



[Table de matières](#)

1. [Identification et portail Securex](#)
2. [Gestion des prestations](#)
3. [Demande de calcul des salaires](#)
4. [Gestion des données des travailleurs](#)
5. [Ajout d'un nouveau travailleur](#)
6. [Consultation ou correction des prestations précédentes](#)
7. [Mes documents](#)



Bienvenue

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

- 1
- 2

[SE CONNECTER](#)

[Demander un login](#)

Liens utiles

- [Lex4You Independants](#) · [Lex4You Entreprises](#)
- [Magistral ASP](#)
- [Remote support](#)

Plus d'informations sur Securex

- [Belgique](#) · [France](#) · [Luxembourg](#) · [Pays-Bas](#)

Securex Login

|

|

3

4

2

[Wachtwoord vergeten · Mot de passe perdu](#)
[Gebruikersnaam vergeten · Nom d'utilisateur oublié](#)

[Login aanvragen · Demander un login](#)

S'identifier sur le portail Securex

1. **Se connecter**
 Naviguez sur l'adresse <https://www.securex.eu/home.html> et cliquez sur "LOGIN".
2. **Demande de Login**
 Si vous n'avez pas encore d'identifiant, vous pouvez le demander directement en cliquant sur le lien correspondant à votre profil.
3. **Nom d'utilisateur et mot de passe**
 Si vous avez déjà un nom d'utilisateur et un mot de passe, vous pouvez les indiquer ici. Complétez "User name" et "Password" et cliquez ensuite sur "LOGIN".
4. **Mot de passe perdu**
 Cliquez sur les liens en dessous du bouton "LOGIN" en cas d'oubli de votre mot de passe ou votre login.



[Vers table de matières](#)

Le Portail Securex : les différents outils

1. Outils favoris

HRonline eXPRESS

Via ce bouton, vous entrez dans votre outil de gestion des prestations (encodage et envoi des prestations à votre Client Advisor).

Vous trouverez également plus d'information sur HRonline eXPRESS dans les autres helpcards

Lex4You: employeurs

Sur Lex4you, vous pouvez trouver toutes les informations sociales, sectorielles et fiscales liées à votre commission paritaire

Mes documents

Vous trouverez ici tous les documents relatifs à l'administration de votre personnel (fiches de paies, synthèse de paie, fiches fiscales,...).

2. Securex Nouveautés

Vous êtes tenu informé des nouveautés concernant Securex en général, les produits et services,...

3. Actualités juridiques

Vous avez accès à un résumé des actualités juridiques récentes

4. Tous les outils

Vous permet d'accéder à plus d'outils ³
Voir slide suivant

Aperçu des outils Retour

Tous les outils >

Autres outils HRonline eXPRESS >

Outils standards HRonline eXPRESS >

 **ALLOCATIONS FAMILIALES : CALCUL**
Autres outils HRonline eXPRESS

Cet outil pratique vous permet de calculer facilement et rapidement les allocations familiales et les primes de naissance du/des collaborateur(s)

Plus d'info

 **CHÔMAGE TEMPORAIRE : COMMUNICATION**
Autres outils HRonline eXPRESS

Envoyez ici vos déclarations pour signaler le premier jour de chômage temporaire

Plus d'info

 **DIMONA**
Autres outils HRonline eXPRESS

Dimona est un outil convivial grâce auquel vous remplissez vos obligations Dimona en ligne et suivez le statut de vos différentes déclarations. Les employeurs qui procèdent à une déclaration tardive ou qui ne s'y soumettent pas courent le risque d'amendes administratives.

Plus d'info

4. Autres outils HRonline Express

Allocations familiales : calcul

Vous pouvez calculer via ce lien les allocations familiales, prime de naissance et/ou allocations pour handicapé, de vos travailleurs

Chômage temporaire: communication

Ce lien vous permet l'introduction de vos déclarations de chômage temporaire

Dimona

Vous accédez ici à l'outil permettant de remplir vos obligations dimona (entrée ou sortie des travailleurs).



