



## Handleiding Youforce

### Declaraties

- Dienstreis/studie kilometers
- Onkosten

27-01-2025

Versie 5



## Inhoud

Inleiding	3
Deel 1 - Declaraties Mijn Youforce – laptop	4
Declaratie onkosten	6
Declaratie dienstreis kilometers	7
Deel 2 - Declaraties Youforce – App	8
Declaratie onkosten	9
Declaratie dienstreis kilometers	10
Wat is de status van mijn declaratie?	12

## Inleiding

De declaratie voor de kilometervergoeding met de auto/motor voor dienst-/studiereizen kan je indienen via het formulier 'Dienstreizen kilometer' in Mijn Youforce op je laptop of via de Youforce app die je op je mobiele telefoon installeert (zie Handleiding Youforce app – Installeren).

Gemaakte onkosten (zoals lunch en diner) kan je indienen via het formulier 'Onkosten' in Mijn Youforce op je laptop of via de Youforce app die je op je mobiele telefoon installeert.

In deze handleiding wordt uitgelegd wat je hiervoor moet doen.

- In het 1e gedeelte wordt uitleg gegeven over het invullen van de formulieren in Mijn Youforce (laptop)
- In het 2e gedeelte wordt uitleg gegeven over het invullen van de formulieren in de Youforce App (mobiele telefoon)

### **LET OP:**

Je kan per declaratieformulier slechts 1 reisdag/bedrag aan onkosten declareren. Zorg er dus voor dat je niet voor een hele maand declaraties opspaat. Declaraties moeten binnen drie maanden ingediend zijn want anders is dit niet mogelijk.

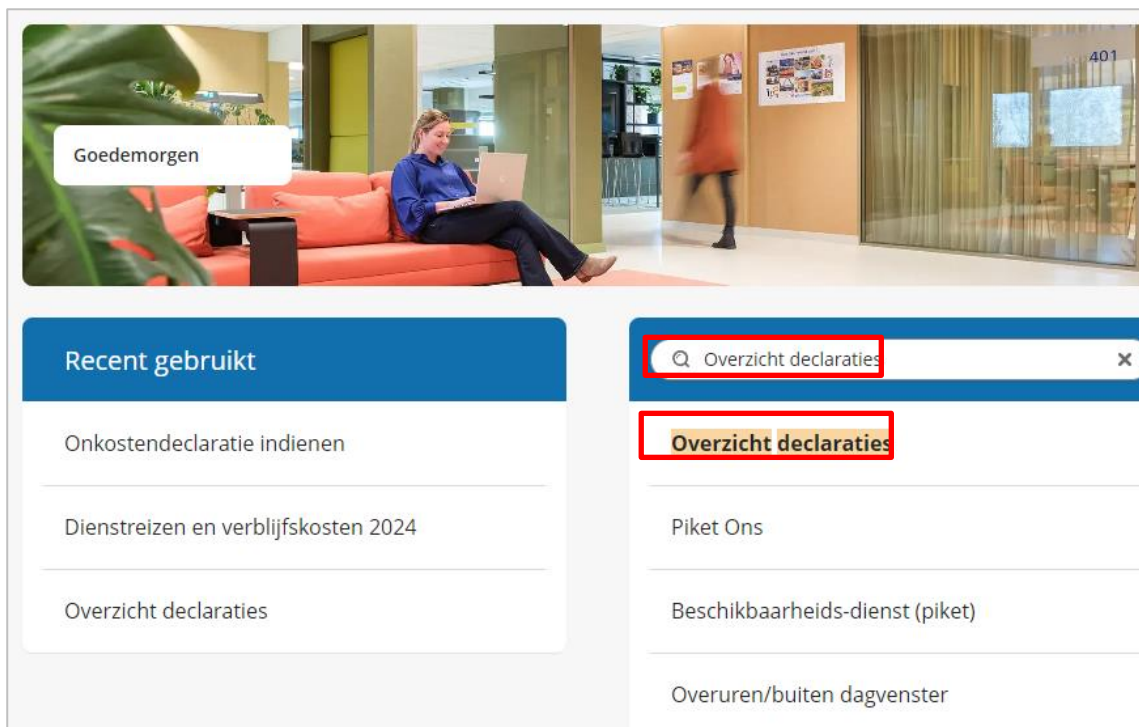
Deze declaratieformulieren kan je tussentijds niet opslaan en moet je gelijk indienen.

