

# HR Selfservice Onkosten

## Handleiding Medewerkers

# Inhoudsopgave

Aanmelden.....	3
Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten.....	3
Wachtwoord wijzigen.....	3
Onkosten indienen.....	4
Onkosten annuleren.....	6
Status van de goedkeuring raadplegen.....	6
Onkosten goedkeuren of weigeren.....	7

## Aanmelden.

- Surf naar [www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com)
- Geef je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Kies **Proxy HR Selfservice** onder “Toepassingen”.

myworkandme - Aanmel: x

← → ↻ 🏠 <https://www.myworkandme.com/site600/nl-BE/Portal/aanmelden> ☆ » ☰

**sdworx**  
Result driven HR

Home fr | en

VEELGESTELDE VRAGEN OVER MYWORKANDME

**MET EID**

Steek je kaart in de elektronische kaartlezer en klik op 'Aanmelden'.

**Aanmelden**

Heb je je eID nog niet geregistreerd? Klik op "registreer eID".

Lukt het niet om je aan te melden met je eID? [Raadpleeg onze veelgestelde vragen.](#)

**MET WACHTWOORD**

E-mailadres/Gebruikersnaam

Wachtwoord

**Aanmelden**

**Ben je hier voor het eerst?**  
[Lees onze veelgestelde vragen](#) om te weten wat je moet doen om je aan te melden.  
[Handleiding 'Hoe aanmelden met e-mailadres en wachtwoord'](#)  
In deze pdf vind je uitgebreide info over het activeren van je profiel en het aanmelden met e-mailadres en wachtwoord.

Disclaimer | Privacy | Cookieverklaring | Rechtspersonen

## Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten.

Gebruikersnaam vergeten: contacteer je HR-afdeling.  
Wachtwoord vergeten: vraag een nieuw wachtwoord aan op [www.myworkandme.com](http://www.myworkandme.com)

**MET WACHTWOORD**

E-mailadres/Gebruikersnaam

Wachtwoord

**Aanmelden**

Wachtwoord vergeten?  
Activatiemail verloren?

## Wachtwoord wijzigen.

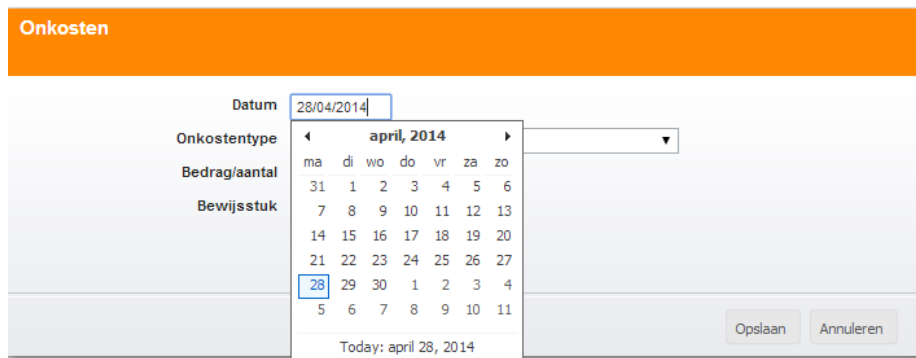
- Wanneer je aangemeld bent, kies “Mijn profiel” rechts bovenaan.
- Geef je huidige wachtwoord in en twee keer je nieuwe wachtwoord

## Onkosten indienen.

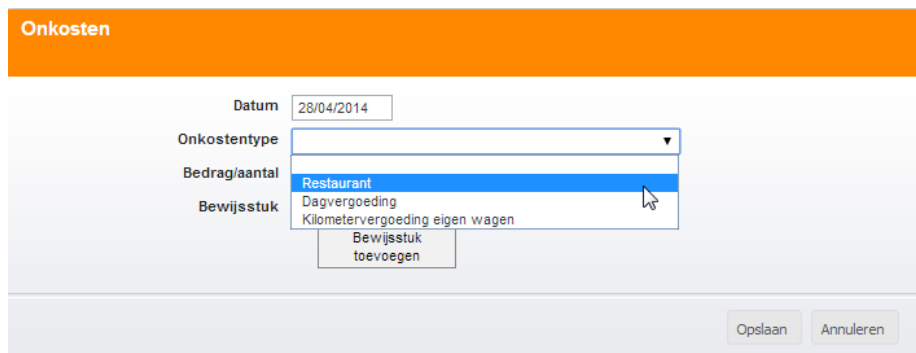
- Klik in de linkernavigatie op “Onkostennota's”
- Klik op “Nieuwe onkosten ingeven”.



- Geef de **Datum** waarop de kosten gemaakt zijn. Standaard is dit de huidige datum.



- Kies het **Onkostentype** dat je wil ingeven afwezigheid dat je wenst aan te vragen. De beschikbare onkostentypes zijn bepaald door je werkgever.