HRonline eXPRESS

1

Aperçu des travailleurs

Mes documents Lex4You

Aperçu des travailleurs

Période salaire: du 01/01/2017 au 31/01/2017

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input checked="" type="checkbox"/>	Apprenti					
<input checked="" type="checkbox"/>			Contrat d'apprentissage	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Employés					
<input checked="" type="checkbox"/>			Employé	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ouvriers					
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 - 12 sur 12

[+ Fiche travailleur nouveau travailleur](#)[Aperçu déclarations périodes précédentes](#)

3

Modifier

Envoyer

[Vers table de matières](#)

Gérer les prestations

1. Allez dans « Aperçu des travailleurs »
2. Sélectionnez les contrats que vous voulez traiter dans « Aperçu des travailleurs »
3. Cliquez sur « Modifier »

Vous pouvez maintenant encoder les prestations des contrats que vous avez sélectionnés

Absences

- Rémunération
- Congé payé
- Maladie
- Chômage économique
- Absence justifiée
- Repos de maternité
- Petit chômage
- Jour férié

Légende

- Adapté
- Nouveau



(1 / 1)

Prestations

Janvier 2017

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
1							1
2	7.60	7.60	7.60	Congé payé 7.60	7.60	7	8
9	7.60	7.60	7.60	7.60	7.60	14	15
16	7.60	7.60	7.60	7.60	7.60	21	22
23	7.60	7.60	7.60	7.60	7.60	28	29
30	7.60	7.60					

Valider

Absences les plus fréquentes

1. Sélectionnez le type d'absence voulu dans la liste sur la gauche et faites-le glisser sur le jour souhaité en maintenant le bouton de la souris enfoncé
2. « Lâchez » le bouton de la souris quand vous êtes sur le jour de votre choix et l'absence est encodée

Pour modifier ou supprimer un code, cliquez simplement dessus. Cela ouvrira un « pop-up » qui vous permettra d'apporter les changements voulus



Novembre 2015

	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
26							1
2	8.00	8.00	8.00	8.00	6.00		8
9	8.00	8.00	8.00	8.00	6.00		15
16	8.00	8.00	8.00	8.00	6.00		22
23	8.00	8.00	8.00	8.00	6.00		29

02/11/2015

Heures	Prestations	action
8.00	Remuneration	

02/11/2015

Heures	Prestations	action
8.00	Remuneration	

- Chômage économique
- Congé d'ancienneté
- Congé payé
- Congé sans solde
- Congé éducation
- Dispense prestations de travail
- Formation formel 1(bilan soc. rubr 580x et 581x)
- Formation formel 2(bilan soc.rubr 580x et 581x)
- Formation informel 1(bilan soc.rubr 582x et 583x)
- Formation informel 2(bilan soc.rubr 582x et 583x)
- Heures de cours
- Heures supplémentaires sans récupération
- Jour de vacances conventionnel
- Jour extra congé de naissance/d'adoption
- Jour férié
- Jour férié de remplacement
- Maladie
- Petit chômage
- Raisons familiales impérieuses
- Remuneration

Autres absences

1. Cliquez sur le jour à modifier
2. Un « pop-up » s'ouvre vous proposant une liste dans laquelle vous pouvez choisir le type d'absence que vous voulez encoder



Novembre 2015

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
26 8.00	27 8.00	28 8.00	29 8.00	30 6.00	31	1
2 8.00	3 8.00	4 8.00	5 8.00	6 6.00	7	8
9 8.00	10 8.00	11 Jour férié 8.00	12 8.00	13 6.00	14	15
16 8.00	17 8.00	18 8.00	19 8.00	20 6.00	21	22
23 8.00	24 8.00	25 8.00	26 8.00	27 6.00	28	29

2

02/11/2015

Heures	Prestations		action
8.00	Remuneration	▼	🗑️ +

02/11/2015

Heures	Prestations		action
8.00	Remuneration	▼	🗑️
		▼	+

Sauver **Annuler**

Introduire un demi-jour d'absence ou plusieurs prestations sur un jour

1. Cliquez sur le jour à modifier
2. Un « pop-up » s'ouvre dans lequel vous pouvez :
 - A - changer le nombre d'heures (en 100ème)
 - B - ajouter une ligne d'absence supplémentaire sur cette journée ou encoder des heures supplémentaires en utilisant le « + »
 - C - sélectionner le type d'absence que vous voulez ajouter dans la liste

Novembre 2015

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
26	27	28	29	30	31	1
2 8.00	3 8.00	4 8.00	5 8.00	6 6.00	7	8
9 8.00	10 8.00	11 Jour férié 8.00	12 8.00	13 6.00	14	15
16	17	18	19	20	21	22

