



●●○

# Officient Light

## Getting started

# Inhoud

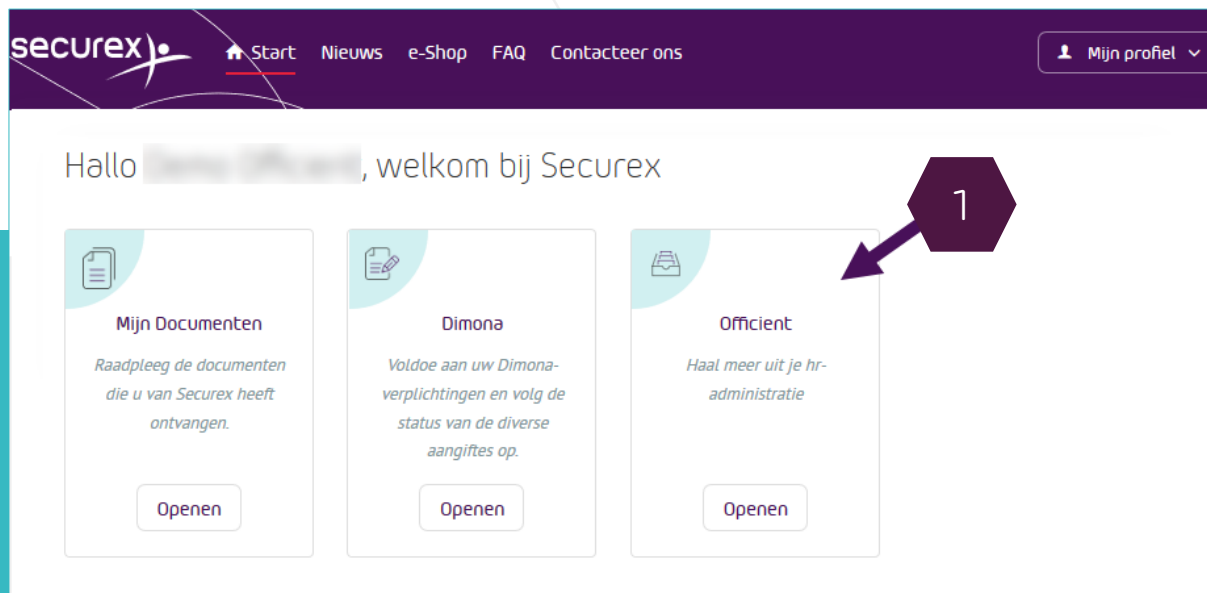
1. Hoe Officient Light starten
2. Werken met de kalender
3. Activeren van een kalendercode
4. Toevoegen van een nieuwe medewerker



1.

# Hoe Officient Light starten

# 1.1 Officient Light starten via het Securex-portaal

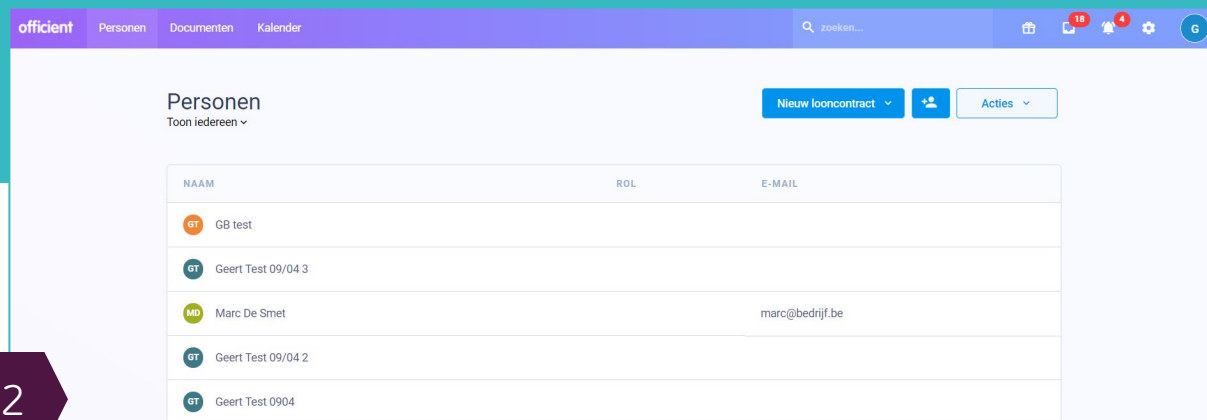


## 1. INLOGGEN OP HET SECUREX-PORTAAL

Surf naar het [Securex-portaal](#) en klik op “AANMELDEN”. Vul nu uw gebruikersnaam en wachtwoord in en klik op ‘Login’.

TIP

- **EEN LOGIN AANVRAGEN**  
Heeft u nog geen logingegevens? Klik op ‘login aanvragen’ en vul de gevraagde gegevens in.
- **UW WACHTWOORD VERGETEN?**  
Geef uw gebruikersnaam (= uw e-mailadres) in en klik op ‘volgende’. Om een nieuw wachtwoord te kiezen, klik op de link ‘wachtwoord vergeten’. Volg de stappen op uw scherm
- **UW WACHTWOORD & GEBRUIKERSNAAM VERGETEN?**  
Contacteer de customer service desk op 078 05 90 14



## 2. OFFICIENT STARTEN

Klik onder ‘Officient’ op ‘**openen**’ om Officient te starten (*TIP: vindt u Officient niet terug bovenaan deze pagina? Scroll dan naar beneden*).

Officient zal openen en u ziet meteen de lijst van uw medewerkers.

# 2.

Hoe de kalender van uw medewerkers wijzigen en doorsturen naar Securex?

