



Handleiding Youforce

Controleren declaraties (leidinggevende)

- Dienstreis/studiereis kilometers
- Onkosten

24 juni 2024 versie 1



Inhoud

| | |
|---|---|
| Inleiding | 3 |
| Controleren declaraties vanuit Mijn Youforce (laptop) | 4 |
| Controleren declaraties vanuit de Youforce app (telefoon) | 6 |

Inleiding

Vanaf 1 juli 2024 kunnen medewerkers hun declaratie voor de kilometervergoeding met de auto/motor voor dienst-/studiereizen en gemaakte onkosten (zoals lunch en diner) indienen via Mijn Youforce (laptop) of via de Youforce app als ze die op hun mobiele telefoon hebben geïnstalleerd.

Per declaratieformulier kunnen ze slechts 1 reisdag/bedrag aan onkosten declareren. Het is van belang dat ze niet meer voor een hele maand declaraties opsparen.

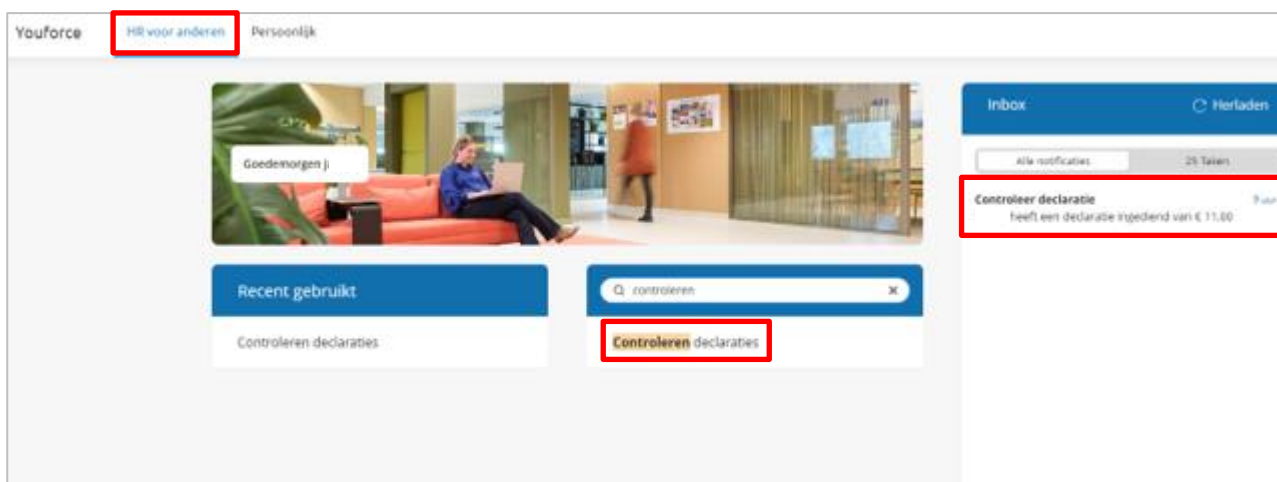
In deze handleiding wordt uitgelegd hoe je als leidinggevende deze declaraties kan goedkeuren in Mijn Youforce (laptop) of in de Youforce app.

Het maakt niet uit waar de medewerker de declaratie heeft ingediend (laptop of telefoon), jij kan kiezen of je deze wilt controleren op je laptop of op je telefoon via de app.

Controleren declaraties vanuit Mijn Youforce (laptop)

Ga naar Mijn Youforce => tabblad HR voor anderen

- Wil je een afzonderlijke declaraties controleren? Klik dan rechts in beeld in je Inbox op 'Controleer declaratie'.
- Wil je meerdere declaraties controleren? Type dan in het zoekvenster "Controleren" en klik op 'Controleren declaraties'.



Je ziet nu alle ingediende declaraties van je medewerkers. Je kan ze afzonderlijk openen en controleren door op een naam te klikken.

