

Instructies voor het invullen van declaraties met behulp van de zelfbedieningsmodule van Raetonline (versie 14 november 2011)

Algemeen

Er zijn voorlopig acht declaratieformulieren klaar gezet die niet allemaal voor iedereen te gebruiken zijn.

De declaratieformulieren rekenen **automatisch** de vergoeding uit.

De vertaling van een rekenblad naar het elektronische formulier levert een tweetal ongemakken op:

- Indien je een vakje/cel hebt geselecteerd om iets in te vullen moet je nog een keer op de rechter muisknop klikken om met invullen te kunnen beginnen
- Bij het invullen is alleen de bovenste helft van de tekst leesbaar en dat verandert als je een andere cel hebt geselecteerd.

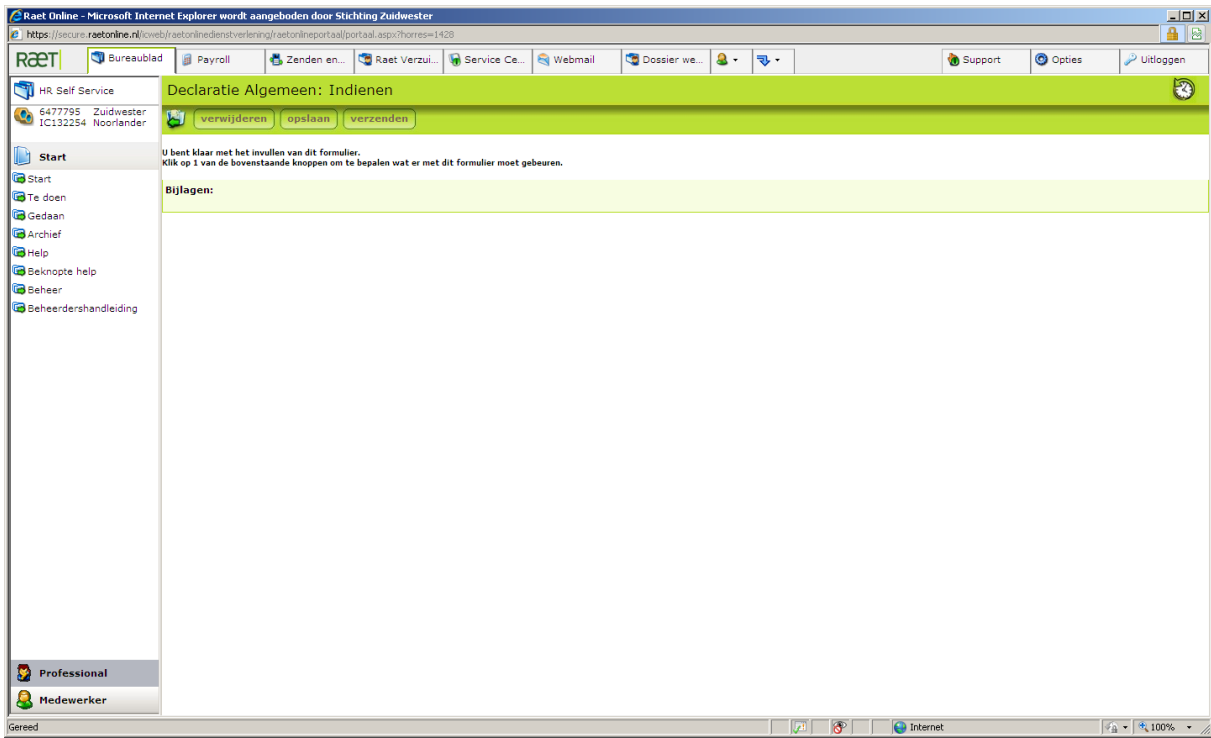
Zonder bonnen/betalingsbewijs kan er geen declaratie plaatsvinden. Zorg ervoor dat het nummer van de declaratie op de bonnen staat (aan het einde van de declaratie voor opslaan kiezen dan verschijnt er een nummer van de declaratie), of print de declaratie en niet de bonnen eraan vast.