# 2.1 Aan- of afwezigheden ingeven in de kalender

1

2A

2B

1. **Klik in het menu bovenaan op de tab 'Kalender'**
2. **U kunt op 2 manieren de kalender ingeven:**

## METHODE A: VIA HET OVERZICHT

- Selecteer in het rooster bij de betreffende medewerker de dag waarvoor u een aan- of afwezigheid wenst in te voeren. U kunt dit ook doen voor meerdere medewerkers tegelijk.
- Klik op 'voeg 1 dag toe'
- Kies het aan- of afwezigheidstype

## METHODE B: VIA DE INDIVIDUELE KALENDER

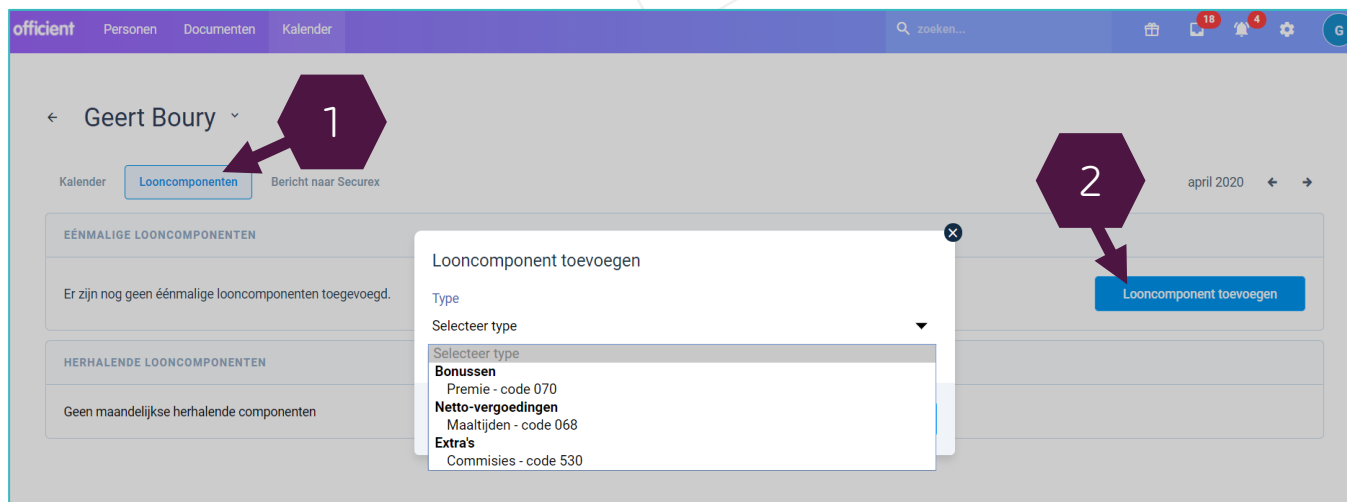
- Klik op de naam van de persoon voor wie u een aan- of afwezigheid wenst in te geven.
- Klik op 'Kalendertype toevoegen' en vul het aantal uren in.

**TIP: door gebruik te maken van de sneltoetsen (zie 'sneltoetsen' voor meer info) kun je dit op een snelle manier ingeven.**

# 2.2 Ingave van éénnmalige looncomponenten

## *Extra acties vanuit de individuele kalender*

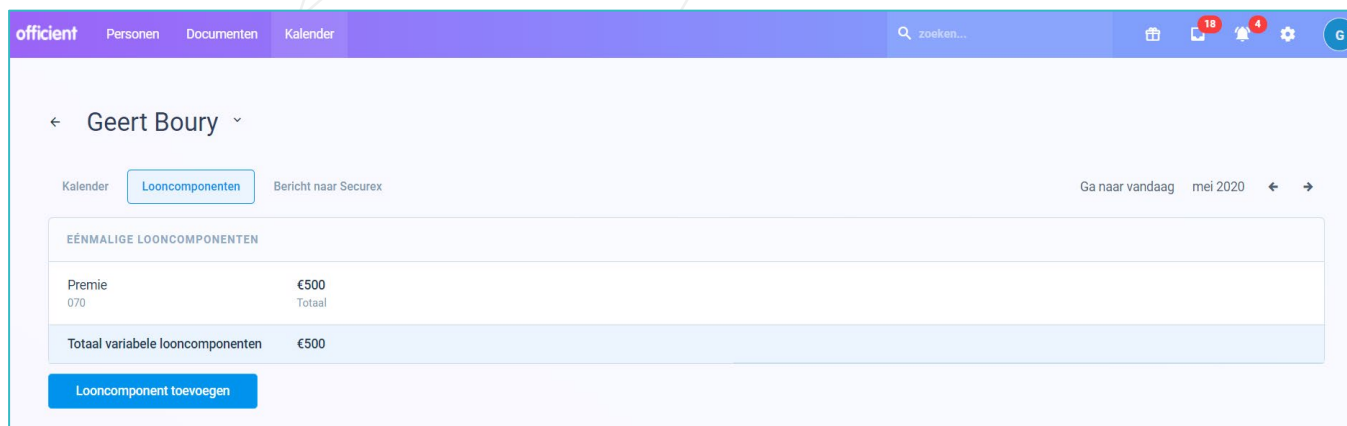
### 2.2.1 Individueel



Via de individuele kalender kunt u ook éénnmalige looncomponenten zoals een extra premie of bonus voor een specifieke medewerker registreren.

1. Ga naar 'Looncomponenten'
2. Klik vervolgens op 'Looncomponent toevoegen'

- Selecteer het type (bv. Een premie). Contacteer uw client advisor indien u hier geen types ziet, of niet de types vindt die u zoekt.
- Geef het gewenste bedrag in en klik op 'looncomponent toevoegen'.
- Het bedrag is nu opgenomen in de kalender van deze persoon.



