

HR Selfservice Notes de Frais

Manuel Collaborateurs

Contenu

- Se connecter 3
- Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié..... 3
- Changer votre mot de passe. 3
- Encoder une note de frais..... 4
- Supprimer une demande..... 6
- Consulter le statut d'une demande 6
- Approuver ou refuser une demande. 6

Se connecter.

- Surfez vers www.myworkandme.com
- Introduisez votre nom d'utilisateur et mot de passe.
- Cliquez **Proxy HR Selfservice** sous « Applications »

myworkandme - Se connecter

<https://www.myworkandme.com/site600/fr-BE/Portal/se-connecter>

sdworx
Result driven HR

Accueil | [QUESTIONS FRÉQUEMMENT POSÉES](#) | [A PROPOS DE MYWORKANDME](#) | en

AVEC EID
Insérez votre carte dans le lecteur électronique et cliquez sur « Se connecter ».

AVEC MOT DE PASSE
Adresse e-mail/Nom d'utilisateur
Mot de passe

Se connecter

Vous n'avez pas encore enregistré votre eID ? Cliquez sur "enregistrer eID".

Vous ne parvenez pas à vous connecter avec votre eID ? Consultez nos questions fréquemment posées.

Mot de passe oublié ? Mail d'activation perdu ?

Vous ne parvenez pas à vous connecter avec votre mot de passe ? Consultez nos questions fréquemment posées.

Clause de non-responsabilité | Vie privée | Déclaration-en-matière-de-cookies | Personnes juridiques

S'agit-il de votre toute première visite sur ce site ? Consultez nos questions fréquemment posées concernant la démarche à suivre pour vous connecter. Guide utilisateur • Comment se connecter avec l'adresse e-mail et le mot de passe. Ce pdf contient des informations détaillées pour vous aider à activer votre profil et à vous connecter avec votre adresse e-mail et votre mot de passe.

Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié.

Nom d'utilisateur oublié : contactez votre département RH.

Mot de passe oublié : demandez un nouveau mot de passe sur www.myworkandme.com

AVEC MOT DE PASSE

Adresse e-mail/Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Mot de passe oublié ?
Mail d'activation perdu ?

Changer votre mot de passe.

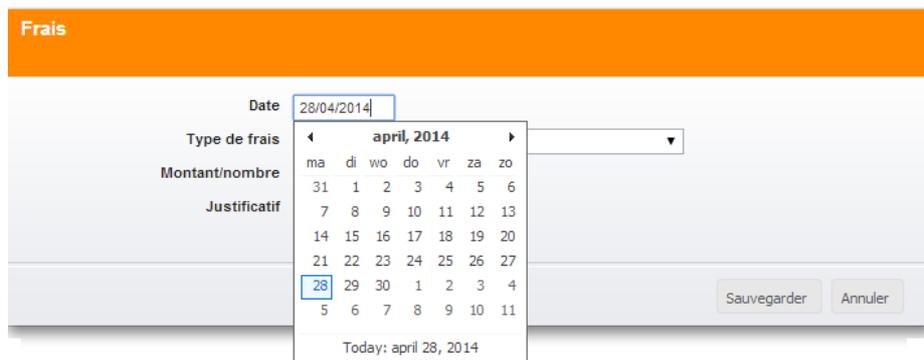
- Quand vous vous êtes connecté, cliquez sur « Mon profil » en haut à droite.
- Introduisez votre mot de passe actuel et deux fois votre nouveau mot de passe.

Encoder une note de frais.

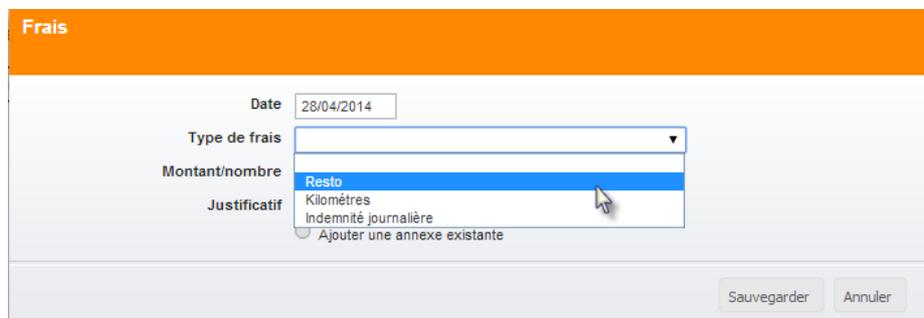
- Dans le menu à gauche, cliquez sur “Notes de frais”.
- Cliquez sur “Encoder nouveaux frais”.



