



Was kann ich mit
Self Service machen



Erste Schritte mit der App



Kalender



Personenbezogene Daten



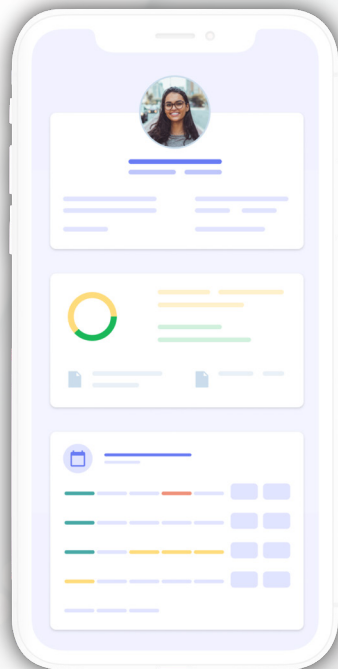
Löhne und Sozialleistungen



Dokumente

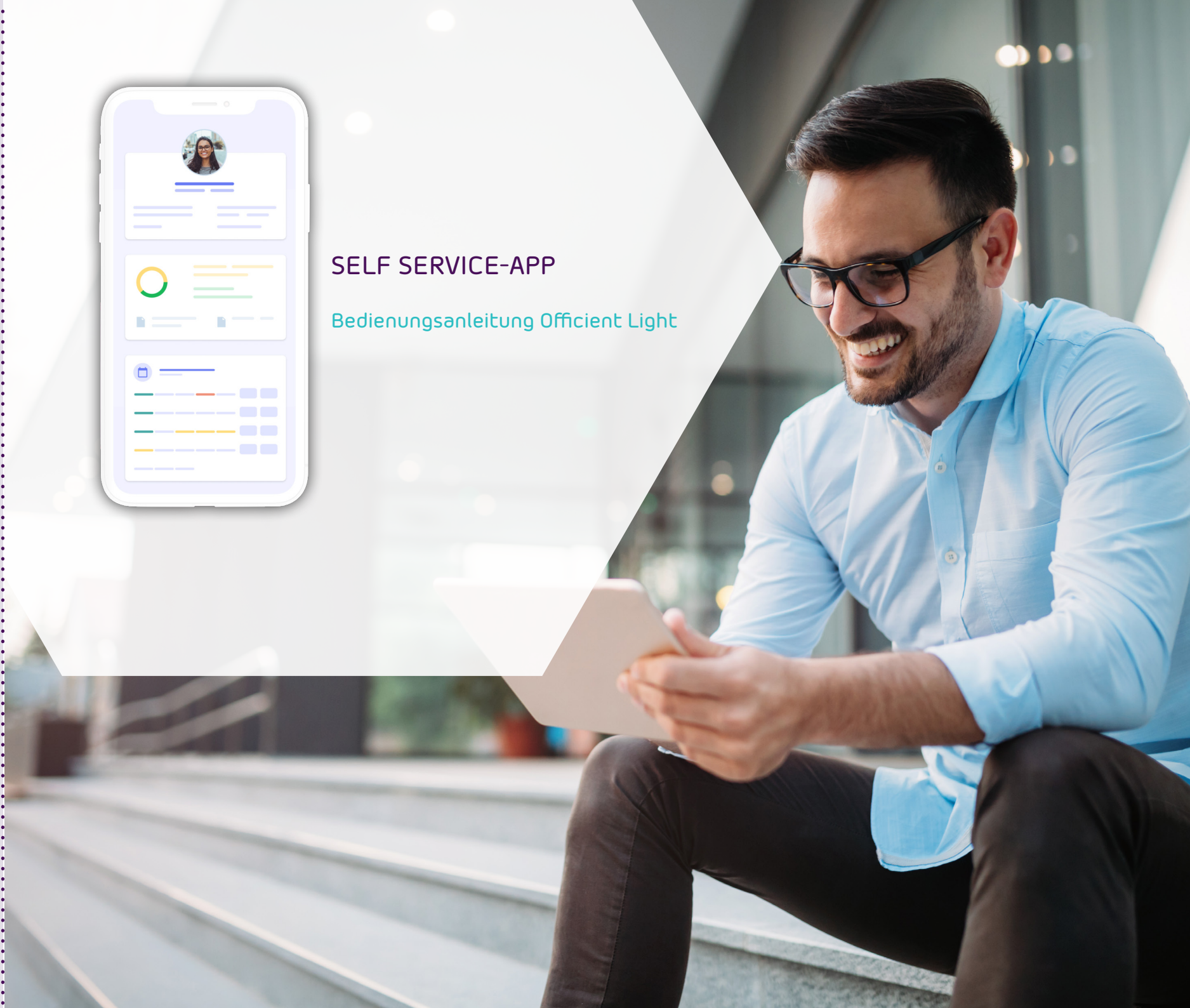
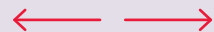


Wöchentliche Zusammenfassung



SELF SERVICE-APP

Bedienungsanleitung Officient Light





Was kann ich mit
Self Service machen



Erste Schritte mit der App



Kalender



Personenbezogene Daten



Löhne und Sozialleistungen



Dokumente



Wöchentliche Zusammenfassung



WAS KANN ICH MIT DEM SELF SERVICE MACHEN?