Bij vragen: helpdeskhselfservice@zuidwester.org

De procedure

- Stap 1: Ga naar Raetonline/HR self service/ Medewerker tabblad declaraties
- Stap 2: als je een declaratie opent verschijnt er een rekenblad (behalve bij declaratie algemeen, dan ga je gelijk naar stap 6);
- Stap 3: Je vult het rekenblad in;
- Stap 4: Je slaat het rekenblad op door op het diskette-symbool rechts boven aan het rekenblad te klikken;
- Stap 5: Je komt nu in een samenvatting van de declaratie, met daarop de datum dat de declaratie is afgerond door de medewerker;
- Stap 6: Klik op de knop "verder", onder aan de samenvatting;
- Stap 7: Nu kom je in afrondingsmenu, hier is het ingevulde rekenblad als bijlage zichtbaar en is apart op te slaan;
- Stap 8: in het afronding menu heb je drie mogelijkheden:
- Stap 8a: **Opslaan**; de declaratie blijft in het programma staan en er gebeurt niets mee. Alleen jij of de beheerders kunnen deze declaratie zien. Dit is handig als je later nog wat zaken wil toevoegen;
- Stap 8b: **Verwijderen**; de mutatie verdwijnt uit het systeem;
- Stap 8c: **Verzenden**; Dit gebruiken als je wilt dat er iets met je mutatie gebeurt. (Let op indien er iets mis is met je mutatie kan hij terug gestuurd worden. Dan komt deze terecht bij je map "Te doen", en dan moet je de mutatie na correctie opnieuw verzenden)

Let op: Indien een formulier is opgeslagen kunnen er geen wijzigingen meer plaats vinden. We zijn bezig dit te veranderen. Zodat je na bijvoorbeeld iedere dienstreis de declaratie kan bijwerken.



1-Declaratie algemeen:

Te gebruiken bij declaratie van telefoonkosten, kantoorbenodigdheden of representatiekosten

In te vullen velden:

Datum

Soort kosten

Telefoonkosten

Kantoorbenodigdheden

representatiekosten

Omschrijving

Bedrag

Declaratie Algemeen: Indienen

Bijlagen:

Registratienummer: 42050 Werknemernaam: J.M. Noorlander
Persoonsnr/Dvvolgnr: 42050/1 Geboortedatum: 02-06-1957
Afdeling: P&O, P&O

Declaratie Algemeen

| * Datum | * Soort kosten | Omschrijving | Bedrag |
|---------|----------------|--------------|--------|
| | | | 0.00 |

Verder

Filter | Pagina 1 van 1

Rubriek(en)

| # | Rubriek | Prompt | Eenheid |
|---|---------|----------------------|---------|
| 1 | P00231 | Telefoonkosten | G |
| 2 | P00235 | Kantoorbenodigdheden | G |
| 3 | P00274 | Representatiekosten | G |

3- Declaratie studiekosten

Voordat er studiekosten kunnen worden gedeclareerd dient er studieovereenkomst te zijn afgesloten tussen Zuidwester en de medewerker. Dit begint met het formulier aanvraag vergoeding studiekosten wat door medewerker en leidinggevende wordt ingevuld.

Met dit declaratieformulier is het mogelijk studiekosten als collegegeld of boeken te declareren of reiskosten naar de opleidingsinstelling. Bij de kilometers de afstand **enkele reis** invoeren.

The screenshot shows the 'Declaratie studiekosten: Indienen' form in the Raet Online HR Self Service portal. The form is titled 'Declaratie studiekosten: Indienen' and includes a navigation menu on the left with options like 'Start', 'Te doen', 'Gedaan', 'Archief', 'Help', 'Beknopte help', 'Beheer', and 'Beheerdershandleiding'. The main content area contains the following fields and tables:

Form Fields:

- Organisatie: Stichting Zuidwester
- Naam: Noorlander
- Roepnaam: Hans
- Persoonnummer: 42050
- Naam opleiding*
- Naam opleidingsinstituut*
- Vestigingsplaats opleiding*
- Studiejaar*
- Percentage studievergoeding*

*** Verplicht in te vullen**

Table 1: Soort studiekosten

| Soort studiekosten | Bedrag in euro's | Te vergoeden bedrag |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Totaal studiekosten: | 0,00 | 0,00 |

Table 2: Reiskosten

| Datum | Plaatsnaam bezocht adres | Kosten OV | KM enkele reis | Bedrag in euro's | Te vergoeden bedrag |
|---------------------------|--------------------------|-----------|----------------|------------------|---------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Totaal reiskosten: | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |

Table 3: Totaal bedrag van de declaratie

| | Bedrag in euro's | Te vergoeden bedrag |
|---|------------------|---------------------|
| Totaal bedrag van de declaratie: | 0,00 | 0,00 |