1

de 02/11/2015 au 05/11/2015

de Remuneration

à

Sauver Annuler

2

de 02/11/2015 au 05/11/2015

de Remuneration

à

- Absence justifiée
- Absence non justifiée
- Absence pour recherche nouvel emploi
- Accident de travail
- Chômage fermet. coll. jour CCT (CP120 & 324)
- Chômage intempéries
- Chômage repos comp.fermeture entreprise
- Chômage économique
- Congé d'ancienneté
- Congé payé
- Congé sans solde
- Congé éducation
- Dispense prestations de travail
- Formation formel 1(bilan soc. rubr 580x et 581x)
- Formation formel 2(bilan soc.rubr 580x et 581x)
- Formation informel 1(bilan soc.rubr 582x et 583x)
- Formation informel 2(bilan soc.rubr 582x et 583x)
- Heures de cours
- Heures supplémentaires sans récupération

Introduire une absence sur une période prolongée

1. Sélectionnez les jours à modifier
2. Un « pop-up » s'ouvre vous proposant une liste dans laquelle vous pouvez choisir un type d'absence pour toute la période sélectionnée



Aperçu des travailleurs

Période salaire: du 01/01/2017 au 31/01/2017

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input type="checkbox"/>	Apprenti					
<input type="checkbox"/>			Contrat d'apprentissage	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Employés					
<input type="checkbox"/>			Employé	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ouvriers					
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>

2

Enregistrements 1 - 12 sur 12

+ Fiche travailleur nouveau travailleur

Aperçu déclarations périodes précédentes

3

Modifier

Envoyer

Envoi des données pour le calcul des salaires

1. **Allez sur « aperçu des travailleurs »**
Ici vous trouverez un aperçu de tous les travailleurs par groupe de paie pour la période salariale en cours.
2. **Sélectionnez le(s) groupe(s) de paie/travailleur(s) que vous souhaitez visualiser et cliquer sur modifier**

Un groupe de paie = un groupe de travailleurs par type de contrat ex: ouvrier/employé

Absences

1

(1 / 3)

- Rémunération
- Congé payé
- Maladie
- Chômage économique
- Absence justifiée
- Repos de maternité
- Petit chômage
- Jour férié

Légende

- Adapté
- Nouveau



Prestations

Janvier 2017

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

2

Suivant

Aperçu des travailleurs

Période salaire: du 01/01/2017 au 31/01/2017

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input type="checkbox"/>	Ouvriers					
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/01/2017	31/01/2017	<input type="checkbox"/>

3

Modifier Envoyer

- + Fiche travailleur nouveau travailleur
- Aperçu déclarations périodes précédentes

[Vers table de matières](#)

Envoi des données pour le calcul des salaires

1. Vous pouvez traiter les prestations des contrats sélectionnés une par une

Vous pouvez vous aider avec la helpcard « Gestion des prestations. »

Si nécessaire, vous pouvez également mettre un « mémo » par travailleur (voir helpcard 4 « gestions des données de travailleurs, dia n°16 »)

2. Via le bouton « suivant », vous pouvez passer au travailleur suivant et appuyer sur « valider » quand vous avez fini l'opération

3. De retour dans « aperçu des travailleurs », vous pouvez maintenant cliquer sur « envoyer »



securex human capital matters

HRonline eXPRESS

Aperçu des travailleurs Mes documents Lex4You

Aperçu des présences et absences qui sont prêtes à être envoyées

Période salaire: du 01/11/2015 au 30/11/2015

Remuneration:	152.00 heure(s)	20 jour(s)
Jour férié:	8.00 heure(s)	1 jour(s)
Totaux:	160.00 heure(s)	21 jour(s)

Memo

Envoyer les données au Secrétariat Social

Envoi des données pour le calcul des salaires

1. Ensuite, vous obtenez un aperçu de ce que vous envoyez à côté du nom de l'employé. Via le « i », vous avez un aperçu plus détaillé. Cliquez sur le crayon à côté du « Mémo » pour envoyer un message à votre gestionnaire.

Attention! Pour être pris en compte et éviter des corrections, le mémo doit être envoyé avant l'envoi de la paie.

2. Cliquez sur « envoyer les données au Secrétariat Social » pour transmettre les prestations à votre gestionnaire.

Attention! Une fois que vous avez soumis les données, il n'y a pas plus de changements possibles pour la période. S'il y a encore des problèmes à régler, veuillez prendre contact avec votre gestionnaire. Voir aussi la helpcard « consultation/correction des prestations. »

3. Demande de calcul des salaires

HRonline eXPRESS Aperçu des travailleurs Mes documents Lex4You

Aperçu des travailleurs

Période salaire: du 01/10/2016 au 31/10/2016

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input checked="" type="checkbox"/>	Employés					
<input checked="" type="checkbox"/>	H. [REDACTED]	[REDACTED]	Employé	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Du [REDACTED]	[REDACTED]				
<input checked="" type="checkbox"/>	A. [REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bi [REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bi [REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	P. [REDACTED]	[REDACTED]	Ouvrier	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 - 5 sur 5

+ [Fiche travailleur nouveau travailleur](#)

[Aperçu déclarations périodes précédentes](#)

[Modifier](#) [Envoyer](#)

Précisez la raison pour l'envoi d'un groupe de paie incomplet : (*)

(*) Votre CA en tiendra compte lors du calcul de la paie.

