| Inleiding           | 3  |
| Inloggen            | 4  |
| Wachtwoord wijzigen | 6  |
| Interaction Center  | 7  |
| Wijziging doorgeven | 17 |
| Nieuwe declaratie   | 19 |

# Inleiding

Met deze handleiding helpen we u graag op weg in Personeel & Salaris (HR2day).

Via deze applicatie kunt u uw eigen gegevens raadplegen, gegevens wijzigen en verschillende aanvragen doorgeven.

Heeft u vragen of opmerkingen neem dan contact op met Akorda via [helpdesk@akorda.nl](mailto:helpdesk@akorda.nl)



# Inloggen



Om in te loggen gaat u naar onze website <https://akorda.nl>. Klik vervolgens op **Personeel & Salaris** onder het menu **Login** of klik op het icoon.

Vul uw gebruikersnaam (dit is meestal uw privé emailadres) en uw wachtwoord in en klik op **Inloggen**.

HR2day  
dedicated HR software

Gebruikersnaam

Wachtwoord

Inloggen

Onthoud mij

[Uw wachtwoord vergeten?](#)

Wanneer u voor de eerste keer gaat inloggen als medewerker op **Personeel & Salaris**, dan heeft een email gekregen vanuit het salarissysteem HR2day. Deze email bevat een gebruikersnaam en een link (deze is 72 uur geldig). De gebruikersnaam is uw emailadres (privé). Het kan zijn dat deze email in een spambox of ongewenste email is terecht gekomen.

Klik op de link en geef twee keer een wachtwoord op. Het wachtwoord moet een letter en een cijfer bevatten en minimaal 12 tekens lang zijn.

## Uw wachtwoord wijzigen

Geef een nieuw wachtwoord op voor  
**akorda@akorda.nl**. Zorg ervoor dat minstens het  
volgende is opgenomen:

- 12 leettertekens
- 1 letter
- 1 cijfer

\* Nieuw wachtwoord

\* Nieuw wachtwoord bevestigen

Beveiligingsvraag

▼ In welke plaats bent u geboren?

\* Antwoorden

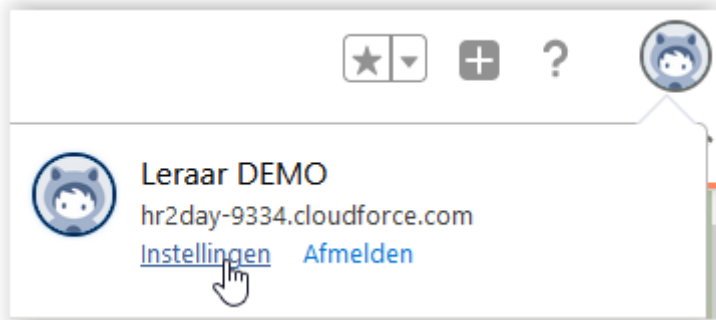
Wachtwoord wijzigen

Kies vervolgens een **Beveiligingsvraag** en geef een antwoord op. Klik hierna op **Wachtwoord wijzigen**. Hierna bent u ingelogd.

Heeft u nog niets ontvangen of is de link niet meer geldig, stuur dan een email naar [helpdesk@akorda.nl](mailto:helpdesk@akorda.nl) met daarin de volgende informatie: Werkgever, gebruikersnaam (als bekend), volledige naam, geboortedatum en emailadres (privé).

# Wachtwoord wijzigen

Om uw wachtwoord te wijzigen klikt u rechtsboven op het poppetje (of eventueel uw foto) om uw profiel weer te geven en klikt u vervolgens op **Instellingen**.



Klik vervolgens op **Mijn wachtwoord wijzigen**.

Geef twee keer een wachtwoord op. Het wachtwoord moet een letter en een cijfer bevatten en minimaal 12 tekens lang zijn.

Klik hierna op **Wachtwoord wijzigen**.

**Let op:** Overige instellingen, zoals persoonlijke gegevens niet aanpassen! Eventuele wijzigingen kunt u doorgeven via de processen met de knop [Wijziging doorgeven](#) in het **Acties** paneel.



# Interaction Center

Nadat u ingelogd bent komt u in het **Interaction Center**, dit is uw persoonlijke omgeving waar u uw gegevens kunt bekijken, wijzigingen kunt doorgeven en declaraties in kunt dienen.

The screenshot shows the Interaction Center interface for a user named Bob de Leraar (LEBAAR.LC). The dashboard is organized into several sections:

- Header:** akorda logo and "Support voor onderwijs en opvang".
- User Profile:** Bob de Leraar, LEBAAR.LC, with options for Documents, Gegevens, and Berichten.
- Acties (Actions):** A row of icons for: Nieuwe verlofaanvraag, Nieuwe declaratie, Nieuwe pers. relatie, Wijziging doorgeven, Werkgevers verklaring, Persoons gegevens, Saldering, and Ouderschaps verlof.
- Links:** A grid of links for: Veelgestelde vragen, Handhaving, Overzicht benoemingen, and Overzicht vervangingen.
- Mijn acties en processen:** A section for tracking ongoing and completed processes.
- Salarisspecificaties:** A section for salary specifications with a "klik om te tonen" button.
- Declaraties:** A section for declarations showing 0 "Open" and 3 "In behandeling" items.