Wist je dat je in de app ook:

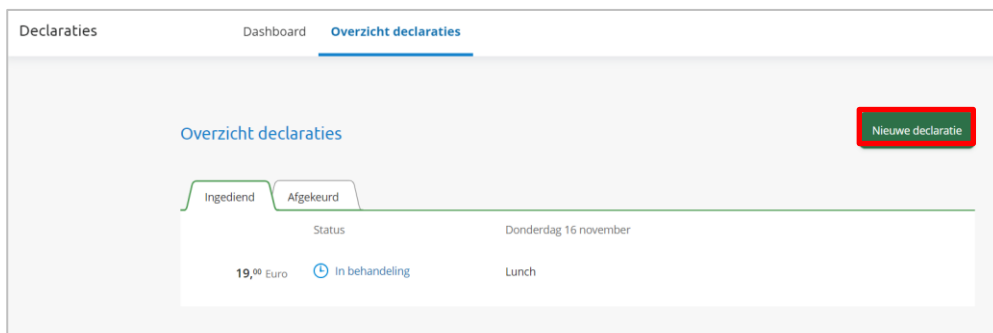
- Je personeels-/salarisdossier kunt inzien;
- Kunt berekenen wat je netto salaris wordt als je meer/minder gaat werken of een salariswijziging krijgt?

## Deel 1 - Declaraties Mijn Youforce – laptop

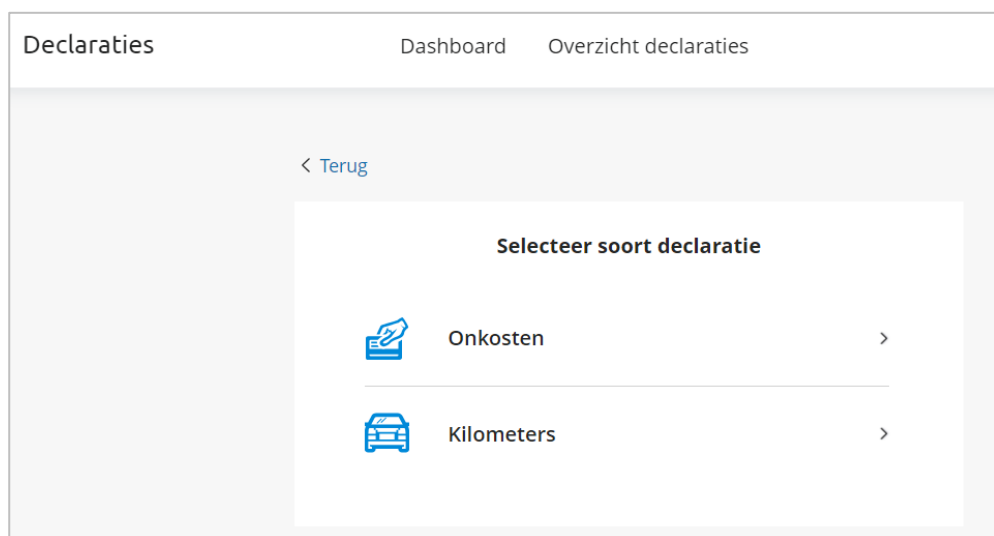
Ga naar Mijn Youforce, type in het zoekscherm ‘Overzicht declaraties’ en klik daaronder op ‘Overzicht declaraties’:



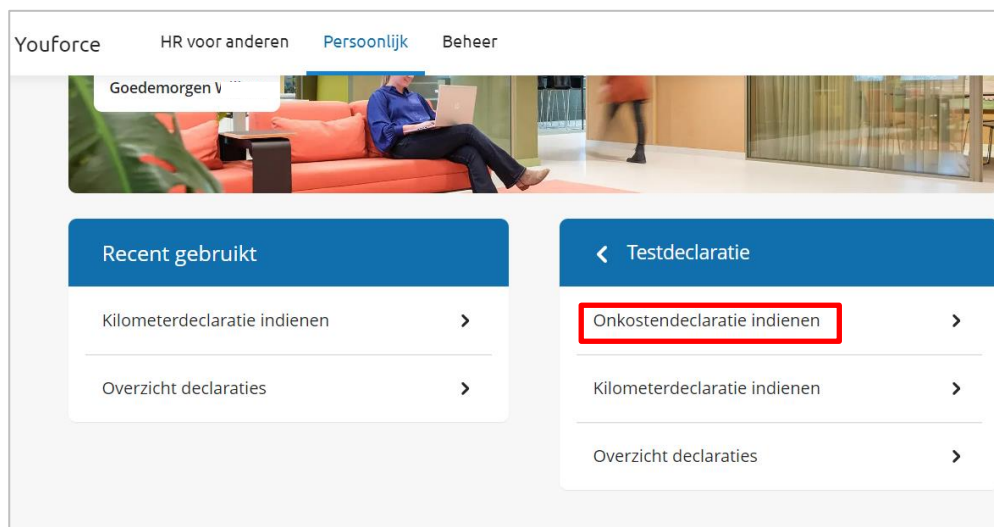
Je ziet nu het overzicht van declaraties die je hebt ingediend en kunt vanaf hier een Nieuwe declaratie indienen door op de groene knop te klikken:



Daarna kan je een keuze maken uit onderstaande declaraties:

