



●●○

# Officient Light

## Getting started

# Table des matières



1. Comment démarrer Officier Light
2. Travailler avec le calendrier
3. Activer un code calendrier
4. Ajouter un nouveau travailleur



1.

# Comment démarrer Officier Light

# 1.1 Démarrer Officier Light via le portail client

Nederlands Français

**Bienvenue**  
Votre login unique pour Securex : Consultez votre dossier personnel, utilisez nos outils pratiques ET restez au courant des actualités sociojuridiques les plus récentes.

**Important :** Nous attachons une grande importance à la sécurité de nos systèmes. Afin de renforcer encore plus cette sécurité, votre mot de passe sera désormais sensible aux majuscules.  
Si le mot de passe original que vous avez reçu de notre part ou que vous avez choisi vous-même contenait des lettres majuscules et/ou minuscules, vous devrez les saisir pour vous connecter.  
N'oubliez pas de modifier les mots de passe enregistrés dans votre navigateur web si nécessaire.  
Vous ne connaissez plus votre mot de passe d'origine ? Si c'est le cas, vous pouvez demander un nouveau mot de passe de cette manière.  
Vous trouverez ici de plus amples informations sur la manière de définir un mot de passe.

**SE CONNECTER**

Demander un login

1

securex | Accueil | Actualités | e-Shop | FAQ | Contactez-nous | Mon profil

Bonjour Demo Officier, bienvenue chez Securex

- Mes Documents**  
Consultez les documents que vous avez reçus de Securex.  
Ouvrir
- Dimona**  
Remplissez vos obligations Dimona et suivez le statut de vos différentes déclarations.  
Ouvrir
- Officier**  
Obtenez plus de votre administration des RH  
Ouvrir

## 1. SE CONNECTER AU PORTAIL

Rendez-vous sur le portail client Securex et cliquez sur “SE CONNECTER”. Complétez votre nom d'utilisateur et mot de passe, puis cliquez sur ‘Se connecter’.

### • DEMANDER UN LOGIN

Vous n'avez pas encore d'identifiants? Cliquez sur ‘demander un login’, et complétez les champs

### • MOT DE PASSE OUBLIE?

Complétez votre nom d'utilisateur (= votre adresse e-mail), et cliquez sur ‘suivant’. Pour choisir un nouveau mot de passe, cliquez sur le lien ‘mot de passe oublié’. Suivez les étapes sur votre écran

### • MOT DE PASSE ET IDENTIFIANTS OUBLIES?

Contactez notre customer service desk au 078 05 90 14

TIP

## 2. DEMARRER OFFICIER

Sous ‘Officier’, cliquez sur ‘ouvrir’ pour démarrer Officier (*TIP: Vous ne trouvez pas Officier en haut de cette page ? Scrollez vers le bas.*)

Officier va s'ouvrir et vous verrez directement la liste de vos travailleurs.

## 2.

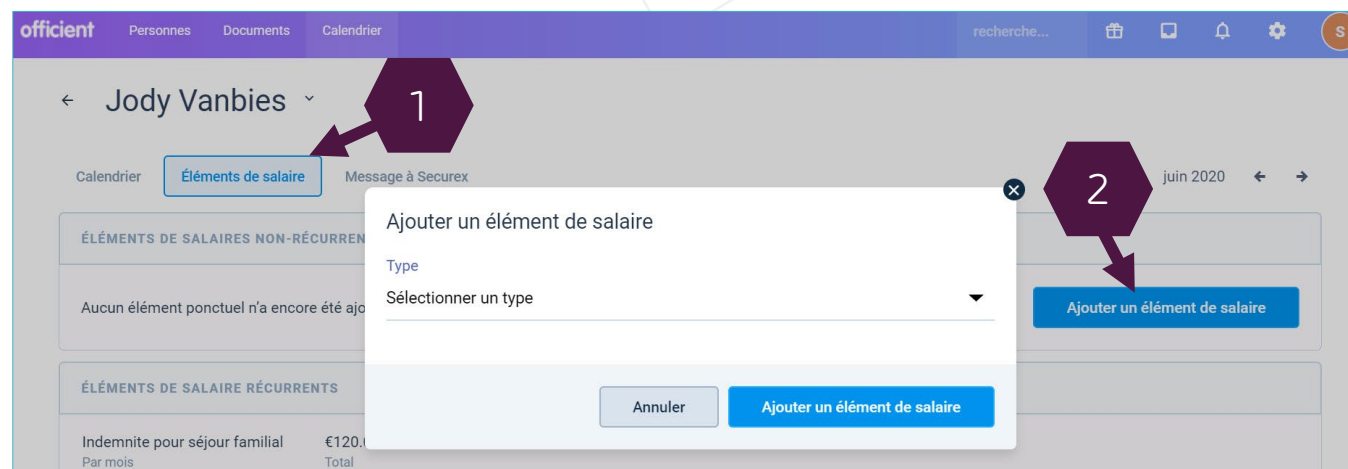
Comment modifier le calendrier de vos travailleurs et l'envoyer à Securex ?