- Encodage de la date quand les frais ont été faits



- Choisissez le type de frais que vous voulez encoder. Les types de frais disponibles ont été définis par votre employeur.



- Encodex (si nécessaire) le **montant** ou le **nombre** de kilomètres.

Frais

Date: 28/04/2014

Type de frais: Resto

Montant/nombre: 36 €

Type de repas:

Raison de déplacement:

Justificatif:

 Ajouter une nouvelle annexe

 Ajouter une annexe existante

Sauvegarder Annuler

- Remplissez les autres champs.

Frais

Date: 28/04/2014

Type de frais: Resto

Montant/nombre: 36 €

Type de repas: [dropdown menu open]

Raison de déplacement: [dropdown menu open]

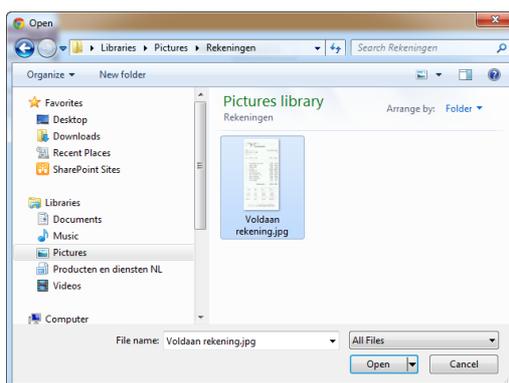
Justificatif:

 Ajouter une nouvelle annexe

 Ajouter une annexe existante

Sauvegarder Annuler

- Ajoutez (si nécessaire) un **justificatif** (« ticket »).



Vous pouvez mettre plusieurs tickets sur un scan. En cliquant sur « Ajouter une annexe existante », vous pouvez lier un scan à plusieurs frais.

- Cliquez sur **Sauvegarder**.
Votre demande à maintenant été envoyer pour approbation. Quand votre demande a été traitée, vous recevrez un e-mail.

Supprimer une demande.

- Dans le menu à gauche, cliquez sur “Notes de frais”.
 - Sélectionnez en haut à droite le mois que vous avez fait les frais.
 - Cliquez sur “-” afin de supprimer la demande.
- Vous ne pouvez supprimer que les demandes qui n’ont pas encore été traitées.

Note de frais de Fuentes Collaborateur Sud

	Date	Type de frais	Montant/nombre	Détails	Statut	
<input type="checkbox"/>	28/04/2014	Resto	€ 36,00	Type de repas: Lunch, Raison de déplacement: Autre	Demandé	

Consulter le statut d’une demande

- Dans le menu à gauche, cliquez sur “Notes de frais”.
- Sélectionnez en haut à droite le mois que vous avez fait les frais.
- Sous **Statut** vous pouvez consulter si votre demande a été approuvée ou pas.

Note de frais de Fuentes Collaborateur Sud

	Date	Type de frais	Montant/nombre	Détails	Statut	
<input type="checkbox"/>	28/04/2014	Resto	€ 36,00	Type de repas: Lunch, Raison de déplacement: Autre	Demandé	<input type="checkbox"/>

Approuver ou refuser une demande.

Disponible uniquement pour un approbateur.

- Dans le menu à gauche, cliquez sur “Demandes à traiter”
- Cet écran vous donne un aperçu des demandes à traiter, triées par département et par collaborateur.

▼ Sud (1)

Fuentes Collaborateur Sud: 1 demande(s) Remarque:  

Date	Demande	Nombre	Demandée	Raison	Commentaires	
28/04/2014	Resto	€ 36,00	28/04/2014	Type de repas: Lunch, Raison de déplacement: Autre	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Demandes sélectionnées  

Le bouton  ouvre les détails des demandes du collaborateur. Vous pouvez les traiter individuellement ou en groupe.

Cliquez sur  pour approuver la demande.

Cliquez sur  pour refuser la demande.



Un approbateur reçoit un e-mail journalier avec les demandes à traiter.