## Rondleiding

Het Interaction Center start met een rondleiding wanneer u voor het eerst inlogt. Hierdoor ontvangt u direct een uitleg over de functionaliteiten en werking. U kunt dit ook later opnieuw starten door op het vraagteken te klikken in het paneel Medewerker.

The onboarding slide features a large title "Interaction Center" and a cartoon illustration of an elderly man with white hair and a beard, pointing towards the viewer. The background shows a scenic landscape with mountains and a lake.

**Rondleiding**  
Start de rondleiding en leer alle mogelijkheden van het Interaction Center kennen



## Panelen minimaliseren en verplaatsen

U kunt een paneel minimaliseren door op het pijltje te klikken. Dit wordt voor de volgende keer onthouden. Door nogmaals op het pijltje te klikken maximaliseert u het paneel weer.



De panelen kunt u ook verplaatsen. Dit zorgt er voor dat ze op een andere plek staan en hiermee stelt u het formaat in: klein, middel of groot.

Door in het paneel op de drie puntjes te klikken, kunt u de panelen oppakken en verslepen. Het **Medewerker** paneel staat vast en kunt u niet verslepen.

## Medewerker

Vanuit dit paneel kunt u naar uw gegevens, uw documenten en krijgt u berichten. Door op het vraagteken te klikken kunt u de rondleiding opnieuw starten.



Klik op het tandwiel om uw instellingen aan te passen. Hier kunt u notificaties aan- of uitzetten. Deze notificaties kunt u het beste aan laten staan, anders ontvangt u geen berichten.





Wanneer u meerdere werkgevers heeft kunt u op de pijl klikken naast uw naam en zo wisselen van werkgever.

Via **Mijn documenten** komt u direct in uw digitaal dossier met alle documenten.

**LERAAR DE, BOB**  
**Digitaal dossier**

| Medewerker                    | Werkgever     | Afdeling         | Functie    | Arb.voorw.groep |
|-------------------------------|---------------|------------------|------------|-----------------|
| <a href="#">Bob de Leraar</a> | DEMO - Akorda | 003 Demoschool 3 | Leraar L10 | 02 OP           |

✓ Documenten

ARBEIDSVOORWAARDEN   DECLARATIES   DIENSTTIJD-JUBILEUM   FINANCIËLE GEGEVENS   **PERSONALIA**

|                          | ACTIE                     | DOCUMENT                    | BEPERKT | VER |
|--------------------------|---------------------------|-----------------------------|---------|-----|
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Weergeven</a> | <a href="#">ID.pdf</a>      | Nee     |     |
| <input type="checkbox"/> | <a href="#">Weergeven</a> | <a href="#">Bankpas.pdf</a> | Nee     |     |

Via **Mijn gegevens** komt u in het overzicht van uw eigen gegevens, daar staan bijvoorbeeld uw persoonsgegevens en arbeidsverleden.

**MEDEWERKER**

**Leraar de, Bob**

|               |               |                  |            |                 |                |                    |
|---------------|---------------|------------------|------------|-----------------|----------------|--------------------|
| Medewerker    | Werkgever     | Afdeling         | Functie    | Arb.voorw.groep | Deeltijdfactor | Email Privé        |
| Bob de Leraar | DEMO - Akorda | 003 Demoschool 3 | Leraar L10 | 02 OP           | 0,95000        | helpdesk@akorda.nl |

**DETAILS**   SYSTEEMINFORMATIE

---

▼ Medewerker

|                                   |                              |                              |
|-----------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| Aanspreek naam ⓘ<br>Bob de Leraar | BurgerServiceNummer ⓘ        | Pers.nr. ⓘ<br>5              |
| Voornamen ⓘ<br>Bob                | Voorletters ⓘ<br>B           | Roepnaam ⓘ<br>Bob            |
| Achternaam ⓘ<br>Leraar            | Voorvoegsels ⓘ<br>de         |                              |
| Achternaam partner ⓘ              | Voorvoegsels partner ⓘ       | Naamopmaak ⓘ                 |
| Geslacht ⓘ<br>Man                 | Geboortedatum ⓘ<br>18-6-1971 | Leeftijd ⓘ<br>50             |
|                                   |                              | Pensioendatum ⓘ<br>18-6-2038 |

▼ Aanvullende gegevens

|   |                                 |                               |                                       |
|---|---------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|
| Bank-IBAN ⓘ<br>NL26FRBK0120993449         | Datum in dienst ⓘ<br>1-1-2020   | Datum uit dienst ⓘ            | Datum in dienst concern ⓘ<br>1-1-2020 |
| Nationaliteit<br>Nederlandse              | Burgerlijke staat<br>ongetrouwd | Geboorteplaats ⓘ              | Geboorteland ⓘ                        |
| ID Type ⓘ<br>Nederlandse Identiteitskaart | ID Afgiftedatum ⓘ<br>14-1-2015  | ID Vervaldatum ⓘ<br>14-1-2025 | ID Nummer ⓘ                           |

Via de knop **Digitaal dossier** kunt u ook uw documenten bekijken.