EENMALIGE LOONCOMPONENTEN	
Premie 070	€500 Totaal
<b>Totaal variabele looncomponenten</b>	<b>€500</b>

## 2.2.2 Op grote schaal



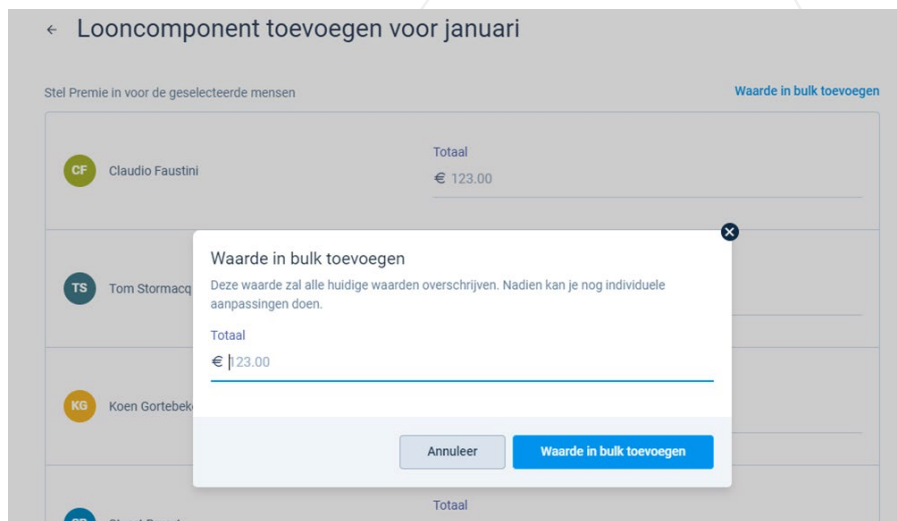
1. Klik op de 3 bullets

2. Klik op looncomponent in bulk toevoegen

3. Selecteer de maand waaraan je het eenmalige bedrag wilt toevoegen

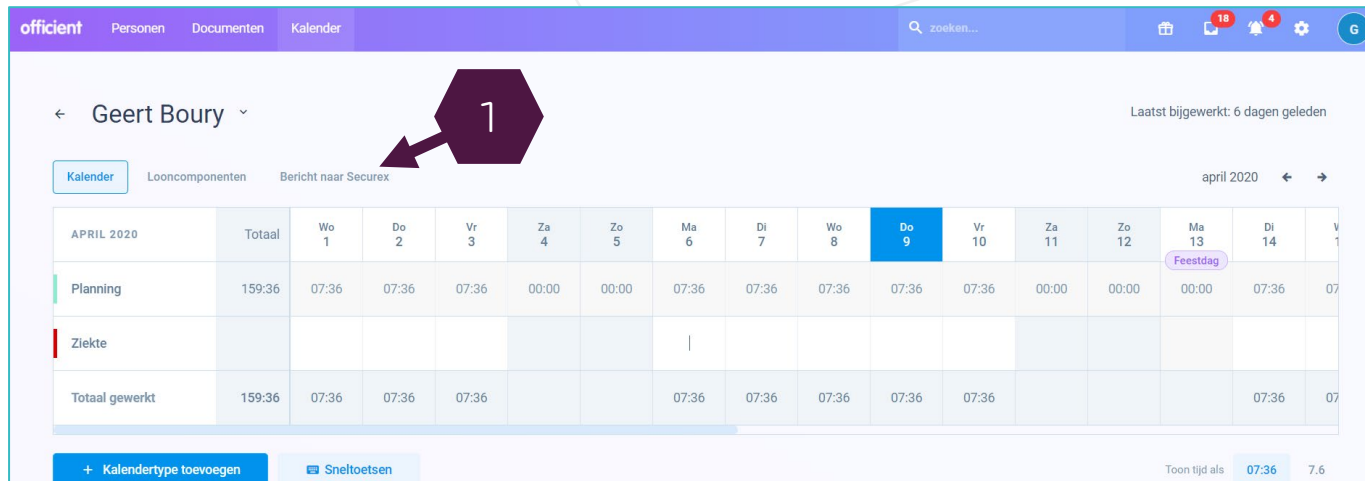
4. Selecteer de personen die recht hebben op een eenmalig element in die maand

5. Voeg een waarde toe die voor iedereen gelijk is (achteraf nog aanpasbaar) of individueel





## 2.3 Een bericht sturen naar Securex *Extra acties vanuit de individuele kalender*

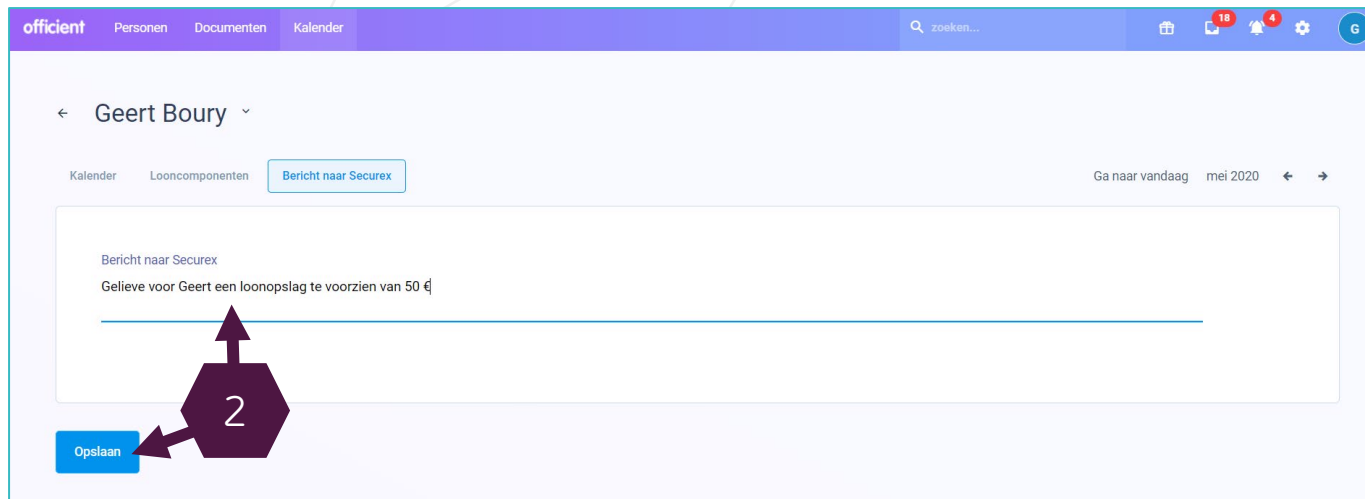


The screenshot shows the 'officient' interface for user 'Geert Boury'. The 'Kalender' tab is active, and the 'Bericht naar Securex' button is highlighted with a purple arrow and a purple hexagon containing the number '1'. The calendar grid for April 2020 is visible, showing working hours and a public holiday on May 13th.