Départ employé(es).

Employé(es) avec prestation(s) inconnu(es).

Veuillez créer un nouveau groupe de paie pour employé(es).

Autre

[Continuer](#) [Annuler](#)

Envoi des données pour le calcul des salaires

1. Le but est d'envoyer tous les travailleurs d'un groupe de paie en même temps, néanmoins vous avez la possibilité d'envoyer les travailleurs séparément.
2. Une fois que l'un des travailleurs est exclu du groupe de paie, vous devez sélectionner la raison, afin de la communiquer à votre gestionnaire. Ce message est envoyé automatiquement avec les prestations.



4. Données des travailleurs

Données des travailleurs

1. Allez sur « Aperçu des travailleurs »
Ici vous trouverez un aperçu de tous les travailleurs pour la période salariale en cours.
2. Sélectionnez le travailleur que vous souhaitez visualiser
3. Cliquez sur « Modifier »

securex human capital matters HRonline eXPRESS

1 Aperçu des travailleurs Mes documents Lex4You

Aperçu des travailleurs

Période salariale: du 01/11/2015 au 30/11/2015

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input checked="" type="checkbox"/>	arb/ouv					
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 - 8 sur 8

+ Fiche travailleur nouveau travailleur

Aperçu déclarations périodes précédentes

3 Modifier Envoyer

Absences

- Remuneration
- Congé payé
- Maladie
- Chômage économique
- Absence justifiée
- Repos de maternité
- Petit chômage
- Jour férié

Légende

LEWEN BERGHE (1 / 8)



Janvier 2016

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
				1 6.00	2	3
4 8.00	5 8.00	6 8.00	7 8.00	8 6.00	9	10
11 8.00	12 8.00	13 8.00	14 8.00	15 6.00	16	17
18 8.00	19 8.00	20 8.00	21 8.00	22 6.00	23	24



Signalétique travailleur

Référence Securex	0000099828/00/1/0000000035		
Adresse	WDDFF 52/1 9950 WAARSCHOOT		
Etat civil	Cohabitant légal (contrat)		
Date d'entrée	01/02/2014		
Personnes à charge	Valide	Moins valide	
	Enfants	2	0
	Conjoint	0	0
	Autre -65	0	0
	Autre +65	0	0
IBAN	BE44 7374 3034 0745		
BIC	KRED BE BB		

Données des travailleurs

1. Pour visualiser les données de ce travailleur, cliquez sur l'icône
2. Sur l'écran suivant, vous pouvez consulter les données du travailleur (la signalétique)
3. Pour fermer l'écran des données, cliquez à nouveau sur l'icône



Absences

- Remuneration
- Congé payé
- Maladie
- Chômage économique
- Absence justifiée
- Repos de maternité
- Petit chômage
- Jour férié

LIÉVEN BERGERIE (1 / 8)

Janvier 2016

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam	Dim
				1 6.00	2	3
4 8.00	5 8.00	6 8.00	7 8.00	8 8.00	9	10
11 8.00	12 8.00	13 8.00	14 8.00	15 6.00	16	17
18 8.00	19 8.00	20 8.00	21 8.00	22 6.00	23	24

Légende

LIÉVEN BERGERIE (1 / 8)

Memo

Vous avez utilisé 0 des 200 caractères disponibles

Prestations Sauver mémo

Modifications des données des travailleurs

! Il vous est impossible d'ajouter ou de modifier les données des travailleurs via HRonline eXPRESS !

Les modifications sont à effectuer par votre gestionnaire sur base d'un mémo que vous pouvez envoyer comme suite:

1. Cliquez sur l'icône
2. Indiquez ici les changements voulus
3. Cliquez sur « sauver mémo » puis à nouveau sur et votre demande a été enregistrée

Attention: votre mémo ne sera envoyé que lors de l'envoi des données de paie au secrétariat social.

