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°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.

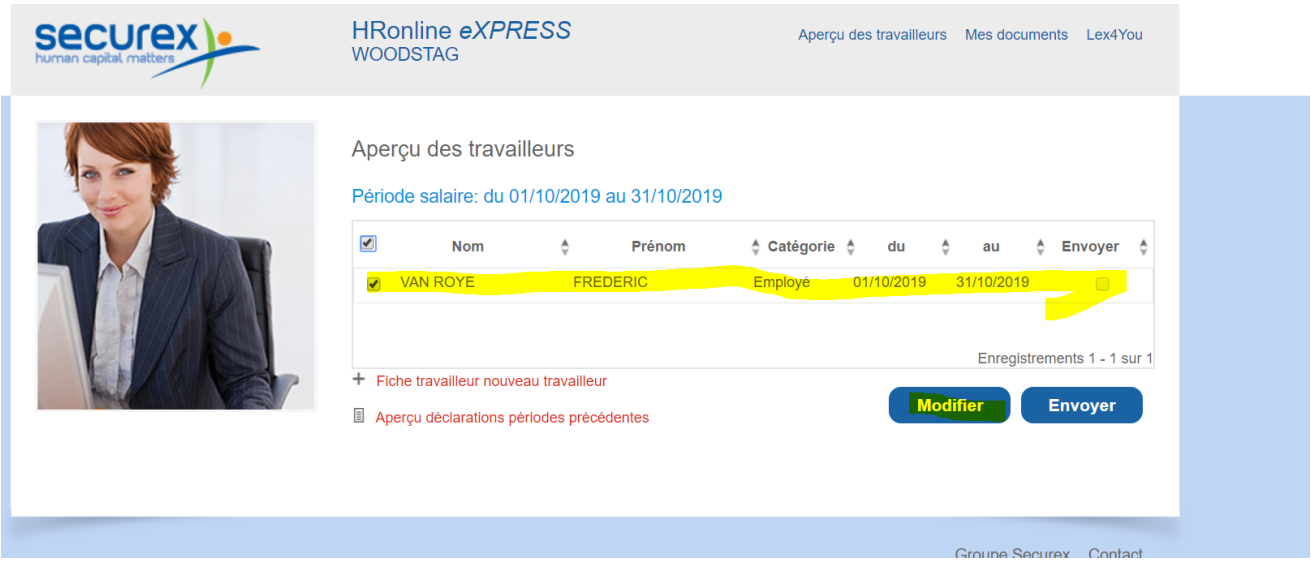
Pour toute question relative à l’utilisation de nos applications en ligne, vous pouvez contactez avec notre Customer Service Desk au 078/059.014 ou via helpdesk@securex.be.