Een tweede actie die u vanuit de individuele kalender kunt doen, is een bericht sturen naar Securex.

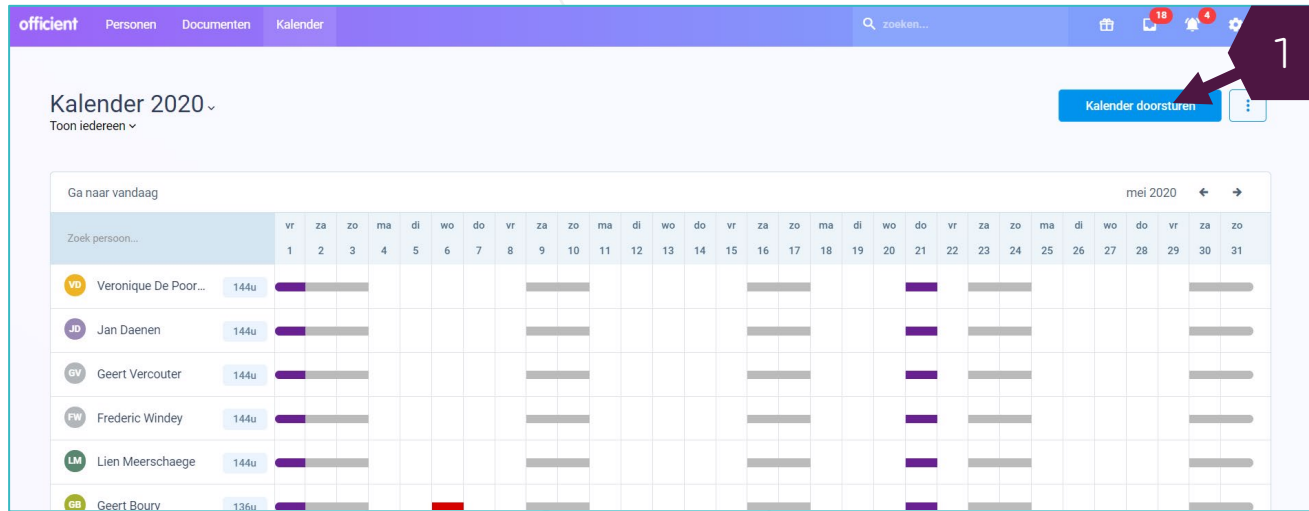
- 1. Klik op de knop 'Bericht naar Securex'**
- 2. Geef uw boodschap in en klik op 'Opslaan'**

Uw boodschap wordt meegestuurd op het moment dat u de kalenders doorstuurt naar Securex.



The screenshot shows the 'Bericht naar Securex' form in the 'officient' interface for user 'Geert Boury'. The 'Bericht naar Securex' button is highlighted with a purple arrow and a purple hexagon containing the number '2'. The form contains the text: 'Bericht naar Securex' and 'Gelieve voor Geert een loonopslag te voorzien van 50 €'. The 'Opslaan' button is also visible at the bottom left of the form.

## 2.4.1 Doorsturen van de kalender naar Securex



officiant Personen Documenten Kalender zoeken...

Kalender 2020  
Toon iedereen v

Ga naar vandaag mei 2020

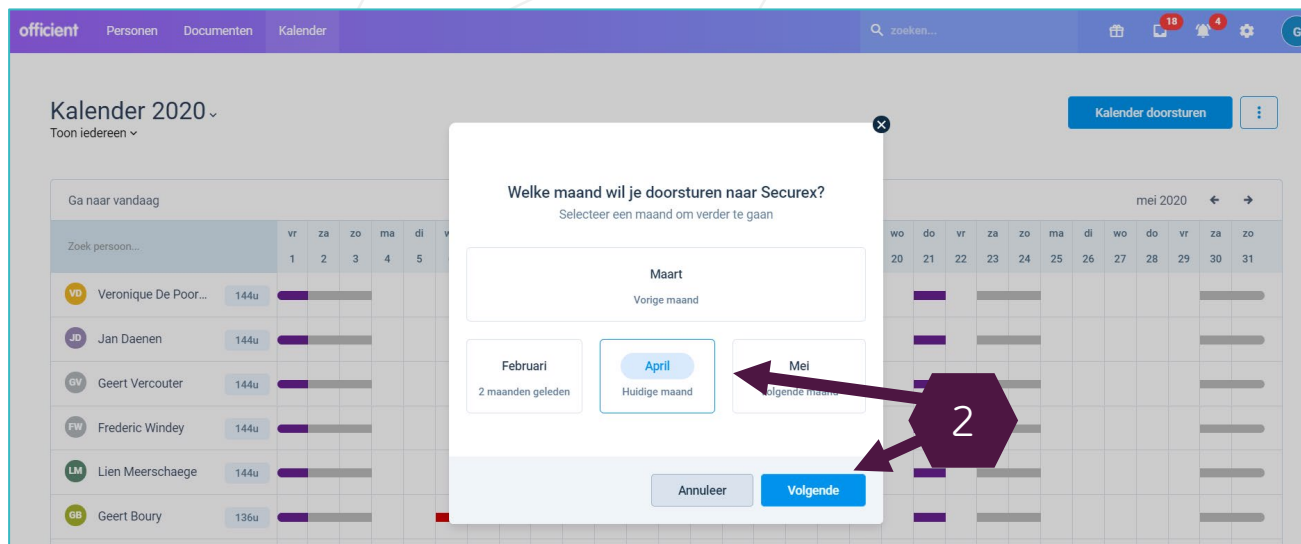
Zoek persoon...	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo	ma	di	wo	do	vr	za	zo
Veronique De Poor...	144u																							
Jan Daenen	144u																							
Geert Vercouter	144u																							
Frederic Windey	144u																							
Lien Meerschaege	144u																							
Geert Boury	136u																							

Wanneer u voor iedereen de kalenders ingegeven hebt, keert u terug naar de tab 'kalender'.