Via **Gerelateerde lijsten** kunt u naar de verschillende onderdelen doorklikken die ook onderaan de pagina staan.

Digitaal dossier
⋮

---

↔

**Gerelateerde lijsten**

- Arbeidsverleden (1)
- Declaraties (6)
- Historie: Medew/HR gegevens (0)
- Opleidingen gevolgd (5)
- Pers.relaties (1)
- Verzuim (4)



In **Arbeidsverleden** ziet u een overzicht van uw arbeidsverleden staan, oftewel uw diensttijd. Uw huidige benoeming staat in het systeem en kunt u op uw salarisspecificaties zien of in het overzicht benoeringen of vervangingen.

| Arbeidsverleden |                      |
|-----------------|----------------------|
| ACTIE           | ARBEIDSVERLEDEN      |
|                 | <a href="#">Demo</a> |

Door op de link in de kolom **Arbeidsverleden** te klikken kunt u de details zien.

U kunt niet zelf uw arbeidsverleden wijzigen of aanvullen. Dit kunnen wij voor u aanpassen.

Graag ontvangen we dan het overzicht diensttijd ABP (voor onderwijs). Dit overzicht kunt u opvragen via MijnABP <https://mijn.abp.nl/account/login>, onder **Uw gegevens - Uw werkgever - Diensttijdoverzicht ABP**.

Mochten er op het ABP overzicht perioden ontbreken, dan ontvangen we daarvan graag akten.

Wanneer de benoeming vanaf 1-1-2013 niet vast was en/of niet doorloopt t/m heden, dan ontvangen we ook graag akten vanaf 1-1-2013. Dit i.v.m. wijzigingen bij het ABP.

Bewijsstukken kunt u uploaden via het proces **Diensttijd**.

Vanuit het **Acties** paneel klikt u op **Wijziging doorgeven**, daarna kiest u onder **Diensttijd-Jubileum** voor het proces **Diensttijd**.

In **Opleidingen gevolgd** ziet u een overzicht van de opleidingen/diploma's die bij ons geregistreerd staan.

| Opleidingen gevolgd |  |   |                  |
|---------------------|--|---|------------------|
| ACTIE               | NAAM OPLEIDING                                   | OPLEIDING                                 | OPLEIDINGSNIVEAU |
|                     | <a href="#">Aardrijkskunde - HBO</a>             | <a href="#">Aardrijkskunde</a>            | HBO              |
|                     | <a href="#">Arts &amp; design - WO</a>           | <a href="#">Arts &amp; design</a>         | WO               |
|                     | <a href="#">Creatieve therapie - HBO</a>         | <a href="#">Creatieve therapie</a>        | HBO              |
|                     | <a href="#">Leraar basisonderwijs - HBO</a>      | <a href="#">Leraar basisonderwijs</a>     | HBO              |
|                     | <a href="#">Leraar speciaal onderwijs - H...</a> | <a href="#">Leraar speciaal onderwijs</a> | HBO              |

Door op de link in de kolom **Naam opleiding** te klikken kunt u de details zien.

U kunt eventueel zelf opleidingen toevoegen. Vanuit het **Acties** paneel klikt u op **Wijziging doorgeven**, daarna kiest u onder **Opleidingen** voor het proces **Opleiding**.

## Mijn berichten

Hier vindt u o.a. de volgende notificaties terug:

- Uw wijziging/declaratie is goedgekeurd of afgewezen
- Er is een nieuwe salarisspecificatie beschikbaar
- Er is een nieuwe jaaropgave beschikbaar



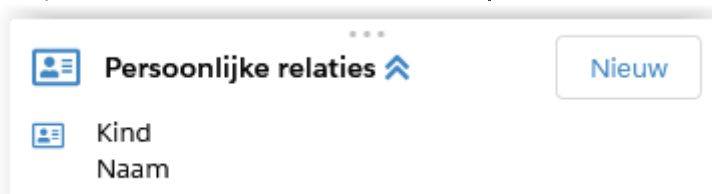
Door op de notificatie te klikken gaat u naar de details van de melding, bijvoorbeeld naar de salarisspecificatie of de wijziging.

