

Officient

–
Erste Schritte





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 [»](#)



1

OFFICIENT STARTEN

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

The screenshot shows the Securex portal's main login screen. It features three distinct sections:

- Ich bin Selbstständiger**: A light gray box with a "Melden Sie sich mit eID oder itsme an" button.
- Ich bin Arbeitgeber**: A teal box with an "Anmelden" button. Below it, text describes the portal as the central point for managing employee data and personal documents. It includes two "Anmeldung anfordern" buttons with small icons.
- Ich bin Rechnungsprüfer / Makler**: A dark purple box with an "Anmelden" button. Below it, text describes the portal as a partner for bookkeeping and brokerage, mentioning tools for HR management and customer management. It also includes two "Anmeldung anfordern" buttons.

Below these sections, there is a note about the old portal being unavailable and providing an email address for inquiries: mybusiness@securex.be.

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

The screenshot shows the Securex portal homepage. At the top, there is a navigation bar with links for 'Start', 'Meine Kunden', 'FAQ & webinars', 'Kontakt aufnehmen', and 'Mein Profil'. Below the navigation bar, a welcome message reads 'Hallo Frederik De Baere, herzlich willkommen bei Securex'. There are four main tool cards displayed: 'Officient' (highlighted with a red circle), 'PowerHR reporting', 'Lohnabrechnungenbericht', and another card that is mostly obscured. Each card has an 'Öffnen' (Open) button at the bottom.

The screenshot shows the Officient application interface. The top navigation bar includes 'Officient', 'Personen', 'Kalender', 'Dokumente', and 'Flotte'. The main area is titled 'Personen' and shows a list of two individuals: 'Melanie Janssen' (Angestellte) and 'Markus Cloot' (A Communiquer). A 'Neuer Lohnvertrag' button is visible at the top right. The bottom of the screen displays a footer with the text 'Darstellung: 93522MARKETW00'.

2

Officient starten

TIPP

Können Sie Officient nicht finden?

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





2

UMGANG MIT PERSONEN

Umgang mit Personen



Screenshot of a software interface showing a list of employees. The 'Personen' tab is selected at the top left. Two employees are listed:

NAME	FUNKTION	E-MAIL
MJ Melanie Janssen	Angestellte	
MC Markus Cloot	A Communiquer	

1

Klicken Sie auf die Registerkarte „Personen“

Wählen Sie einen Mitarbeiter

Umgang mit Personen

The screenshot shows the Securex software interface for managing employees. At the top, there's a header with the user's name, Marc Foccroulle, and some status information. Below the header, there are several sections with data:

- A:** Personal Information: Shows birth date (17/10/1987), nationality (Belgium), and family status (Married).
- B:** Contact Information: Shows email (marc.foccroulle@securex.be) and address (rue du centre 15, 4000 Liège, Belgium).
- C:** Calendar: Shows leave requests for 2022, including "Raisons familiales impérieuses" (10 days remaining), "Chômage économique" (Unbegrenzt), and "Chômage économique COVID-19" (Unbegrenzt). There are also links to "9 weitere anzeigen".
- D:** Budgets: Shows a message: "Keine Budgets anzusehen. Ändern Sie das Jahr oder klicken Sie hier, um ein Standardbudget in den Einstellungen hinzuzufügen."
- E:** Contracts: Shows a message: "Für diese Person wurden noch keine Verträge gefunden. Klicken Sie hier, um für diese Person einen Vertrag hinzuzufügen."
- F:** Salary Overview: A pie chart showing estimated salary components: "Gehaltssumme monatlich" (38 Stk pro Woche) and "Brutto pro Monat". It also includes a link to "Lohndetails anzeigen".
- G:** Assets: Shows a message: "Für diese Person wurden noch keine Assets gefunden. Klicken Sie hier, um dieser Person ein Asset hinzuzufügen."
- H:** Fleet: Shows a message: "Kein Fahrzeug zugewiesen".
- I:** Transport Costs: Shows a message: "Keine".
- J:** Documents: Shows a message: "Noch keine Dokumente hochgeladen".
- K:** Performance Evaluations: Shows a message: "Noch keine Leistungsbewertung hinzugefügt".
- L:** Notes: A feed with several notifications, including one about a new manager being assigned.

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 VERTAG

A  Passen Sie die Dauer des Vertrags an.
Führen Sie Anpassungen an der Vertragsdauer durch.

B  Remuneration ändern
Grundgehalt und andere Lohnkomponenten anpassen

C  Zeitplan ändern
Aktuellen Zeitplan anpassen



KÜNDIGUNG

D  Vertrag löschen
Vertrag vollständig entfernen

E  Vertrag beenden
Bei Enddatum kündigen

FORTGESCHRITTENE OPTIONEN

Suspensionen einrichten
Funktionsdetails ändern
Weitere Veränderungen bei Securex melden

- F  G  H 

2

Hier können Sie:

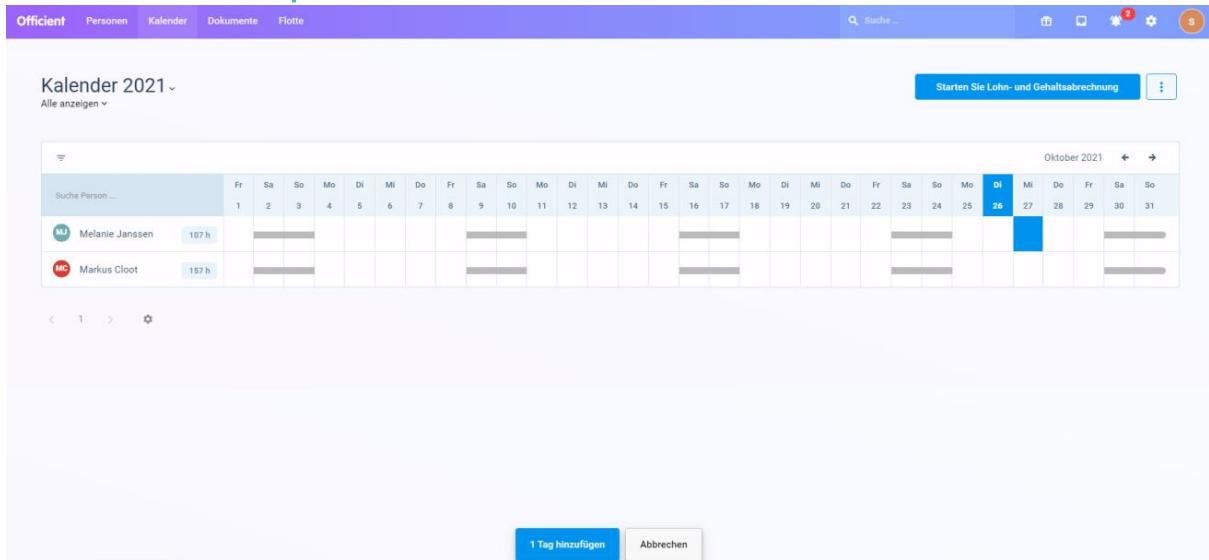
- A: Vertragslaufzeit anpassen
- B: Vergütung anpassen
- C: Arbeitszeitenplan anpassen
- D: Löschen (wenn der Mitarbeiter die Stelle nicht angetreten hat)
- E: Vertrag beenden
- F: Aussetzung einrichten
- G: Angaben zur Funktion anpassen
- H: Eventuelle andere Anpassungen übermitteln (freies Textfeld)



3

VERWENDUNG DES KALENDERS

An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen



1

Klicken Sie im Menü auf die Registerkarte „Kalender“



An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen

Officent Personen Kalender Dokumente Flotte Suche ... Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung S

Kalender 2021 ▾ Alle anzeigen ▾

Suche Person ...