Kalender

Selber Urlaub und Krankheit beantragen



Löhne und Sozialleistungen

Anzeige Ihres Gehaltspakets und Ihrer Budgets



Personenbezogene Daten

Ihre personenbezogenen Daten ändern



Dokumente

Übersicht der Firmendokumente



ERSTE SCHRITTE MIT DER SELF-SERVICE-APP

Normalerweise haben Sie von Ihrem Arbeitgeber eine E-Mail erhalten, in der Sie aufgefordert werden, die Self-Service-App zum ersten Mal zu nutzen

1. Öffnen Sie die Registrierungsmail von Ihrem Arbeitgeber in Ihrem Posteingang.
2. Klicken Sie auf den unterstrichenen Link, um sich zu registrieren.
3. Wählen Sie einen PIN-Code, um Ihre Self-Service-App zu sichern. (*)

(*) Wenn Sie einen PIN-Code gewählt haben, können Sie auch die Fingerabdruck- oder Gesichtserkennung auf Ihrem Smartphone wählen.

Wie kann ich die Self-Service-App öffnen?

- Öffnen Sie die Seite selfservice.officient.io auf Ihrem Computer oder Tablet.
- Laden Sie die Self-Service-App über den nebenstehenden Link herunter und installieren Sie sie





Was kann ich mit
Self Service machen



Erste Schritte mit der App



Kalender



Personenbezogene Daten



Löhne und Sozialleistungen



Dokumente



Wöchentliche Zusammenfassung



KALENDER

Der Kalender macht es einfach, Ihre verbleibenden Urlaubstage einzusehen und Ihren eigenen Urlaub zu planen. Sie können diesen Kalender auch mit Ihrem eigenen beruflichen oder privaten Kalender verknüpfen. Außerdem können Sie sich auch direkt den Kalender Ihrer Kollegen anschauen.

Wie viel Urlaub habe ich noch?

Gehen Sie zu Kalender und klicken Sie oben auf „Budget Urlaub“.

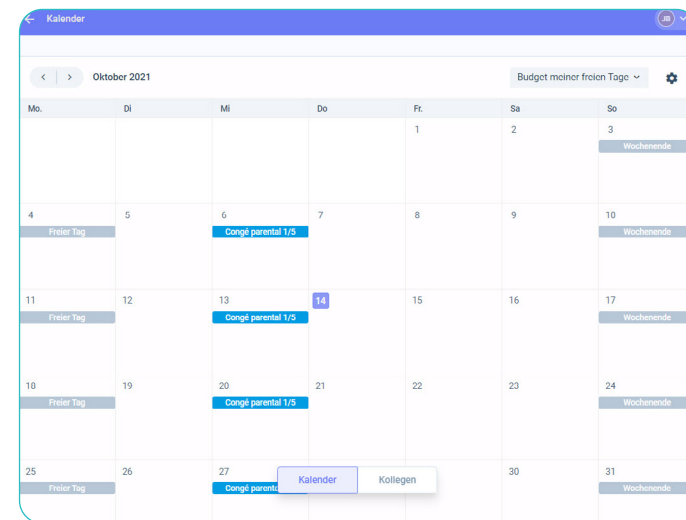
Wie kann ich Urlaub beantragen?

1. Klicken Sie auf den Tag/die Tage, für den/die Sie Urlaub beantragen wollen.
2. Wählen Sie „1 Tag hinzufügen“.
3. Wählen Sie die Art des Urlaubs, den Sie erfassen möchten.
4. Wählen Sie einen ganzen oder halben Tag oder geben Sie exakte Uhrzeiten an.
5. Senden Sie die Anfrage an Ihre(n) Vorgesetzte(n) oder an die Personalabteilung über „Anfrage senden“.

Wie kann ich mich den Urlaub meiner Kollegen ansehen? *

- **Desktop:** Klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad und wählen Sie „Kollegen anzeigen“.
- **Mobiltelefon:** Klicken Sie auf „Kollegen anzeigen“ unten auf Ihrem Bildschirm. Auf dem Mobiltelefon können Sie auch so direkt den Jahreskalender anzeigen. Sind Sie ein **Teamleiter**? Dann können Sie sich auf diesem Weg auch zum Jahreskalender Ihrer Team-Mitglieder durchklicken. Praktisch für die schnelle Anzeige ihrer Urlaubskonten.

(*) Diese Funktion kann durch Ihren Arbeitgeber deaktiviert werden





Was kann ich mit
Self Service machen



Erste Schritte mit der App



Kalender



Personenbezogene Daten



Löhne und Sozialleistungen



Dokumente



Wöchentliche Zusammenfassung



PERSONENBEZOGENE DATEN

Unter Personenbezogene Daten werden alle Angaben gesammelt, die Ihr Arbeitgeber benötigt.

Wie kann ich personenbezogene Daten ändern? *

Sie können Ihre Daten selbst anpassen, indem Sie auf den Bleistift rechts klicken. Anschließend öffnet sich ein Menü, in dem Sie die Angaben ändern können.

