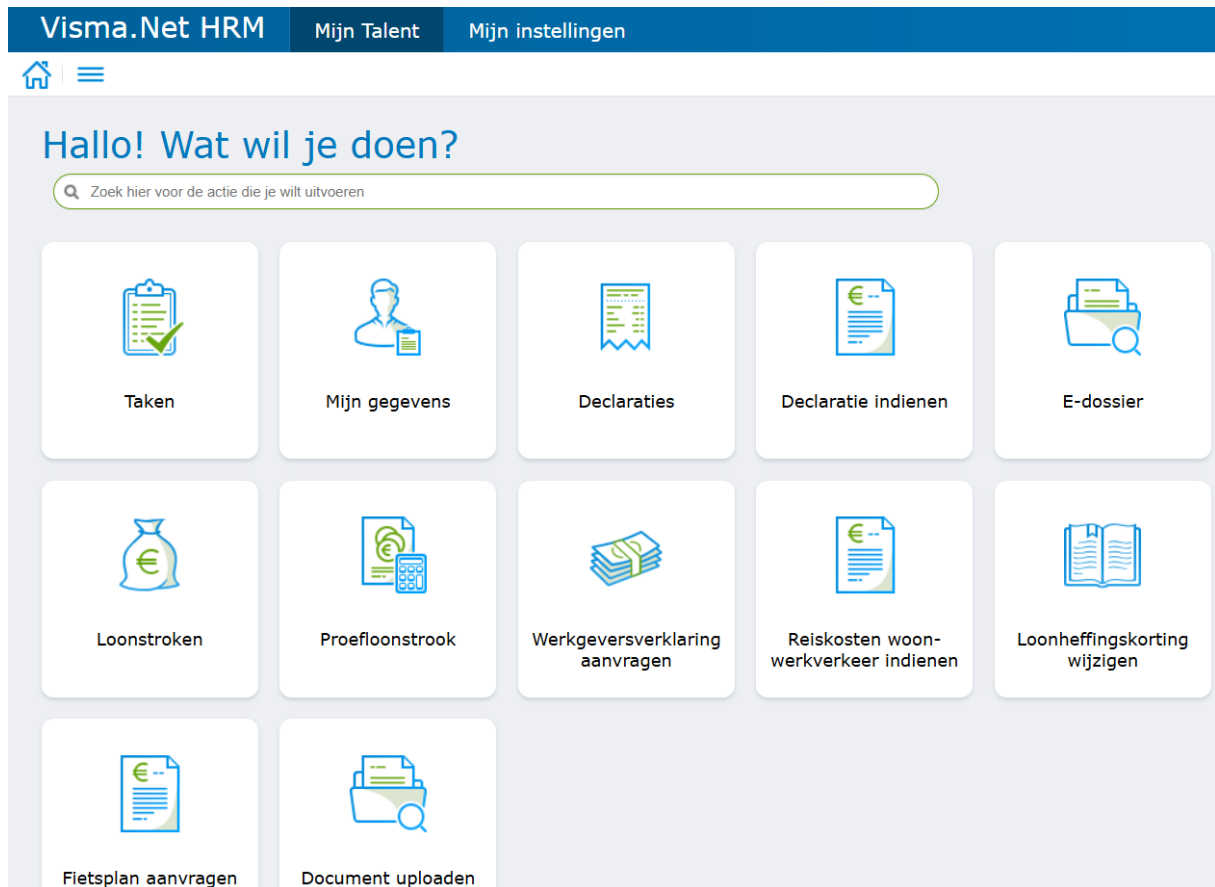


Declaraties indienen

Stap 1: Log in bij Mijn Onderwijsbureau/VISMA en klik op HRM.

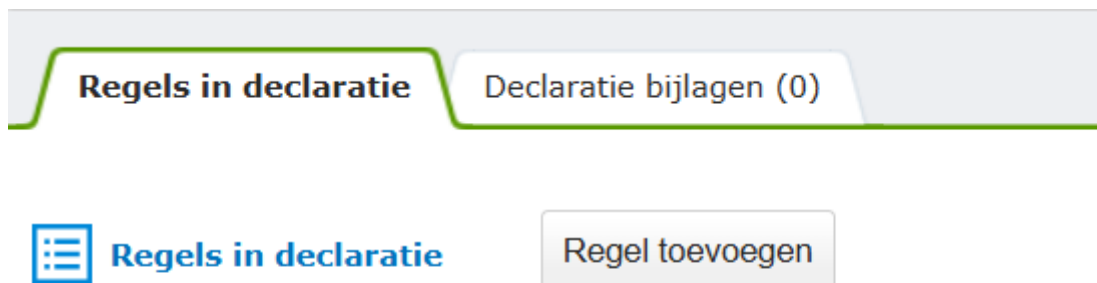
Stap 2: Er verschijnt een scherm met verschillende tegels. Klik op de tegel *Declaratie indienen* als je een declaratie wilt indienen. Dit kan bijvoorbeeld een aanvraag voor de VOG zijn, of je reiskosten naar een inspiratiedag of personeelsbijeenkomst.