MJ	Melanie Janssen	107 h
MC	Markus Cloot	157 h

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

← → ⌂

1 Tag hinzufügen Abbrechen

Officent Personen Kalender Dokumente Flotte Suche ... Zuletzt geändert vor einem Tag

← Melanie Janssen ▾

Kalender Lohnbestandteile Nachricht an Securex

OKTOBER 2021 Gesamt Fr. 1 Sa. 2 So. 3 Ma. 4 Di. 5 Mi. 6 Do. 7 Fr. 8 Sa. 9 So. 10 Ma. 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	00:00
----------	--------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

+ Kalendertyp hinzufügen Kurzbefehle Zeit anzeigen als 07:36 7.6

B

2

Kalendereintragungen auf 2 Arten vornehmen

Methode A: Über die Übersicht

Methode B: Über den individuellen Kalender

An- bzw. Abwesenheiten in den Kalender eintragen

Kalender 2021 ▾
Alle anzeigen ▾

Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung

Officent Personen Kalender Dokumente Flotte

Suche Person ...

MJ Melanie Janssen 107 h

MC Markus Cloot 157 h

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

Oktober 2021 ← →

1 Tag hinzufügen Abbrechen



Eintragen über die Übersicht

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

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

An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen

3

The screenshot shows a window titled "Melanie Janssen". It displays the following information:

- Ausgewählte Tage: 27 Okt
- Art von Abwesenheit: Urlaub (selected)
- 11 Tage genutzt
- Wann? Ganzer Tag (selected)
- Gesamtzeit: 03:00
- Melanie Janssen melden?: Nein (selected)

A large blue button at the bottom right is labeled "Bestätigen".

4

5

6



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“

An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen



Offizient Personen Kalender Dokumente Flotte

Kalender 2021 ▾
Alle anzeigen ▾

Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung

Suche Person ...

	Fr	Sa	Su	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	Su		
MJ	Melanie Janssen	107 h																								
MC	Markus Cloot	157 h																								

1

B

Eintragen über den individuellen Kalender

Schritt 1: Wählen Sie den Namen der Person

An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen

The screenshot shows a software interface for managing work hours. At the top, there's a navigation bar with tabs for Personen, Kalender, Dokumente, and Flotte. Below the navigation is a search bar and a notification icon with the number 8. The main area is titled 'Melanie Janssen' and shows a calendar for October 2021. The calendar grid has columns for each hour from 03:00 to 07:00 and rows for days from Monday to Sunday. Two specific rows are highlighted: 'Zeitplan' and 'Gesamt gearbeitet'. At the bottom left, there's a blue button labeled '+ Kalendertyp hinzufügen'.

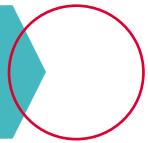
2



Eintragen über den individuellen Kalender

Schritt 1: Wählen Sie den Namen der Person

Schritt 2: Klicken Sie auf „Kalendertyp hinzufügen“



An- bzw. Abwesenheiten im Kalender eintragen



Melanie Janssen																Zuletzt geändert vor einem Tag		
Kalender	Lohnbestandteile		Nachricht an Securex													Oktober 2021		
OKTOBER 2021	Gesamt	Fr. 15	Sa. 16	So. 17	Ma. 18	Di. 19	Mi. 20	Do. 21	Fr. 22	Sa. 23	So. 24	Ma. 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 U															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		

3



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

The screenshot shows the 'Looncomponenten' (Salary Components) section of the software. A dropdown menu is open, listing several component types with their respective codes:

- Vorschotten - Acompte par jour - code 010
- Bonussen - Prime - code 070
Prime par jour - code 53b
- Mobiliteit - mobilisé construction - code 064

The screenshot shows the 'Lohnbestandteile' (Payroll Components) section of the software. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Komponenten für Dezember 2021 hinzufügen' (Add components for December 2021).

1

Gehen Sie zu „Gehaltskomponenten“

2

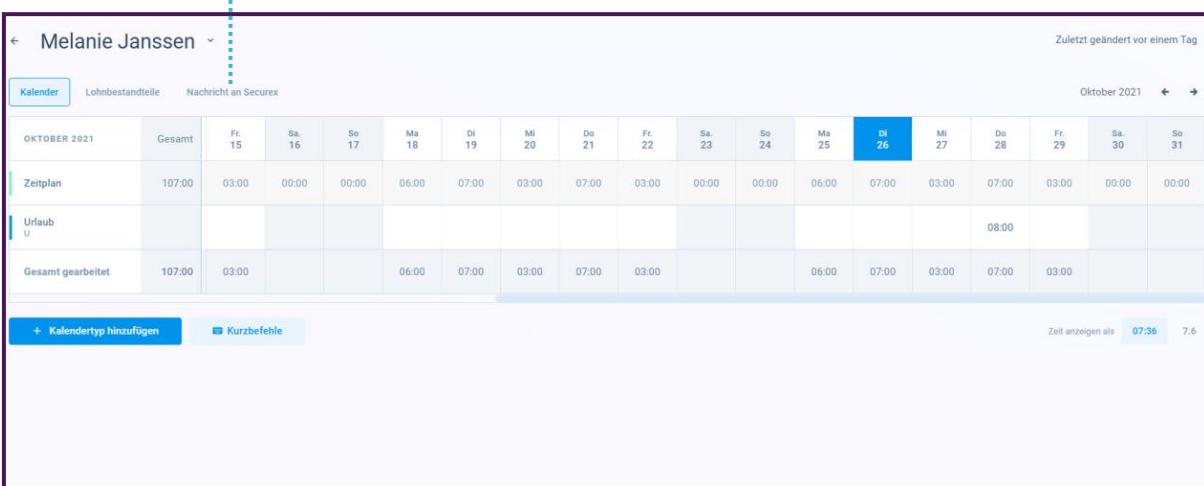
Klicken Sie auf „Gehaltskomponente hinzufügen“

Schritt 1: Wählen Sie den Typ

Schritt 2: Geben Sie hier den gewünschten Betrag ein

Schritt 3: Klicken Sie auf „Gehaltskomponente hinzufügen“

Eine Nachricht an Securex senden



Melanie Janssen

Kalender Lohnbestandteile Nachricht an Securex

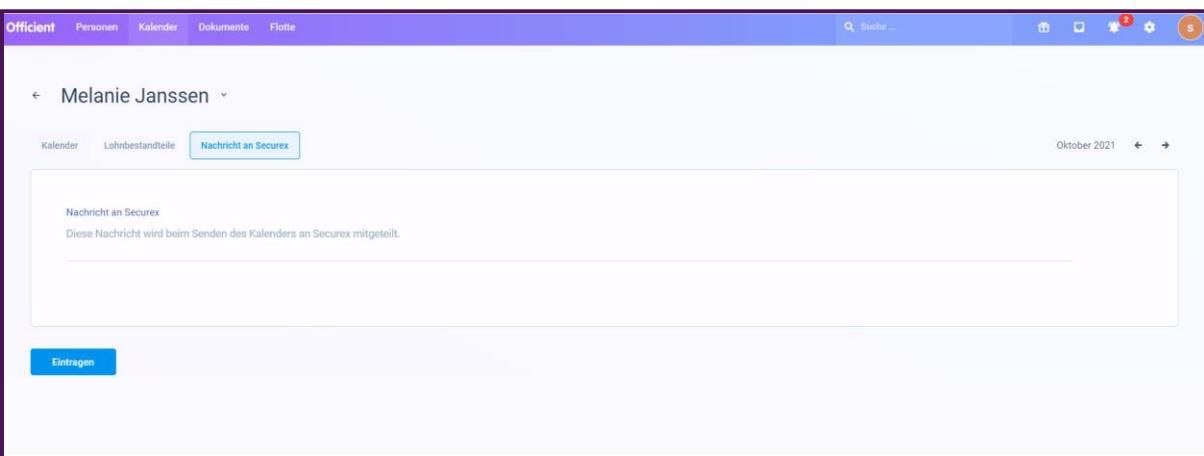
Zuletzt geändert vor einem Tag

OKTOBER 2021

	Gesamt	Fr. 15	Sa. 16	So 17	Ma 18	Di 19	Mi 20	Do 21	Fr. 22	Sa. 23	So 24	Ma 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	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	07:00	03:00	07:00	03:00		