## 2.2 Saisie des éléments de salaires non-récurrents

### *Actions supplémentaires depuis le calendrier individuel*

#### 2.2.1 Individuellement

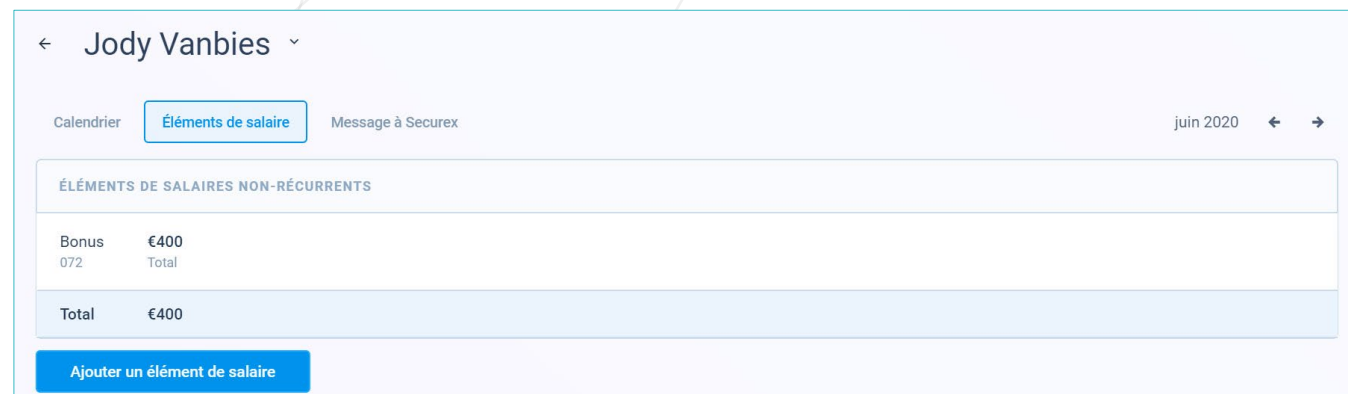


The screenshot shows the 'officiel' interface for 'Jody Vanbies'. The 'Calendrier' tab is active, and the 'Éléments de salaire' button is highlighted with a purple arrow and the number '1'. A modal window titled 'Ajouter un élément de salaire' is open, with a purple arrow and the number '2' pointing to the 'Ajouter un élément de salaire' button at the bottom right of the modal. The modal contains a 'Type' dropdown menu with the text 'Sélectionner un type' and two buttons: 'Annuler' and 'Ajouter un élément de salaire'.

Via le calendrier individuel, vous pouvez ajouter des éléments de salaires non-récurrents comme une prime ou un bonus pour un travailleur spécifique.

1. Allez sur 'Éléments de salaire'
2. Cliquez ensuite sur 'Ajouter un élément de salaire'

- Sélectionnez le type (ex: Une prime). Contactez votre client advisor si vous ne retrouvez pas les types recherchés
- Encodrez le montant souhaité et cliquez sur 'Ajouter un élément de salaire'
- Le montant est maintenant inclus dans le calendrier de cette personne.