U kunt de notificaties direct allemaal markeren als gelezen of direct allemaal verwijderen. Door met uw muis aan de rechterkant van de melding te staan kunt u een individuele notificatie verwijderen.

Na 90 dagen worden de notificaties worden automatisch verwijderd.

## Persoonlijke relaties

In dit paneel vindt u de persoonlijke relaties, hier kunt u de naam en geboortedatum van uw kinderen vastleggen. U kunt een nieuwe persoonlijke relatie aanmaken via de knop **Nieuw** of via de actie **Nieuwe pers. relatie**.



## Verzuim

Hier wordt uw lopende verzuim weergegeven.

**Verzuim**

|                      |             |
|----------------------|-------------|
| <b>ma 11-01-2021</b> | <b>99d</b>  |
| Ziekte               |             |
| <b>ma 24-02-2020</b> | <b>421d</b> |
| Zwangerschapsverlof  |             |

[Verzuim overzicht →](#)

Door te klikken op **Verzuim overzicht**, ziet u al uw openstaande verzuimmeldingen. Wilt u alles zien, dan haalt u het vinkje weg bij **Opties**.

**VERZUIM DEMO - Akorda**

Werkgever: DEMO - Akorda

Medewerker: Leraar de, Bob

Opties:  Open verzuim

## Acties

Via dit paneel kunt u een aanvraag of een wijziging doorgeven.

**Acties**

- Nieuwe declaratie
- Wijziging doorgeven
- Nieuwe pers. relatie

Via **Wijziging doorgeven** kunt u een proces opstarten, bijvoorbeeld een wijziging in uw persoonsgegevens of bankrekeningnummer. Zie ook [Wijziging doorgeven](#). Verder kunt u hier een nieuwe persoonlijke relatie aanmaken en een nieuwe declaratie starten, zoals bijvoorbeeld dienstreizen.

## Links

Hier staan snelkoppelingen naar een website, een document of een overzicht.

The 'Links' panel contains four quick links:

- Veelgestelde vragen**: Klik hier om de veelgestelde vragen te bekijken
- Overzicht benoemingen**: Bekijk hier uw benoemingen
- Overzicht vervangingen**: Bekijk hier uw vervangingsbenoemingen
- Overzicht reiskosten woon-werkverkeer**: Bekijk hier eventuele gegevens van uw vaste reiskosten

Met **Veelgestelde vragen** gaat u naar onze website waar u een aantal veelgestelde vragen met antwoord kunt vinden.

Met **Overzicht benoemingen** krijgt u een overzicht van uw lopende vaste of tijdelijke benoemingen. En met **Overzicht vervangingen** een overzicht van de eventuele vervangingen.

Met **Overzicht reiskosten woon-werkverkeer** krijgt u een overzicht van de eventuele vaste reiskosten, dus de dagen dat u reist en de afstand.

## Lopende processen

In dit paneel staan alle processen die u zelf heeft gestart of die u dient goed te keuren.

Door op het proces te klikken komt u in het detailscherm en kunt u een proces goed- of afkeuren. Via een email en **Mijn berichten** wordt u hier ook over geïnformeerd.

The 'Lopende processen' panel shows the following active processes:

| Proces                                     | Status                   | Actie     |
|--|--------------------------|-----------|
| <b>Opleiding</b>                           | Goedgekeurd              | Opleiding |
| <b>Bankrekening</b><br>vr 28 jan. 2022     | Ingediend/In behandeling | Wijziging |
| <b>Persoonsgegevens</b><br>vr 03 sep. 2021 | Afgewezen                | Wijziging |

At the bottom, there is a toggle for 'Toon afgehandelde items' (checked) and additional action buttons for 'Opleiding' and 'Wijziging'.

Let op dat afgewezen processen onder afgehandelde items staan, deze kunt u zichtbaar maken door **Toon afgehandelde items** aan te zetten. Een afgewezen proces kunt u bijvoorbeeld aanpassen en opnieuw indienen. Klik op het afgewezen proces en klik op de knop **Bewerken**. Nu kunt u het gaan wijzigen.

Had u hier een formulier bij gedaan, pas deze dan aan en upload het nieuwe formulier vervolgens opnieuw in het afgewezen proces. Het onjuiste formulier kunt u verwijderen in het afgewezen proces. Daarna kunt u het opnieuw indienen via de knop **Opnieuw indienen**.

## Salarisspecificaties

Dit paneel laat uw salaris van de laatste uitbetaling zien.

Het salaris is standaard geblurd. Dat doen we omdat het gevoelige informatie is, maar wel informatie die u snel bij de hand wilt hebben.

Door op **klik om te tonen** of de knop **Tonen** te klikken maakt u de bedragen zichtbaar. Klik nogmaals om weer te verbergen of via de knop **Verbergen**.



U ziet nu uw bruto en netto salaris, het salaris dat is uitbetaald en de uitbetaalde netto onkosten, zoals een onkostendeclaratie.