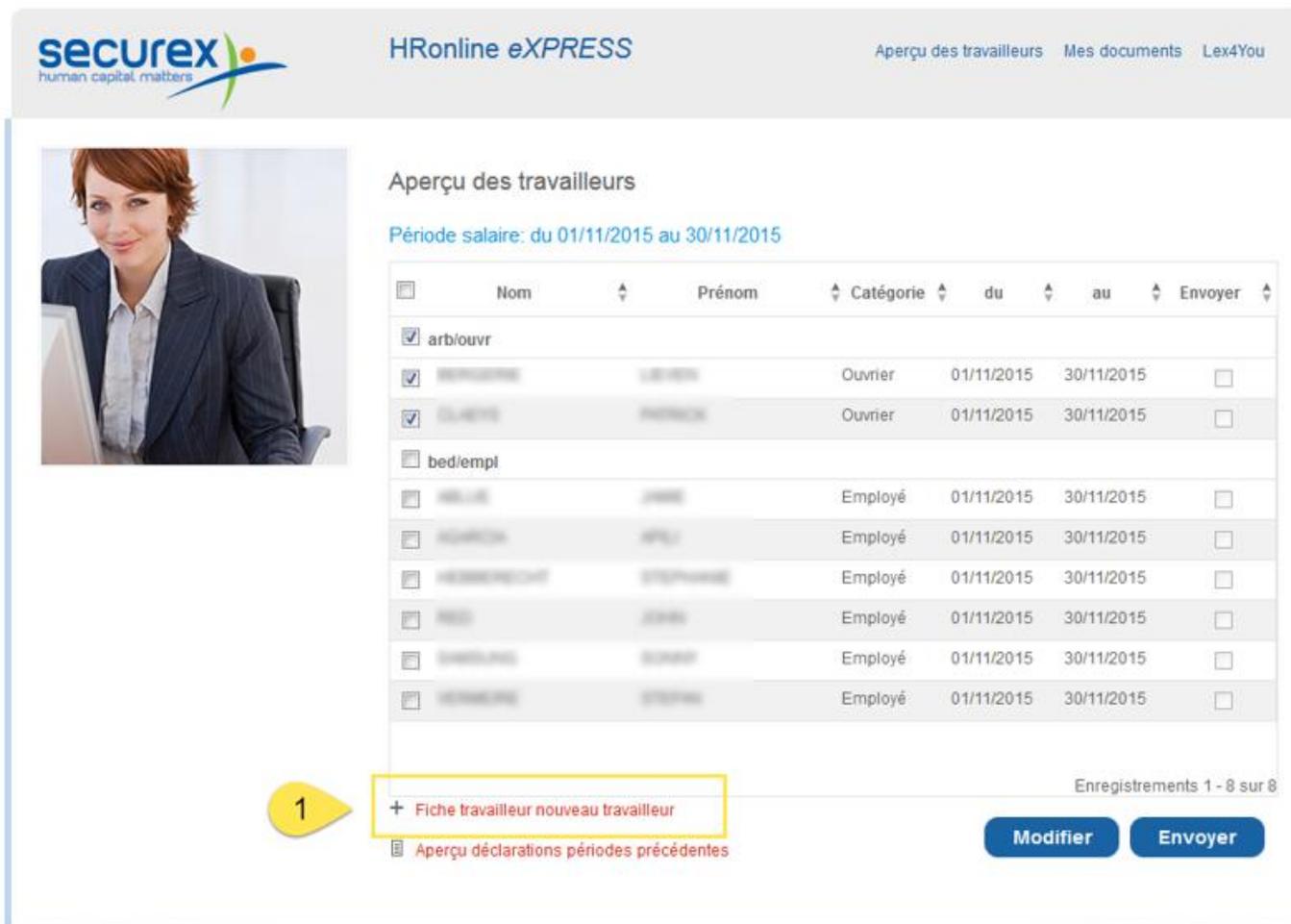
Ajout d'un nouveau travailleur

Attention! Dans HRonline eXPRESS il est impossible d'ajouter un nouveau travailleur

Attention! Ce n'est pas une dimona, vous devez respecter les obligations du délais de traitement d'une dimona.

