



Officient

—
Erste Schritte

securex 



Inhalt

1

Starten mit Officient
Light



2

Umgang mit „Personen“



3

Umgang mit dem Kalender



4

Aktivieren eines
Kalender-Codes



5

Neuen Mitarbeiter
hinzufügen



6

Dokumente
hochladen in Officient
Light



7

Employee Self Service



8

Zusätzliche Funktionalitäten





OFFICIENT STARTEN

Officient starten über das Securex-Portal – Für Admin-Nutzer



Ich bin Selbstständiger

Melden Sie sich mit eID oder itsme an

Als Kunde der Sozialversicherungskasse bei Securex haben Sie 24/7-Zugriff auf unser Unternehmerportal. Hier finden Sie alle Infos zu Ihrem Sozialstatut, Ihren Sozialbeiträgen und sonstige nützliche Infos über Ihr Unternehmen.

Unser altes Portal ist nicht mehr verfügbar. Wenn Sie Fragen haben, kontaktieren Sie uns über mybusiness@securex.be.

Ich bin Arbeitgeber

Anmelden

Ihr Arbeitgeberportal ist die zentrale Anlaufstelle für Ihre gesamte Personalverwaltung bei Securex. Rufen Sie Ihre persönliche Akte auf, nutzen Sie unsere praktischen Tools und informieren Sie sich über sozialrechtliche Neuigkeiten. Alles was Sie für ein optimales HR-Management benötigen!

[Anmeldung anfordern](#)

Ich bin Rechnungsprüfer / Makler

Anmelden

Als Partner von Securex ist Ihr Buchhaltungs- oder Maklerportal der Ort wo Sie alle wichtigen Dokumente und die Akte Ihrer Kunden verwalten, dies alles schnell und einfach dank unserer verschiedenen Tools. Einen neuen Kunden anschließen, Ihre Kunden mithilfe unserer Simulations-Tools beraten, und vieles mehr. Über Ihr Portal können Sie auch einfach unsere Versicherungspolice für Ihre Kunden abrufen und Ihre Schadensakte verfolgen.

[Anmeldung anfordern](#)

1

Anmelden beim Securex-Portal
über www.securex.be/login

TIPP 1

Noch kein Login?

Klicken Sie auf „Login anfordern“.

TIPP 2

Haben Sie Ihr Passwort vergessen?

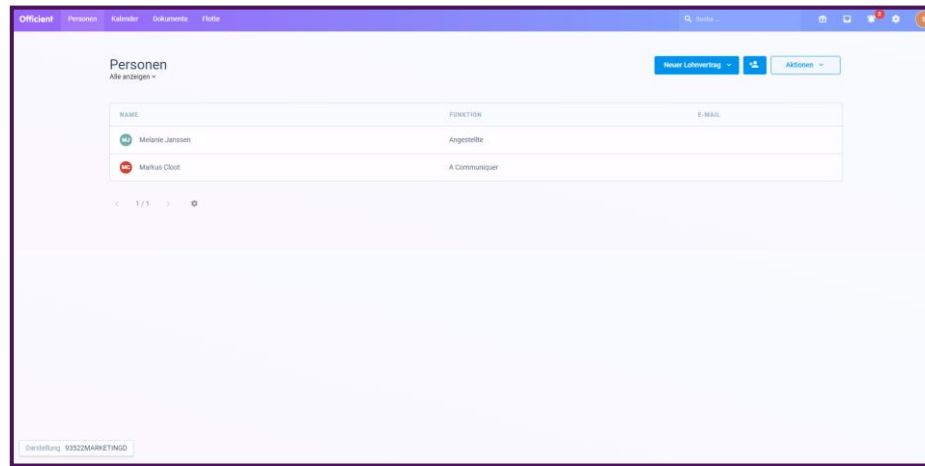
Benutzernamen eingeben und auf „Passwort vergessen“ klicken.

TIPP 3

Haben Sie sowohl Ihr Passwort als auch Ihren Benutzernamen vergessen?

Melden Sie sich unter **078 05 90 14** an oder senden Sie eine E-Mail an helpdesk@securex.be

Officient starten über das Securex-Portal



2

Officient starten

TIPP

Können Sie Officient nicht finden?

Kontaktieren Sie unser Customer Service Desk telefonisch unter +32 (0)78 05 90 14.



UMGANG MIT PERSONEN



Umgang mit Personen

1

Klicken Sie auf die Registerkarte
„Personen“

Wählen Sie einen Mitarbeiter

NAME	FUNKTION	E-MAIL
Melanie Janssen	Angestellte	
Markus Cloodt	A Communicuer	

Darstellung: 93522MARKETINGD

Umgang mit Personen

Marc Focroulle
Vendeur IT / Vendeurs IT
Beitritt am 6. Okt. 2020
Verwaltet von Frank Sinatra

A Persönliche Informationen
Geburtsdatum: 17/10/1987
Nationalität: Belgien
Geburtsort: Liège
Geschlecht: Männlich
Familienstand: verheiratet
Nationale Nummer: 871017-197-26
Personen zu Lasten: 3 Personen zu Lasten

B Kontaktinformation
E-Mail (Arbeit): marc.focroulle@secorex.be
Privatadresse: rue du centre 15, 4000 Liège, Belgien

C Kalender | 2022
Raisons familiales Imprevises: 10 Tage übrig
Chomage économique: Unbegrenzt
Chomage économique COVID-19: Unbegrenzt

D Budgets | 2022
Keine Budgets anzuzeigen. Ändern Sie das Jahr oder klicken Sie hier, um ein Standardbudget in den Einstellungen hinzuzufügen.

E Verträge
Für diese Person wurden noch keine Verträge gefunden. Klicken Sie hier, um für diese Person einen Vertrag hinzuzufügen.

F Lohnvertrag via Secorex
Lohnkosten pro Monat: 39 Stk* pro Woche
Brutto pro Monat
Lohnstella anzeigen
Lohnvertragsaktionen

G Assets
Für diese Person wurden noch keine Assets gefunden. Klicken Sie hier, um dieser Person ein Asset hinzuzufügen.

H Fuhrpark
Kein Fahrzeug zugelassen

I Transportkosten
Keine

J Dokumente
Noch keine Dokumente hochgeladen

K Leistungsbeurteilungen
Noch keine Leistungsbeurteilung hinzugefügt.

Aktivitäten-Feed
Notiz schreiben...
Secorex-test Manager wurde aktualisiert: 06/10/2022
Frank Sinatra ist der neue Manager.
Die Rolle ist jetzt Vendeur IT.
Secorex-test Marc Focroulle als Mitarbeiterin hinzugefügt: 06/10/2022

Marc verwaltet
José Bové

2

Detailinformationen über einen Mitarbeiter

A: Personenbezogene Daten

B: Zusätzliche freie Felder (kann über Officient unter Einstellungen angelegt werden)

C: Zähler An- und Abwesenheiten (klicken, um den Jahreskalender anzuzeigen)

D: Budgets

E: Übersicht Verträge (digital unterschrieben über Instrument oder PDF)

F: Übersicht über die geschätzten theoretischen Lohnkosten und zusätzliche Gehaltskomponenten

G: Übersicht über Vermögenswerte (siehe Punkt 8)

H: Firmenwagen)

I: Arbeitsweg

J: Übersicht Dokumente (siehe Punkt 6)

K: Übersicht Evaluierungsgespräche

Gehaltsvertrag ändern



1

Gehen Sie zu „Lohnvertragaktionen“
und wählen Sie „Lohnvertrag
bearbeiten“

Gehaltsvertrag ändern



← Vertrag für Melanie Janssen anpassen

ANPASSUNGEN AM AKTUELLEN VERTRAG



Passen Sie die Dauer des Vertrags an.

Führen Sie Anpassungen an der Vertragsdauer durch.

A



Remuneration ändern

Grundgehalt und andere Lohnkomponenten anpassen

B



Zeitplan ändern

Aktuellen Zeitplan anpassen

C

KÜNDIGUNG



Vertrag löschen

Vertrag vollständig entfernen

D



Vertrag beenden

Bei Enddatum kündigen

E

FORTGESCHRITTENE OPTIONEN

[Suspensionen einrichten](#)

[Funktionsdetails ändern](#)

[Weitere Veränderungen bei Securex melden](#)

F

G

H

Unbegrenzte Vertragsdauer

06/12/2011 • Unbefristet



€2217 Lohnkosten pro Monat

26 h pro Woche



€1 503.59 Brutto pro Monat

[Alle Verträge anzeigen](#)

2

Hier können Sie:

A: Vertragslaufzeit anpassen

B: Vergütung anpassen

C: Arbeitszeitenplan anpassen

D: Löschen (wenn der Mitarbeiter die Stelle nicht angetreten hat)

E: Vertrag beenden

F: Aussetzung einrichten

G: Angaben zur Funktion anpassen

H: Eventuelle andere Anpassungen übermitteln (freies Textfeld)



3

VERWENDUNG DES KALENDERS



An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen

1

Klicken Sie im Menü auf die Registerkarte „Kalender“

Officient Personen Kalender Dokumente Flotte

Kalender 2021
Alle anzeigen

Suche Person ...

Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung

Oktober 2021

	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
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	
Melanie Janssen 107 h																															
Markus Clood 157 h																															

1 Tag hinzufügen Abbrechen

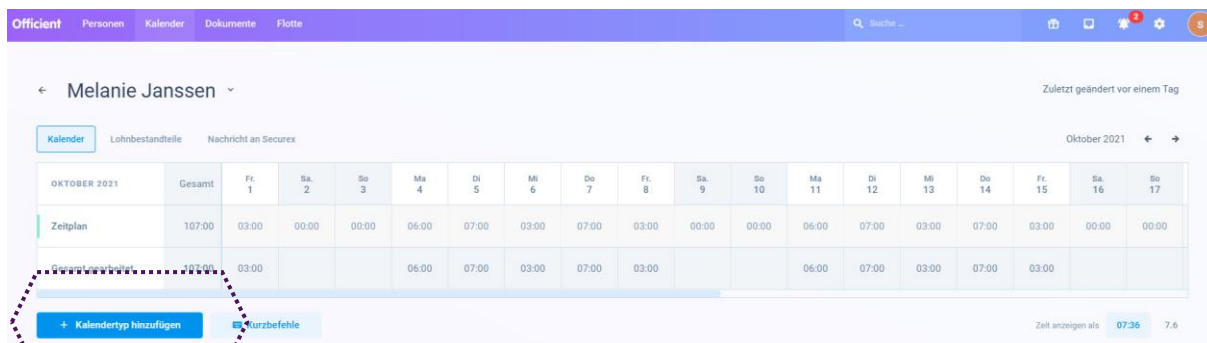
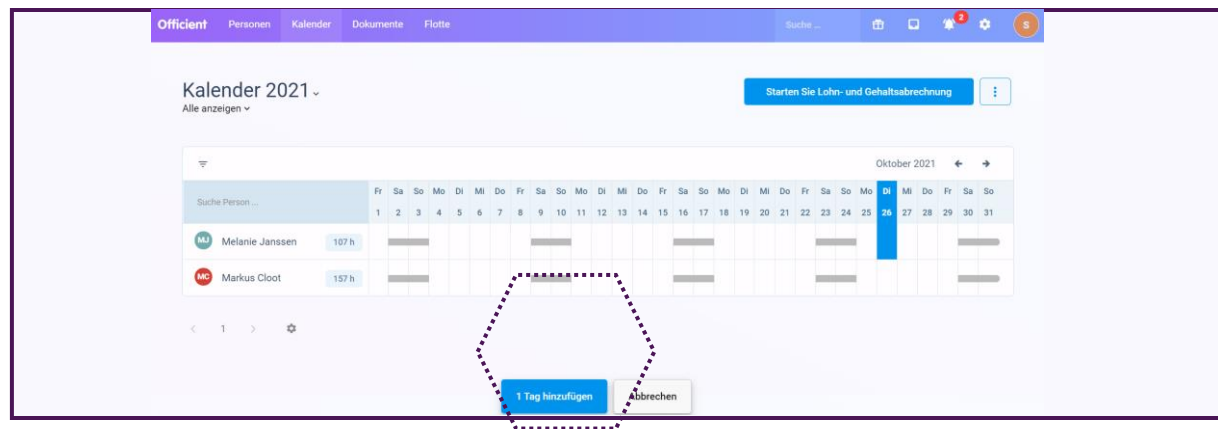
An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen

2

Kalendereintragungen auf 2 Arten vornehmen

Methode A: Über die Übersicht

Methode B: Über den individuellen Kalender



B

An- bzw. Abwesenheiten in den Kalender eintragen



Eintragen über die Übersicht

Schritt 1: Wählen Sie den Tag/die Tage im Dienstplan

Schritt 2: Klicken Sie auf „1 Tag hinzufügen“.

Officient Personen Kalender Dokumente Flotte

Kalender 2021 -
Alle anzeigen

Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung

Suche Person ...

	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
Melanie Janssen																																							
Markus Cloot																																							

1

2

1 Tag hinzufügen Abbrechen



An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen



Eintragen über die Übersicht

Schritt 1: Wählen Sie den Tag/die Tage im Dienstplan

Schritt 2: Klicken Sie auf „1 Tag hinzufügen“.

Schritt 3: Wählen Sie die An- oder Abwesenheitsart.

Schritt 4: Die gewünschte Dauer wählen

Schritt 5: Legen Sie fest, ob die Mitarbeiter eine Mitteilung erhalten sollen

Schritt 6: Klicken Sie auf „Bestätigen“

3

4

5

6

MJ Melanie Janssen

Ausgewählte Tage

27 Okt

Art von Abwesenheit *

Urlaub

11 Tage genutzt

Wann?

Ganzer Tag

Besondere Zeiten

Gesamtzeit

03:00

Melanie Janssen melden?

Nein

Ja

Bestätigen



An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen



Eintragen über den individuellen Kalender

Schritt 1: Wählen Sie den Namen der Person

1

Officient Personen Kalender Dokumente Flotte

Kalender 2021
Alle anzeigen

Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung

Suche Person ...

	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Melanie Janssen	107 h																														
Markus Clood	157 h																														

Oktober 2021

< 1 > ⚙



An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen



Eintragen über den individuellen Kalender

Schritt 1: Wählen Sie den Namen der Person

Schritt 2: Klicken Sie auf „Kalendertyp hinzufügen“

2

OKTOBER 2021	Gesamt	Fr. 1	Sa. 2	So. 3	Mo. 4	Di. 5	Mi. 6	Do. 7	Fr. 8	Sa. 9	So. 10	Mo. 11	Di. 12	Mi. 13	Do. 14	Fr. 15	Sa. 16	So. 17
Zeitplan	107:00	03:00	00:00	00:00	06:00	07:00	03:00	07:00	03:00	00:00	00:00	06:00	07:00	03:00	07:00	03:00	00:00	00:00
Gesamt gearbeitet	107:00	03:00			06:00	07:00	03:00	07:00	03:00			06:00	07:00	03:00	07:00	03:00		



An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen

Melanie Janssen

Kalender Lohnbestände Nachricht an Securex

Oktober 2021

	Gesamt	Fr. 15	Sa. 16	So. 17	Mo. 18	Di. 19	Mi. 20	Do. 21	Fr. 22	Sa. 23	So. 24	Mo. 25	Di. 26	Mi. 27	Do. 28	Fr. 29	Sa. 30	So. 31
Zeitplan	107:00	03:00	00:00	00:00	06:00	07:00	03:00	07:00	03:00	00:00	00:00	06:00	07:00	03:00	07:00	03:00	00:00	00:00
Urlaub														08:00				
Gesamt gearbeitet	107:00	03:00			06:00	07:00	03:00	07:00	03:00			06:00	07:00	03:00	07:00	03:00		

+ Kalendertyp hinzufügen

Kurzbefehle

Zeit anzeigen als 07:36 7.6

B

Eintragen über den individuellen Kalender

Schritt 1: Wählen Sie den Namen der Person

Schritt 2: Klicken Sie auf „Kalendertyp hinzufügen“

Schritt 3: Geben Sie die Stundenanzahl ein



Eingabe einmaliger Gehaltskomponenten



Hat ein Arbeitnehmer Anspruch auf eine **Zuzahlung**, wie z. B. eine Prämie, oder muss ausnahmsweise etwas abgezogen werden, wie z. B. eine Geldstrafe, kann dies zusammen mit dem individuellen Kalender übermittelt werden.



Auch wenn die Beträge oder Mengen bestimmter Vergütungen **monatlich angepasst** werden sollen, kann dies ebenfalls auf diesem Weg erfolgen.

ACHTUNG

Wenn die gewünschte Gehaltskomponente in Ihrem Auswahlmenü nicht enthalten ist, wenden Sie sich zunächst an Ihren Kundenberater, um dies einrichten zu lassen.

Eingabe einmaliger Gehaltskomponenten

officient Personen Documenten Kalender

← Jody Vanbies

Kalender **Looncomponenten** Bericht naar Securex Ga naar vandaag juli 2020

EÉNMALIGE LOONCOMPONENTEN

Er zijn nog geen éénmalige looncomponenten toegevoegd.

Looncomponent toevoegen

HERHALENDE LOONCOMPONENTEN

Indemnité pour séjour familial	€120.00	Totaal
Per maand		
Remboursement de frais	€30.00	Totaal
Per maand		
Frais de téléphone	€20.00	Totaal
Per maand		
FF Indemnité frais de repas	€13.50	Totaal
Per maand		
Totaal vaste looncomponenten	€183.5	

Looncomponent toevoegen

Type

Selecteer type

Selecteer type

Voorschotten

Acompte par jour - code 010

Bonussen

Prime - code 070

Prime par jour - code 53b

Mobiliteit

mobilié construction - code 064

1

Gehen Sie zu „Gehaltskomponenten“

2

Klicken Sie auf „Gehaltskomponente hinzufügen“

Schritt 1: Wählen Sie den Typ

Schritt 2: Geben Sie hier den gewünschten Betrag ein

Schritt 3: Klicken Sie auf „Gehaltskomponente hinzufügen“

← Marc Focroulle

Kalender **Lohnbestandteile** Nachricht an Securex Dezember 2021

LOHNBESTANDTEILE

Remb.frais forf. propres à l'employeur	€120
E01 - Wiederkehrend - Monatlich	Gesamt
Gesamt	€120

Komponenten für Dezember 2021 hinzufügen

Eine Nachricht an Securex senden



← Melanie Janssen ▾ Zuletzt geändert vor einem Tag

Kalender Lohnbestandteile Nachricht an Securex Oktober 2021 ⏪ ⏩

	Gesamt	Fr. 15	Sa. 16	So. 17	Mo. 18	Di. 19	Mi. 20	Do. 21	Fr. 22	Sa. 23	So. 24	Mo. 25	Di. 26	Mi. 27	Do. 28	Fr. 29	Sa. 30	So. 31
Zeitplan	107:00	03:00	00:00	00:00	06:00	07:00	03:00	07:00	03:00	00:00	00:00	06:00	07:00	03:00	07:00	03:00	00:00	00:00
Urlaub															08:00			
Gesamt gearbeitet	107:00	03:00			06:00	07:00	03:00	07:00	03:00			06:00	07:00	03:00	07:00	03:00		

+ Kalendertyp hinzufügen Kurzbefehle Zeit anzeigen als 07:36 7,6

1

Klicken Sie auf „Nachricht an Securex“

← Melanie Janssen ▾ Oktober 2021 ⏪ ⏩

Kalender Lohnbestandteile Nachricht an Securex

Nachricht an Securex
Diese Nachricht wird beim Senden des Kalenders an Securex mitgeteilt.

Eintragen

2

Schreiben Sie Ihre Mitteilung und klicken Sie auf „Speichern“

Ihre Nachricht wird mitgeschickt, wenn Sie die Kalender an Securex senden.

Versenden des Kalenders an Securex



Kalender 2021
Toon iedereen

Loonverwerking starten

februari 2021

ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Zoek persoon...

	0u
KV Kevin Verdonck	
SV Silke Van Daele	
KS Katrien Santens	

1

Klicken Sie auf „Gehaltsabrechnung starten“

Kalender 2021
Toon iedereen

Loonverwerking starten

februari 2021

ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
1	2	3	4	5			20	21	22	23	24	25	26

Zoek persoon...

	0u
KV Kevin Verdonck	
SV Silke Van Daele	
KS Katrien Santens	
EL Ellen Lievens	
BD Britta De Jonghe	
MN Mike Neerinx	

Loonverwerking beheren voor Securex

Stuur prestaties door of betaal voorschotten uit.