Ihre Adresse können Sie nur über den separaten Bleistift ändern.

The screenshot shows a mobile app interface with a blue header bar labeled 'Info'. Below the header, there are three main sections, each with a 'Bearbeiten' (Edit) button and a pencil icon:

- Persönliche Informationen:** Includes 'Bankkonto' (BE84 0013 0469 4759), 'Familienstand' (verheiratet), and 'Abhängige Personen' (2 Abhängige Personen). A 'Mehr anzeigen' button is at the bottom.
- Anschrift:** Includes 'Wohnanschrift' (rue de l'ange 20, 5000 Namur, Belgien).
- Kontaktinformationen:** Includes 'Berufliche E-Mail-Adresse'.



Was kann ich mit
Self Service machen



Erste Schritte mit der App



Kalender



Personenbezogene Daten



Löhne und Sozialleistungen



Dokumente



Wöchentliche Zusammenfassung



LÖHNE UND SOZIALLEISTUNGEN

Löhne und Sozialleistungen gibt Ihnen einen Überblick über Ihr Gehaltspaket, Ihren Arbeitsplan und eventuelle Budgets.

Wie funktioniert der Gehaltsabrechnungskreis?

Innerhalb des Gehaltsabrechnungskreises finden Sie:

- die Kosten, die Ihr Arbeitgeber für Ihr Gehaltspaket zahlt
- die Gesamtzahl der Stunden, die Sie wöchentlich arbeiten
- die Zusammensetzung Ihres Gehaltspakets

Die Bestandteile, aus denen sich Ihr Gehaltspaket zusammensetzen kann (z. B. Bruttolohn, Mahlzeitschecks, Hospitalisierungsversicherung usw.), finden Sie unter den Farben des Gehaltskreises* selbst. Indem Sie auf diese Farben klicken, erhalten Sie mehr Informationen über das Gehaltselement.

In Ihrem Arbeitsplan finden Sie eine Übersicht über die pro Tag zu leistenden Stunden.

* Der Gehaltsabrechnungskreis von Officient gibt Ihnen einen Überblick über Ihre gesamten Lohnkosten. Die exakten Zahlen finden Sie jeweils auf Ihren Gehaltsabrechnungen.

Wenn Sie ein Budget** für bestimmte Anschaffungen (Vermögenswertebudget, Mobilitätsbudget, Ausbildungsbudget) erhalten, wird dies hier ebenfalls mit dem Gesamtbetrag und dem noch verfügbaren Restbetrag angezeigt.

** Diese Funktion kann durch Ihren Arbeitgeber deaktiviert werden

Gehaltskreis ?



Zeiteinsatz

Mo.	Di	Mi	Do	Fr.	Sa	So	Insgesamt
0 Std.	7 h 36	0 Std.	7 h 36	7 h 36	7 h 36	0 Std.	30 h 24

Weitere Infos zum Zeitplan

Wiederholte Abwesenheit

- 7 h 36 abwesend (Congé parental 1/5) am Mittwoch



DOKUMENTE

Unter Dokumente werden alle Ihre Arbeitspapiere aufbewahrt. Sowohl Sie selbst als auch Ihr Personalleiter können hier Dokumente hochladen.

Wie lade ich eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hoch?

Der rote Kasten enthält Dokumente, die dringend hochgeladen werden müssen, wie z. B. Arbeitsunfähigkeitsbescheinigungen.

Drücken Sie auf den roten Knopf, um diese Dokumente zu versenden.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Neues Dokument hochladen“.
2. Geben Sie die Art des Dokuments an, das Sie hochladen möchten (z. B. Personalausweis, Urlaubsbescheinigung). Dies wird der Name des Ordners, in dem das Dokument abgelegt wird.
3. Klicken Sie anschließend auf „Hier klicken zum Hochladen“.
4. Suchen Sie das Dokument auf Ihrem Gerät und wählen Sie es aus.

Officient

securex



Was kann ich mit
Self Service machen



Erste Schritte mit der App



Kalender



Personenbezogene Daten



Löhne und Sozialleistungen



Dokumente



Wöchentliche Zusammenfassung



WÖCHENTLICHE ZUSAMMENFASSUNG*

Alle wichtigen Informationen der Personalabteilung finden Sie immer montags in Ihrem Posteingang.

Personen: Wer wird neu eingestellt und in welchen Teams werden diese Personen arbeiten?

Besondere Ereignisse: Gibt es in dieser Woche Feiertage oder kollektive Schließungstage?

Abwesenheiten: Wer ist in dieser Woche abwesend?

Aufgaben: Müssen Sie noch eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung hochladen oder haben Sie vielleicht einen Vertrag, der noch unterschrieben werden muss?

Geburtstage: Wer hat diese Woche Geburtstag und sollte besonders verwöhnt werden?

** Die Wöchentliche Zusammenfassung können Sie unter Einstellungen deaktivieren. Diese finden Sie, indem Sie auf Ihr Foto oben in der Self-Service-App klicken.*