



Handleiding HR Selfservice

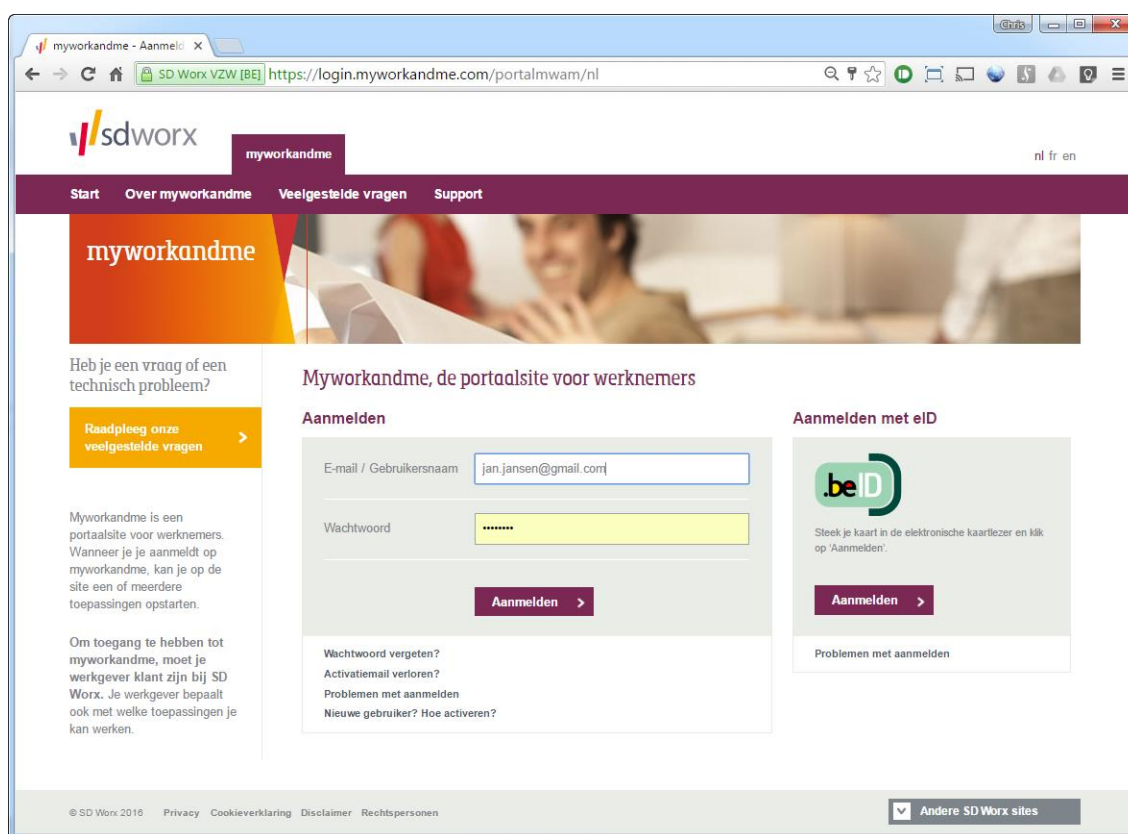


Inhoud

Aanmelden.....	3
Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten.	3
Wachtwoord wijzigen.....	3
Een afwezigheid aanvragen.....	4
Een afwezigheidsaanvraag annuleren.....	4
Resterend verlof raadplegen.....	5
Teamkalender raadplegen.....	5
Aanvragen goedkeuren of weigeren.....	6

Aanmelden.

- Surf naar www.myworkandme.com
- Geef je gebruikersnaam en wachtwoord in.
- Kies Proxy HR Selfservice onder “Toepassingen”.



The screenshot shows the login page of the myworkandme portal. The browser address bar displays the URL <https://login.myworkandme.com/portalmwam/nl>. The page features the SD Worx logo and a navigation menu with options like 'Start', 'Over myworkandme', 'Veelgestelde vragen', and 'Support'. A main heading reads 'myworkandme' above a banner image of a smiling person. Below the banner, there is a section titled 'Heb je een vraag of een technisch probleem?' with a button to 'Raadpleeg onze veelgestelde vragen'. The central part of the page is titled 'Myworkandme, de portaalsite voor werknemers' and contains a login form. The form has two input fields: 'E-mail / Gebruikersnaam' (containing 'jan.jansen@gmail.com') and 'Wachtwoord' (masked with dots). A purple 'Aanmelden' button is positioned below the password field. To the right of the form is a section for 'Aanmelden met eID' featuring the beID logo and a button to 'Aanmelden'. Below the login form, there are links for 'Wachtwoord vergeten?', 'Activatiemail verloren?', 'Problemen met aanmelden', and 'Nieuwe gebruiker? Hoe activeren?'. The footer includes copyright information for SD Worx 2016 and a link to 'Andere SD Worx sites'.

Wachtwoord of gebruikersnaam vergeten.

Gebruikersnaam vergeten: contacteer je HR-afdeling.

Wachtwoord vergeten: vraag een nieuw wachtwoord aan op www.myworkandme.com

Wachtwoord wijzigen.

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

Een afwezigheid aanvragen.