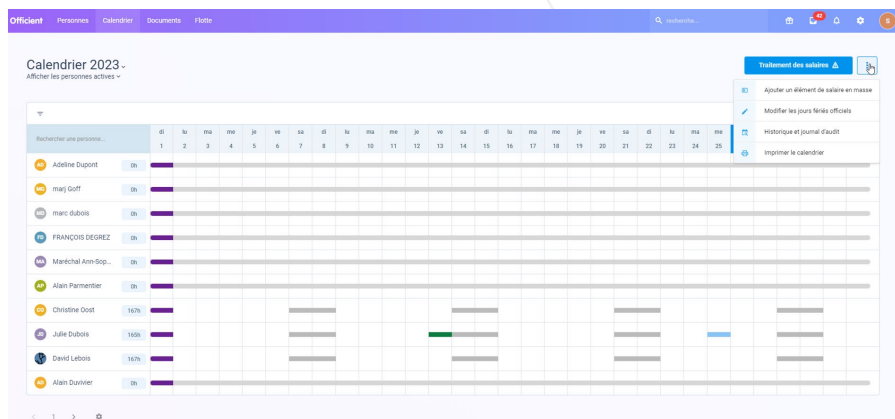


The screenshot shows the 'officiel' interface for 'Jody Vanbies' after adding a non-recurring salary element. The 'Éléments de salaire' button is highlighted. Below the 'ÉLÉMENTS DE SALAIRES NON-RÉCURRENTS' section, a table displays the added element:


ÉLÉMENTS DE SALAIRES NON-RÉCURRENTS	
Bonus 072	€400 Total
<b>Total</b>	<b>€400</b>

The 'Ajouter un élément de salaire' button is visible at the bottom of the interface.

## 2.2.2 En masse








1. Cliquer sur les 3 bullets
2. Cliquez sur ajouter un élément de salaire en masse
3. Choisir le mois sur lequel on souhaite ajouter le montant non-récurrents
4. Sélectionner les gens qui ont droit sur mois à un élément non-récurrents
5. Ajouter une valeur identique pour tous (encore modifiable ensuite) ou individuellement





## 2.3 Envoyer un message à Securex

### *Actions supplémentaires depuis le calendrier individuel*

officier Personnes Documents Calendrier recherche...     

← Jody Vanbies ▾ Dernière modification : il y a 7 minutes

Calendrier Éléments de salaire Message à Securex juin 2020 ← →

JUIN 2020	Total	Lu. 1	Ma. 2	Me. 3	Je. 4	Ve. 5	Sa. 6	Di. 7	Lu. 8	Ma. 9	Me. 10	Je. 11
		Vacances										
Planification	168:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00	08:00	08:00	08:00	08:00
Congé payé CP	40:00								08:00	08:00	08:00	08:00
Jour de formation	16:00											

Via le calendrier individuel, vous pouvez également envoyer un message à Securex.

- 1. Cliquez sur 'Message à Securex'**
- 2. Tapez votre message et cliquez sur 'enregistrer'**

Votre message sera transmis à Securex en même temps que votre calendrier.

← Jody Vanbies ▾

Calendrier Éléments de salaire **Message à Securex** juin 2020 ← →

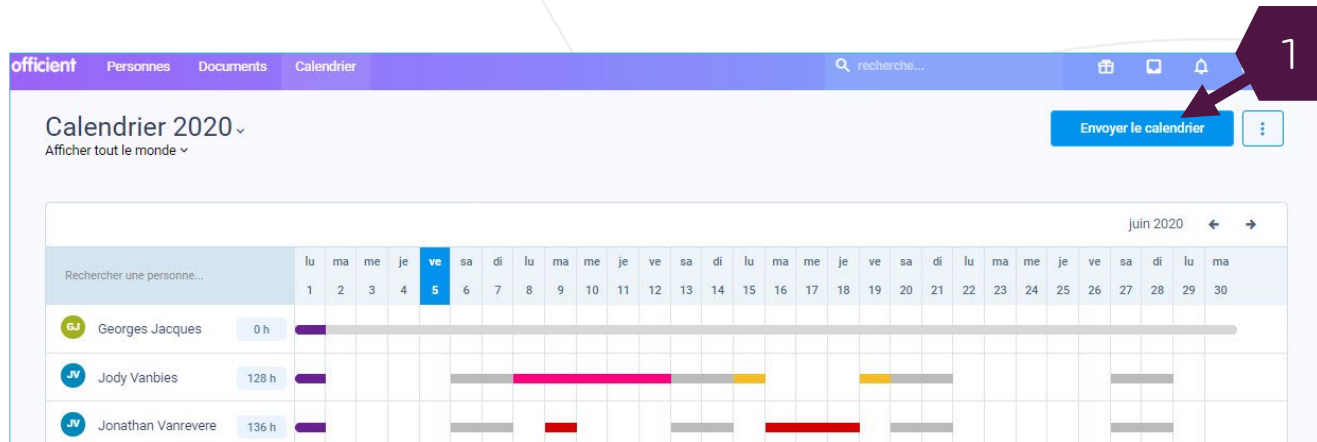
Message à Securex

⌂ Ce message sera envoyé à Securex en envoyant le calendrier.