Wilt u meer details? Klik dan op de knop **volledige salarisspecificatie** om naar uw salarisspecificatie te gaan.

Ook kunt u hier direct de **Laatste 5 salarisspecificaties** bekijken of naar **Alle salarisspecificaties** gaan.

Met **Alle salarisspecificaties** komt u in het overzicht van alle salarisspecificaties en jaaropgaven, die u per jaar kunt bekijken. Wanneer een maand gecorrigeerd is, wordt er ook een nieuwe salarisspecificatie gemaakt voor die maand.

Periode i

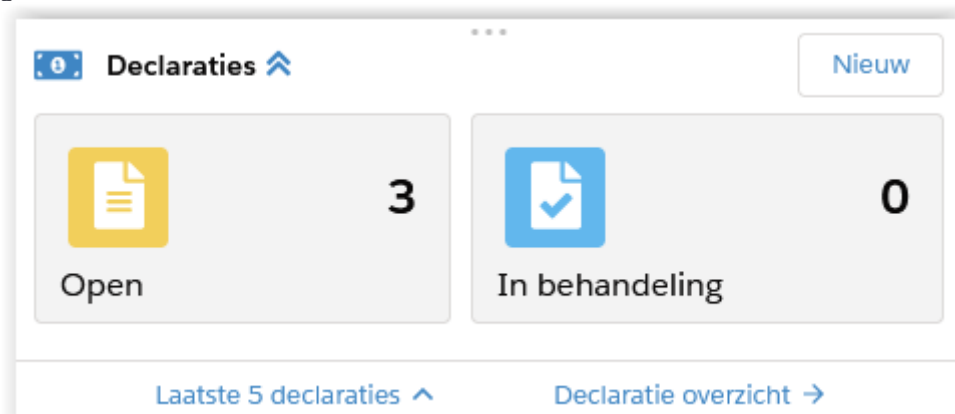
Jaar i

Opties i  Oude versies ook weergeven

Wilt u de vorige versie bekijken, vink dan de optie **Oude versies ook weergeven** aan. Zo kunt u de verschillende versies met elkaar vergelijken en bekijken wat er gewijzigd is.

## Declaraties

In dit paneel ziet u alle openstaande declaraties (bijvoorbeeld een dienstreizenvergoeding) en declaraties die door u zijn ingediend maar nog in behandeling zijn. Openstaande declaraties zijn declaraties die u heeft aangemaakt maar die u nog niet bij uw leidinggevende heeft ingediend. Op een later moment kunt u hier nog wijzigingen in aanbrengen of gegevens aan toevoegen. Pas wanneer u een openstaande declaratie indient, wordt deze door uw leidinggevende in behandeling genomen.



**Open** betekent dat u de declaratie wel hebt aangemaakt en opgeslagen, maar nog niet hebt ingediend.

**In behandeling** betekent dat u de declaratie heeft ingediend en dat die ter goedkeuring staat bij uw leidinggevende.

Via de knop **Nieuw** kunt u een nieuwe declaratie aanmaken en via **Laatste 5 declaraties** en **Declaratie overzicht** kunt u eerdere declaraties bekijken.

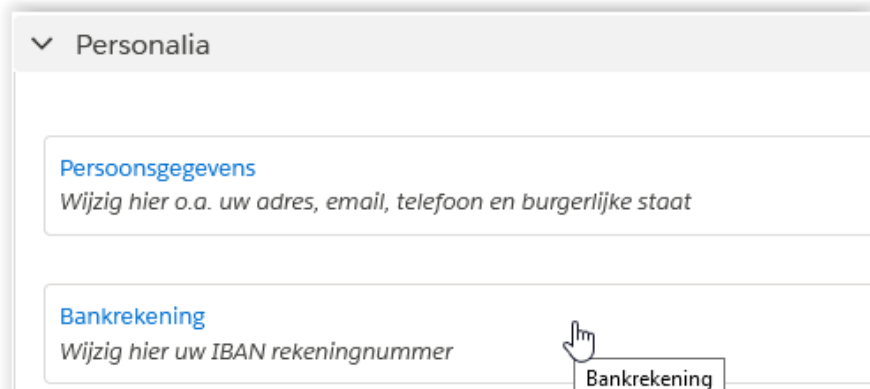
Zie ook [Nieuwe declaratie](#)



# Wijziging doorgeven

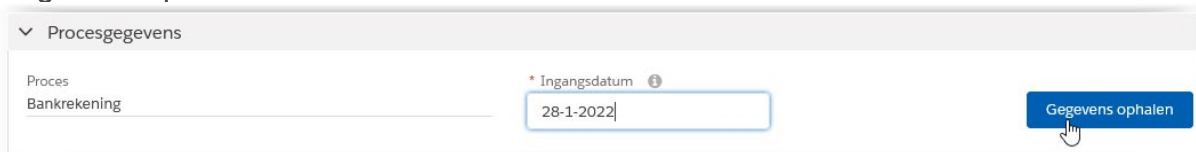
Via **Wijziging doorgeven** kunt u verschillende gegevens wijzigen of aanvragen doorgeven. We gebruiken in dit voorbeeld het proces **Bankrekening**. Dit kunt u starten door op de knop **Wijziging doorgeven** te klikken vanuit het **Acties** paneel.