Loonverwerking starten

Prestaties en looncomponenten doorgeven aan Securex

Voorschotten beheren

Voorschotten uitbetalen aan medewerkers

Annuleer Volgende

2

Wählen Sie auch hier „Gehaltsabrechnung starten“

Versenden des Kalenders an Securex

The screenshot shows the 'Officient' software interface with a calendar for 2021. A modal window is open in the center with the title 'Welchen Monat möchten Sie Securex zukommen lassen?' (Which month do you want to send to Securex?). Below the title is the instruction 'Zum Fortfahren einen Monat auswählen' (Select a month to continue). There are three buttons for month selection: 'Oktober' (labeled 'Aktueller Monat' - current month), 'August' (labeled 'vor 2 Monaten' - 2 months ago), and 'November' (labeled 'Nächster Monat' - next month). At the bottom of the modal are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Fortfahren' (Continue) buttons. The background calendar shows two people: Melanie Janssen and Markus Clood, with their respective working hours.

3

Wählen Sie den Monat und klicken Sie auf „Fortfahren“

Der aktuelle Monat wird **standardmäßig** vorgeschlagen. Wenn Sie die Arbeitsleistungen eines anderen Monats versenden möchten, können Sie diese hier auswählen.

The screenshot shows the 'securex' interface with the title 'Kalender weiterleiten für Oktober 2021' (Forward calendar for October 2021). Below the title is a '← Zurück' (Back) link. The instruction reads: 'Bitte wählen Sie die Personen, für die Sie Kalenderdaten für Oktober 2021 weiterleiten wollen?' (Please select the persons for whom you want to forward calendar data for October 2021?). There are two selection options: 'No team' (selected with a radio button) and a list of two people: 'Markus Clood' and 'Melanie Janssen'. Next to each name is a warning icon and the text 'The IBAN has not yet been provided'. At the bottom is a blue button labeled 'Kalenderdaten für 2 Personen weiterleiten' (Forward calendar data for 2 persons).


4

Wählen Sie, für wen Sie etwas versenden möchten

Standardmäßig sind alle Ihre Arbeitnehmer ausgewählt.
„Kalenderdaten für # Personen weiterleiten“

Versenden des Kalenders an Securex



Kalender weiterleiten für Oktober 2021 

[← Zurück](#)

Bitte wählen Sie die Personen, für die Sie Kalenderdaten für Oktober 2021 weiterleiten wollen?

☒ No team

<input checked="" type="checkbox"/> MC	Markus Cloo	not yet been provided
<input checked="" type="checkbox"/> MJ	Melanie Jans	not yet been provided

Zusätzliche Gehaltszahlungstermine

Teilen Sie Securex mit, wann diese Zahlungen durchgeführt werden sollen.

Gehaltszahlungstermin *

27/10/2021

5

**Datum Gehaltsauszahlung und
Bestelldatum Mahlzeitschecks**

Beide Daten müssen eingegeben werden, auch wenn sie nicht relevant sind

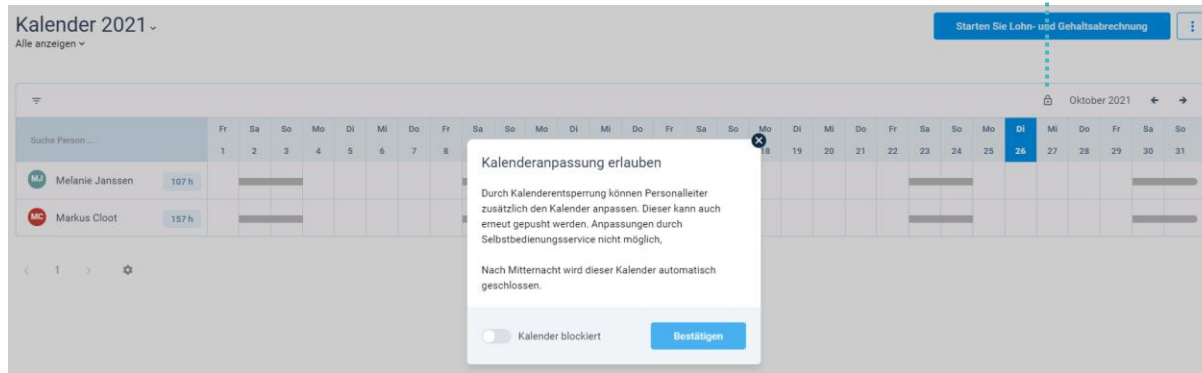
6

Klicken Sie auf „Kalender weiterleiten“

TIPP

Klicken Sie auf „zum Bericht“ für
Einzelheiten

Eine Korrektur an Securex senden



1

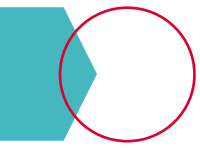
Gehen Sie zurück zum Kalender des zu korrigierenden Monats und klicken Sie auf das Schloss, um ihn zu öffnen

2

Geben Sie die Korrekturen ein

3

Reichen Sie den Kalender für den Monat, in dem die Korrekturen vorgenommen werden müssen, erneut ein



Eine Korrektur an Securex senden

ACHTUNG

Sie können nur einen Monat zurückgehen, wenn Sie Korrekturen in Officient vornehmen wollen.

Bei > 1 Monat: Passen Sie die Kalender der betreffenden Monate an und kontaktieren Sie Ihren zuständigen Sachbearbeiter.

Es können keine Korrekturen aus dem Vormonat gesendet werden, wenn die Leistungen noch aus Ihrem vorherigen HR-Instrument gesendet wurden.



Versenden von Vorauszahlungen an Securex

Officient Personen Kalender Dokumente Flotte

Kalender 2021 -
Alle anzeigen

Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung

Suche Person...

	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Melanie Janssen																															
Markus Clood																															

1

Gehen Sie zum Modul „Kalender“ und klicken Sie auf „Starten Sie die Lohn- und Gehaltsabrechnung“

2

Klicken Sie auf „Vorschüsse verwalten“

Verwalten Sie die Lohn- und Gehaltsabrechnung für Securex

Dienstleistungen weiterleiten oder Vorschüsse zahlen.

Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung
Weitergabe von Leistungen und Lohnbestandteilen an Securex

Vorschüsse verwalten
Vorschüsse an Mitarbeiter zahlen

Abbrechen Weiter

3

Wählen Sie den korrekten Monat und klicken Sie auf „+ Vorauszahlungen leisten“

← Überblick über die Vorschüsse 2021

+ Vorauszahlungen leisten

MONAT	PERSONENZAHL
November 2021	Keine Vorschüsse
Oktober 2021	Keine Vorschüsse

Versenden von Vorauszahlungen an Securex



4

Filtern Sie nach „Mitarbeitertyp“ oder nach „Teams“ und wählen Sie die Arbeitnehmer, die diesen Monat Anspruch auf einen Vorschuss haben. Klicken Sie anschließend auf „Weiter“

← Auszahlung von Vorschüssen für November 2021
Wählen Sie aus, für welche Personen Officient Vorschüsse für November 2021 zahlen soll.

FILTERN NACH

Mitarbeitertyp Teams

☐ Angestellte

☐ Markus Cloot ⚠ The IBAN has not yet been provided

☐ Melanie Janssen

Weiter

5

Stellen Sie die Vorschusswerte für die ausgewählten Personen ein, pro Arbeitnehmer oder als Gruppe.

← Auszahlung von Vorschüssen für November 2021
Wählen Sie die genaue Summe der Vorschüsse für die ausgewählten Personen aus

Allgemeingültige Summe

MC Markus Cloot	€ 0.00
MJ Melanie Janssen	€ 0.00

Allgemeingültige Summe

Dieser Wert ersetzt alle aktuellen Werte. Danach können Sie noch individuelle Anpassungen vornehmen.

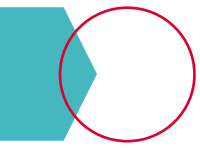
☒ Verwenden Sie dieselben Werte wie im letzten Monat

☐ Verwenden Sie einen anderen Wert

Abbrechen Allgemeingültige Summe

6

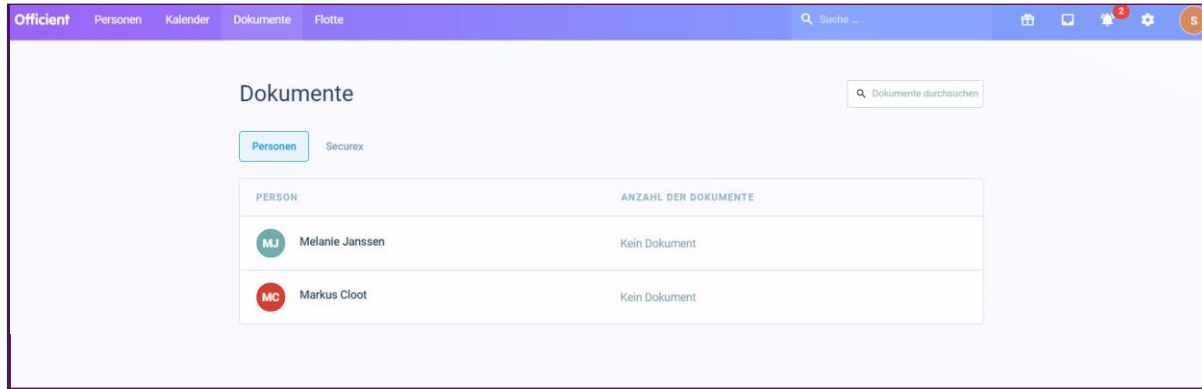
Klicken Sie auf „Vorschüsse auszahlen“ und geben Sie das Zähldatum ein. Ihr zuständiger Sachbearbeiter erhält ein entsprechendes Signal und ergreift die erforderlichen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass die Vorschüsse rechtzeitig ausgezahlt werden.



Vorauszahlungen – Übersicht verschiedener möglicher Situationen

Vorschüsse	Fester Betrag	Variabler Betrag
SECUREX zahlt	Automatische Berechnung über Lohnmotor. Nicht über Officient.	Über Officient Aktion „Vorschüsse auszahlen“.
KUNDE zahlt	Nichts tun. Die Beträge werden am Ende des Monats auf der Grundlage der Beträge im Gehaltsprofil der betreffenden Mitarbeiter abgezogen.	Weitergeben in Officient über die einmaligen Gehaltskomponenten in den individuellen Kalendern der Mitarbeiter.