---

**Enregistrer**

# 2.4.1 Envoyer le calendrier à Securex

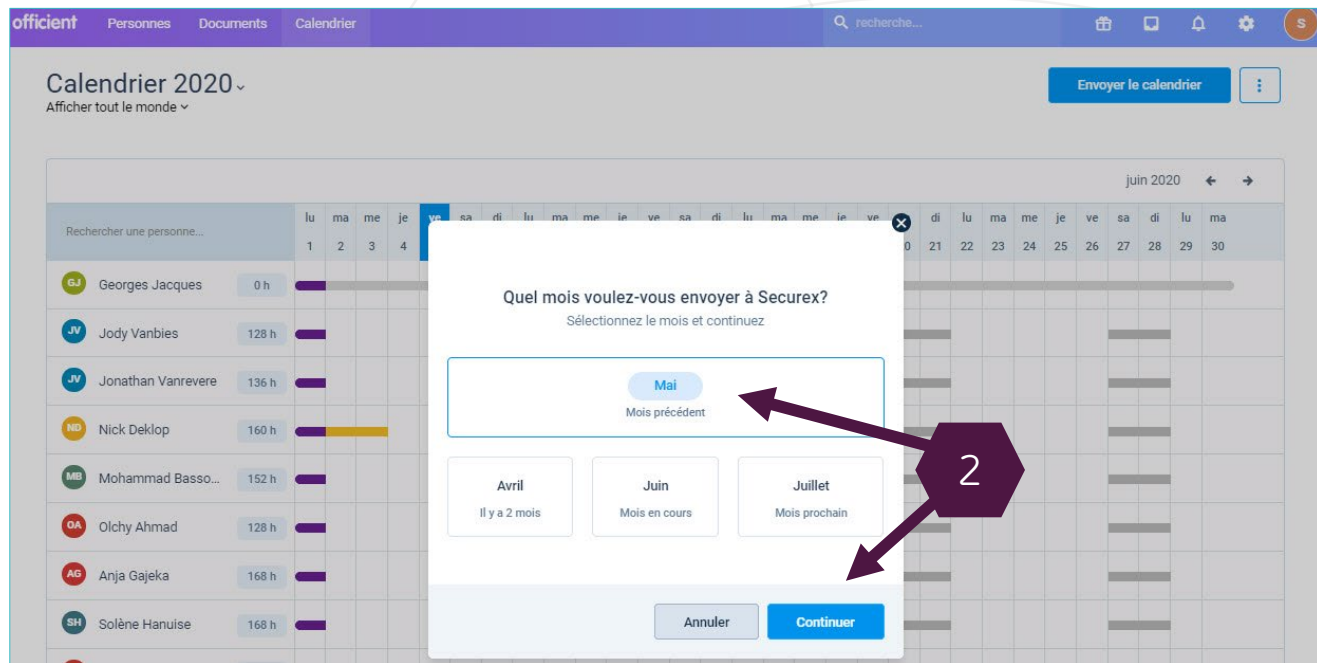


Lorsque vous avez complété les calendriers de tous vos collaborateurs, rendez-vous sur l'onglet 'Calendrier'

**1. Cliquez sur 'Envoyer le calendrier'**

**2. Sélectionnez le mois souhaité, et cliquez sur 'Suivant'**

Par défaut, le mois actuel est affiché, si vous souhaitez envoyer les prestations d'un autre mois, vous pouvez le sélectionner ici.



## 2.4.1 Envoyer le calendrier à Securex

**Les dates de paiement**  
Confirmez la date de paiement à Securex.

Date de paiement \*  
27/01/2023

Date de commande des chèques-repas \*  
27/01/2023

[Annuler](#) [Envoyer le calendrier](#)


### 3. Sélectionnez pour qui vous souhaitez envoyer le calendrier

Vous pouvez choisir d'envoyer les prestations de tous vos collaborateurs, ou de certains uniquement. Par défaut, tout le monde est sélectionné.