+ Kalendertyp hinzufügen Kurzbefehle

Zeit anzeigen als 07:36 7.6



Officent Personen Kalender Dokumente Flotte

Melanie Janssen

Kalender Lohnbestandteile Nachricht an Securex

Nachricht an Securex

Diese Nachricht wird beim Senden des Kalenders an Securex mitgeteilt.

Eintragen

1

Klicken Sie auf „Nachricht an Securex“

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 ▾

februari 2021 ← →

Zoek persoon... 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 22 23 24 25 26 27 28

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

1

Klicken Sie auf „Gehaltsabrechnung starten“

Kalender 2021 ▾
Toon iedereen ▾

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

februari 2021 ← →

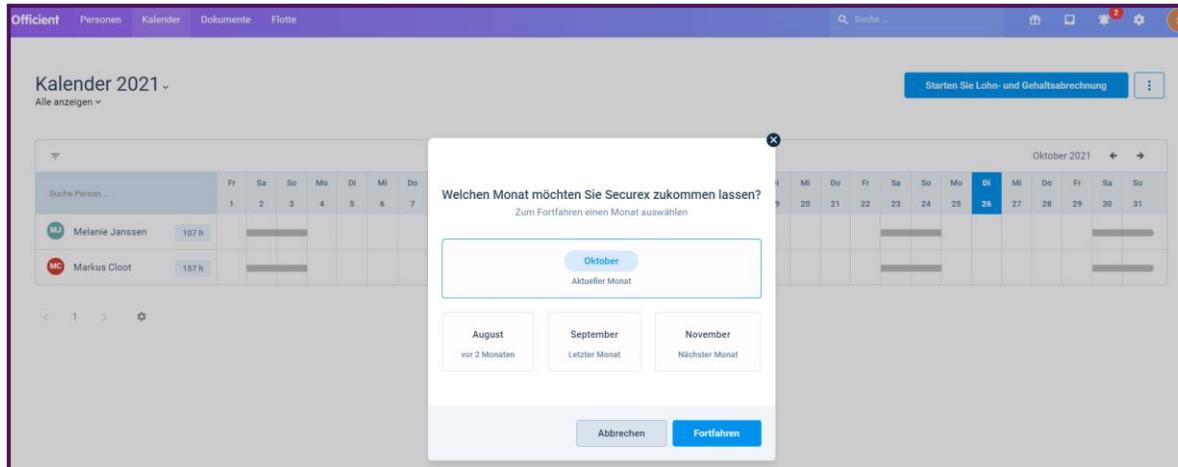
za zo ma di wo do vr za zo
20 21 22 23 24 25 26 27 28

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

2

Wählen Sie auch hier „Gehaltsabrechnung starten“

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

  Markus Cloot The IBAN has not yet been provided

  Melanie Janssen The IBAN has not yet been provided

[Kalenderdaten für 2 Personen weiterleiten](#)

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.

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

MC Markus Cloof
 MJ Melanie Jans

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

Gehaltzahlungstermin *

27/10/2021

[Abbrechen](#) [Kalender weiterleiten](#)

not yet been provided
not yet been provided

5

Datum Gehaltsauszahlung und Bestelldatum Mahlzeitschecks

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

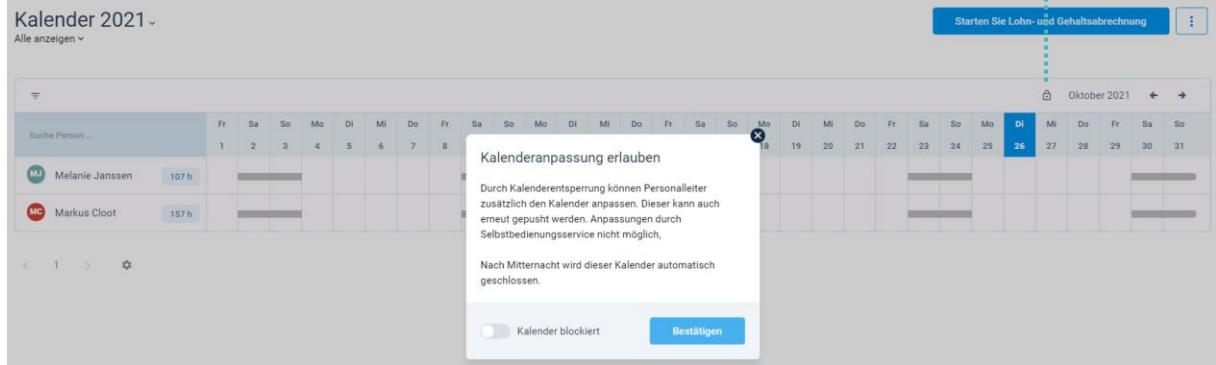
6

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

The screenshot shows the Officent software interface with the "Kalender 2021" module selected. At the top, there is a navigation bar with links for "Officent", "Personen", "Kalender", "Dokumente", and "Flotte". A search bar is located at the top right. In the center, there is a calendar for October 2021. A red box highlights the blue button labeled "Starten Sie Lohn- und Gehaltsabrechnung" (Start Payroll and Salary Calculation) in the top right corner of the calendar area.



The screenshot shows the "Vorschüsse verwalten" (Manage Advances) page. At the top left, there is a back arrow and the text "Überblick über die Vorschüsse 2021". At the top right, there is a blue button labeled "+ Vorauszahlungen leisten" (Perform Advance Payments). Below this, there is a table with two rows. The first row for "November 2021" has the column "PERSONENZAHL" empty and the status "Keine Vorschüsse". The second row for "Oktober 2021" also has the "PERSONENZAHL" column empty and the status "Keine Vorschüsse".

1

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

2

Klicken Sie auf „Vorschüsse verwalten“

3

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

Versenden von Vorauszahlungen an Securex

Auszahlung von Vorschüssen für November 2021
Wählen Sie auf, für welche Personen Officent Vorschüsse für November 2021 zahlen soll.

FILTERN NACH

Mitarbeitertyp Teams

Angestellte

Markus Cloot (IBAN not provided)

Melanie Janssen

Weiter

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“

5

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

6

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

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

Markus Cloot

Melanie Janssen

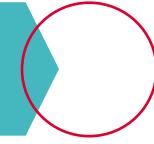
Allgemeingültige Summe
Dieser Wert ersetzt alle aktuellen Werte. Danach können Sie noch individuelle Anpassungen vornehmen.