1. **Klik op de knop 'Kalender doorsturen'**

2. **Selecteer de gewenste maand en klik op 'Volgende'**

De huidige maand wordt standaard voorgesteld. Indien u de prestaties van een andere maand wenst door te sturen, kunt u dit hier selecteren.



officiant Personen Documenten Kalender zoeken...

Kalender 2020  
Toon iedereen v

Ga naar vandaag mei 2020

Welke maand wil je doorsturen naar Securex?  
Selecteer een maand om verder te gaan

Maart  
Vorige maand

Februari  
2 maanden geleden

April  
Huidige maand

Mei  
Volgende maand

Annuleer Volgende

## 2.4.1 Doorsturen van de kalender naar Securex

Verzonden worden naar Securex bij het doorgeven van de kalender.

**Extra uitbetalingsdata**  
Laat Securex weten wanneer zij deze betalingen dienen uit te voeren.

Datum uitbetaling lonen \*  
27/01/2023

Besteldatum maaltijdcheques \*  
27/01/2023

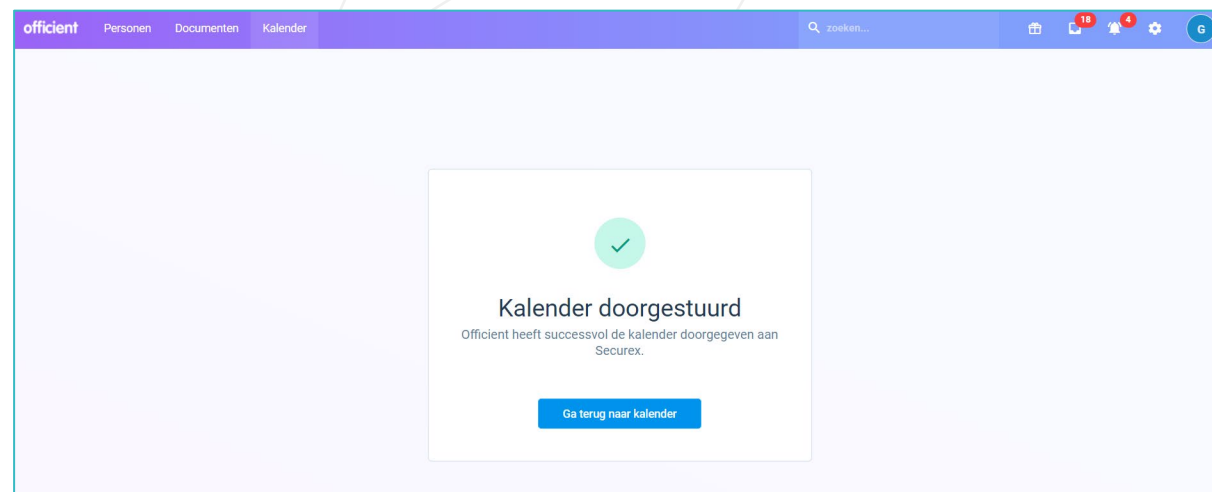
[Annuleer](#) [Kalender doorsturen](#)

### 3. Selecteer voor wie u de kalenders wenst door te sturen.

U kunt kiezen of u de kalenders van iedereen wilt doorsturen of van een of meerdere specifieke medewerkers of teams. Standaard is iedereen geselecteerd.

### 4. Klik op 'Verlof en prestaties doorsturen'

Zodra u de kalender doorstuurt, zijn wijzigingen niet meer mogelijk. Klik op 'Kalender doorsturen' om te bevestigen en de kalender definitief te versturen. U ziet de status van de verzending onderaan uw scherm verschijnen. Klik op **'naar rapport'** voor een detailweergave.



## 2.4.2 Aanpassingen op de vorige maand doorsturen

Welke maand wil je doorsturen naar Securex?  
Selecteer een maand om verder te gaan

Januari  
Huidige maand

November  
2 maanden geleden

December  
Vorige maand

Februari  
Volgende maand

Er zijn aanpassingen gemaakt in het verleden (in december: Dieter Bagnoli, Serge Guylian). Stuur de kalender voor deze specifieke personen terug door naar Securex.

Annuleer Volgende

3.

# Hoe een nieuwe kalendercode activeren?

# 3.1 Activeren van een kalendercode

**Instellingen**

ALGEMENE INSTELLINGEN

HR Portaal | Self Service  
Gebruikers | Functionaliteiten  
Bedrijfsinformatie | Veiligheid

INSTELLINGEN MODULES

Personen | Kalender  
Teams | Verloftypes  
Officiële feestdagen

<input type="radio"/> Klein verlet ↔	0 dagen (1 uitzonderingen)	Ja
<input type="radio"/> Feestdag ↔	0 dagen (1 uitzonderingen)	Ja
<input type="radio"/> Gewettigde afwezigheid ↔	0 dagen	Ja
<input checked="" type="radio"/> Ziekte ↔	0 dagen	Ja
<input type="radio"/> Bevallingsrust ↔	0 dagen	Ja
<input type="radio"/> Economisch werkloos ↔	0 dagen	Ja
<input type="radio"/> Gewerkte feestdag	Onbeperkt	Ja
<input type="radio"/> Overuren met inhaalrust en toeslag ↔	Onbeperkt	Ja
<input type="radio"/> Vervangingsfeestdag ↔	Onbeperkt	Ja
<input type="radio"/> Opleidingsdag ↔	Onbeperkt	Ja
<input type="radio"/> Ziekte ↔	Onbeperkt	Nee

Toon inactieve types

Het is mogelijk dat sommige kalendercodes voor aan- en afwezigheden niet opgenomen zijn in de standaard lijst in de kalender.