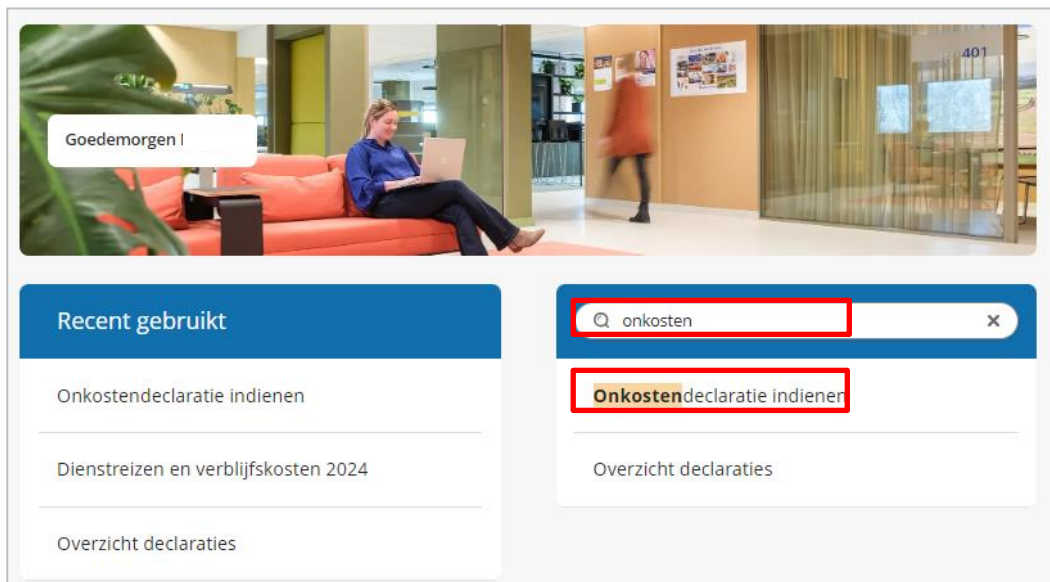


Je kunt ook vanaf het zoekscherm van Mijn Youforce rechtstreeks naar deze declaraties, dan kom je meteen in het formulier.



## Declaratie onkosten

Type in het zoekveld 'Onkosten' en klik op 'Onkostendeclaratie indienen':



### Nieuwe declaratie

Velden gemarkeerd met een sterretje (\*) zijn verplicht

\*Categorie  
Lunch

\*Bijlage  
  
Verwijder

\*Datum uitgave  
22 mei 2024

\*Bedrag in euro's  
€20,32

Toelichting  
Lunch met projectgroep

22/500

Annuleren Indienen

Je kiest in het veld 'Categorie' uit de lijst welke onkosten je wilt declareren.

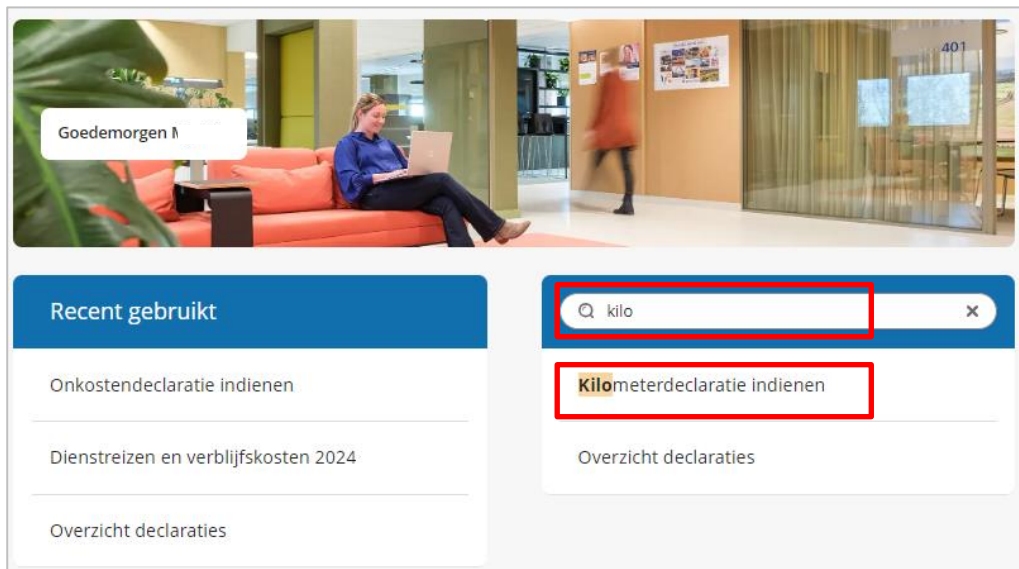
Je klikt in het vakje van de bijlage om je reeds ingescande bonnetje te uploaden. De datum en het bedrag worden automatisch gevuld.

Je vult de toelichting in en klikt op Indienen. De declaratie gaat dan naar je leidinggevende voor controle.