- Klik in de linkernavigatie op “**Persoonlijke kalender**”
- Selecteer één of meerdere dagen (deze worden blauw) op de kalender en klik op “**Aanvragen**”

Resterend verlof: 9.5 dagen 2 uren 🟡


< 2016 >

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
jan.	F			W																											
feb.	Z	Z	Z	Z	Z			W										W						V							
mrt.		W																		W								F			
apr.																				W						W					
mei				F												F															
jun.																			W	W									W		
jul.				I								W						Z	Z	Z					W						
aug.	V	V	A	A	A							W																			
sep.																															
okt.																															
nov.																															
dec.																															

Aanvragen Annuleren

- Kies het soort afwezigheid dat je wenst aan te vragen.

Afwezigheid aanvragen

 Type *

Dagdeel *

Reden

Aanvragen Annuleren

- Kies de periode (hele dag, voormiddag of namiddag) en eventueel het aantal uur.
- Geef eventueel een reden op (niet verplicht).
- Klik op “**Aanvragen**”.
- Je ontvangt een email wanneer je aanvraag werd goedgekeurd.

Een afwezigheidsaanvraag annuleren.

- Kies de dag die je wil annuleren
- Klik op de knop “**Verwijderen**”



Aanvragen voor afwezigheden uit het verleden kunnen niet verwijderd worden. Contacteer hiervoor je HR afdeling.

Resterend verlof raadplegen.

- Ga met je muis naar “Resterend verlof” bovenaan de kalender.



Resterend verlof: 9.5 dagen 2 uren ⓘ

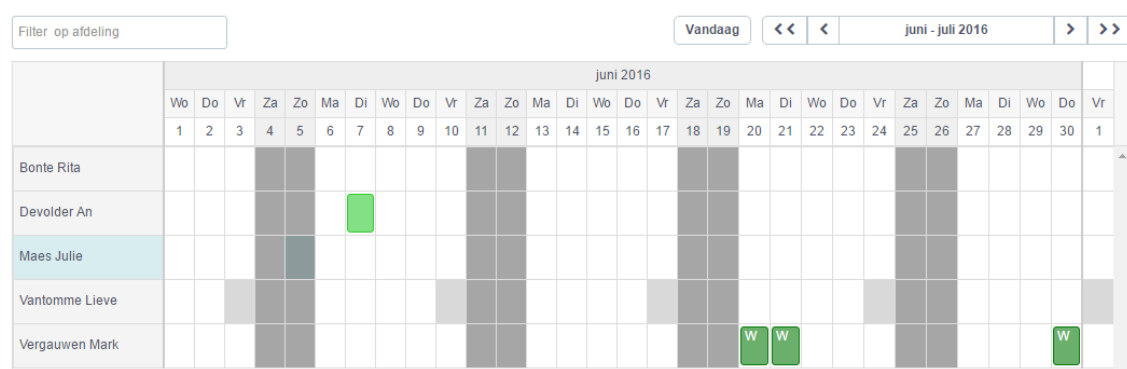
Wettelijke vakantie (dagen) 8.5 dagen
Vakantie vorig jaar 1 dag
Recup overuren (uren) 2.00 uren

Details

- Klik “**Details**” voor een gedetailleerd overzicht.

Teamkalender raadplegen.

- Kies “**Teamkalender**”.
- Hier krijg je een overzicht van de afwezigheden van de afdelingen waar je deel van uitmaakt of goedkeurder van bent.



Filter op afdeling

Vandaag << < juni - juli 2016 > >>

	juni 2016																														
	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr	Za	Zo	Ma	Di	Wo	Do	Vr
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
Bonte Rita																															
Devolder An																															
Maes Julie																															
Vantomme Lieve																															
Vergauwen Mark																															

Aanvragen goedkeuren of weigeren.

Enkel beschikbaar voor goedkeurers

- De klik op de knop bovenaan om de openstaande aanvragen te tonen.



<input type="checkbox"/>	Type	Datum	Medewerker	Aanvraag	Aantal	Datum aangevraagd	Reden
<input type="checkbox"/>		12/07/2016	Vergauwen Mark	Wettelijke vakantie (dagen)	1 dag(en) (Hele dag)	07/07/2016	
<input type="checkbox"/>		18/07/2016	Vergauwen Mark	Ziekte	1 dag(en) (Hele dag)	07/07/2016	
<input type="checkbox"/>		19/07/2016	Vergauwen Mark	Ziekte	1 dag(en) (Hele dag)	07/07/2016	
<input type="checkbox"/>		20/07/2016	Vergauwen Mark	Ziekte	1 dag(en) (Hele dag)	07/07/2016	
<input type="checkbox"/>		22/07/2016	Vergauwen Mark	Ziekte	1 dag(en) (Hele dag)	07/07/2016	
<input type="checkbox"/>		25/07/2016	Vergauwen Mark	Wettelijke vakantie (dagen)	1 dag(en) (Hele dag)	26/07/2016	
<input type="checkbox"/>		26/07/2016	Vergauwen Mark	Overuren	2 uur	26/07/2016	Training liep uit
<input type="checkbox"/>		12/08/2016	Vergauwen Mark	Wettelijke vakantie (dagen)	0,5 dag(en) (Namiddag)	29/06/2016	

- Selecteer de aanvragen en klik “**Goedkeuren**” of “**Weigeren**”



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



Je kan als goedkeurder ook een afwezigheid goedkeuren of weigeren via de teamkalender.