→ Vous devez envoyer les données d'un nouveau travailleur à votre Client Advisor via le formulaire en ligne afin que celui-ci prenne en charge l'introduction de la signalétique et la déclaration dimona . Pour cela, suivez les étapes ci-après :

1. Cliquez sur « fiche travailleur nouveau travailleur » dans le menu « aperçu des travailleurs. »



securex human capital matters

HRonline eXPRESS

Aperçu des travailleurs

Période salaire: du 01/11/2015 au 30/11/2015

<input type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input checked="" type="checkbox"/>	arb/ouvr					
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>			Ouvrier	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	bed/empl					
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			Employé	01/11/2015	30/11/2015	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 - 8 sur 8

1 + Fiche travailleur nouveau travailleur

Aperçu déclarations périodes précédentes

Modifier Envoyer



Ajouter nouveau travailleur

! Les données du nouveau travailleur seront envoyées automatiquement à votre client advisor. Remarquez que la déclaration Dimona sera effectuée après le traitement de ces données par votre client advisor. Veuillez donc transférer ces données au moins 24 heures à l'avance.

2

Signalétique travailleur

Titre*

Prénom*

Nom*

Rue et numéro*

Code postal*

Localité*

Pays*

Lieu de naissance*

Date de naissance*

Belge* Oui Non

Numéro national

Etat civil*

Nombre d'enfants à charge

Conjoint à charge Oui Non

Signalétique conjoint

Prénom

Nom

Lieu de naissance

Date de naissance

Nationalité

Données du contrat

Type de travailleur*

Type de contrat*

Date d'entrée*

Date de sortie

Date fin de période d'essai

Nombre d'heures par semaine*

Horaire

Lundi

Mardi

Mercredi

Jeudi

Vendredi

Samedi

Dimanche

Qualification professionnelle

Fonction

Rémunération

IBAN

BIC

Kilomètres domicile-travail

Moyen de transport

Memo

Si vous le souhaitez, une copie sera envoyée à l'adresse E-mail suivante :

* Champs obligatoires

3

Envoyer



[Vers table de matières](#)

Ajout d'un nouveau travailleur

2. Remplissez les données du travailleur

3. Envoyez ces données dans les temps

Attention! La déclaration Dimona sera effectuée après réception et vérification des données par votre Client Advisor. Afin d'éviter une dimona tardive, il est important que ce formulaire soit envoyé au moins 24 heures avant la date de début du contrat.

4. Le travailleur apparaîtra en HRonline eXPRESS le lendemain de l'encodage de la signalétique par le Client Advisor.

5. Ajout d'un nouveau travailleur

Aperçu des outils

Tous les outils >

Autres outils HRonline eXPRESS >

Outils standards HRonline eXPRESS >

Retour

 **ALLOCATIONS FAMILIALES : CALCUL**
Autres outils HRonline eXPRESS

Cet outil pratique vous permet de calculer facilement et rapidement les allocations familiales et les primes de naissance du/des collaborateur(s).

Plus d'info

 **CHÔMAGE TEMPORAIRE : COMMUNICATION**
Autres outils HRonline eXPRESS

Envoyez ici vos déclarations pour signaler le premier jour de chômage temporaire.

Plus d'info

 **DIMONA**
Autres outils HRonline eXPRESS

Dimona est un outil convivial grâce auquel vous remplissez vos obligations Dimona en ligne et suivez le statut de vos différentes déclarations. Les employeurs qui procèdent à une déclaration tardive ou qui ne s'y soumettent pas courent le risque d'amendes administratives.

Plus d'info

Ajout d'un nouveau travailleur

→ Vous savez d'autre part également introduire vous-même la Dimona via le lien direct sur le portail: dans « Autres outils HRonline eXPRESS. »



6. Prestations des périodes précédentes

1 Aperçu des travailleurs

Période salaire: du 01/10/2016 au 31/10/2016

<input checked="" type="checkbox"/>	Nom	Prénom	Catégorie	du	au	Envoyer
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	Employé	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	Ouvrier	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	Contrat d'apprentissage	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	Ouvrier	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	[blurred]	[blurred]	Employé	01/10/2016	31/10/2016	<input type="checkbox"/>

Enregistrements 1 - 5 sur 5

+ Fiche travailleur nouveau travailleur

2 Aperçu déclarations périodes précédentes

Modifier **Envoyer**

3

Demandé le	Demandé par	Créé le	Envoyé le	Début de période salaire	Fin de période salaire	Nombre de travailleurs
------------	-------------	---------	-----------	--------------------------	------------------------	------------------------

[Vers table de matières](#)