Verwenden Sie dieselben Werte wie im letzten Monat

Verwenden Sie einen anderen Wert

Abbrechen Allgemeingültige Summe



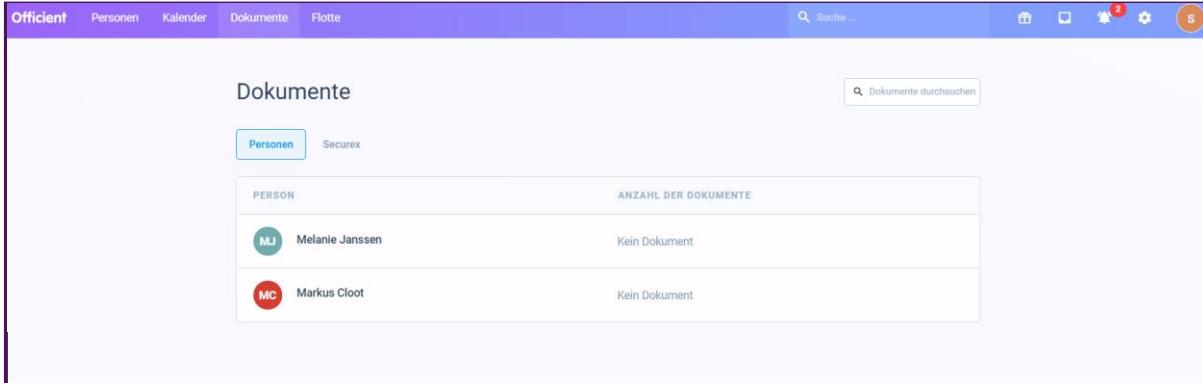


Vorauszahlungen – Übersicht verschiedener möglicher Situationen



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



1

Gehen Sie zum Modul „Dokumente“

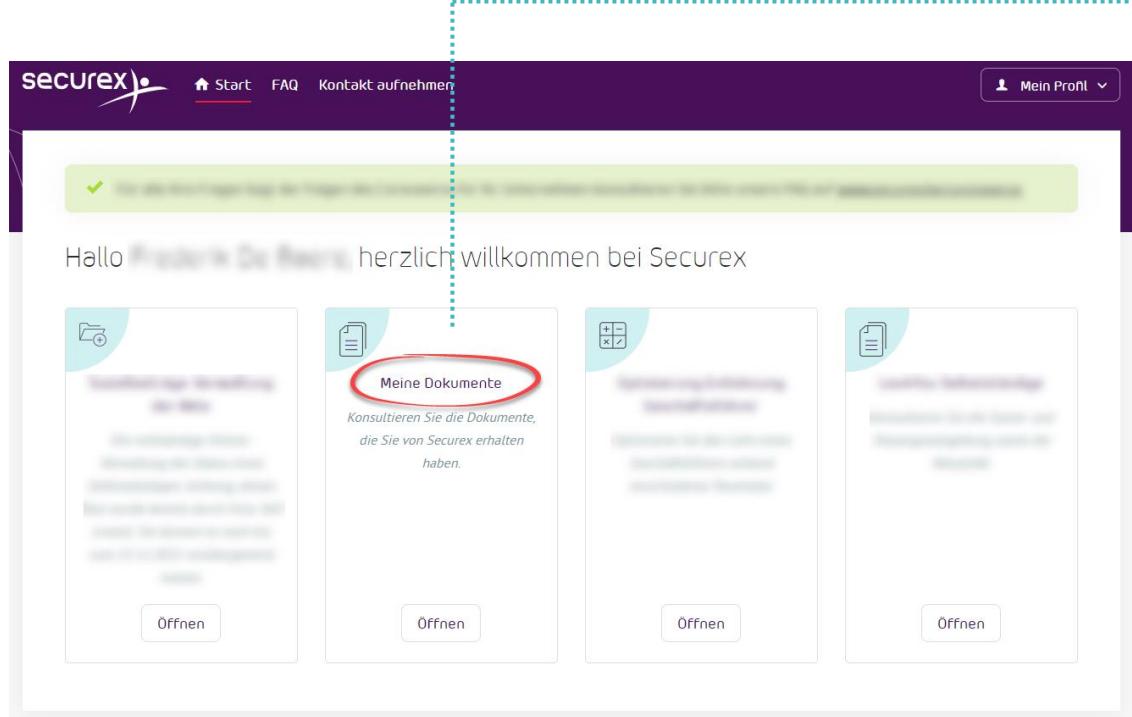
2

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

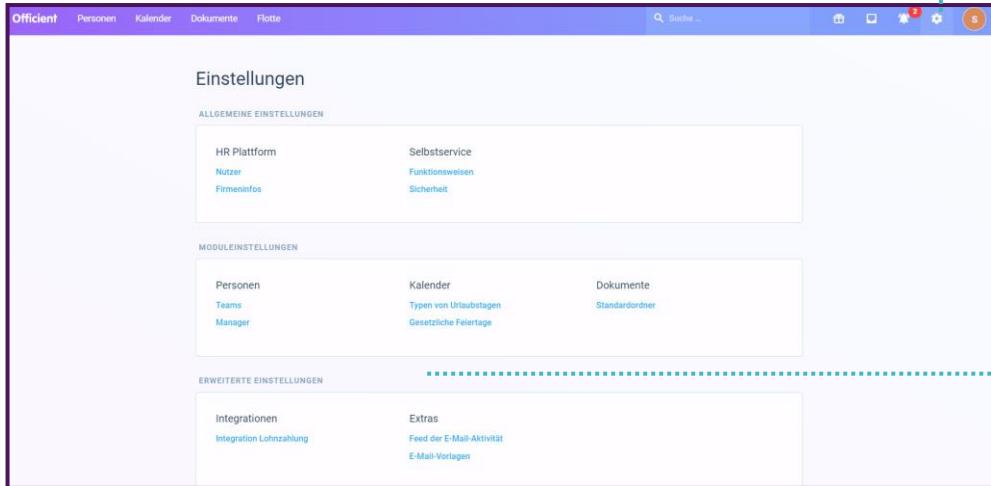


Es ist möglich, dass **einige Kalendercodes** für An- und Abwesenheiten in der Standardliste im Kalender **nicht enthalten** sind.

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

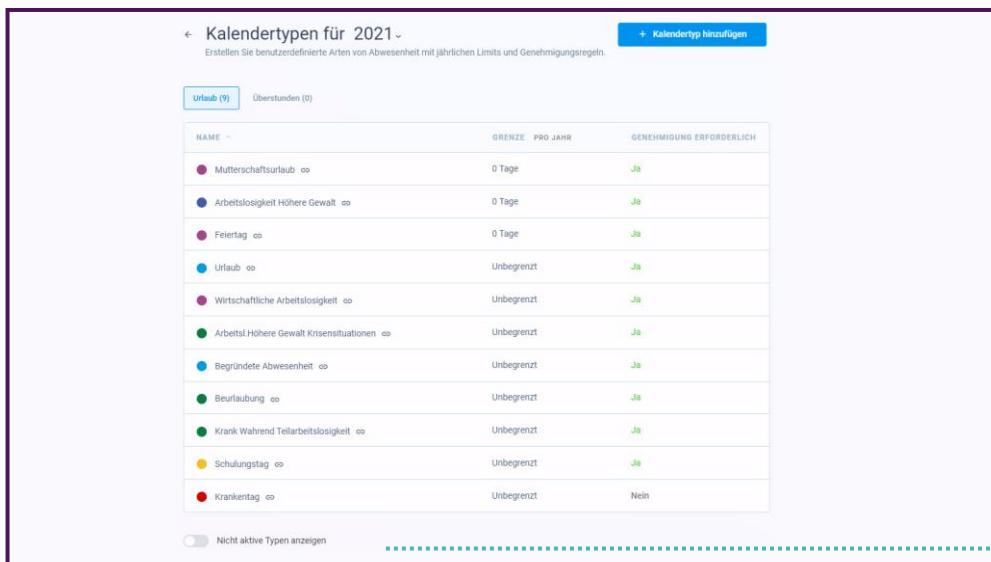
Um diesen Code zu Ihrer Liste hinzuzufügen, müssen Sie ihn **zuerst aktivieren**.