Bijvoorbeeld: u wilt een medewerker geboorteverlof toekennen. In de lijst met kalendercodes vindt u deze afwezigheid niet terug.

Om deze code in uw lijst toe te voegen, moet u deze eerst activeren:

**1. Ga naar 'Mijn instellingen' via het tandwiel**

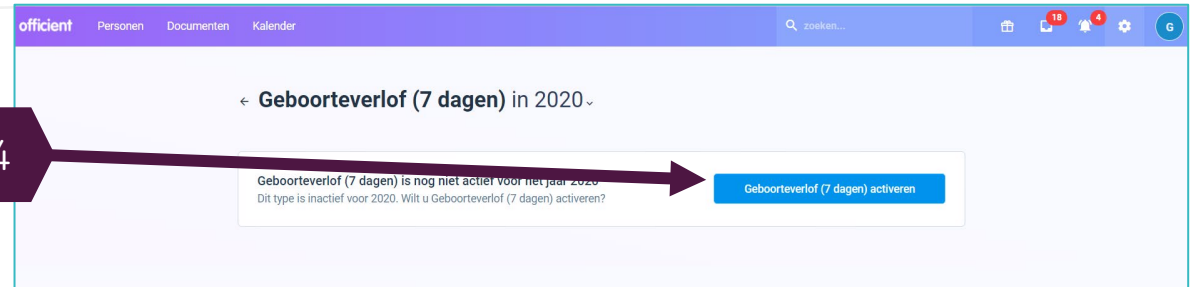
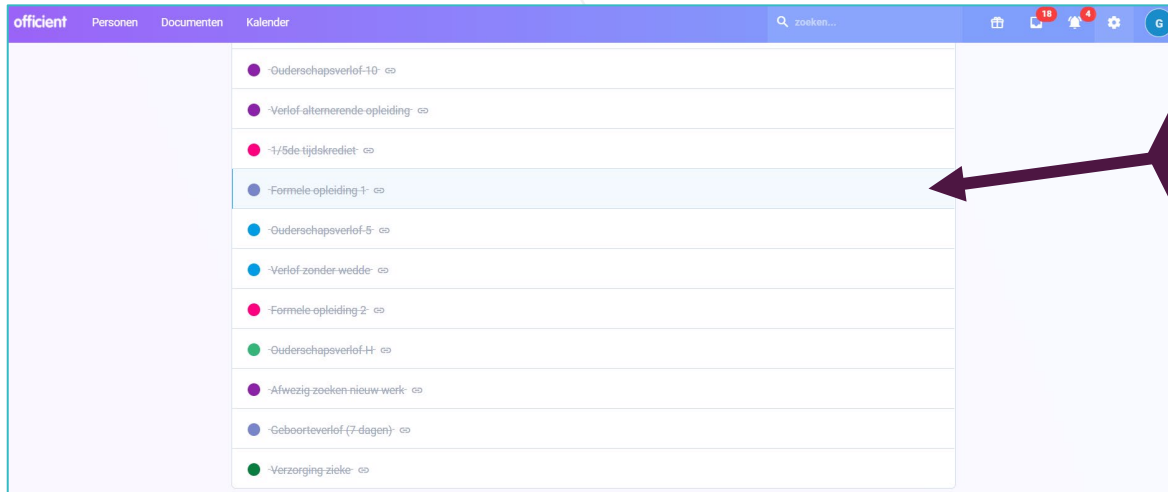
**2. Klik op 'Verloftypes'**

U ziet alle verloftypes die momenteel actief zijn in uw dossier. Scroll vervolgens verder naar beneden.

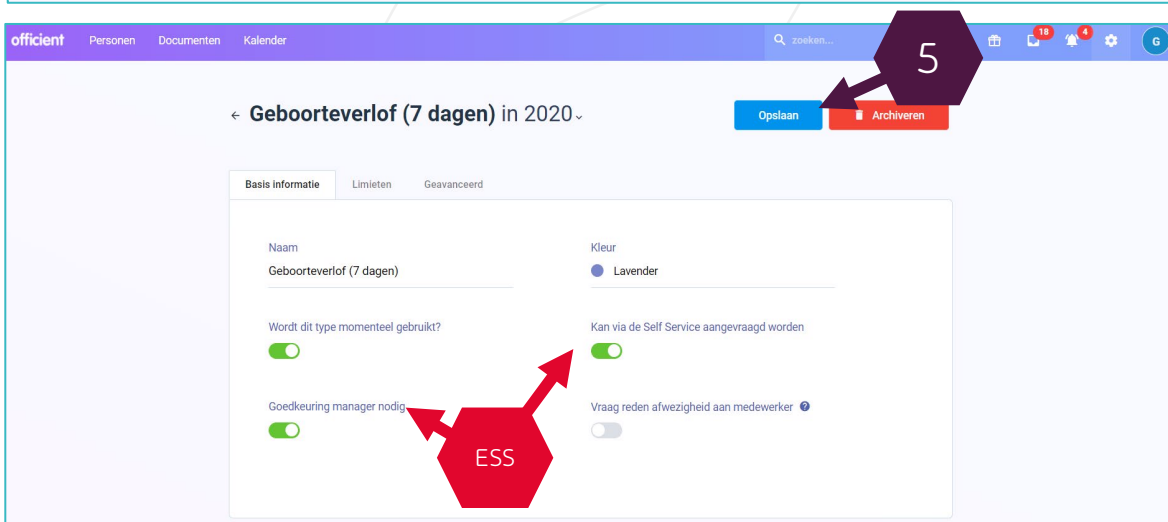
**3. Klik onderaan op 'Toon inactieve types'**

Zoek het type dat u nodig heeft in de lijst.