Consultation ou modification des données des périodes précédentes

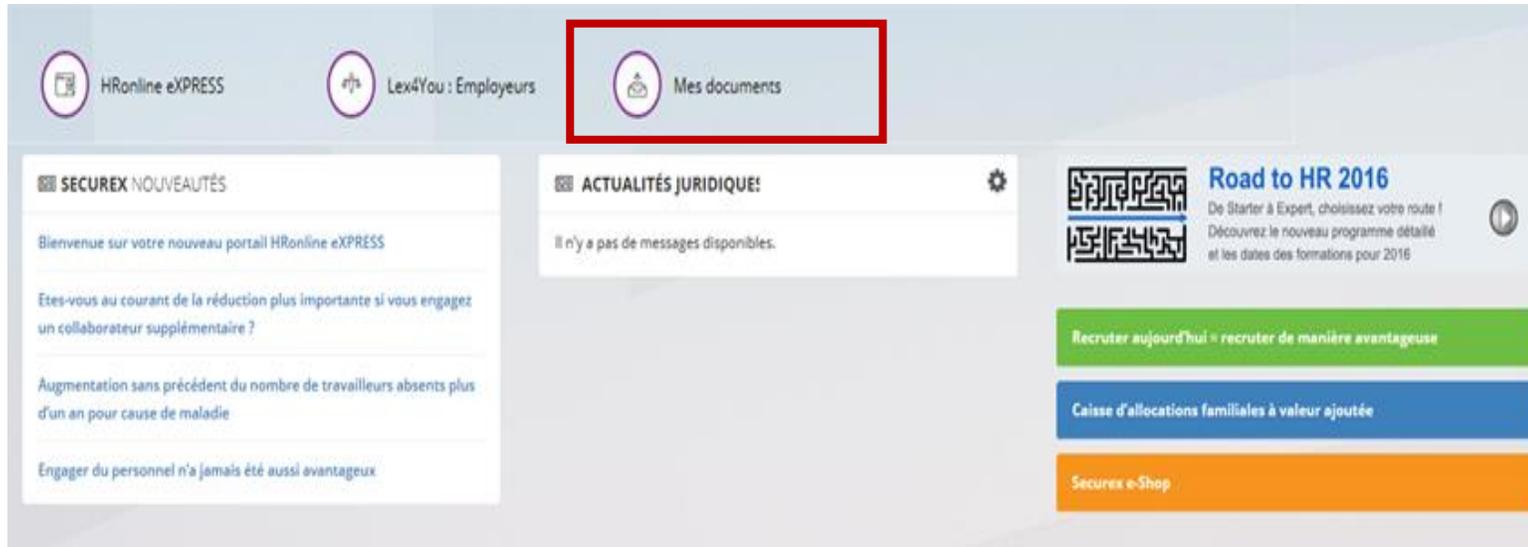
1. Allez sur "Aperçu des travailleurs"
2. Cliquez sur "Aperçu déclarations périodes précédentes"
3. Cliquez sur la ligne de la liste dont vous voulez voir le détail

Comment modifier les prestations pour une période dont les données ont déjà été envoyées?

Les corrections ne sont pas possibles dans HRonline eXPRESS !

