

1. Portail Securex - Comment accéder

welcome.brabant@securex.be

Votre dossier est encodé sous la référence **49862** que nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer lors de tout échange ultérieur.

En tant que client, vous avez reçu par mail un **login** et un **mot de passe** permettant d'accéder gratuitement à notre portail sécurisé via le site **http://www.securex.be**.

HR Online Express et accès à vos documents	info@woodstag.be	UVnz49bYGU9T
--	------------------	--------------

Grâce à vos accès, vous pourrez notamment accéder à **Mes Documents** où vous retrouverez les copies de l'intégralité des documents que nous éditons (billets de paie, synthèses comptables, etc.).

cid:image004.png@01D4F9E5.AFDB2A30

Vous trouverez ici tous les documents relatifs au calcul des salaires. Pour plus de détails, ouvrez rapidement la brochure d'information "Mes Documents" ci-jointe.

La facture relative au calcul de salaire (vous trouverez un exemple dans le document ci-joint) vous sera transmise à partir du 4^o jour du mois qui suit cette paie. Nous vous invitons à effectuer le paiement dès réception ou de procéder aux paiements par domiciliation des factures.

Vous pourrez en outre accéder, sur le site, à d'autres applications :

- la base de données juridiques **LEX4YOU** qui contient, outre les informations relatives à la législation sociale, des modèles de documents (contrats, lettres de licenciement, etc.) ;
- des outils de calcul et de simulation ;
- la possibilité d'imprimer des extraits de compte ;
- la possibilité d'encoder des déclarations dimona ;

Nous vous invitons à visiter notre portail et à vous familiariser avec ces différentes applications utiles.

Pour toute question relative à l'utilisation de nos applications en ligne, vous pouvez contactez avec notre Customer Service Desk au 078/059.014 ou via helpdesk@securex.be.

Adapter les congés

1. Aller sur HRonline eXPRESS



The image shows a card for the HRonline eXPRESS application. It features a teal header with a white icon of a document with a checkmark. Below the icon, the text reads 'HRonline eXPRESS' in bold, followed by the description 'Gérez vous-même en ligne votre administration du personnel et salariale.' in italics. At the bottom of the card is a rounded rectangular button with the text 'Ouvrir'.

2. Sélectionner l'employé et cliquer sur modifier



Aperçu des travailleurs

Période salaire: du 01/10/2019 au 31/10/2019

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input checked="" type="checkbox"/>	VAN ROYE	FREDERIC	Employé	01/10/2019	31/10/2019	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 - 1 sur 1

+ [Fiche travailleur nouveau travailleur](#)

[Aperçu déclarations périodes précédentes](#)

Modifier

Envoyer

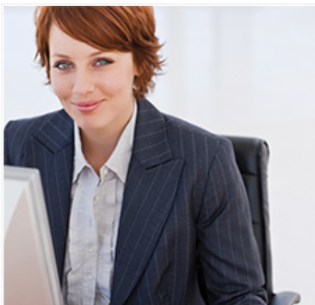
3. sélectionner les jours à adapter et placer les congés en fonction du type (congé payés, sans soldes, ...)

Absences

- Congé sans solde
- Rémunération
- Congé payé
- Maladie
- Chômage économique
- Absence justifiée
- Repos de maternité
- Petit chômage

Légende

- Adapté
- Nouveau



FREDERIC VAN ROYE (1 / 1)



Prestations

Octobre 2019

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
30	1 7.60	2 7.60	3 7.60	4 7.60	5	6	
7	8 7.60	9 7.60	10 7.60	11 7.60	12	13	
14	15 7.60	16 7.60	17 7.60	18 7.60	19	20	
21	22 7.60	23 7.60	24 7.60	25 7.60	26	27	
28	29	30	31	1	2	3	
	Congé sans solde 7.60	Congé sans solde 7.60	Congé sans solde 7.60	7.60			
	4	5	6	7	8	9	10

Valider

4.Finaliser en sauvant !

Prestations

31/10/2019

Heures: 7.60 Prestations: Rémunération action: [trash] [plus]

Sauver Annuler

October 2019 calendar grid showing dates 5-31. Legend includes 'Adapté' and 'Nouveau'. A 'Valider' button is visible at the bottom right.

Revision #2

Created Mon, Oct 28, 2019 8:31 PM by Admin

Updated Mon, Oct 28, 2019 8:43 PM by Admin