Aktivieren eines Kalendercodes



1

Gehen Sie über das Zahnräd 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.

NAME	GRENZE PRO JAHR	GENEHMIGUNG ERFORDERLICH
Arbeitslosigkeit Höhere Gewalt	0 Tage	Ja
Feiertag	0 Tage	Ja
Mutterschaftsurlaub	0 Tage	Ja
Beurlaubung	Unbegrenzt	Ja
Krank Wahrend Teilarbeitslosigkeit	Unbegrenzt	Ja
Wirtschaftliche Arbeitslosigkeit	Unbegrenzt	Ja
Urlaub	Unbegrenzt	Ja
Begründete Abwesenheit	Unbegrenzt	Ja
Arbeits 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

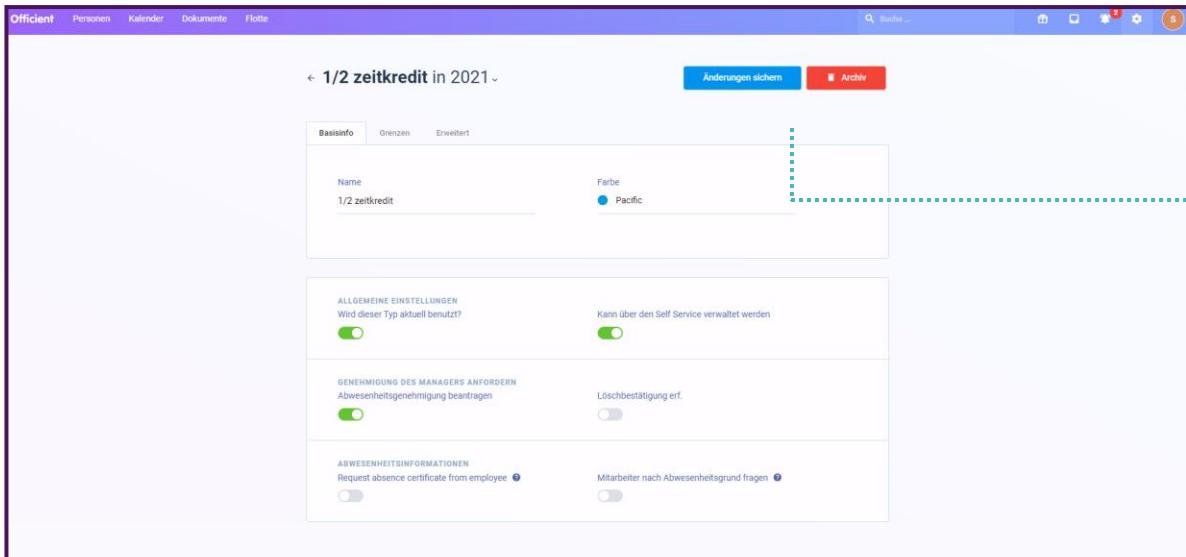
Wählen Sie die Art und klicken Sie auf „aktivieren“

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



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

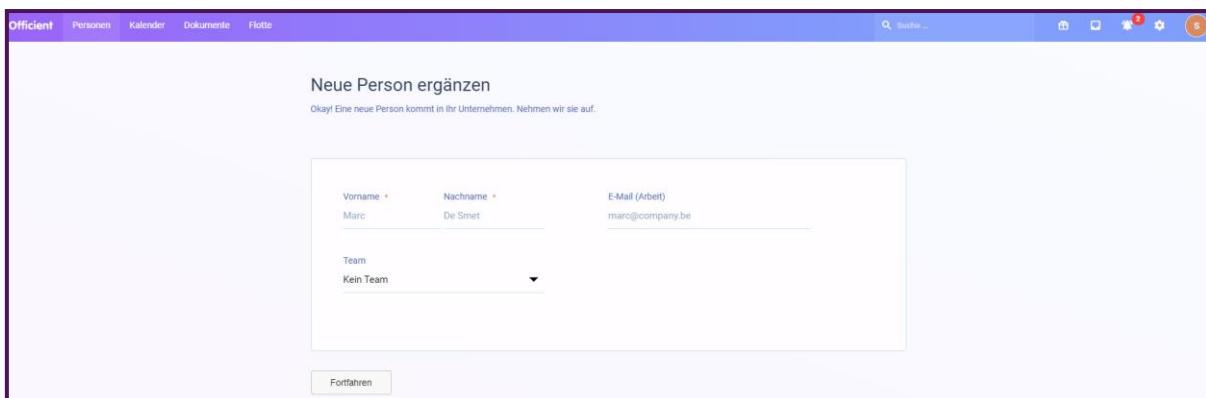
NEUEN MITARBEITER HINZUFÜGEN

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen



The screenshot shows the Officent software interface with a purple header bar containing 'Officent', 'Personen', 'Kalender', 'Dokumente', and 'Flotte'. Below the header is a search bar and a toolbar with icons for 'Neuer Lohnvertrag' and 'Aktionen'. The main area is titled 'Personen' with a sub-section 'Alle anzeigen'. It displays two rows of data:

NAME	FUNKTION	E-MAIL
MJ Melanie Janssen	Angestellte	
MC Markus Cloot	A Communiquer	



The screenshot shows the 'Neue Person ergänzen' (Add New Person) dialog box. At the top, it says 'Okay! Eine neue Person kommt in Ihr Unternehmen. Nehmen wir sie auf.' Below this, there are input fields for 'Vorname' (Marc), 'Nachname' (De Smet), and 'E-Mail (Arbeit)' (marc@company.be). A dropdown menu for 'Team' is set to 'Kein Team'. At the bottom is a 'Fortfahren' (Continue) button.

1

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.

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.