### 4. Cliquez sur 'Envoyer le calendrier'

Dès que vous envoyez le calendrier, les changements ne sont plus possibles. Cliquez sur 'Envoyer les congés' pour confirmer l'envoi définitif de votre calendrier. Le statut d'envoi au bas de votre écran disparaît. Cliquez sur '**Vers le rapport**' pour un aperçu détaillé.

officier Personnes Documents Calendrier recherche... 🏠 📄 🔔 ⚙️ 👤



**Calendrier appliqué**  
Officier a envoyé le congé à Securex !

[Retour à calendrier](#)

Envoi des données vers Securex [Aller au rapport](#)

0%

## 2.4.2 Envoyés des corrections sur le mois passé

Quel mois voulez-vous envoyer à Securex?  
Sélectionnez le mois et continuez

Janvier  
Mois en cours

Novembre  
Il y a 2 mois

**Décembre**  
Mois précédent

Février  
Mois prochain

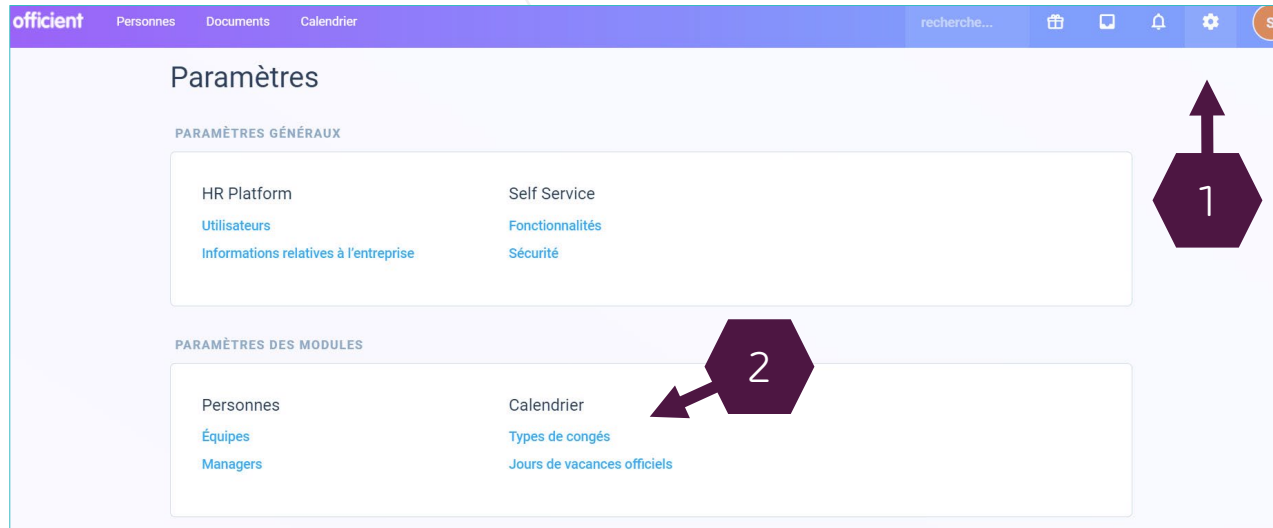
Des ajustements ont été effectués dans le passé (au décembre: Dieter Bagnoli, Serge Guylian). Partagez le calendrier de ces personnes spécifiques à nouveau vers Securex.

Annuler Continuer

3.

# Comment activer un nouveau code calendrier ?

# 3.1 Activer un code calendrier



Il est possible que certains codes calendrier pour les absences et présences ne soient pas repris dans la liste standard de votre calendrier.

Par exemple: vous voulez introduire un congé naissance pour un travailleur.

Pour faire apparaître ce code dans votre liste, vous devez tout d'abord l'activer.