Onder **Personalia** klikt u op **Bankrekening** om het proces te starten.



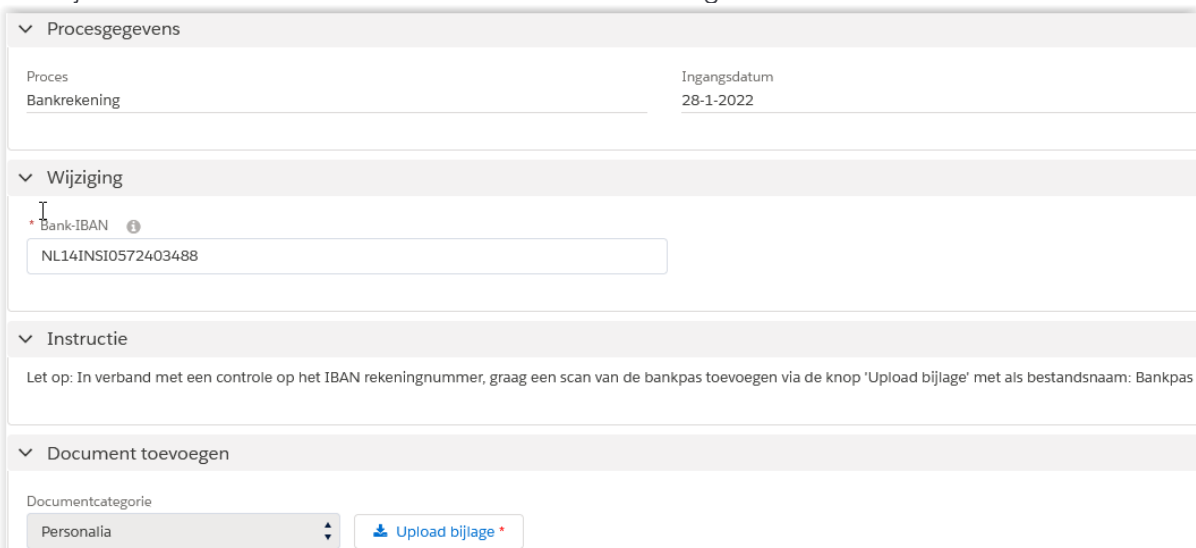
A screenshot of a web interface showing a dropdown menu titled 'Personalia'. The menu is open, revealing two options: 'Persoonsgegevens' with the subtext 'Wijzig hier o.a. uw adres, email, telefoon en burgerlijke staat' and 'Bankrekening' with the subtext 'Wijzig hier uw IBAN rekeningnummer'. A mouse cursor is hovering over the 'Bankrekening' option, and a small box labeled 'Bankrekening' is positioned below it.

Kies vervolgens de ingangsdatum wanneer u het wilt wijzigen. Klik daarna op de knop **Gegevens ophalen**.



A screenshot of a form titled 'Procesgegevens'. It contains a dropdown menu for 'Proces' with 'Bankrekening' selected. To the right is a date input field for '\* Ingangsdatum' containing '28-1-2022'. A blue button labeled 'Gegevens ophalen' is on the right side, with a mouse cursor pointing to it.

Vul bij het veld **Bank-IBAN** uw nieuwe bankrekeningnummer in.



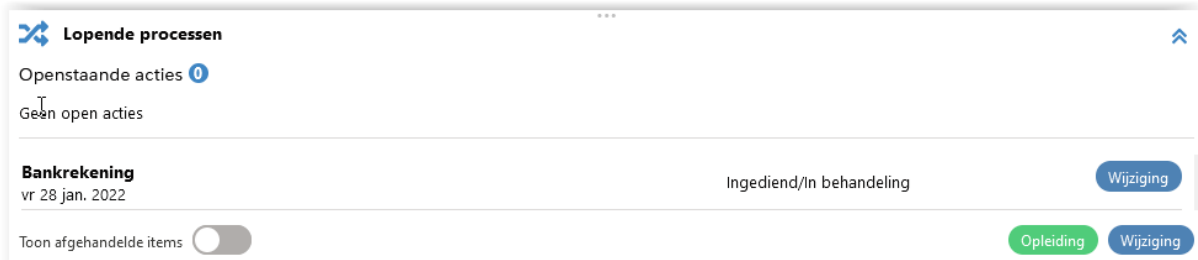
A screenshot of a form titled 'Wijziging'. It shows a table with 'Proces' (Bankrekening) and 'Ingangsdatum' (28-1-2022). Below is a field for '\* Bank-IBAN' containing 'NL14INSI0572403488'. There is an 'Instructie' section with text: 'Let op: In verband met een controle op het IBAN rekeningnummer, graag een scan van de bankpas toevoegen via de knop 'Upload bijlage' met als bestandsnaam: Bankpas'. At the bottom is a 'Document toevoegen' section with a dropdown for 'Documentcategorie' set to 'Personalia' and an 'Upload bijlage' button.