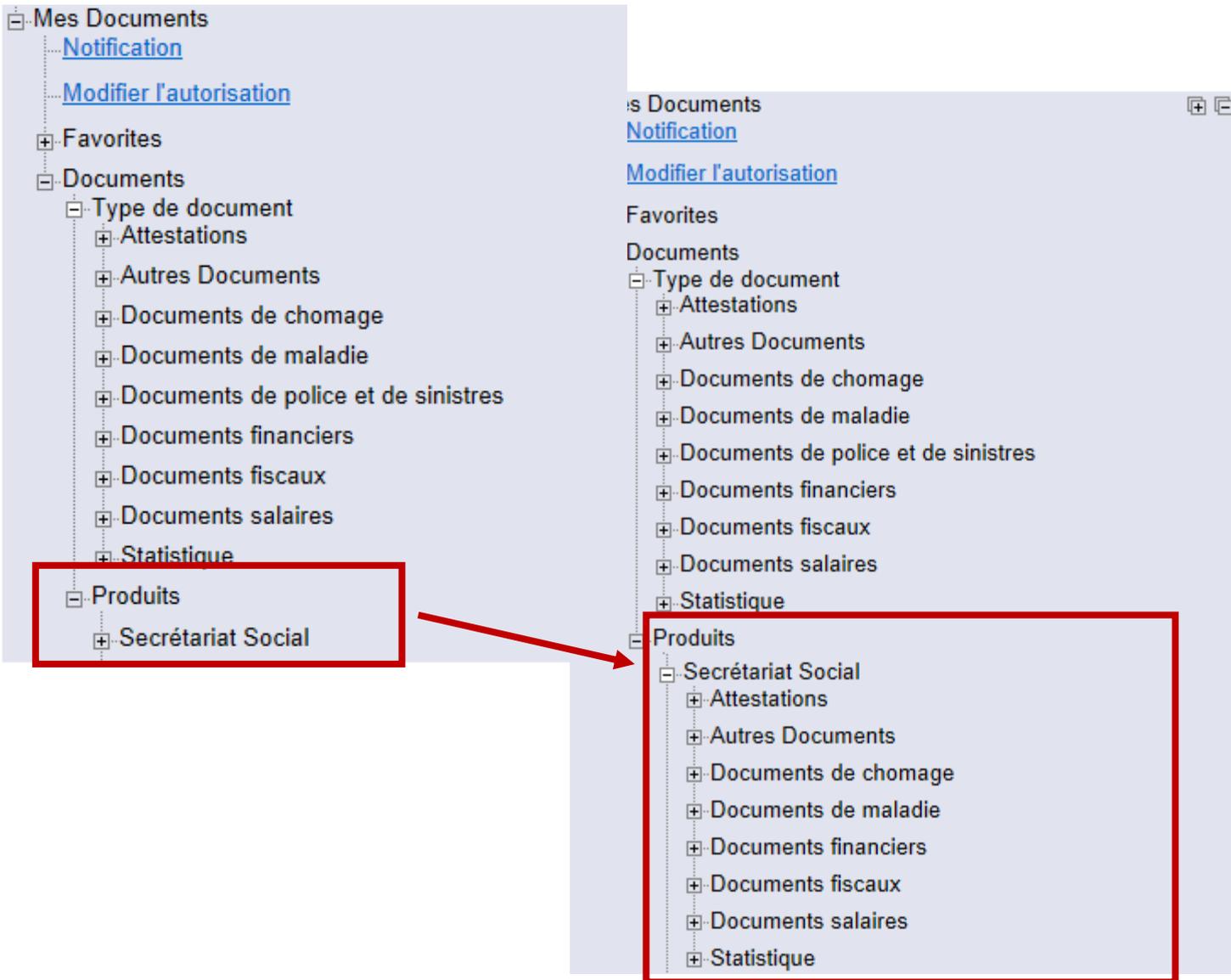
2 options:

- Contactez votre Client Advisor pour lui communiquer les modifications à faire
- Indiquez les modifications dans un mémo qui sera envoyé à votre Client Advisor en même temps que la prochaine paie



Mes documents

- 1. Se connecter sur le portail**
Vous pouvez trouver la procédure d'accès au portail dans la helpcard "*Identification et portail Securex*".
- 2. Mes documents**
Vous trouverez ici tous les documents relatifs à votre administration salariale (fiches de paie, synthèse de paie, fiches fiscales,...).



Mes documents

1. Documents "Secrétariat Social"

Pour arriver aux documents du secrétariat social, vous pouvez ouvrir les dossiers en cliquant sur les petites croix devant "documents", puis "produits" et enfin "secrétariat social".

Voici quelques exemples de documents disponibles:

- Les fiches de paie et les synthèses de paie se trouvent dans le dossier "documents salaires"
- Vous pouvez également obtenir tous les documents de paie en une fois via "documents salaires" -> « documents par calcul »
- La fiche 281 se trouve dans les "documents fiscaux"
- La liste bancaire se trouve dans les "documents financiers" (si d'application pour votre dossier)

2. Documents relatifs aux autres services

Si vous êtes affilié à d'autres services de Securex, vous trouverez également ici les différents documents afférents



Mes Documents

- Notification
- Modifier l'autorisation
- Favorites**
 - Secrétariat Social
 - Billet de paie ★
 - Documents par calcul ★
 - Mailings ★
 - Synthèse de paie ★
- Documents
 - Type de document
 - Attestations
 - Autres Documents
 - Documents de chômage
 - Documents de maladie
 - Documents de police et de sinistres
 - Documents financiers
 - Documents fiscaux
 - Documents salaires
 - Billet de paie ★
 - Calcul test ☆
 - Copie Dimona ☆
 - Documents par calcul ★
 - Etat Cumul. Salaires Excel ☆
 - Produits
 - Assurances
 - Secrétariat Social
 - SEP

Mes documents

Favoris

Dans “favorites – secrétariat social” vous trouverez vos types de documents favoris.
 Vous pouvez sélectionner vos favoris en allant cocher l'étoile qui se trouve à coté du type de documents dans les différents dossiers.

Vous pouvez retrouver vos documents de paie dans le dossier “**documents par calcul**”.
 Celui-ci se trouve normalement par défaut dans vos favoris.