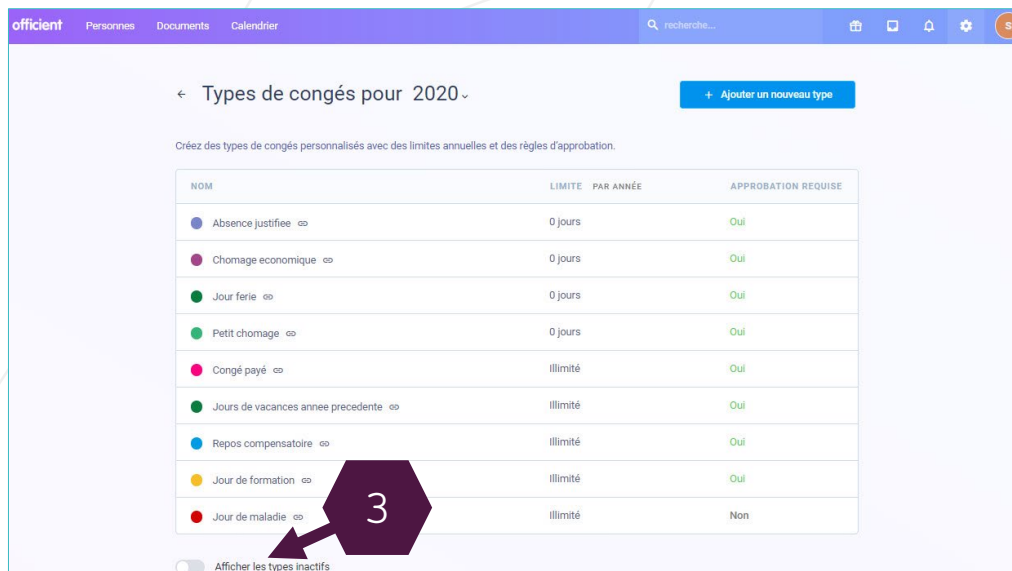
**1. Allez dans 'Mes paramètres' via la roue**

**2. Cliquez sur 'Type de congé'**

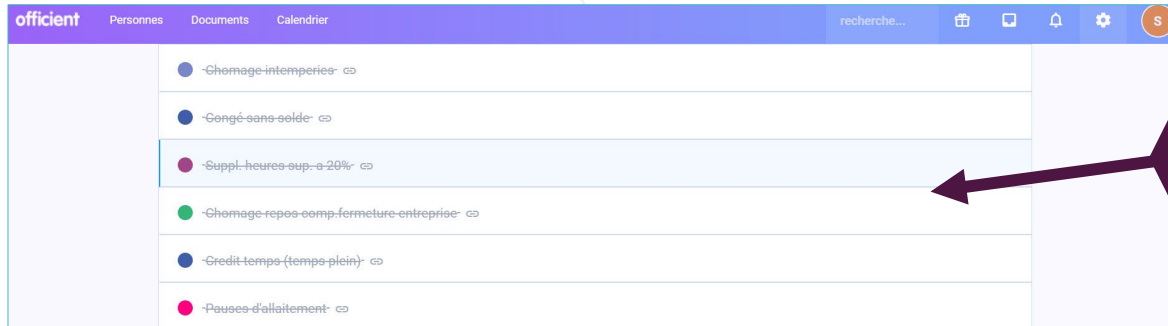
Vous voyez tous les types d'absences qui sont actuellement actifs dans votre dossier. Scrollez ensuite vers le bas.

**3. Cliquez sur 'Afficher les types inactifs'**

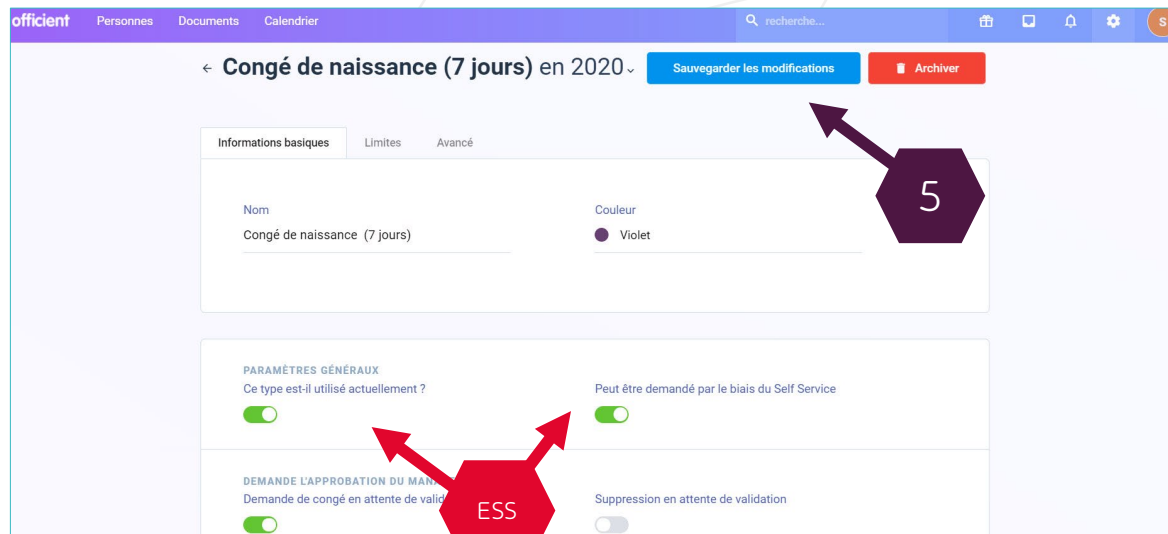
Recherchez le type dont vous avez besoin dans la liste.