Via **Document toevoegen** kunt u een scan of foto van de bankpas toevoegen door op de knop **Upload bijlage** te klikken.

Klik hierna rechtsboven op de knop **Indienen**.



De wijziging is nu ingediend en wordt door Akorda in behandeling genomen. In het paneel **Lopende processen** kunt u de status volgen. Na beoordeling en goedkeuring door Akorda vindt verdere verwerking plaats.



**Lopende processen**

Openstaande acties 0

Geen open acties

**Bankrekening**  
vr 28 jan. 2022

Ingediend/In behandeling

Wijziging

Toon afgehandelde items

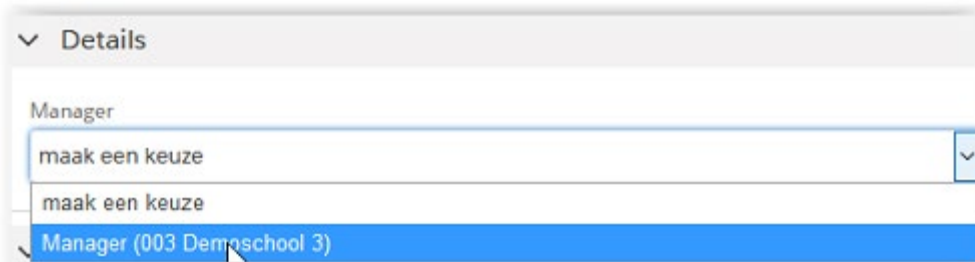
Opleiding Wijziging

Bij onjuistheden zal Akorda het proces afwijzen met vermelding van reden. U kunt het bestaande proces bewerken en opnieuw indienen. Via **Mijn berichten** klikt u dan op het bericht met het afgewezen proces of u kijkt onder afgehandelde items onder het paneel **Lopende processen** en klikt vervolgens op het afgewezen proces.

# Nieuwe declaratie

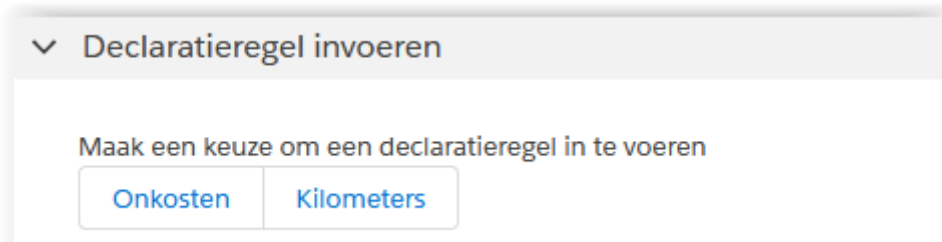
Een nieuwe declaratie kunt u op verschillende manieren aanmaken. Dit kan vanuit het **Acties** paneel door te klikken op **Nieuwe declaratie** of vanuit het **Declaraties** paneel door te klikken op **Nieuw**.

Wanneer u op twee of meerdere afdelingen een benoeming heeft kan het zijn dat u eerst een manager moet kiezen van de betreffende afdeling:



The screenshot shows a form titled 'Details'. It contains a dropdown menu labeled 'Manager'. The dropdown is open, showing three options: 'maak een keuze', 'maak een keuze', and 'Manager (003 Demoschool 3)'. The third option is highlighted in blue, indicating it is the selected choice.

Kies vervolgens voor **Onkosten** of **Kilometers**.



The screenshot shows a form titled 'Declaratieregel invoeren'. It contains a text prompt: 'Maak een keuze om een declaratieregel in te voeren'. Below the prompt are two buttons: 'Onkosten' and 'Kilometers'.

1. **Onkosten** declaraties zijn declaraties met een bedrag, u kunt kiezen uit o.a.: **Parkeerkosten, Telefoonkosten, Pontgelden** en **Dienstreizen openbaar vervoer** (dit kan per werkgever verschillen).
2. **Kilometers** declaraties zijn declaraties met een afstand berekening zoals **Dienstreizen** en **Reiskosten woon-werkverkeer (incidenteel)**.