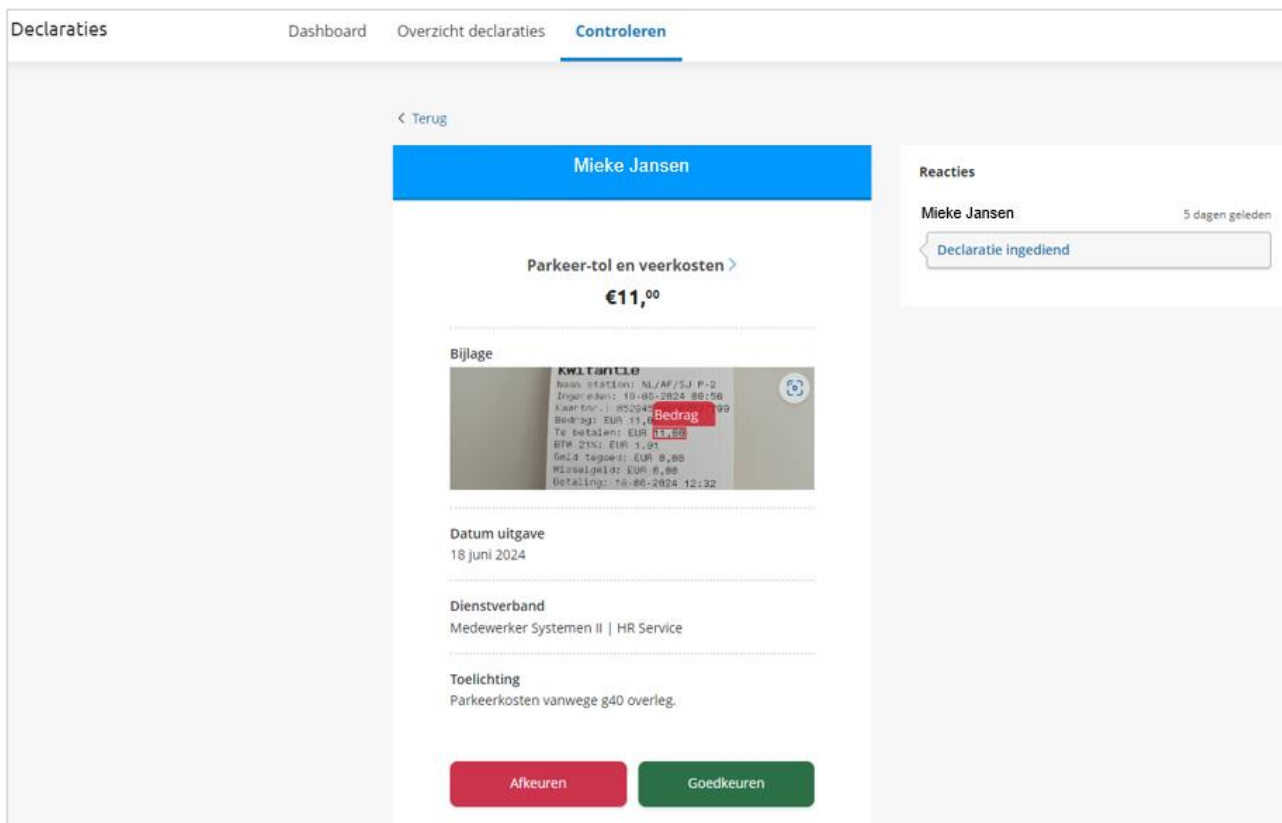
Declaraties Dashboard Overzicht declaraties **Controleren**

Controleren (2)

Alles selecteren Goedkeuren Afkeuren

| Medewerker | Waarde | Datum | Categorie |
|---------------------------------------|------------|------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Jaap Koning | 10,00 Euro | 20-06-2024 | € Lunch (max € 20,32) |
| <input type="checkbox"/> Mieke Jansen | 149,18 km | 18-06-2024 | 📍 Dienstreis |

Na controle klik je op Afkeuren of Goedkeuren:



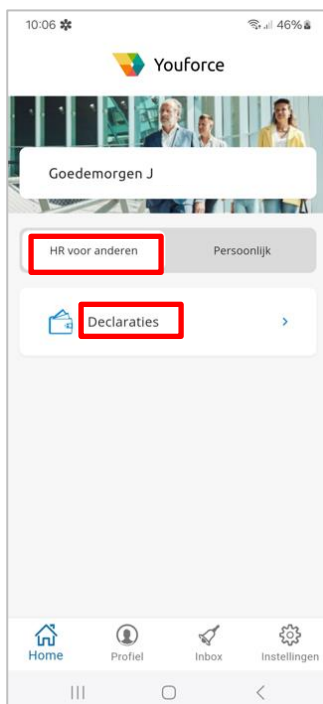
Als je op Goedkeuren klikt, gaat de declaratie naar de salarisadministratie ter goedkeuring.

Als je op Afkeuren klikt, is het verplicht om een reden in te vullen. Vervolgens gaat de declaratie retour naar de medewerker. De medewerker krijgt een notificatie hiervan in de app en in de Inbox in Mijn Youforce (laptop).

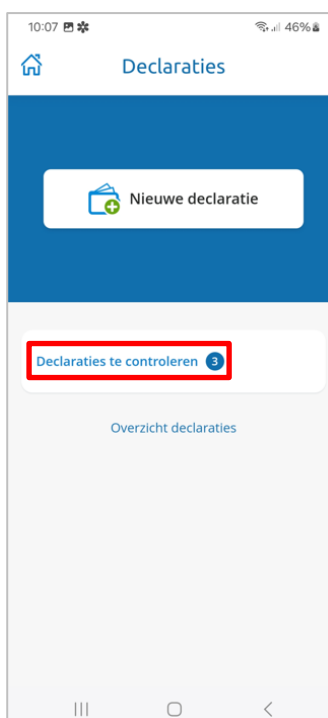


Controleren declaraties vanuit de Youforce app (telefoon)

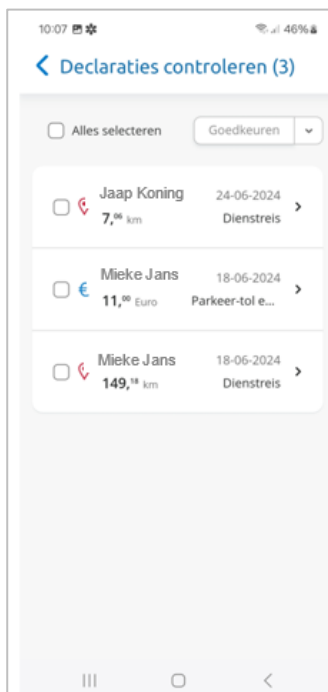
Open de Youforce app en klik op HR voor anderen => Declaraties:



Klik op 'Declaraties te controleren':



Je ziet nu alle ingediende declaraties van je medewerkers. Je kan ze afzonderlijk openen en controleren door op een naam te klikken:



Als je op Goedkeuren klikt, gaat de declaratie naar de salarisadministratie ter goedkeuring.

Als je op Afkeuren klikt, is het verplicht om een reden in te vullen. Vervolgens gaat de declaratie retour naar de medewerker. De medewerker krijgt een notificatie hiervan in de app en in Mijn Youforce (laptop).