# 3.1 Activer un code calendrier



**4. Sélectionnez le type souhaité et cliquez sur 'Activer'**  
Si vous utilisez l'Employee Self Service, vous pouvez choisir ici si vous souhaitez donner la possibilité à vos travailleurs d'utiliser ce type via l'ESS, et si pour ce type d'absence la validation du responsable est requise.



**5. Cliquez sur 'Activer'**  
Le type d'absence et le code calendrier lié est désormais disponible dans la liste du calendrier.

# 4.

## Comment ajouter un nouveau travailleur ?



# 4.1 Ajouter un nouveau travailleur avec un contrat

officient Personnes Documents Calendrier recherche...

Personnes  
Afficher tout le monde

Nouveau contrat salarial Actions

NOM	FONCTION	ADRESSE ÉLECTRONIQUE
JV Jody Vanbies	IT-CONSULTANT	

Ajouter une nouvelle personne  
D'accord ! Une nouvelle personne va rejoindre votre entreprise. Intégrons-la à l'entreprise.

Prénom \* Nom de famille \* Adresse électronique professionnelle

Marc Dubois marc@entreprise.fr

Continuer

Intégration en Self Service du salarié  
Gagnez du temps et permettez aux salariés de saisir leurs informations personnelles.

Oui, envoyer un lien en Self Service Non, je vais saisir moi-même les détails me concernant.

- 1. Cliquez sur l'onglet 'Personnes' puis sur l'icône personnage**  
Choisissez cette option s'il s'agit de quelqu'un qui n'a encore jamais été en service auparavant.
- 2. Complétez le nom et prénom de votre nouveau travailleur**
- 3. Complétez les informations ou invitez le travailleur à compléter lui-même ses informations**  
Si votre entreprise utilise l'Employee Self Service, vous pouvez alors choisir d'envoyer un lien à votre travailleur. Via ce lien, il/elle pourra compléter ses données.  
**Vous préférez introduire ces données vous même ?**  
Cliquez sur 'Non, je vais saisir les données'.

**Attention ! Securex ne peut pas procéder à la Dimona si toutes ces étapes n'ont pas été correctement effectuées**

# 4.1 Ajouter un nouveau travailleur avec un contrat

4. **Complétez les informations personnelles de votre nouveau collaborateur**  
Cliquez sur le crayon à côté de 'Informations personnelles'
5. **Complétez ensuite les coordonnées de votre nouveau collaborateur**  
Cliquez sur le crayon à côté de 'Ajouter une adresse'
6. **Ensuite, cliquez sur 'Nouveau contrat salarial' pour effectuer la Dimona et envoyer les informations à votre Client Advisor**

Attention ! Securex ne peut pas procéder à la Dimona si toutes ces étapes n'ont pas été correctement effectuées

# 4.1 Ajouter un nouveau travailleur avec un contrat

← Georges Jacques Choisir un fournisseur de paie

Securex



Nouveau contrat salarial


Indépendant/autre fournisseur de paie



Nouveau contrat salarial

7

7. **Sélectionnez s'il s'agit d'un contrat Securex, ou d'un autre type de contrat**  
Cliquez sur 'Nouveau contrat salarial'
8. **Complétez les données de votre travailleur**  
Cliquez ensuite sur 'Poursuivre la création du contrat'