Als deze wordt afgekeurd, krijg je hiervan een melding in je Inbox.

## Declaratie dienstreis kilometers

Type in het zoekveld 'Kilometer' en klik op 'Kilometerdeclaratie indienen':



### Nieuwe kilometerdeclaratie

Velden gemarkeerd met een sterretje (\*) zijn verplicht

Soort reis \*

Vervoermiddel \*

Datum \*

Route \*

Retour

Afstand route \*

Totaal (km) **43.39**

Toelichting \*

29/500

Je kiest voor Soort reis via het menu en klikt op selecteer. Daarna kies je het soort vervoermiddel.

Je geeft de datum in. Daarna vul je de route in. Dit kan door middel van de postcode en huisnummer of door het intypen van het adres. Het formulier rekent de kilometers uit.

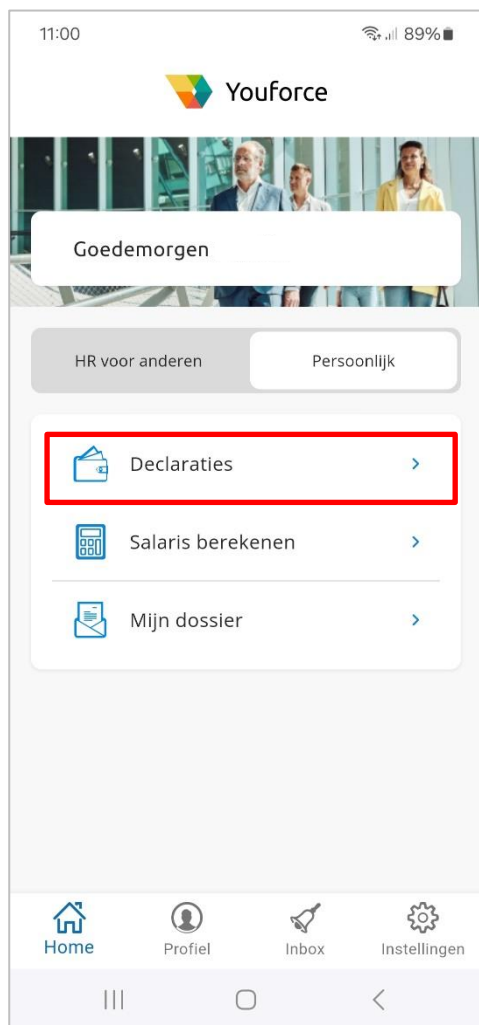
Je geeft aan of de reis retour is. Je kunt ook op Toevoegen klikken als je voor je dienstreis meerdere locaties bezocht hebt om een extra adres in te voeren.

Als laatste geef je een toelichting en kun je de declaratie indienen. De declaratie gaat naar je leidinggevende voor controle. Als deze wordt afgekeurd, krijg je hiervan een melding in je Inbox.

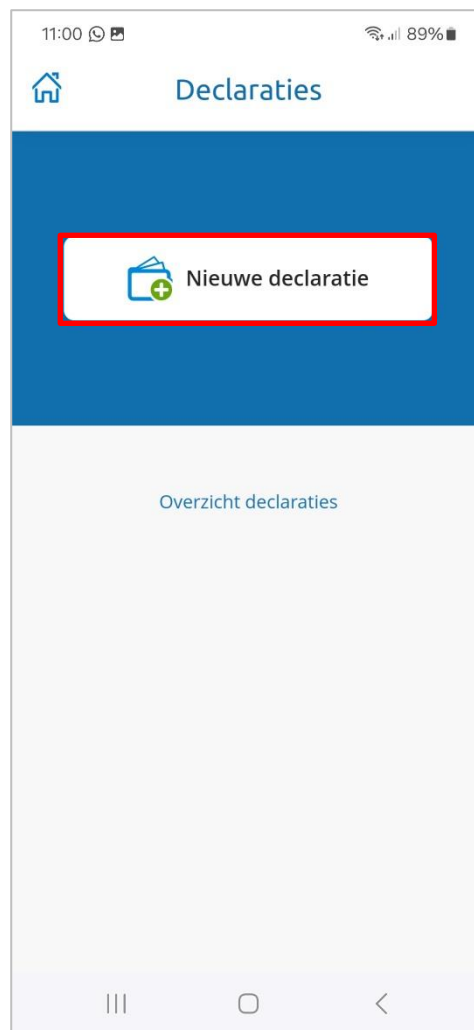
## Deel 2 - Declaraties Youforce – App

Klik op de Youforce app op je mobiele telefoon (of installeer deze als je dit nog niet gedaan hebt).