Gehaltsabrechnungen in Officient



The screenshot shows the 'Officient' software interface. The top navigation bar includes 'Officient', 'Personen', 'Kalender', 'Dokumente', and 'Flotte'. The 'Dokumente' module is active, displaying a search bar and a table of documents. The table has two columns: 'PERSON' and 'ANZAHL DER DOKUMENTE'. Two rows are visible, one for 'Melanie Janssen' and one for 'Markus Clood', both showing 'Kein Dokument'.

PERSON	ANZAHL DER DOKUMENTE
MJ Melanie Janssen	Kein Dokument
MC Markus Clood	Kein Dokument

1

Gehen Sie zum Modul „Dokumente“

2

Unter der Registerkarte „Personen“ werden die Gehaltsabrechnungen automatisch hochgeladen.

Achtung

Arbeitnehmer, die ihre Gehaltsabrechnung über Doccle oder Zoomit erhalten, können diese auch in Officient einsehen.

Gehaltsabrechnungen im Securex-Portal

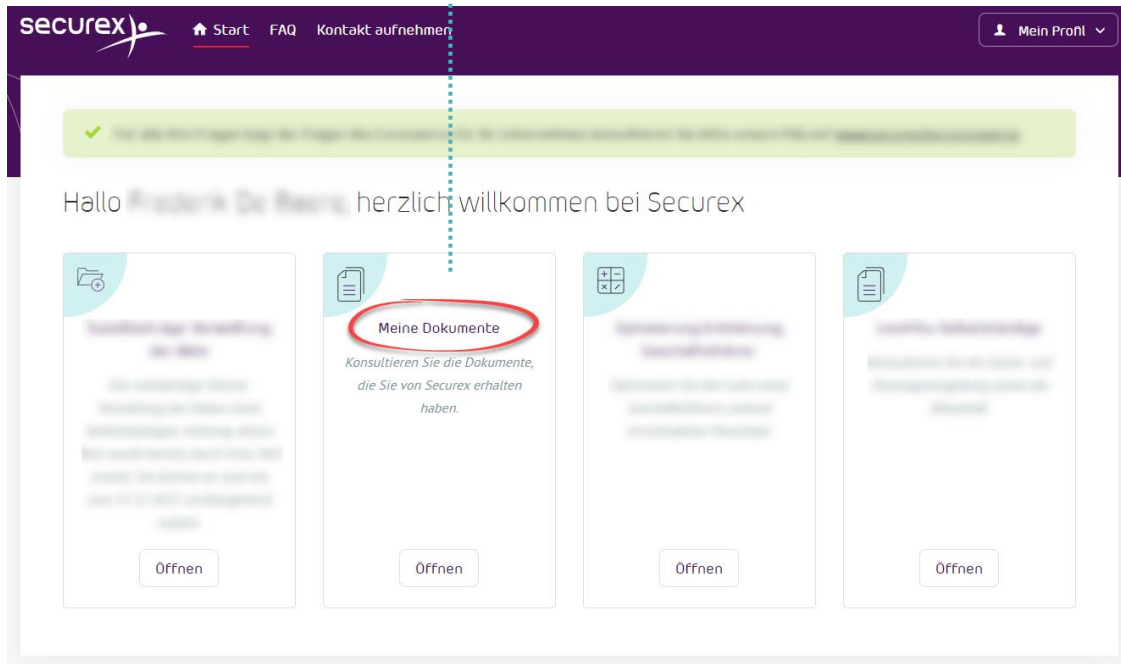


1

Klicken Sie auf „Meine Dokumente“

Sobald Ihr Kundenberater Ihre Löhne berechnen konnte, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zu „Meine Dokumente“ im Securex-Portal.

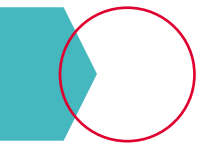
Dort können Sie alle Berechnungen abrufen und einsehen.





4

AKTIVIEREN EINES KALENDERCODES



Aktivieren eines Kalendercodes

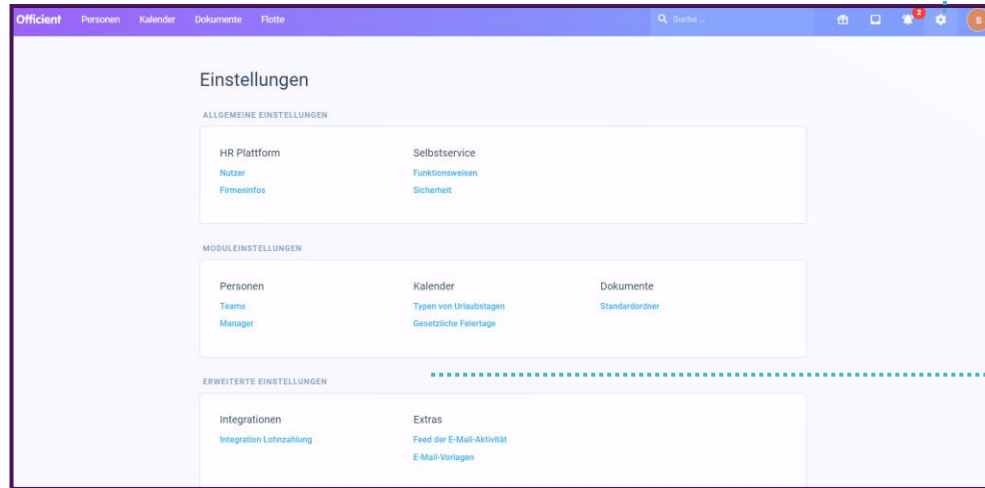
Es ist möglich, dass **einige Kalendercodes** für An- und Abwesenheiten in der Standardliste im Kalender **nicht enthalten** sind.

Beispiel: Sie möchten einem Mitarbeiter Geburtsurlaub gewähren. In der Liste der Kalendercodes finden Sie diese Abwesenheit jedoch nicht.

Um diesen Code zu Ihrer Liste hinzuzufügen, müssen Sie ihn **zuerst aktivieren**.



Aktivieren eines Kalendercodes

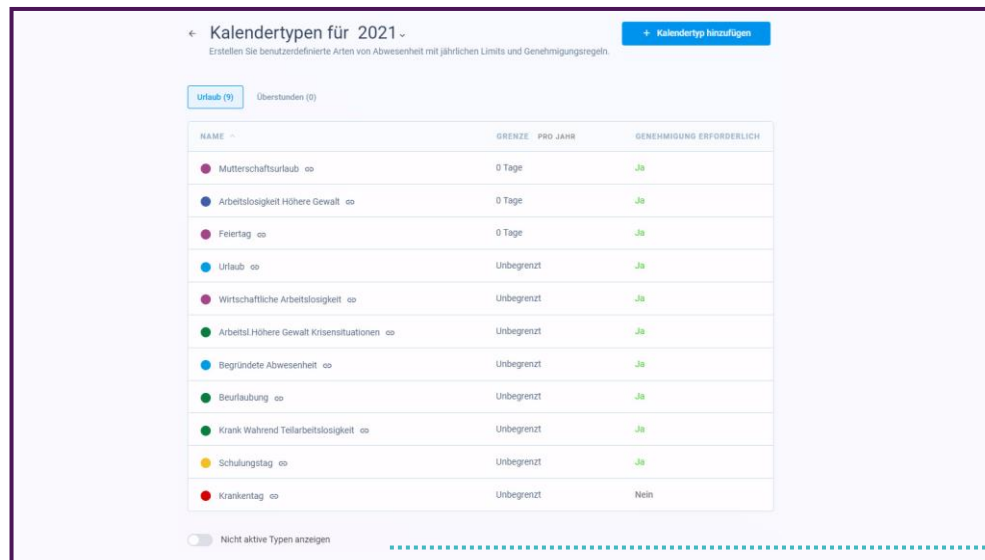


1

Gehen Sie über das Zahnrad zu „Meine Einstellungen“

2

Klicken Sie auf „Typen von Urlaubstagen“



3

Klicken Sie unten auf „Nicht aktive typen anzeigen“

Aktivieren eines Kalendercodes



← Kalendertypen für 2021 ~ + Kalendertyp hinzufügen

Erstellen Sie benutzerdefinierte Arten von Abwesenheit mit jährlichen Limits und Genehmigungsregeln.

Urlaub (182) Überstunden (6) Arbeitsstunden (1)

NAME	GRENZE	PRO JAHR	GENEHMIGUNG ERFORDERLICH
Arbeitslosigkeit Höhere Gewalt	0 Tage	Ja	
Feiertag	0 Tage	Ja	
Mutterschaftsurlaub	0 Tage	Ja	
Beurlaubung	Unbegrenzt	Ja	
Krank Während Teilzeitarbeit	Unbegrenzt	Ja	
Wirtschaftliche Arbeitslosigkeit	Unbegrenzt	Ja	
Urlaub	Unbegrenzt	Ja	
Begründete Abwesenheit	Unbegrenzt	Ja	
Arbeitsl. Höhere Gewalt Krisensituationen	Unbegrenzt	Ja	
Schulungstag	Unbegrenzt	Ja	
Krankentag	Unbegrenzt	Nein	
1/2 zeitkredit			

← 1/2 zeitkredit in 2021 ~

1/2 zeitkredit ist für das Jahr 2021 noch nicht aktiviert
Dieser Typ ist für 2021 deaktiviert. Wollen Sie 1/2 zeitkredit aktivieren?

1/2 zeitkredit aktivieren

4

Wählen Sie die Art und klicken Sie auf „aktivieren“

TIPP

Verwenden Sie Employee Self Service?

Wenn Sie die Employee-Self-Service-App nutzen, können Sie festlegen, dass diese Art von Anträgen Ihren Mitarbeitern zur Verfügung steht. Sie entscheiden, ob diese Abwesenheit der Genehmigung des Vorgesetzten bedarf.

Aktivieren eines Kalendercodes

Officent Personen Kalender Dokumente Flotte

← 1/2 zeitkredit in 2021 →

Änderungen sichern Archiv

Basisinfo Grenzen Erweitert

Name
1/2 zeitkredit

Farbe
Pacific

ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN
Wird dieser Typ aktuell benutzt? ☒

Kann über den Self Service verwaltet werden ☒

GENEHMIGUNG DES MANAGERS ANFORDERN
Abwesenheitsgenehmigung beantragen ☒

Löschbestätigung erf. ☐

ABWESENHEITSINFORMATIONEN
Request absence certificate from employee ☐

Mitarbeiter nach Abwesenheitsgrund fragen ☐

5

Klicken Sie auf „Speichern“

Die Registerkarte „Basisinfo“ (Code im ESS? verfügbar, muss durch den N+1? validiert werden usw.) und die Registerkarte „**Grenzen**“ (unterliegt ein Code einem Zähler?, wie hoch ist der Grenzwert pro Person für diese Art von Abwesenheit? usw.) sollten entsprechend den Bedürfnissen Ihrer Organisation eingestellt werden.