The screenshot shows the Visma.Net HRM dashboard. At the top, there is a navigation bar with 'Visma.Net HRM', 'Mijn Talent', and 'Mijn instellingen'. Below the navigation bar, there is a home icon and a hamburger menu icon. The main content area is titled 'Hallo! Wat wil je doen?' and features a search bar with the placeholder text 'Zoek hier voor de actie die je wilt uitvoeren'. Below the search bar, there is a grid of 15 action tiles, each with an icon and a label: 'Taken' (clipboard with checkmark), 'Mijn gegevens' (person icon), 'Declaraties' (document icon), 'Declaratie indienen' (document with Euro symbol), 'E-dossier' (folder with magnifying glass), 'Loonstroken' (money bag with Euro symbol), 'Proefloonstrook' (document with Euro symbol and calculator), 'Werkgeversverklaring aanvragen' (stack of money), 'Reiskosten woon-werkverkeer indienen' (document with Euro symbol), 'Loonheffingskorting wijzigen' (open book), 'Fietsplan aanvragen' (document with Euro symbol), and 'Document uploaden' (folder with magnifying glass).

Stap 3: Klik op de groene knop *Nieuwe declaratie*

Stap 4: Klik daarna op de knop *Regel toevoegen*



The screenshot shows the 'Regels in declaratie' section. At the top, there is a header with 'Regels in declaratie' and 'Declaratie bijlagen (0)'. Below the header, there is a button labeled 'Regels in declaratie' and a button labeled 'Regel toevoegen'.

Er zijn nog geen regels in deze declaratie

Stap 5: Voer de details van je declaratie in. Kies bij *itemgroep* de categorie die op je declaratie van toepassing is (*Reizen, Aankopen, Onkosten of Uitrust*). Bij *item* kies je de omschrijving die op je declaratie van toepassing is. Heb je alle velden ingevoerd dan dien je in sommige gevallen een bijlage toe te voegen, bijvoorbeeld een bonnetje of een factuur. Dit doe je door op de knop *Voeg één of meerdere bijlagen toe* te klikken.

In het geval van reiskosten kan het systeem zelf de afstand berekenen als jij de adresgegevens in het van- en naar-veld invoert. Vergeet geen vinkje in het vakje *Terug* te zetten. Zo voorkom je dat je de declaratie opnieuw moet invoeren voor je terugreis. Het systeem neemt dan automatisch de gegevens over voor de terugreis.

Is je declaratie volledig dan klik je op de groene knop *Toevoegen en indienen*. Heb je nog meerdere declaraties te doen, dan klik je op *Toevoegen en nieuw*.

The screenshot shows a web interface for entering declaration details. The main heading is 'Regels in declaratie' with a sub-tab 'Declaratie bijlagen (0)'. The 'Declaratie regel details' section contains the following fields and options:

- Datum:** A date input field with a calendar icon and a '*' asterisk.
- Itemgroep:** A dropdown menu with 'Reizen' selected.
- Item:** A dropdown menu with 'Declaratie dienstreizen' selected and a 'meer info' link.
- Van:** A text input field with a '*' asterisk.
- Naar:** A text input field with a '*' asterisk and a 'Terug' checkbox.
- Soort vervoer:** Radio buttons for 'Auto', 'Fiets', and an information icon 'i'.
- Afstand berekenen:** A button to calculate distance.
- Brandstof type:** A dropdown menu with '(Geen gekozen)' selected and a '*' asterisk.
- Aantal kilometers:** A text input field with '0,00' and a '*' asterisk.
- Omschrijving:** A large text area with a '*' asterisk.

On the right, the 'Bijlagen voor regel (0)' section has a button 'Voeg één of meerdere bijlagen toe...'. At the bottom, there are five buttons: 'Toevoegen', 'Toevoegen en nieuw', 'Toevoegen en kopiëren', 'Sluiten', and 'Toevoegen en indienen' (highlighted in green).

Stap 6 (bij meerdere declaraties): Controleer of al je declaraties in het overzicht *Regels in declaratie* staan. Pas desgewenst declaraties aan door op het potloodje achter de declaratie te klikken of verwijder een declaratie door op het prullenbakje te klikken. Is je declaratie volledig dan klik je eerst op *Sluiten*. In je scherm verschijnen nu de declaraties. Klik op de groene knop *Declaratie indienen* om je declaraties te versturen.