Klik op Declaraties:



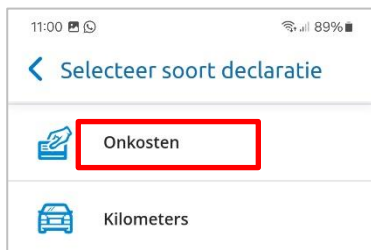
Klik op Nieuwe declaratie:





## Declaratie onkosten

Klik op Onkosten:



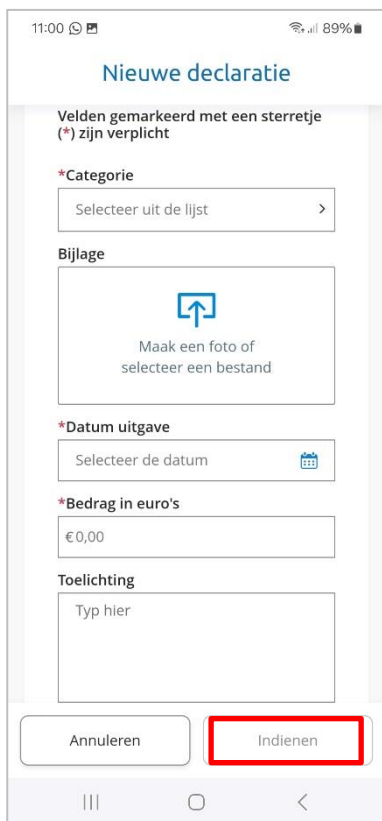
11:00 89%

< Selecteer soort declaratie

Onkosten

Kilometers

Vul het declaratieformulier in:



11:00 89%

Nieuwe declaratie

Velden gemarkeerd met een sterretje (\*) zijn verplicht

\*Categorie  
Selecteer uit de lijst >

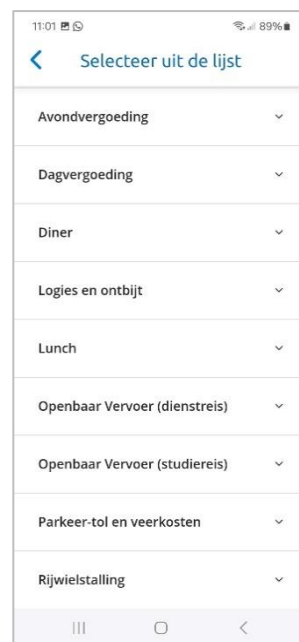
Bijlage  
Maak een foto of selecteer een bestand

\*Datum uitgave  
Selecteer de datum

\*Bedrag in euro's  
€ 0,00

Toelichting  
Typ hier

Annuleren Indienen



11:01 89%

< Selecteer uit de lijst

Avondvergoeding

Dagvergoeding

Diner

Logies en ontbijt

Lunch

Openbaar Vervoer (dienstreis)

Openbaar Vervoer (studiereis)

Parkeer-tol en veerkosten

Rijwielstalling



Je kiest in het veld 'Categorie' uit de lijst welke onkosten je wilt declareren.

Je klikt in het vakje van de bijlage om gelijk een foto te maken van je bon en deze toe te voegen.

Selecteer de 'Datum uitgave' met behulp van de kalender.

Vul het bedrag in

Vul de toelichting in

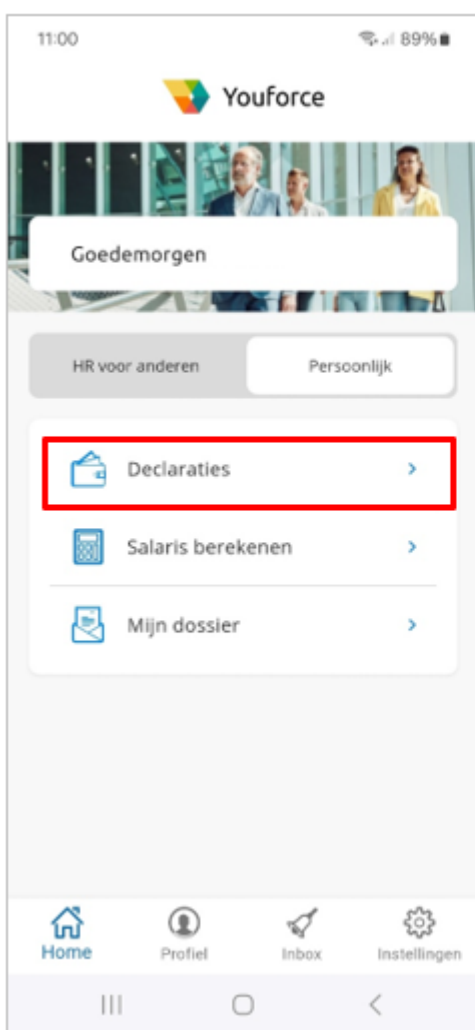
Zodra je alle verplichte velden hebt ingevuld, wordt de knop 'Indienen' zichtbaar en kan je declaratie indienen.

De declaratie gaat naar je leidinggevende voor controle. Als deze wordt afgekeurd, krijg je hiervan een melding in je Inbox.