# 3.1 Activeren van een kalendercode



**4. Selecteer het gewenste type en klik op 'Activeren'**  
Als u gebruik maakt van de **Employee Self service**, bepaalt u hier of u de mogelijkheid geeft om dit type via de ESS aan te vragen en of er voor deze afwezigheid goedkeuring van de manager nodig is.



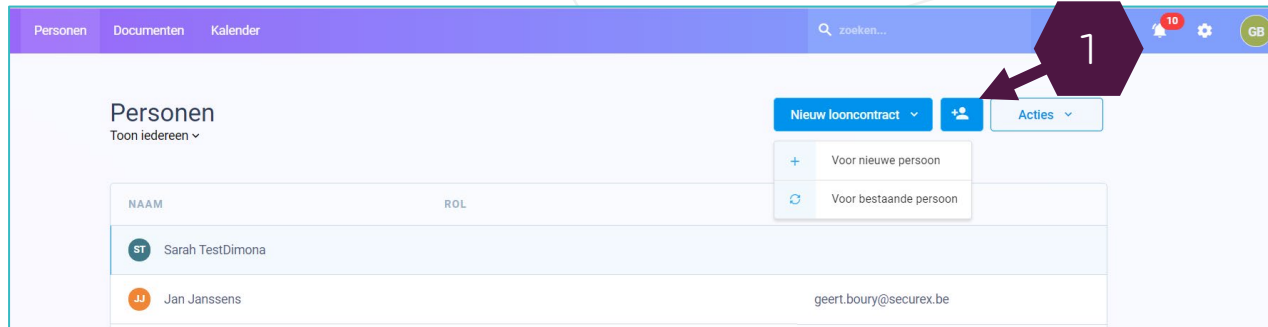
**5. Klik op 'Opslaan'**  
De afwezigheid en bijhorende kalendercode is nu toegevoegd aan de lijst in de kalender.

4.

# Hoe een nieuwe medewerker toevoegen?



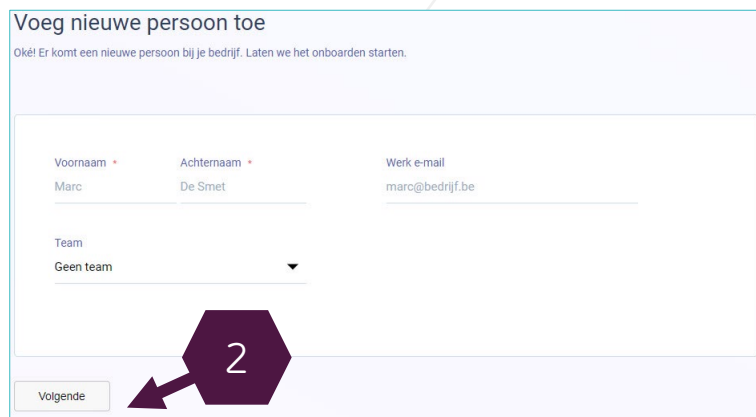
# 4.1 Een nieuwe medewerker met contract toevoegen



1. **Klik in de tab 'Persoon' op 'Voeg nieuwe persoon toe'**

Kies deze optie als het gaat over iemand die nog niet eerder in dienst was.

2. **Vul vervolgens de naam en voornaam in.**



3. **Vul de overige gegevens in of nodig uw medewerker uit om zelf zijn gegevens aan te vullen.**

Als uw onderneming gebruik maakt van de Employee Self Service-app, dan kunt u ervoor kiezen om een link te sturen naar uw medewerker. Via deze link zal hij/zij zelf zijn/haar gegevens kunnen invullen.

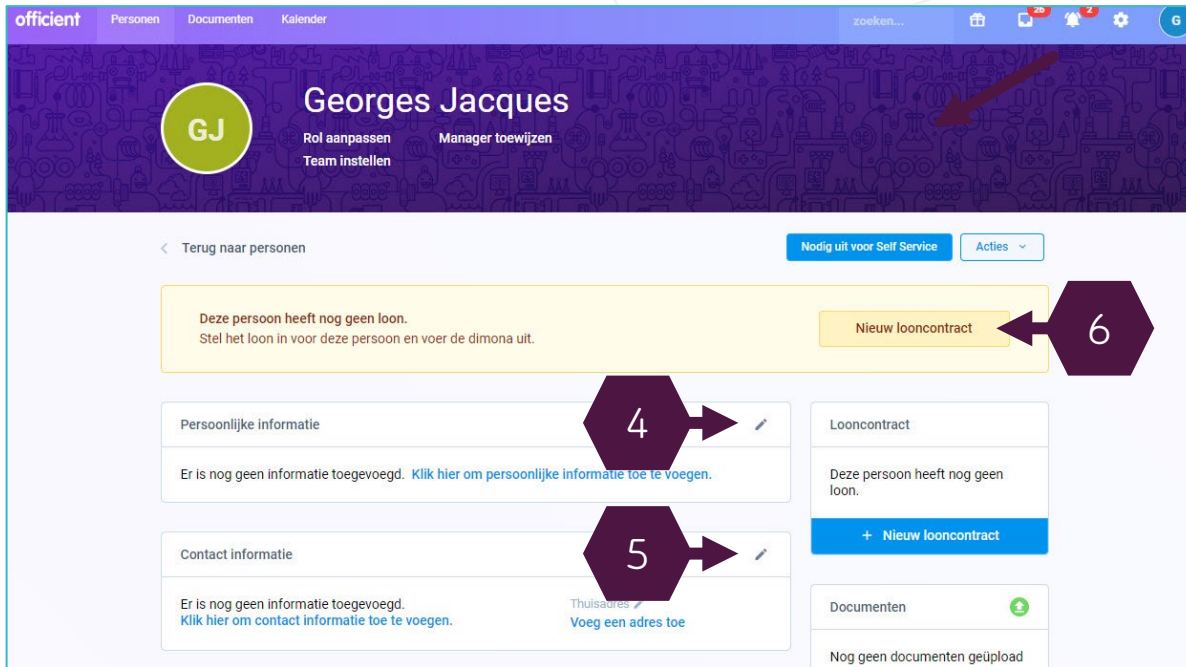
**Kiest u ervoor om zelf de gegevens in te vullen?**

Klik op 'Nee, ik zal de gegevens zelf invullen'.