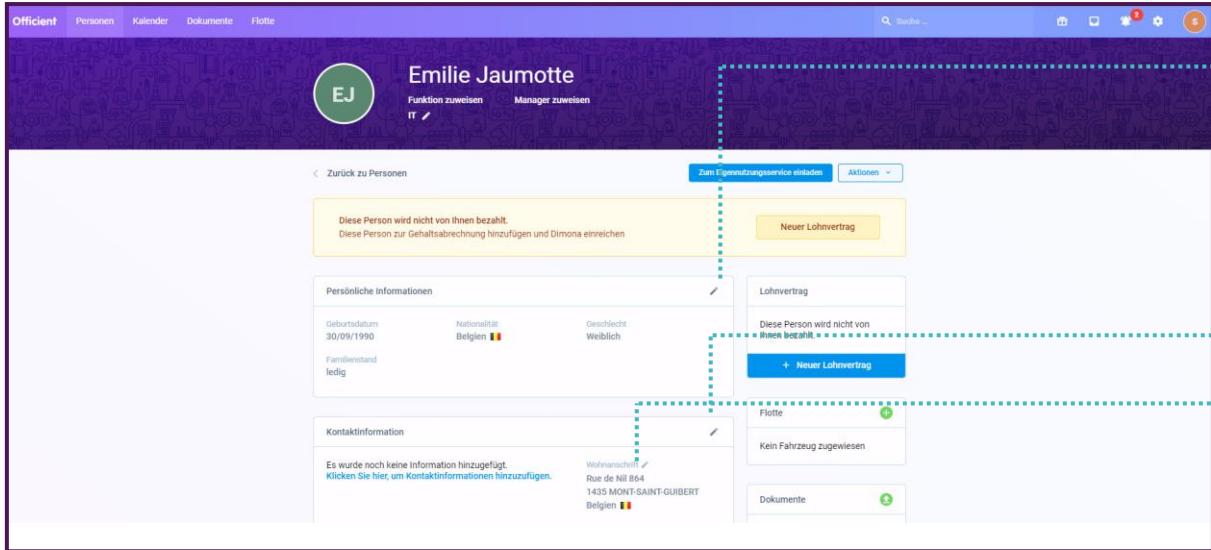
TIPP

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

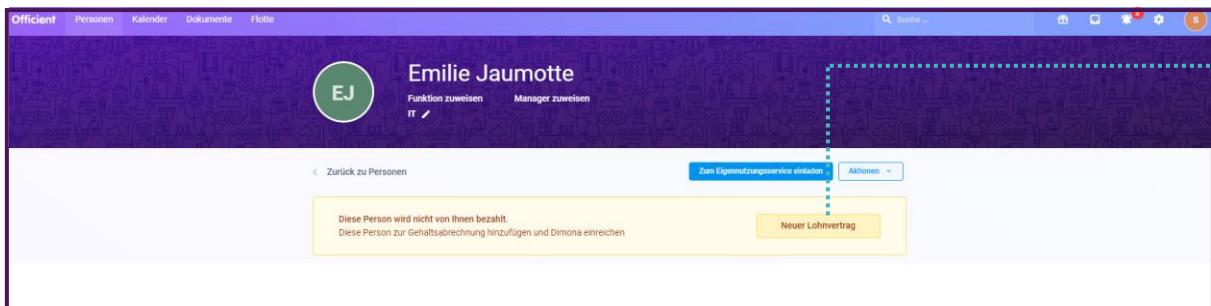


3

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“

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

securex

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

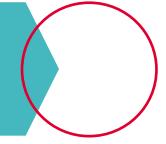
Dimona IN wird automatisch angefordert.

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

securex

01 Vertrag 02 Zeitplan & Lohn 03 Jobdetails 04 Zusätzliche Daten

ZEITPLAN AUSWÄHLEN

Zeitengagement *
Zur Auswahl klicken

GRUNDEGHALT

Lohnarten *
Monatliche Summe

Bruttogehalt * pro Monat
€ 0

Bruttogehalt muss den Skalen entsprechen

WIEDERKEHRENDE LOHNKOMPONENTEN

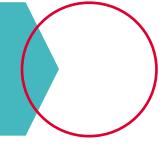
+ Zusätzliche Komponenten hinzufügen

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

securex

8

Geben Sie die Funktionsdaten ein

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

← 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

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

Einen neuen Mitarbeiter hinzufügen

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

1

Alles in Ordnung!

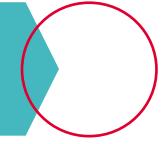
ACHTUNG

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



6

DOKUMENTE HOCHladen



Dokumente in Officient hochladen

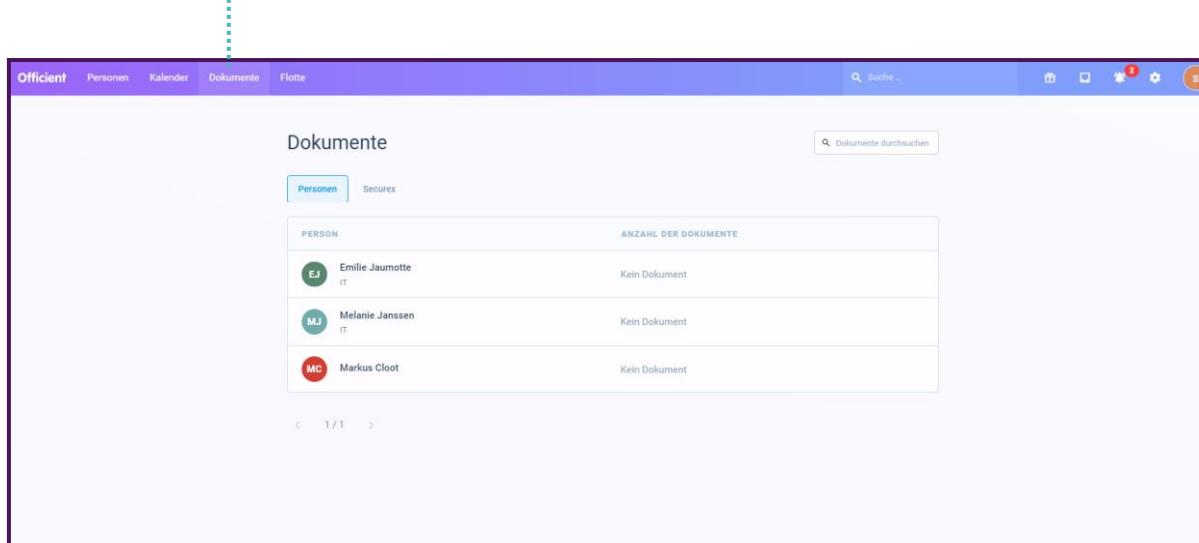


Alle Firmendokumente werden künftig in einem **digitalen Archiv** gespeichert.

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



The screenshot shows the Officient software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Officient', 'Personen', 'Kalender', 'Dokumente' (which is highlighted with a blue border), and 'Flotte'. Below the navigation bar, the main area is titled 'Dokumente'. It has a search bar labeled 'Dokumente durchsuchen'. Under the search bar, there is a section titled 'PERSON' with three entries: 'Emilie Jaumotte' (IT), 'Melanie Janssen' (IT), and 'Markus Cloot'. Each entry includes a small profile icon and the text 'Kein Dokument'. At the bottom left of this section, it says '1 / 1'.

1

Gehen Sie zur Registerkarte
„Dokumente“



The screenshot shows a folder view for 'Emilie Jaumotte - Dokumente'. At the top, there is a back arrow labeled 'zurück'. Below the folder name, there is a 'Dokument hochladen' button with a blue background and white text. Underneath the folder name, there is a section titled 'ORDNER' with the text 'Keine Dokumente anzeigen'.