← Georges Jacques Nouveau contrat salarial 

Avant de pouvoir créer le contrat, vous devez saisir les données suivantes

Nationalité \*  
Belgique

Numéro national \*  
rijksregisternummer

Date de naissance \*  
dd/mm/yyyy

Sexe \*  
Homme

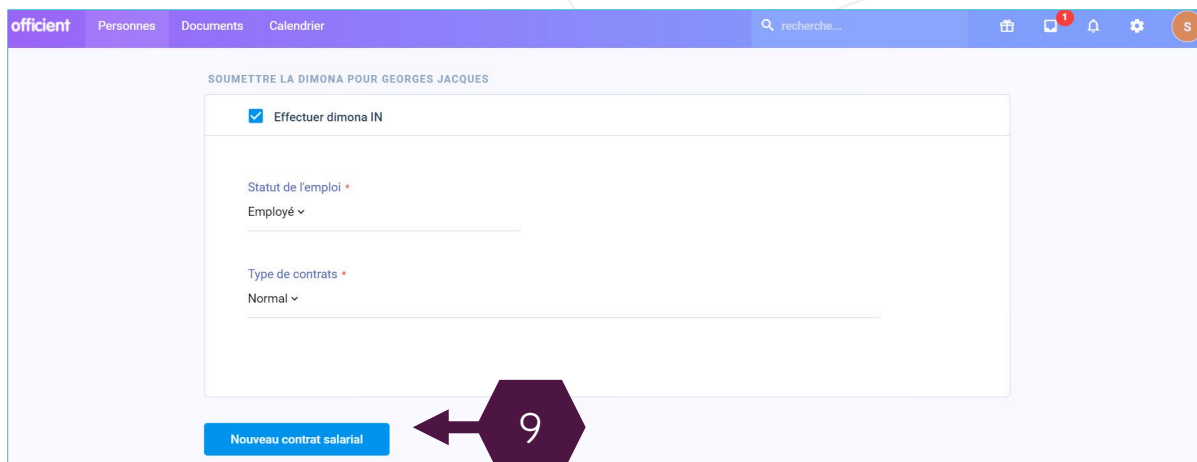
État civil \*  
célibataire

Poursuivre la création du contrat

8

Attention ! Securex ne peut pas procéder à la Dimona si toutes ces étapes n'ont pas été correctement effectuées

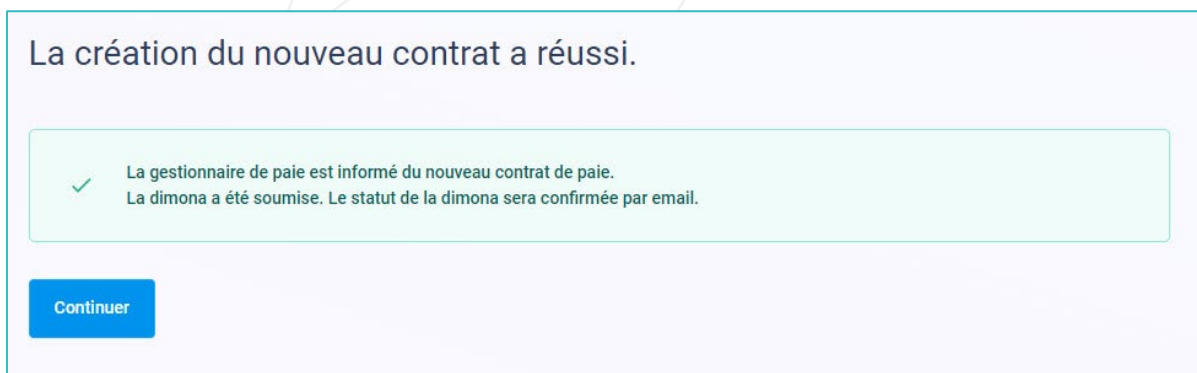
# 4.1 Ajouter un nouveau travailleur avec un contrat



9. Enfin, complétez les informations liées au contrat du travailleur (Date de début/fin, salaire, type de contrat,...)

Pour terminer, cliquez sur 'Nouveau contrat salarial'

Les données sont automatiquement transmises à Securex, qui dispose maintenant de toutes les informations nécessaires



Attention ! Securex ne peut pas procéder à la Dimona si toutes ces étapes n'ont pas été correctement effectuées



# Avez-vous encore des questions ou besoin d'un support supplémentaire ?

Customer Contact Centre

078 05 90 10

[myhr@securex.be](mailto:myhr@securex.be)