**Opgelet! Securex kan geen dimona-aangifte doen als niet alle stappen uitgevoerd werden.**

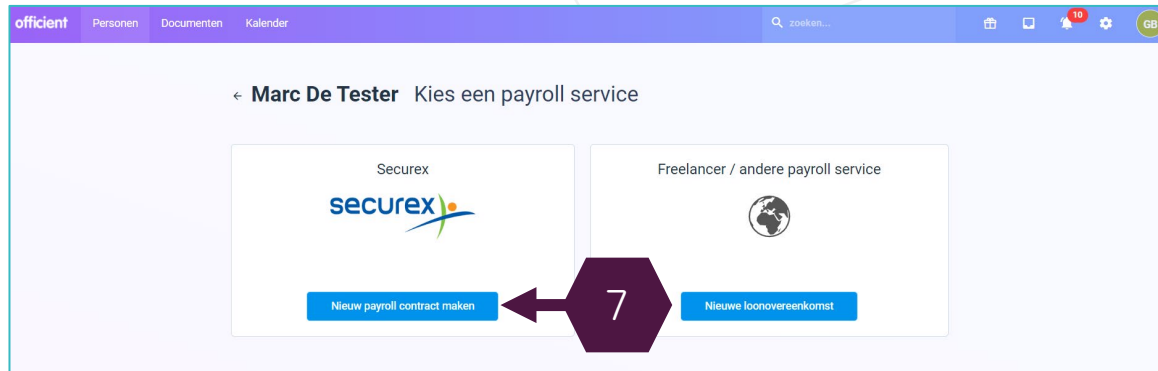
# 4.1 Een nieuwe medewerker met contract toevoegen



4. **Vul de gegevens van uw nieuwe medewerker in.**  
Klik hiervoor op het potloodje bij de rubriek 'Persoonlijke informatie'
5. **Vul de contact informatie van uw nieuwe medewerker.**  
Klik hiervoor op het potloodje bij de rubriek 'Voeg een adres toe'
6. **Daarna, klik op 'Nieuw looncontract' om de informatie naar je Client advisor te sturen**

Opgelet! Securex kan geen dimona-aangifte doen als niet alle stappen uitgevoerd werden.

# 4.1 Een nieuwe medewerker met contract toevoegen



officient Personen Documenten Kalender zoeken...

← Marc De Tester Kies een payroll service

Securex  
securex

Nieuw payroll contract maken

Freelancer / andere payroll service

Nieuwe loonovereenkomst

7. **Selecteer een payroll service (Securex of een andere type)**  
Klik op 'nieuw payroll contract maken'
8. **Vul de gegevens van uw medewerker**  
Daarna, klik op 'Doorgaan met contract aanmaken'



← Georges Jacques Nieuw payroll contract maken securex

Vooraleer we het contract kunnen aanmaken, gelieve de volgende data in te vullen.

Nationaliteit \*  
België

Nationaal nummer \*  
rijksregisternummer

Geboortedatum \*  
dd/mm/yyyy

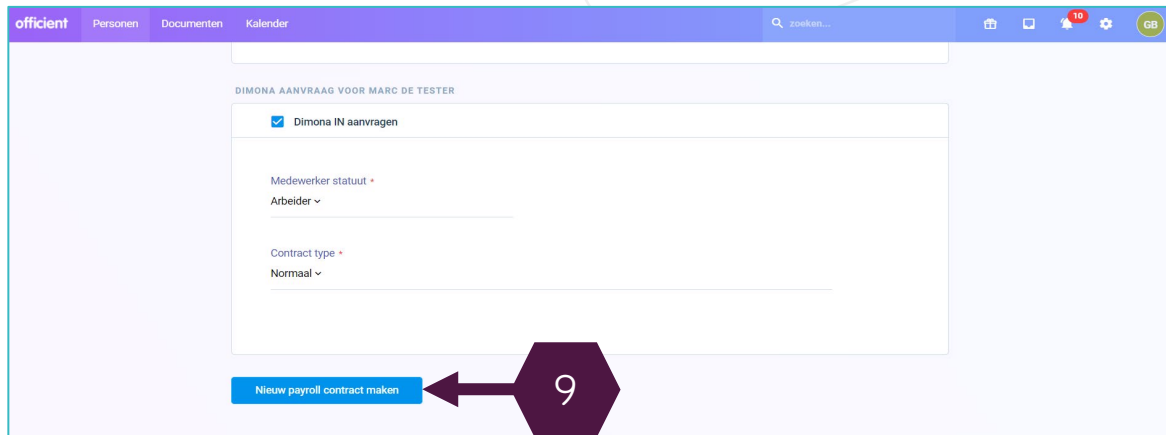
Geslacht \*  
Klik om te selecteren

Burgerlijke staat \*  
Klik om te selecteren

Doorgaan met contract aanmaken

Opgelet! Securex kan geen dimona-aangifte doen als niet alle stappen uitgevoerd werden.

# 4.1 Een nieuwe medewerker met contract toevoegen



## 9. Vul de informatie in met betrekking tot het contract van uw medewerker (startdatum, salaris, type contract,...)

Ten slotte, klik op 'Nieuw payroll contract maken'. Hierna krijgt u een bevestiging dat het nieuw looncontract werd aangemaakt.

De ingevulde gegevens worden automatisch doorgestuurd naar Securex.

Opgelet! Securex kan geen dimona-aangifte doen als niet alle stappen uitgevoerd werden.



Heeft u nog vragen of nood  
aan extra ondersteuning?

Customer Contact Centre

078 05 90 10

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