2

Märkieren Sie einen Mitarbeiter

3

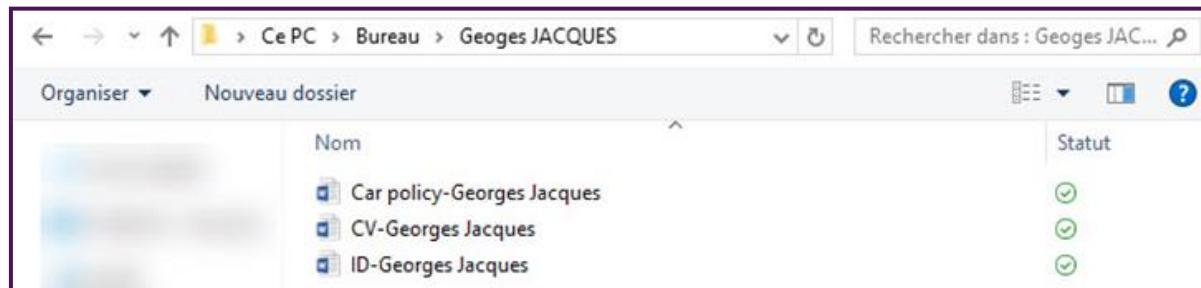
Klicken Sie auf „Dokument
hochladen“

Dokumente in Officient hochladen



← Dokument hochladen

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



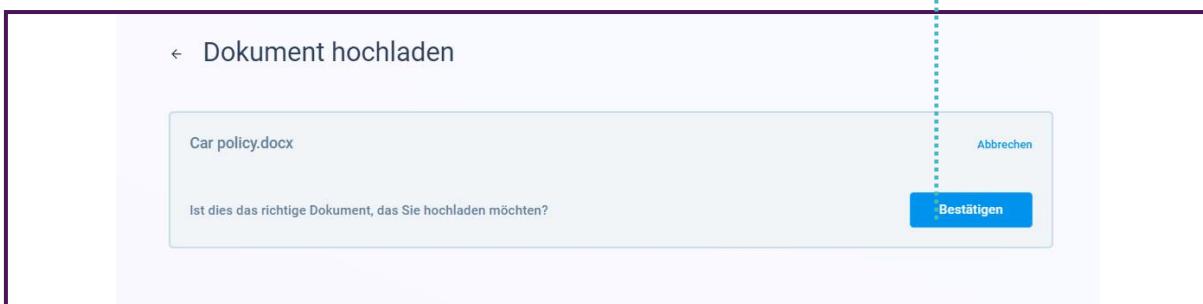
4

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

5

Wählen Sie die richtige Datei

Dokumente in Officient hochladen



6

Klicken Sie auf „Bestätigen“

A screenshot of the Officient document upload interface. The top navigation bar includes "Officient", "Personen", "Kalender", "Dokumente", and "Flotte". The main area has a title "Dokument hochladen" and a message "Datei wurde hochgeladen". Below this is a "CAR POLICY" form with fields for "DATEINAME" (Car policy) and "ORDERNRNAME" (General). Under "DOKUMENT TEILEN", there are sections for "IST DIESES DOKUMENT FÜR DEN MITARBEITER SICHTBAR?" and "ENTHÄLT DIESSES DOKUMENT GEHALTSINFORMATIONEN?". Both sections have radio button options. At the bottom is a "Eintragen" button.

7

Bestätigen Sie den Dokumenttyp

8

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



7 EMPLOYEE SELF SERVICE

Employee Self Service



Officient

MS

Hi Marco

93522 MARKETINGD



Finish your onboarding



Calendar



Documents



Personal information



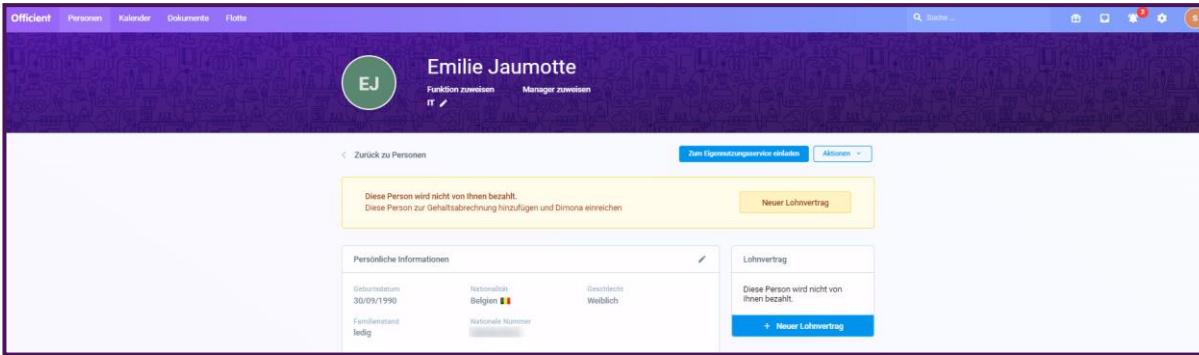
[Feedback](#) - Powered by Officient - [Log out](#)

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



1

Klicken Sie auf „Zum Eigennutzungsservice Einladen“

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

Employee Self Service



← 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.officient.io> schauen oder die Anwendung aus dem Google Play Store oder App Store für die Nutzung auf Ihrem Smartphone herunterladen.

Mit freundlichen Grüßen,
Securexact

Senden an (Arbeit) **Vorschau**

2

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

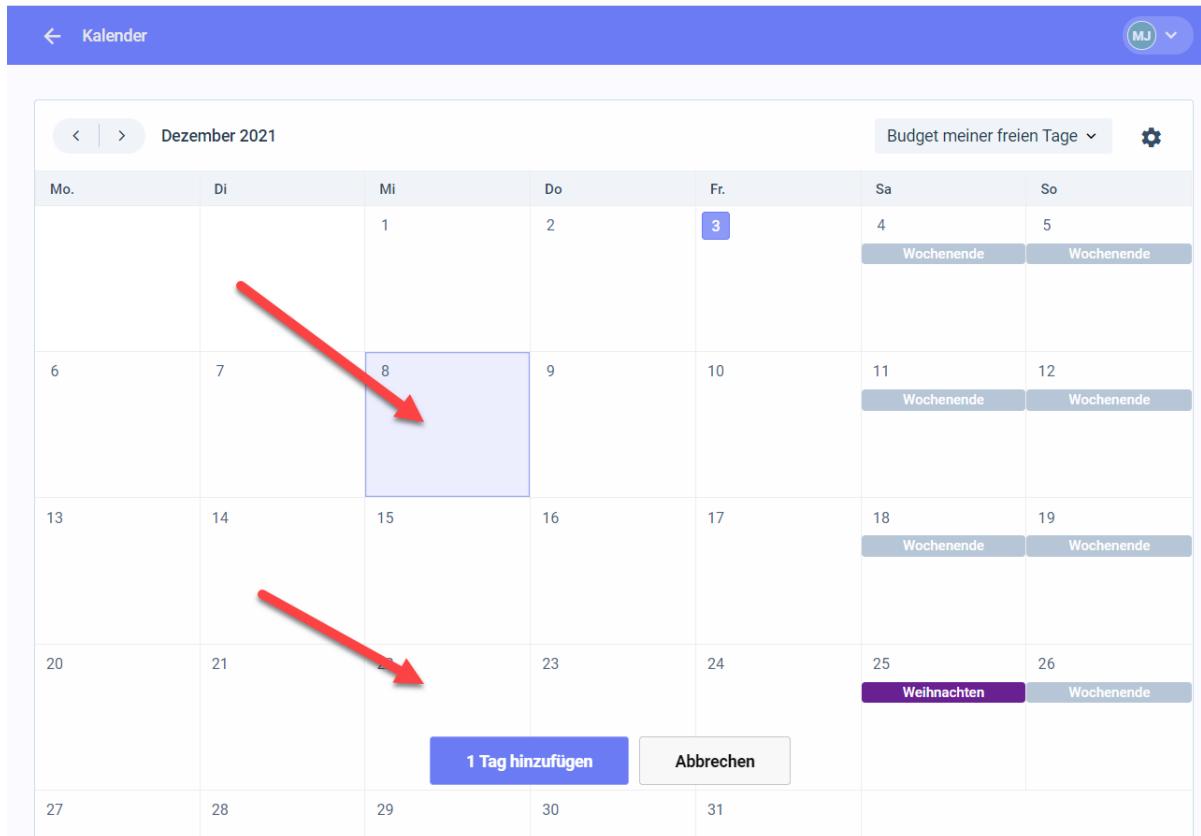
Prüfen Sie zunächst über die Schaltfläche „**Vorschau**“, ob Ihr Mitarbeiter die richtigen Daten sieht.