5

NEUEN MITARBEITER HINZUFÜGEN

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen



1

NAME	FUNKTION	E-MAIL
Melanie Janssen	Angestellte	
Markus Cloodt	A Communicuer	

Klicken Sie unter „Personen“ auf das Symbol „neue Person ergänzen“

Geben Sie den **Namen**, die **E-Mail-Adresse** und eventuell das **Team**, dem er/sie angehört, ein.

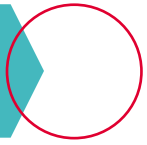
Vorname: Marc, Nachname: De Smet, E-Mail (Arbeit): marc@company.be, Team: Kein Team

Fortfahren

TIPP

Legen Sie Teams in den Einstellungen an.
> Modul Personen > Teams





Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen



Selbst-Onboarding eines Angestellten

Sparen Sie Zeit und lassen Sie Angestellte ihre persönlichen Informationen selbst eingeben.

Ja, Link zum Eigennutzungsservice senden

Nein, ich gebe die Details selbst ein

2

Employee Self Service

Sie können die Daten **selbst** eingeben oder durch den **Mitarbeiter** eingeben lassen.

TIPP

Verwenden Sie Employee Self Service?

Es ist möglich, Ihrem Mitarbeiter einen Link zu senden

Mehr Informationen über die Self-Service-App finden Sie in Kapitel 6

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

3

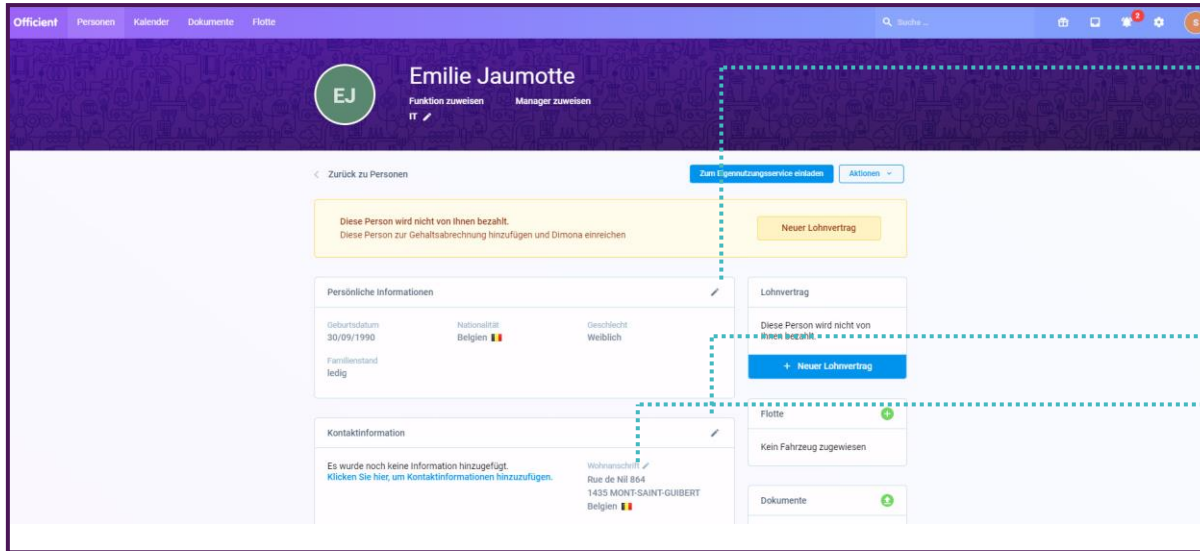
Daten selbst eingeben

Klicken Sie auf den Bleistift und geben Sie die **personenbezogenen Daten** und die **Adresse** des Mitarbeiters ein.

Wenn die Löhne durch Securex überwiesen werden, geben Sie in jedem Fall auch die **Kontonummer** des Mitarbeiters an.

4

Klicken Sie auf „Neuer Lohnvertrag“



Officient Personen Kalender Dokumente Flotte

Emilie Jaumotte
Funktion zuweisen Manager zuweisen
IT

Zurück zu Personen Zum Eigennutzungsservice einladen Aktionen

Diese Person wird nicht von Ihnen bezahlt.
Diese Person zur Gehaltsabrechnung hinzufügen und Dimona einreichen

Neuer Lohnvertrag

Persönliche Informationen

Geburtsdatum: 30/09/1990 Nationalität: Belgien Geschlecht: Weiblich Familienstand: ledig

Kontaktinformation

Es wurde noch keine Information hinzugefügt.
Klicken Sie hier, um Kontaktinformationen hinzuzufügen.

Wohnanschrift: Rue de Nil 864 1435 MONT-SAINT-GUBERT Belgien

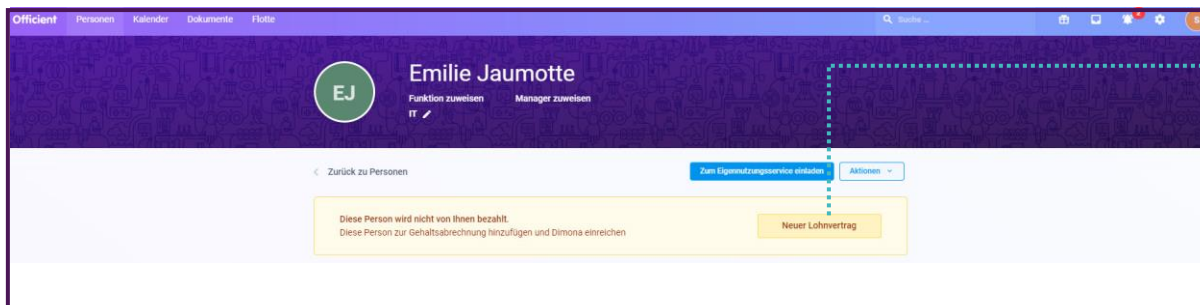
Lohnvertrag

Diese Person wird nicht von Ihnen bezahlt

+ Neuer Lohnvertrag

Flotte: 1 Kein Fahrzeug zugewiesen

Dokumente: 1



Officient Personen Kalender Dokumente Flotte

Emilie Jaumotte
Funktion zuweisen Manager zuweisen
IT

Zurück zu Personen Zum Eigennutzungsservice einladen Aktionen

Diese Person wird nicht von Ihnen bezahlt.
Diese Person zur Gehaltsabrechnung hinzufügen und Dimona einreichen

Neuer Lohnvertrag

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen



5

Wählen Sie einen Payroll-Service

← **Emilie Jaumotte** Gehaltsabrechnungsdienst wählen

Arbeitgeber



Securex

Verwenden Sie diese Option, um unter Securex jemanden zur Gehaltsabrechnung hinzuzufügen und automatisch eine Dimona durchzuführen.

+ Neuer Lohnvertrag

Freelancer


Ein Freiberufler oder Mitarbeiter, der von einem anderen Lohn- und Gehaltsabrechnungsdienst bezahlt wird, der nicht mit Officient verbunden ist.



Freiberufler / andere Payroll-Provider

Neuer Lohnvertrag

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

← Emilie Jaumotte Neuen Lohnvertrag erstellen 

01 Vertrag 02 Zeitplan & Lohn 03 Jobdetails 04 Zusätzliche Daten

VERTRAGSDAUER

Vertragsdauer

☒ Unbefristet

☐ Befristet

Anfangsdatum *

dd/mm/yyyy

☐ Emilie Jaumotte ist schon seit einiger Zeit bei uns tätig.

☐ Emilie Jaumotte already has seniority in this sector

VERTRAGSDetails

Beschäftigungsstatus *

Zur Auswahl klicken ▾

Vertragstyp *

Zur Auswahl klicken ▾

☐ Dies ist ein Ersatzvertrag

Dimona IN wird automatisch angefordert.


Weiter

6

Geben Sie die Vertragsdaten ein

Geben Sie die Informationen zum Vertrag Ihres Mitarbeiters ein (Vertragslaufzeit, Beginndatum, Statut usw.)

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

← Emilie Jaumotte Neuen Lohnvertrag erstellen 

01 Vertrag 02 Zeitplan & Lohn 03 Jobdetails 04 Zusätzliche Daten

ZEITPLAN AUSWÄHLEN

Zeitengagement *
Zur Auswahl klicken ▼

GRUNDGEHALT

Lohnarten *
Monatliche Summe ▼

Bruttogehalt * pro Monat
€ 0

☐ Bruttogehalt muss den Skalen entsprechen

WIEDERKEHRENDE LOHNKOMponentEN


+ Zusätzliche Komponenten hinzufügen

Weiter

7


Geben Sie den Arbeitszeitenplan und das Gehalt ein

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

← Emilie Jaumotte Neuen Lohnvertrag erstellen 

01 Vertrag 02 Zeitplan & Lohn 03 Jobdetails 04 Zusätzliche Daten

JOBDETAILS

Offizielle Funktion * 
Zur Auswahl klicken ▾

Erfahrung auf dem Gebiet seit *
dd/mm/yyyy

Berufliche Qualifikation *
Zur Auswahl klicken ▾

Weiter

8

Geben Sie die Funktionsdaten ein

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

9

Geben Sie die zusätzlichen Daten ein

Geben Sie die restlichen Informationen ein (Standort, Kostenstelle, Arbeitsweg usw.)
Und klicken Sie anschließend auf „Neuen Lohnvertrag erstellen“

ACHTUNG

Alle Schritte müssen durchgeführt werden

← Emilie Jaumotte Neuen Lohnvertrag erstellen

securex

01 Vertrag 02 Zeitplan & Lohn 03 Jobdetails 04 Zusätzliche Daten

ZUSÄTZLICHE DATEN

Abteilung *

Zur Auswahl klicken

Weitere Informationen

Jede weitere Nachricht wird an Securex gesendet.