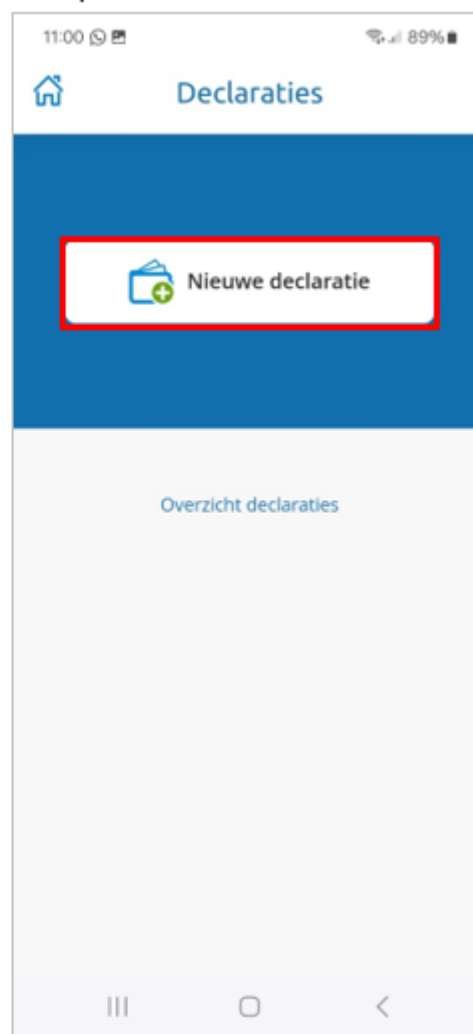
## Declaratie dienstreis kilometers

Klik op de Youforce app op je mobiele telefoon (of installeer deze als je het nog niet gedaan hebt).

Klik op Declaraties:



Klik op Nieuwe declaratie:



Klik op kilometers:



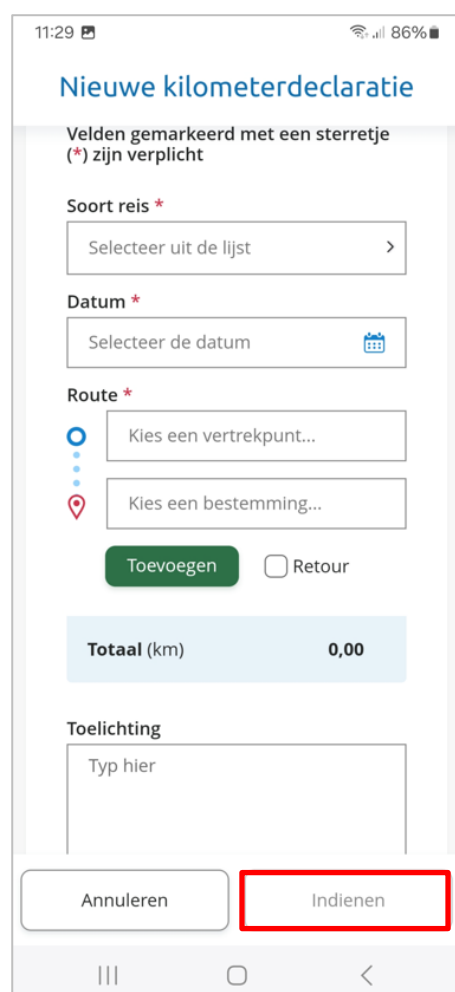
11:00 89%

Selecteer soort declaratie

Onkosten

**Kilometers**

Vul het declaratieformulier in:



11:29 86%

Nieuwe kilometerdeclaratie

Velden gemarkeerd met een sterretje (\*) zijn verplicht

Soort reis \*

Selecteer uit de lijst

Datum \*

Selecteer de datum

Route \*

Kies een vertrekpunt...

Kies een bestemming...

Toevoegen  Retour

Totaal (km) 0,00

Toelichting

Typ hier

Annuleren **Indienen**

Je kiest in het veld 'Soort reis' uit de lijst welke reiskosten je wilt declareren (dienstreis of studiereis).

Selecteer de 'Datum uitgave' met behulp van de kalender.

Daarna vul je de route in. Dit kan door middel van de postcode en huisnummer of door het intypen van het adres. Het formulier rekent de kilometers uit.

Je geeft aan of de reis retour is. Je kunt ook op Toevoegen klikken als je voor je dienstreis meerdere locaties bezocht hebt om een extra adres in te voeren.

Als laatste geef je een toelichting en kun je de declaratie Indienen. De declaratie gaat dan naar je leidinggevende voor controle.

Zodra je alle verplichte velden hebt ingevuld, wordt de knop 'Indienen' zichtbaar en kan je declaratie indienen.

De declaratie gaat dan naar je leidinggevende voor controle. Als deze wordt afgekeurd, krijg je hiervan een melding in je Inbox.