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

Funktionalitäten der Employee-Self-Service-App



2

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



Funktionalitäten der Employee-Self-Service-App

The screenshot displays the 'Info' section of the Employee-Self-Service-App. It is organized into three main sections: 'Persönliche Informationen', 'Anschrift', and 'Kontaktinformationen'.
Persönliche Informationen: Contains fields for 'Bankkonto' (with a teal bar), 'Familienstand' (status: verheiratet), and 'Nationale Nummer' (with a teal bar). A 'Mehr anzeigen' button is available.
Anschrift: Shows 'Wohnanschrift' with the address 'Sandstrasse 70, 4711 Walhorn, Belgien' and a small flag icon.
Kontaktinformationen: Shows 'Berufliche E-Mail-Adresse'.

3

Personenbezogene Daten abfragen
(anpassen über das Bleistiftsymbol)

Funktionalitäten der Employee-Self-Service-App

The screenshot shows a mobile application interface. At the top, there is a blue header bar with a back arrow and the text "Dokumente". On the right side of the header is a circular button containing the letters "KL" and a dropdown arrow. Below the header, the main content area has a light gray background. It displays a section titled "Hochgeladene Dokumente" which contains a folder icon labeled "Attest" and "1 Datei". To the right of this section is a small circular arrow icon. Below this, there is another section labeled "Dokumente" with a "Datei hochladen" button.

4

**Hochgeladene Dokumente
(wie Gehaltsabrechnungen) abrufen**



8

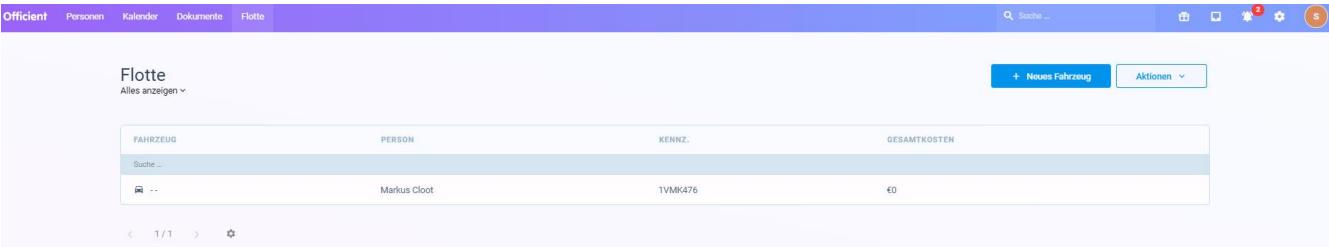
ZUSÄTZLICHE FUNKTIONALITÄTEN

The screenshot shows a software application window titled 'Software' under the 'Vermögenswerte' category. The interface includes a navigation bar with 'Officent', 'Personen', 'Kalender', 'Dokumente', 'Assets', and other menu items. A search bar at the top right contains the placeholder 'Suche ...'. Below the search bar are two buttons: '+ Neues Produkt' and 'Aktionen'. The main content area displays a table with two columns: 'PRODUKTNAMEN' and 'PERSONEN'. The 'PRODUKTNAMEN' column lists four items: 'Teamleader' (with a blue icon), 'LinkedIn' (with a blue icon), 'Slack' (with a multi-colored icon), and 'Salesforce' (with a blue icon). The 'PERSONEN' column lists four entries, each preceded by a purple circular icon containing the letters 'JP': 'JP', 'JP', 'JP', and 'JP'. The background of the application window is light blue.

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



The screenshot shows the Officent software interface with the following details:

- Top navigation bar: Officent, Personen, Kalender, Dokumente, Flotte.
- Search bar: Suche ...
- Toolbar: + Neues Fahrzeug, Aktionen, etc.
- Section title: Flotte, Alles anzeigen.
- Data table:

FAHRZEUG	PERSON	KENNZ.	GESAMTKOSTEN
Suche ...	Markus Cloot	TVMK476	€0
- Pagination: 1 / 1

1

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

Kennz. *

Person
Tippen, um Personen zu suchen ...

Modell *
5 Series

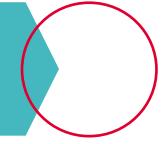
Trbst. *
Zur Auswahl klicken ▾

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

Finanzdaten

← 3 / 3

Vertragstyp
Zur Auswahl klicken

Jährliche Betriebskosten
€ 123.00

Jährliche Finanzkosten
€ 123.00

Monatlicher Eigenbeitrag
€ 123.00

Weiter

4

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

Die Daten eines Fahrzeugs bearbeiten

The screenshot shows a software application window titled "VW T roc". At the top, there's a navigation bar with tabs: Officent, Personen, Kalender, Dokumente, Flotte, and a search bar. Below the title, there's a small car icon and the model name "VW T roc" followed by a "Zurück" link. The main area contains two tables of vehicle information.

Typ	Auto
Inhaber	Niemand
Kennz.	[REDACTED]
Brennstoffart	Benzin
Pool-Auto	Nein

Informationen zur Gehaltsabrechnung

CO2 g/km (NEDC)	[REDACTED]
Datum der Erstzulassung	26/10/2021
Inbetriebnahmedatum	26/10/2021
Katalogwert	€18654.00
Geländewagen	Nein
Nutzung	Privatnutzung und Arbeitsweg

At the top right of the main area, there are buttons for "Ändern" (Change) and "Archiv" (Archive). A red circle with a question mark is visible in the top right corner of the window.

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

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

Arbeitsabläufe

Alles anzeigen ▾

+ Arbeitsablauf starten

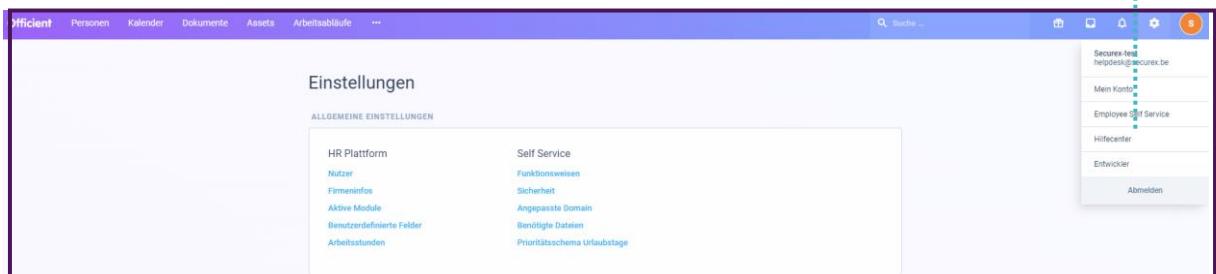
OPENSTAANDE TAKEN	BESCHRIJVING	VERANTWOORDELIJKE	VERVALDATUM	⋮
○ Bestellen assets	Alle toegewezen assets best...	Securex	05/04/2020	⋮
○ Werkplaats voorbereiden	Installeren van de volledige w...	Securex	15/04/2020	⋮
○ Welkomst E-mail	E-mail sturen naar de nieuwe ...	Securex	17/04/2020	⋮
○ Assets afgeven	Alle assets overhandigen aan...	Securex	20/04/2020	⋮
○ Bezoek fotograaf	Officiële foto's voor LinkedIn ...	Securex	20/04/2020	⋮
○ Rondleiding gebouw	Volledige rondleiding van de ...	Securex	20/04/2020	⋮
○ Vakantie-attest	Vakantie-attest van de vorige ...	Carla Kleermaekers	05/05/2020	⋮
○ 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