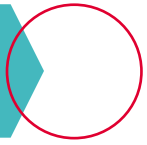
TRANSPORTKOSTEN

☒ Keine Transportkosten

☐ 1 Transportmittel für den Arbeitsweg

☐ Kombination mehrerer Transportmittel für 1 Arbeitsweg (z. B. Fahrrad, Bus)

Neuen Lohnvertrag erstellen



Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

1

Neuer Lohnvertrag wurde erfolgreich hinzugefügt



Der Lohnbuchhalter wurde über den neuen Lohnvertrag informiert.
Dimona wurde eingereicht. Der Dimona-Status wird per E-Mail bestätigt.

Fortfahren

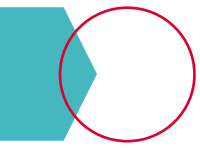
Alles in Ordnung!

ACHTUNG

Securex kann keine Dimona-Anzeige vornehmen,
wenn nicht alle Schritte durchgeführt wurden



DOKUMENTE HOCHLADEN



Dokumente in Officient hochladen

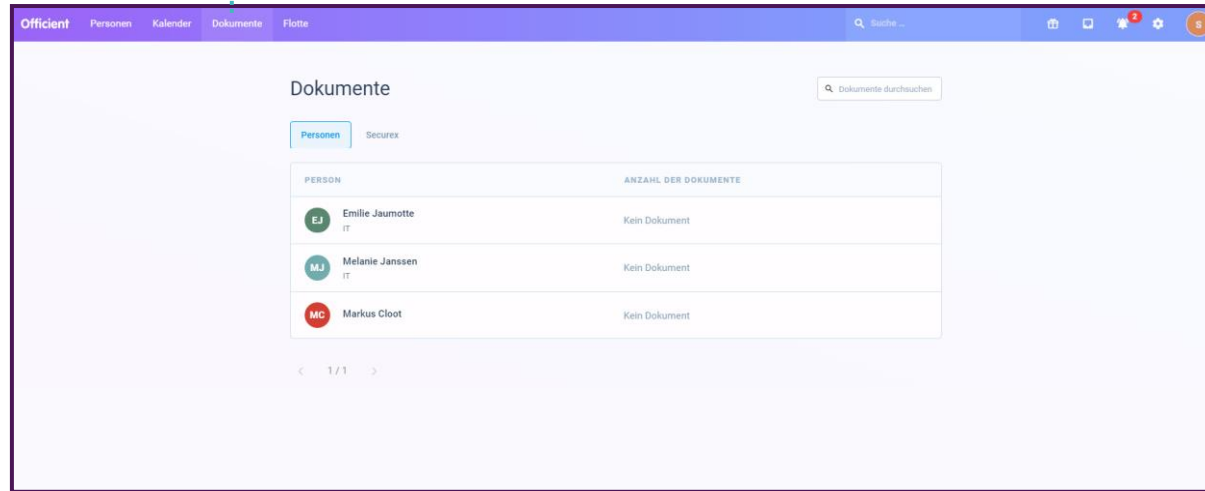
Alle Firmendokumente werden künftig in einem **digitalen Archiv** gespeichert.

Die richtigen Dokumente werden mit dem richtigen Mitarbeiter **verknüpft** und Sie können jederzeit entscheiden, welche Dokumente Sie mit welchen Mitarbeitern über die Employee-Self-Service-App teilen möchten.

Sie können sowohl persönliche Dokumente als auch allgemeine Dokumente hochladen, wie z. B. einen Arbeitsvertrag, eine Kfz-Police, die Arbeitsordnung usw.



Dokumente in Officient hochladen

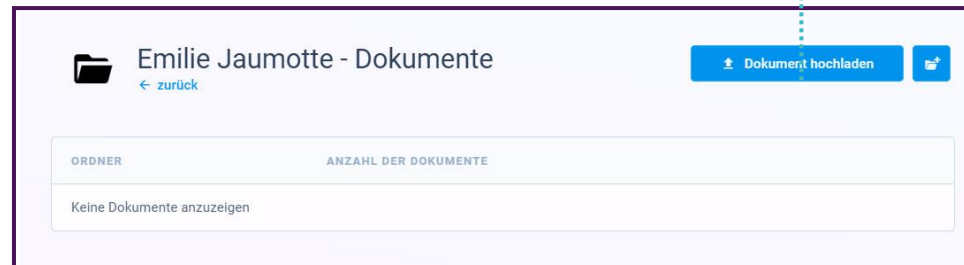


1

Gehen Sie zur Registerkarte „Dokumente“

2

Markieren Sie einen Mitarbeiter



3

Klicken Sie auf „Dokument hochladen“



Dokumente in Officient hochladen

← Dokument hochladen

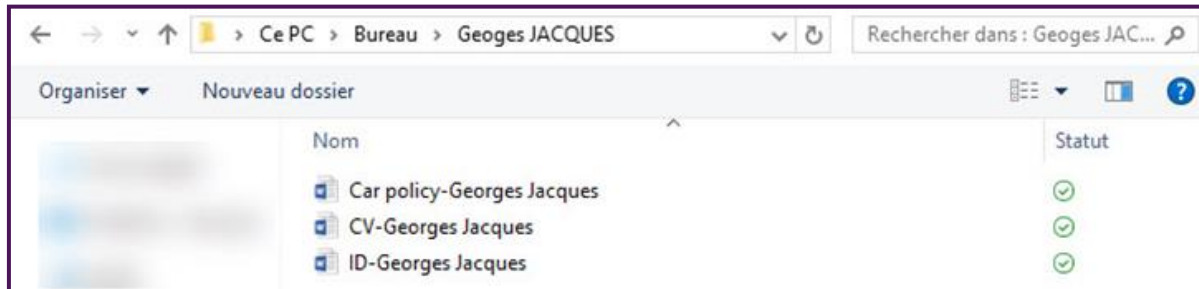
Ihr Dokument hier hinziehen, um es hochzuladen
oder [Ihre Dateien durchsuchen](#)

4

Ziehen Sie das Dokument oder holen Sie es aus Ihren eigenen Dateien

5

Wählen Sie die richtige Datei



Dokumente in Officient hochladen



← Dokument hochladen

Car policy.docx

Ist dies das richtige Dokument, das Sie hochladen möchten?

Abbrechen

Bestätigen

6

Klicken Sie auf „Bestätigen“

7

Bestätigen Sie den Dokumenttyp

Officient Personen Kalender Dokumente Einstellungen

Dokument hochladen

Datei wurde hochgeladen

CAR POLICY

DOCUMENT

DATENAME

Car policy

ORDERNAME

General

DOCUMENT TEILEN

IST DIESES DOKUMENT FÜR DEN MITARBEITER SICHTBAR?

☒ Bei Selbstbedienungsservice ausgeblendet

☐ Bei Selbstbedienungsservice angezeigt

ENTHÄLT DIESES DOKUMENT GEHALTSINFORMATIONEN?

☒ Das Dokument enthält keine Gehaltsinformationen

☐ Dieses Dokument enthält Gehaltsinformationen und ist vertraulich

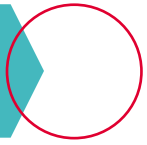
Eintragen

8

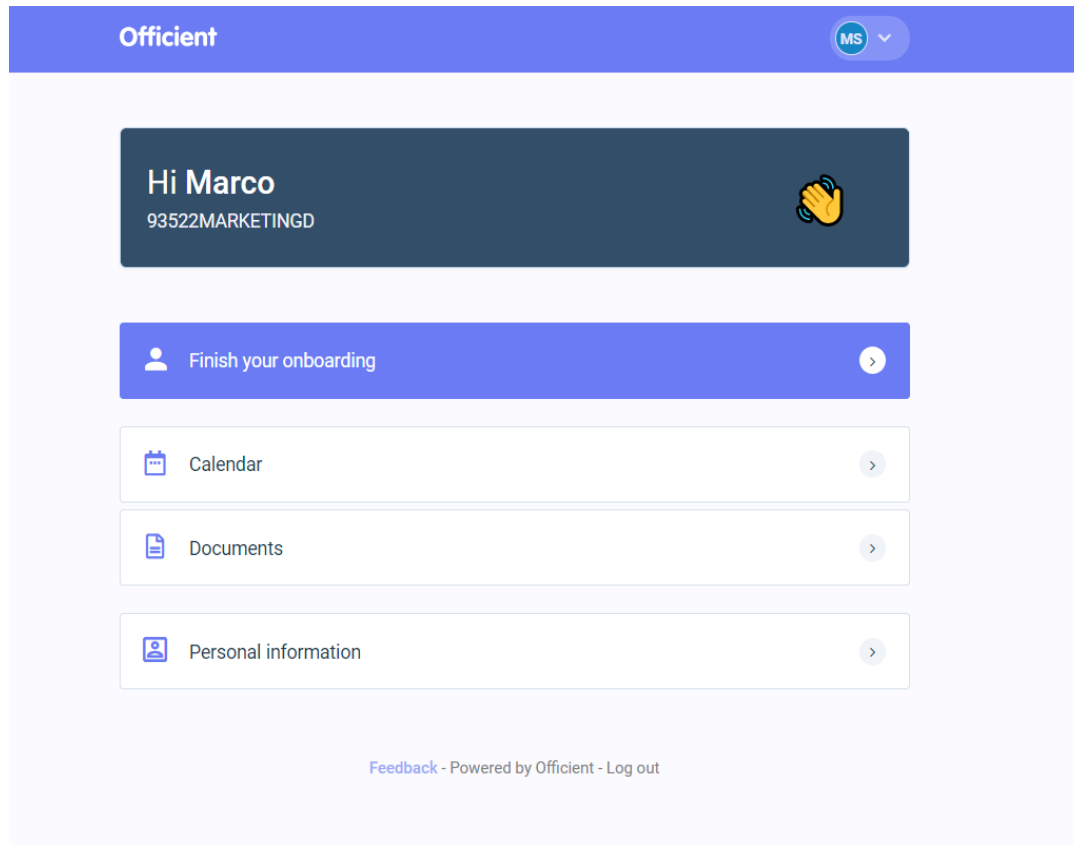
Geben Sie an, ob der Mitarbeiter dies auch sehen darf und klicken Sie auf „Eintragen“



EMPLOYEE SELF SERVICE



Employee Self Service



Künftig können Sie Ihren Mitarbeitern auch den Zugang zu einem Teil ihrer Daten ermöglichen.

Über die Self-Service-App können sie ihre eigenen Daten einsehen und anpassen, was die Kommunikation vereinfacht und das Engagement erhöht.