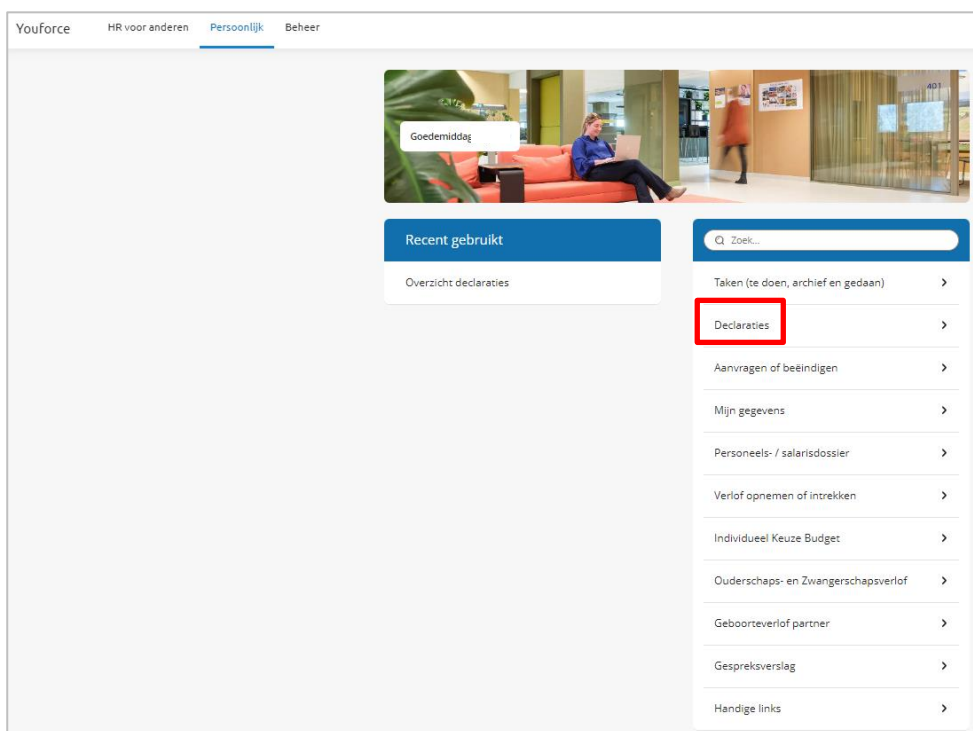
## Wat is de status van mijn declaratie?

### Mijn Youforce (laptop)

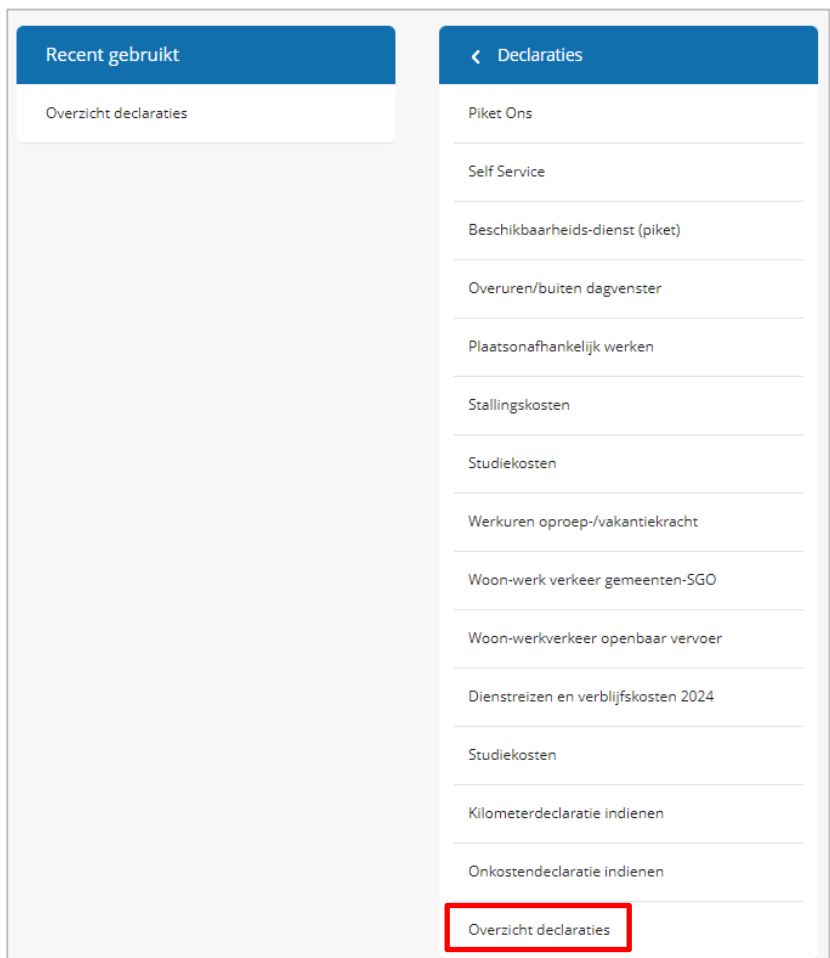
Je bent in Youforce gewend dat je de status van je declaratie kunt volgen door bij Gedaan op het plusje te klikken. Dan zie je of je declaratie is goedgekeurd of waar die nog ter goedkeuring ligt (bij je leidinggevende of de salarisadministratie).