Adapter les congés

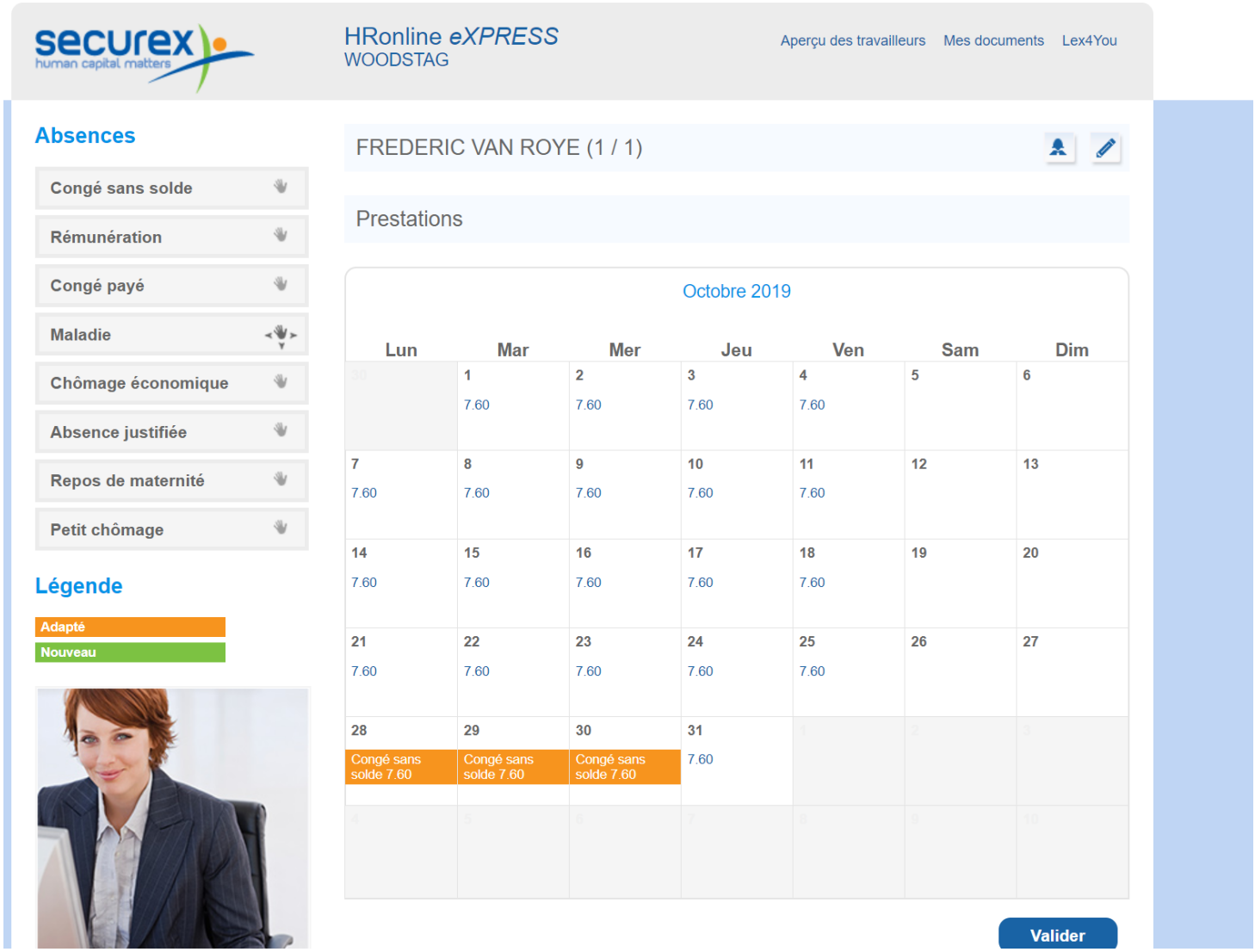
1. Aller sur HRonline eXPRESS



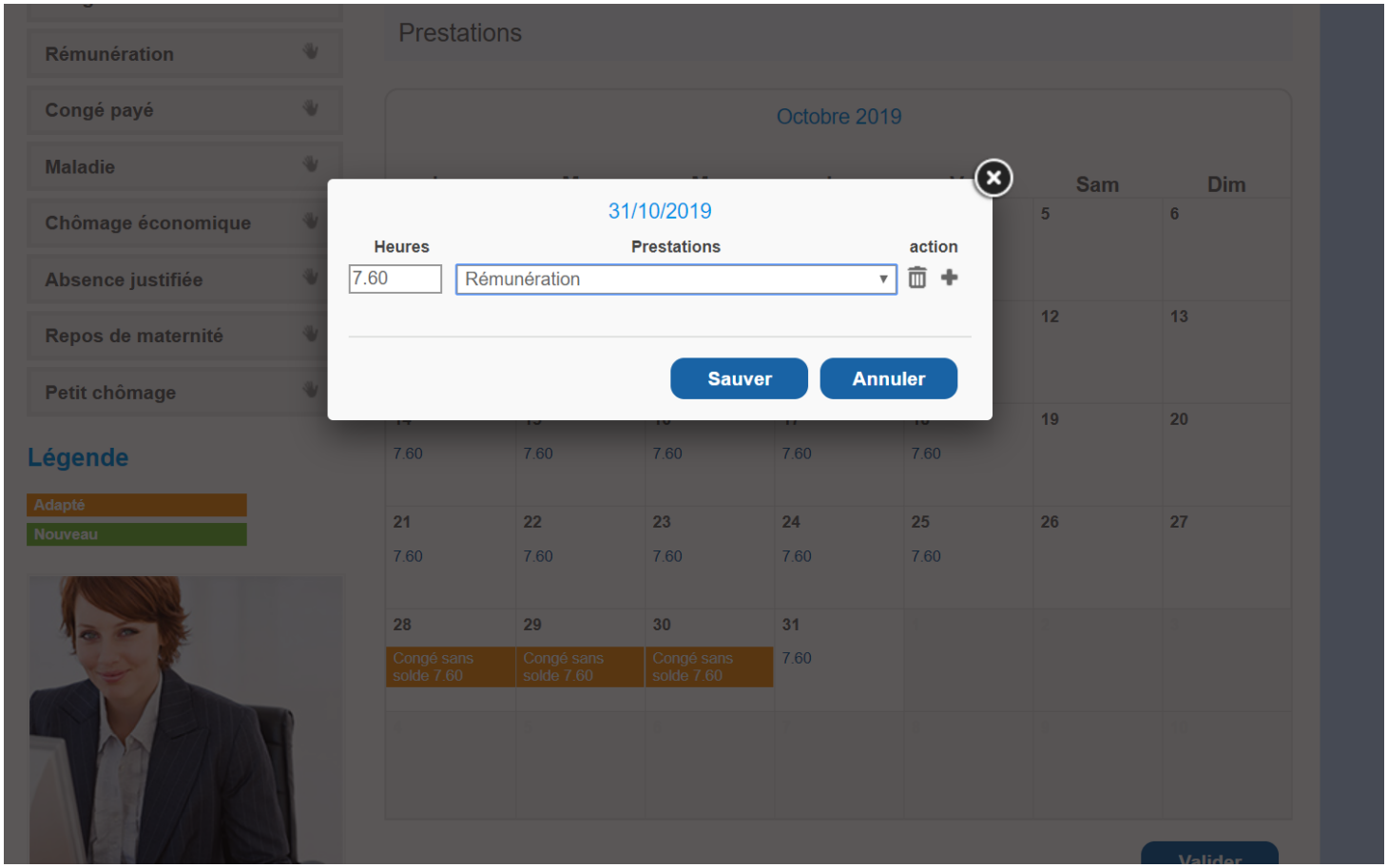
2. Sélectionner l'employé et cliquer sur modifier



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



4.Finaliser en sauvant !



Revision #2

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

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