- Geef (indien nodig) het **Bedrag** of **Aantal** kilometer in.

The screenshot shows the 'Onkosten' form with the following fields and values:

- Datum: 28/04/2014
- Onkostentype: Restaurant
- Bedrag/aantal: 36 €
- Soort maaltijd: (empty)
- Aantal deelnemers: (empty)
- Bewijsstuk: (empty)

Buttons: Bewijsstuk toevoegen, Opslaan, Annuleren

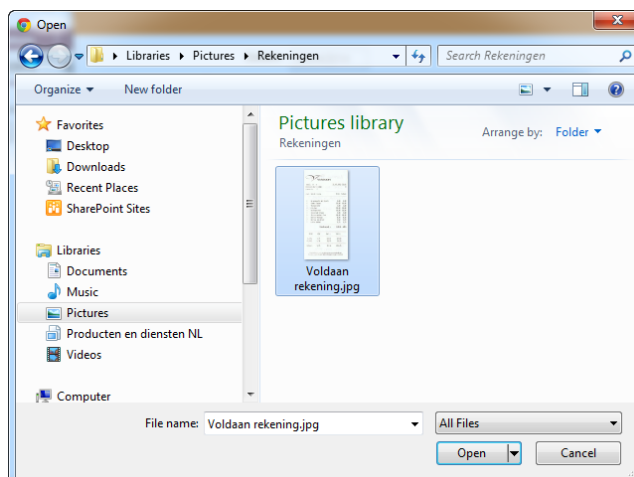
- Vul de overige informatievelden in.

The screenshot shows the 'Onkosten' form with the following fields and values:

- Datum: 28/04/2014
- Onkostentype: Restaurant
- Bedrag/aantal: 36 €
- Soort maaltijd: Lunch
- Aantal deelnemers: (empty)
- Bewijsstuk: (empty)

Buttons: Bewijsstuk toevoegen, Opslaan, Annuleren

- Voeg indien nodig een **bewijsstuk** ("bonnetje") toe.





Je kan meerdere bonnetjes op één scan zetten. Via “Bestaand bewijsstuk toevoegen” kan je deze scan dan aan meerdere ingediende onkosten koppelen.

- Klik op **Opslaan**.

Je aanvraag werd nu doorgestuurd ter goedkeuring.

Wanneer je aanvraag goedgekeurd (of geweigerd) is, ontvang je hieromtrent een e-mail.

## Onkosten annuleren.

- Klik in de linkernavigatie op “**Onkostennota's**”
- Selecteer rechtsboven de maand waarop je de onkost ingediend hebt..
- Klik op het “-“ teken om de aanvraag te verwijderen.

Je kan enkel onkosten annuleren die nog niet uitbetaald zijn.

### Onkostennota van Medewerker West

	Datum	Onkostentype	Bedrag/aantal	Details	Status	
<input type="checkbox"/>	28/04/2014	Restaurant	€ 36,00	Soort maaltijd: Lunch, Aantal deelnemers: 2	Aangevraagd	

## Status van de goedkeuring raadplegen.

- Klik in de linkernavigatie op “**Onkostennota's**”
- Selecteer rechtsboven de maand waarop je de onkost ingediend hebt.
- Onder **Status** kan je bekijken of je aanvraag goedgekeurd werd of niet.

### Onkostennota van Medewerker West

	Datum	Onkostentype	Bedrag/aantal	Details	Status	
<input type="checkbox"/>	28/04/2014	Restaurant	€ 36,00	Soort maaltijd: Lunch, Aantal deelnemers: 2	Goedgekeurd	
<input type="checkbox"/>	29/04/2014	Kilometervergoeding eigen wagen	€ 13,15 (38 km)	Reden verplaatsing: Klantbezoek	Aangevraagd	

# Onkosten goedkeuren of weigeren.

Enkel beschikbaar voor goedkeurders

- Kies in de linkernavigatie “**Te Behandelen Aanvragen**”.
- Je ziet nu een overzicht van de nog te behandelen aanvragen, gegroepeerd per afdeling en per medewerker.

▼ West (1)

Medewerker West: 1 aanvra(a)g(en)      Commentaar:


Datum	Aanvraag	Aantal	Aangevraagd	Reden	Commentaar	
28/04/2014	Restaurant	€ 36,00	28/04/2014	Soort maaltijd: Lunch, Aantal deelnemers: 2	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Geselecteerde aanvragen

Met  krijg je de details te zien van de verschillende aanvragen van de medewerker. Je kan deze individueel of in groep goedkeuren of weigeren.

Met  keur je de aanvraag goed.

Met  weiger je de aanvraag.

 Dagelijks ontvang je als goedkeurder een e-mail met daarin een overzicht van de nog door jou te behandelen aanvragen.