Sie können außerdem selbst Urlaub beantragen und ihre Gehaltsabrechnungen einsehen



Employee Self Service

Officer Personen Kalender Dokumente Flotte

Emilie Jaumotte
Funktion zuweisen Manager zuweisen
IT

Zurück zu Personen

Zum Eigennutzungsservice einladen Aktionen

Diese Person wird nicht von Ihnen bezahlt.
Diese Person zur Gehaltsabrechnung hinzufügen und Dimona erreichen

Neuer Lohnvertrag

Persönliche Informationen

Geburtsdatum: 30/09/1990 Nationalität: Belgien Geschlecht: Weiblich
Familienstand: ledig Nationale Nummer: [redacted]

Lohnvertrag

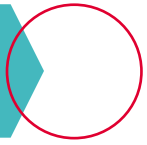
Diese Person wird nicht von Ihnen bezahlt.

Neuer Lohnvertrag

1

Klicken Sie auf „Zum
Eigennutzungsservice Einladen“

Achten Sie auf die Eingabe der korrekten E-
Mail-Adresse



Employee Self Service



2

Klicken Sie auf „Senden an
xxx@xxx.be“

Prüfen Sie zunächst über die Schaltfläche
„**Vorschau**“, ob Ihr Mitarbeiter die richtigen
Daten sieht.

← **Emilie Jaumotte** Selbstserviceeinladung senden

Nachricht schreiben

[Diese Vorlage bearbeiten \(DE\)](#)

Guten Tag Emilie Jaumotte,

Hiermit laden wir Sie herzlich zur HR Selfservice-Plattform von 93522MARKETINGD ein.

Sie können diesen Selfservice nutzen, um uns Änderungen Ihrer persönlichen Daten mitzuteilen (z.B. Änderung der Adresse oder des Familienstandes), Verträge zu unterschreiben oder uns Abwesenheitsanträge zu senden.

Momentan möchte ich Sie vor allem bitten, Ihr persönliches Profil zu vervollständigen und zu überarbeiten. Falls der Selfservice Ihnen weitere ausstehende Anfragen anzeigt, möchte ich Sie bitten diese zu überprüfen und eventuell anzupassen.

Sie können den Selfservice über den hier unten stehenden Link aufrufen. Sie können entweder direkt auf <https://selfservice.official.io> schauen oder die Anwendung aus dem Google Play Store oder App Store für die Nutzung auf Ihrem Smartphone herunterladen.

Mit freundlichen Grüßen,
Securax.team

Senden an (Arbeit)

Vorschau

TIPP

Unter „Einstellungen“ können Sie die Kalendercodes konfigurieren, die die Mitarbeiter verwenden können, und festlegen, welche Module oder Funktionen in der Self-Service-App zulässig sind.



Funktionalitäten der Employee-Self-Service-App

1

Mitarbeiter können ihren Kalender einsehen und Urlaub beantragen

← Kalender MJ

< > Dezember 2021 Budget meiner freien Tage ▾ ⚙

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
		1	2	3	4	5
					Wochenende	Wochenende
6	7	8	9	10	11	12
					Wochenende	Wochenende
13	14	15	16	17	18	19
					Wochenende	Wochenende
20	21	22	23	24	25	26
					Weihnachten	Wochenende
27	28	29	30	31		

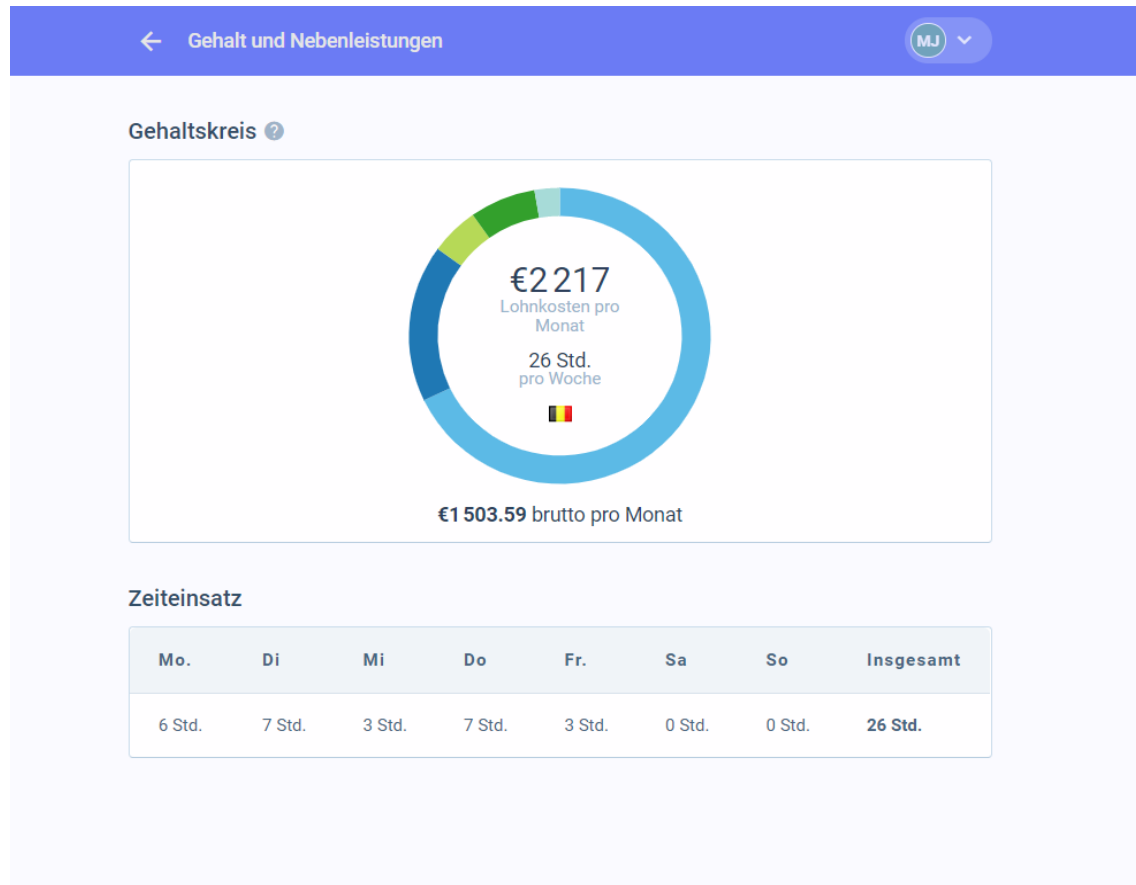
1 Tag hinzufügen Abbrechen

Funktionalitäten der Employee-Self-Service-App



2

Mitarbeiter erhalten Einblick in ihr
Gehaltspaket, ihren Arbeitsplan
und eventuelle Budgets





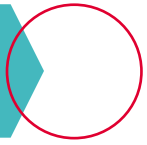
Funktionalitäten der Employee-Self-Service-App

3

Personenbezogene Daten abfragen
(anpassen über das Bleistiftsymbol)

The screenshot shows the 'Info' screen of the Employee-Self-Service App. The top bar is blue with a back arrow, the text 'Info', and a user profile icon labeled 'MJ'. The main content is divided into three sections, each with a 'Bearbeiten' (Edit) button and a pencil icon.

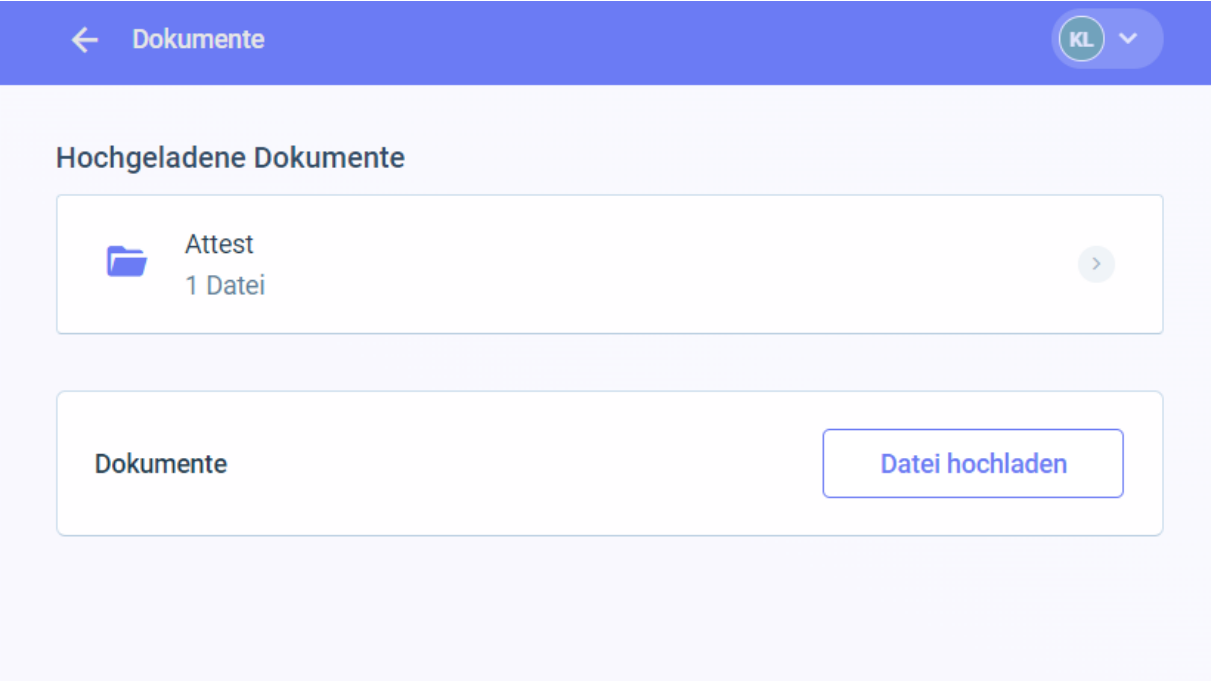
- Persönliche Informationen**: Contains fields for 'Bankkonto' (redacted), 'Familienstand' (verheiratet), and 'Nationale Nummer' (redacted). A 'Mehr anzeigen' (Show more) button is at the bottom.
- Anschrift**: Contains the 'Wohnanschrift' (Residential address) field with the text 'Sandstrasse 70', '4711 Walhorn', and 'Belgien' with a flag icon.
- Kontaktinformationen**: Contains the 'Berufliche E-Mail-Adresse' (Professional email address) field.