## 1. Onkosten

Wanneer u kiest voor **Onkosten** krijgt u onderstaand scherm te zien:

The screenshot shows a web form titled 'Declaratieregel invoeren'. Under the heading 'Onkosten invoeren', there are several input fields: '\* Datum', '\* Bedrag', 'Toelichting', and '\* Bijlage'. Below the '\* Bijlage' field is a button labeled 'Upload bijlage'. At the bottom of the form are three buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en nieuw', and 'Annuleren'. On the right side, a dropdown menu for '\* Type' is open, showing options: 'Parkeerkosten', '- Selecteer declaratietype -', 'Parkeerkosten' (highlighted), 'Telefoonkosten', 'Pontgelden', and 'Dienstreizen openbaar vervoer'.

Kies bij **Type** waarvoor u de onkosten declaratie wilt indienen. Geef de datum en het bedrag op, geef eventueel een toelichting. Upload vervolgens de factuur, bon of het betaalbewijs via de knop **Upload bijlage**.

Klik hierna op de knop **Opslaan** (let op: uw aanvraag is nu nog niet ingediend) of op de knop **Opslaan en nieuw** om nog een declaratie(regel) aan te maken.

## 2. Kilometers

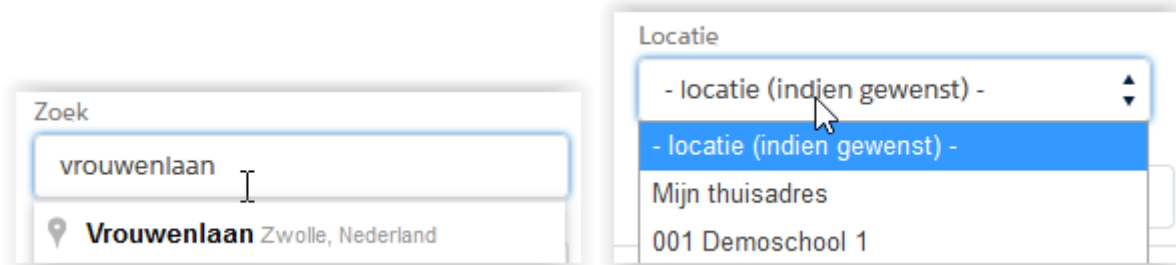
Wanneer u kiest voor **Kilometers** krijgt u onderstaand scherm te zien:

The screenshot shows a web form titled 'Declaratieregel invoer'. Under the heading 'Kilometers invoeren', there are several input fields: '\* Reisdatum', 'Van' (with sub-fields for 'Zoeken' and 'Locatie'), 'Straat', '\* Huisnr', 'Postcode of Plaats', 'Straat', and '\* Huisnr'. Below these is a section for 'Kilometers' with a checkbox for 'Retour' (Heen en terug), a 'Kilometers' input field, and a 'Bereken' button. At the bottom of the form are three buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en nieuw', and 'Annuleren'. On the right side, a dropdown menu for '\* Type' is open, showing options: '- Selecteer declaratietype -', '- Selecteer declaratietype -', 'Dienstreizen' (highlighted), and 'Reiskosten woon-werkverkeer (incidenteel)'.

Kies bij **Type** waarvoor u de kilometer declaratie wilt indienen. Geef de reisdatum op en geef bij **Van** en **Naar** het adres op (met huisnummer).



Zoek het adres op door een straat en plaats in te voeren bij **Zoek** of kies uw thuisadres of een afdeling bij **Locatie**, bijvoorbeeld wanneer u reist tussen twee afdelingen.



Let op: Altijd een huisnummer opgeven, anders kunnen we de declaratie niet goedkeuren.

Onderstaand geldt alleen voor type **Dienstreizen**. Bij type **Reiskosten woon-werkverkeer (incidenteel)** wordt de enkele afstand berekend, maar de uitbetaling is wel op basis van heen/terug.

- Geef aan bij **Retour** of de afstand berekend moet worden voor de heen en terugreis. Zo ja, zet dan het vinkje aan bij **Heen en terug**. **Let op: Wanneer u niets aanvinkt wordt een enkele reis berekend.**

Klik hierna op de knop **Berekenen** zodat de kilometers automatisch ingevuld worden. Geef eventueel nog een toelichting.

Klik op de knop **Opslaan** (let op: uw aanvraag is nu nog niet ingediend) of op de knop **Opslaan en nieuw** om nog een declaratie(regel) aan te maken.

## Overzicht

Wanneer u klaar bent ziet u de declaratieregels onder elkaar staan.



U kunt een declaratieregel toevoegen via de knoppen **Onkosten** en **Kilometers** of een bestaande declaratieregel bewerken, kopiëren of verwijderen via de knoppen die erachter staan.

De declaratie kunt u direct indienen bij uw leidinggevende via de knop **Indienen**, maar u kunt ook nog even wachten met indienen omdat u misschien die week nog een andere declaratie wilt toevoegen.

**Let op: Wanneer u een declaratie niet hebt ingediend, blijft deze op status Open staan en wordt deze dus niet in behandeling genomen.**