Met deze nieuwe declaratieformulieren werkt dit anders.

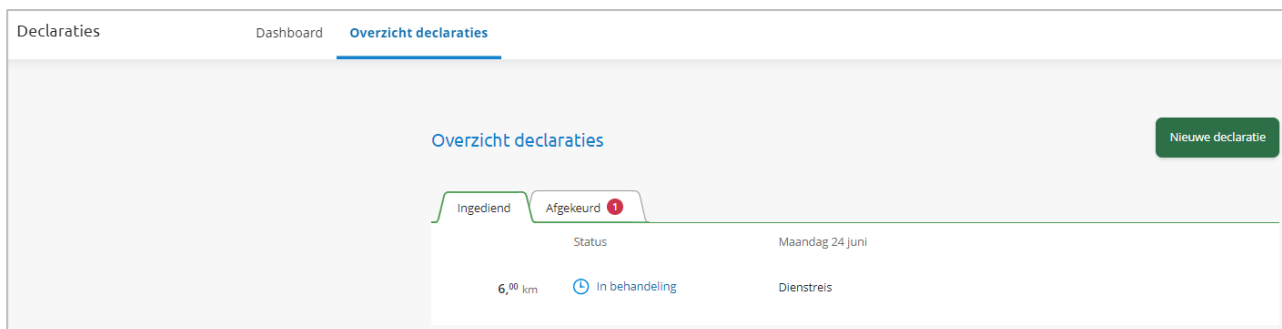
Om de status van de declaratie te zien, klik je in Mijn Youforce (laptop) op Declaraties:



Klik daarna op 'Overzicht declaraties'



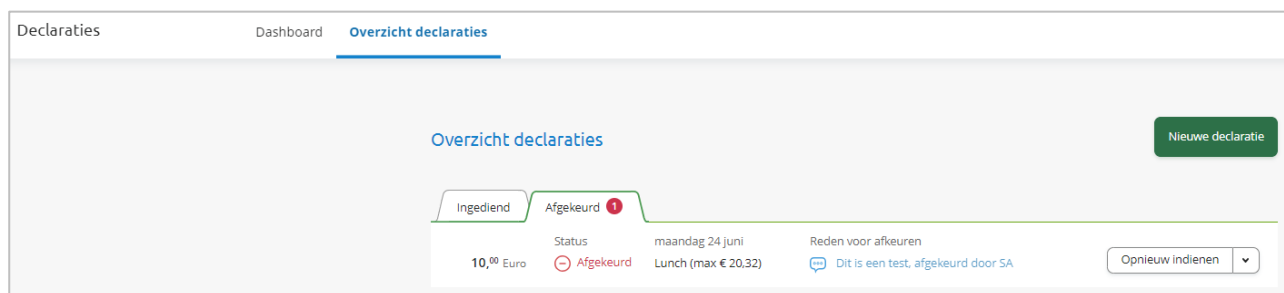
In onderstaand voorbeeld zie je in tabblad 'Ingediend' 1 declaratie die nog in behandeling is (als je erop klikt wordt deze geopend en zie je bovenin beeld op wiens goedkeuring er wordt gewacht (leidinggevende of salarisadministratie).



Op het tabblad 'Afgekeurd' zie je een voorbeeld van een declaratie die is afgekeurd.

Door op 'Opnieuw indienen' te klikken kan je wijzigingen aanbrengen en opnieuw indienen.

Door op de pijltjestoets rechts te klikken kan je ook kiezen voor 'Verwijderen' van de declaratie.



The screenshot shows the 'Overzicht declaraties' (Overview of declarations) page. At the top, there are navigation tabs: 'Declaraties', 'Dashboard', and 'Overzicht declaraties'. Below the tabs, the page title 'Overzicht declaraties' is displayed, along with a 'Nieuwe declaratie' (New declaration) button. A progress indicator shows two tabs: 'Ingediend' (Submitted) and 'Afgekeurd' (Approved) with a red notification icon. The main content area displays a declaration card with the following details:

10,00 Euro	Status: Afgekeurd	maandag 24 juni	Reden voor afkeuren: Dit is een test, afgekeurd door SA	Opnieuw indienen
------------	-------------------	-----------------	---	------------------

## Youforce app

Om de status van je declaratie in te zien in de app, klik je op 'Declaraties' en daarna op 'Overzicht declaraties'.