Funktionalitäten der Employee-Self-Service-App

4

Hochgeladene Dokumente
(wie Gehaltsabrechnungen) abrufen





ZUSÄTZLICHE FUNKTIONALITÄTEN



Vermögenswerte - Fuhrpark - Software - Schulungen

PRODUKTNAME	PERSONEN
Teamleader	JP
LinkedIn	JP
Slack	JP
Salesforce	JP

Gehen Sie zu Vermögenswerte

- Die Möglichkeit, diverse Sozialleistungen/Materialien zu registrieren.
- So wissen Sie stets exakt, wer im Besitz welcher Mittel ist
- Praktisch für den Bestand oder, um beim Ausscheiden zu wissen, was der Mitarbeiter zurückgeben muss



Eingeben der Fahrzeugdaten

1

FAHRZEUG	PERSON	KENNZ.	GESAMTKOSTEN
Suche ...			
...	Markus Cloat	TVM/6476	€0

Klicken Sie im Menü auf die Registerkarte „Flotte“ und klicken Sie anschließend auf „neues Fahrzeug“.

Eingeben der Fahrzeugdaten

Fahrzeug hinzufügen ← 1/3

Fahrzeugtyp
☒ Auto ☐ Motorrad ☐ Fahrrad

Marke *
BMW

Modell *
5 Series

Kennz. *

Trbst. *
Zur Auswahl klicken ▼

Person
Tippen, um Personen zu suchen ...

Pool-Auto * ?
Nein ▼

Weiter

2

Geben Sie die Fahrzeugdaten ein, verknüpfen Sie sie mit dem richtigen Mitarbeiter und klicken Sie auf Weiter.

Eingeben der Fahrzeugdaten

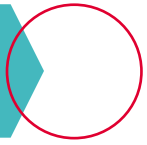
Informationen zur Gehaltsabrechnung ← 2/3

Datum der Erstzulassung *	Geländewagen * ?
dd/mm/yyyy	Nein ▼
Katalogwert * ?	Inbetriebnahmedatum *
€ 123.00	dd/mm/yyyy
CO2 g/km (NEDC) * ?	CO2 g/km (WLTP) ?
Nutzung *	
Privatnutzung und Arbeitsweg ▼	

Weiter

3

Geben Sie die Daten für die Gehaltsabrechnung ein und klicken Sie auf Weiter.



Eingeben der Fahrzeugdaten

4

Geben Sie, sofern gewünscht, die finanziellen Daten ein. Geben Sie, falls nötig, den persönlichen Beitrag des Mitarbeiters ein und klicken Sie auf Weiter.

Finanzdaten

← 3 / 3

Vertragstyp

Zur Auswahl klicken ▼

Jährliche Finanzkosten ?

€ 123.00

Jährliche Betriebskosten ?

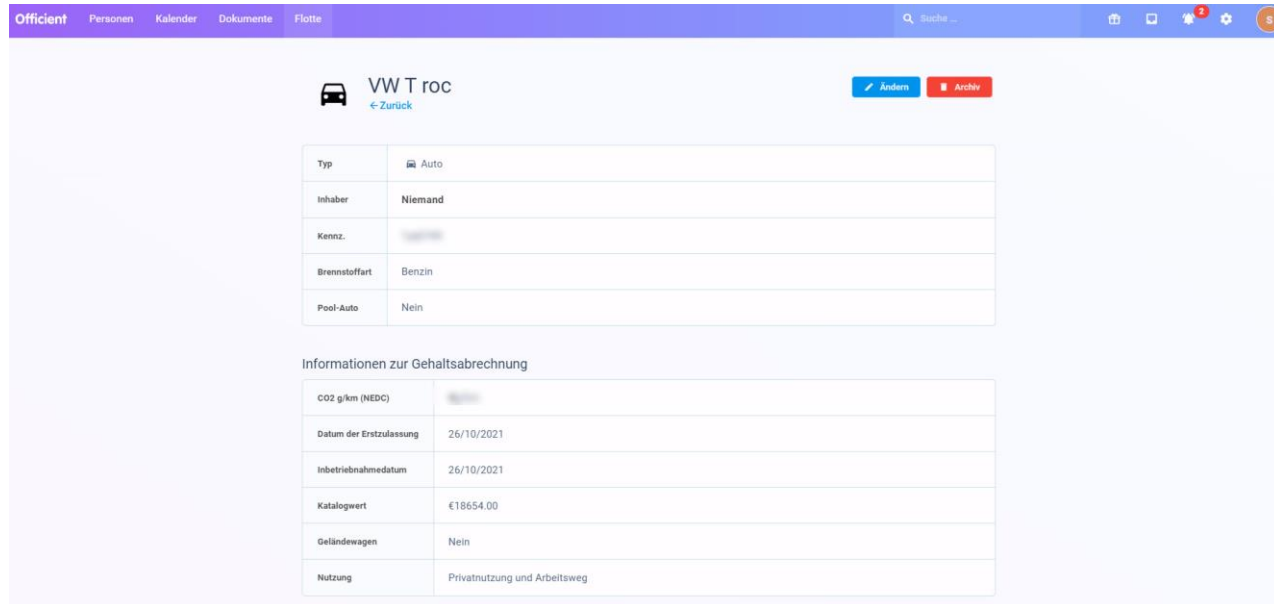
€ 123.00

Monatlicher Eigenbeitrag ?

€ 123.00

Weiter

Die Daten eines Fahrzeugs bearbeiten



The screenshot shows the 'Officient' software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Officient', 'Personen', 'Kalender', 'Dokumente', and 'Flotte'. A search bar and several icons are on the right. Below the navigation bar, the vehicle 'VW T roc' is selected, with a '← Zurück' link and 'Ändern' (edit) and 'Archiv' (archive) buttons. The main content area contains two tables of vehicle data.

Typ	Auto
Inhaber	Niemand
Kennz.	
Brennstoffart	Benzin
Pool-Auto	Nein

Informationen zur Gehaltsabrechnung

CO2 g/km (NEDC)	
Datum der Erstzulassung	26/10/2021
Inbetriebnahmedatum	26/10/2021
Katalogwert	€18654,00
Geländewagen	Nein
Nutzung	Privatnutzung und Arbeitsweg

Sie können die Fahrzeugdaten nachträglich bearbeiten, indem Sie auf das entsprechende Fahrzeug in der Fahrzeugliste klicken.


Vergessen Sie nicht, Ihren Kundenberater zu benachrichtigen, wenn Korrekturen für die Vergangenheit vorgenommen werden müssen.

Einen nicht mehr genutzten Wagen können Sie archivieren, indem Sie über „Archivieren“ das Enddatum eingeben.



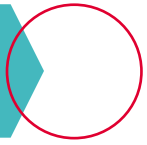
Performance



Leistungsbeurteilungen		
1 von 2 Mitarbeiter:innen haben Leistungsbeurteilungen		
+ Neue Leistungsbeurteilung		
NAME	ANZAHL DER BEURTEILUNGEN	LETZTE LB
Suche ...		
 jan3103 plukker1454	1 Leistungsbeurteilung	Laufend
< 1 / 1 >		

Gehen Sie zu Performance

Sie können Evaluierungsgespräche mit Ihren Mitarbeitern planen und das Instrument nutzen, um Notizen zu diesen Gesprächen zu machen und zusätzliche Dokumente hochzuladen.



Workflows



Officient Personen Kalender Documente Assets **Arbeitsabläufe** ...

Arbeitsabläufe
Alles anzeigen

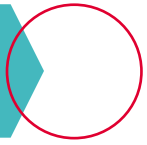
Carla Kleermaekers 0/8 voltooid

OPENSTAANDE TAKEN	BESCHRIJVING	VERANTWOORDELIJKE	VERVALDATUM	
<input type="radio"/> Bestellen assets	Alle toegevoegde assets best...	Securex	05/04/2020	
<input type="radio"/> Werkplaats voorbereiden	Installeren van de volledige w...	Securex	15/04/2020	
<input type="radio"/> Welkomst E-mail	E-mail sturen naar de nieuwe ...	Securex	17/04/2020	
<input type="radio"/> Assets afgeven	Alle assets overhandigen aan...	Securex	20/04/2020	
<input type="radio"/> Bezoek fotograaf	Officiële foto's voor LinkedIn ...	Securex	20/04/2020	
<input type="radio"/> Rondleiding gebouw	Volledige rondleiding van de ...	Securex	20/04/2020	
<input type="radio"/> Vakantie-attest	Vakantie-attest van de vorige ...	Carla Kleermaekers	05/05/2020	
<input type="radio"/> Eerste evaluatiemoment	Eerste feedback-moment vas...	Securex	19/06/2020	

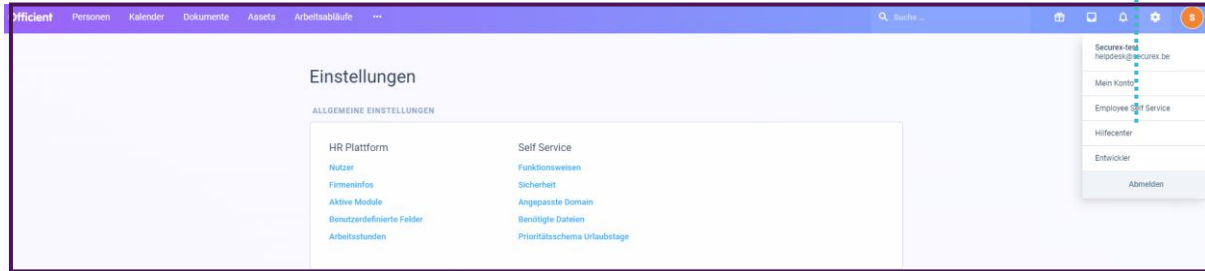
Gehen Sie zu Workflows

Bei verschiedenen täglichen Aktivitäten haben Sie verschiedene Aufgaben für eine bestimmte Tätigkeit. Bei der Einstellung müssen Sie beispielsweise mehrere Aufgaben erledigen, bevor der neue Mitarbeiter eingesetzt werden kann.

Alle diese Aufgaben können definiert und verfolgt bzw. einem Mitarbeiter zugewiesen werden.



Hilfe-Funktion





1

Gehen Sie zu Ihrem eigenen Login

Klicken Sie auf Helpcenter (Hilfe-Center)

2

Wählen Sie das Thema



Haben Sie noch Fragen
oder benötigen Sie
zusätzliche
Unterstützung?

Customer Service Desk

+ 32 78 05 90 14

Helpdesk@securex.be

securex 