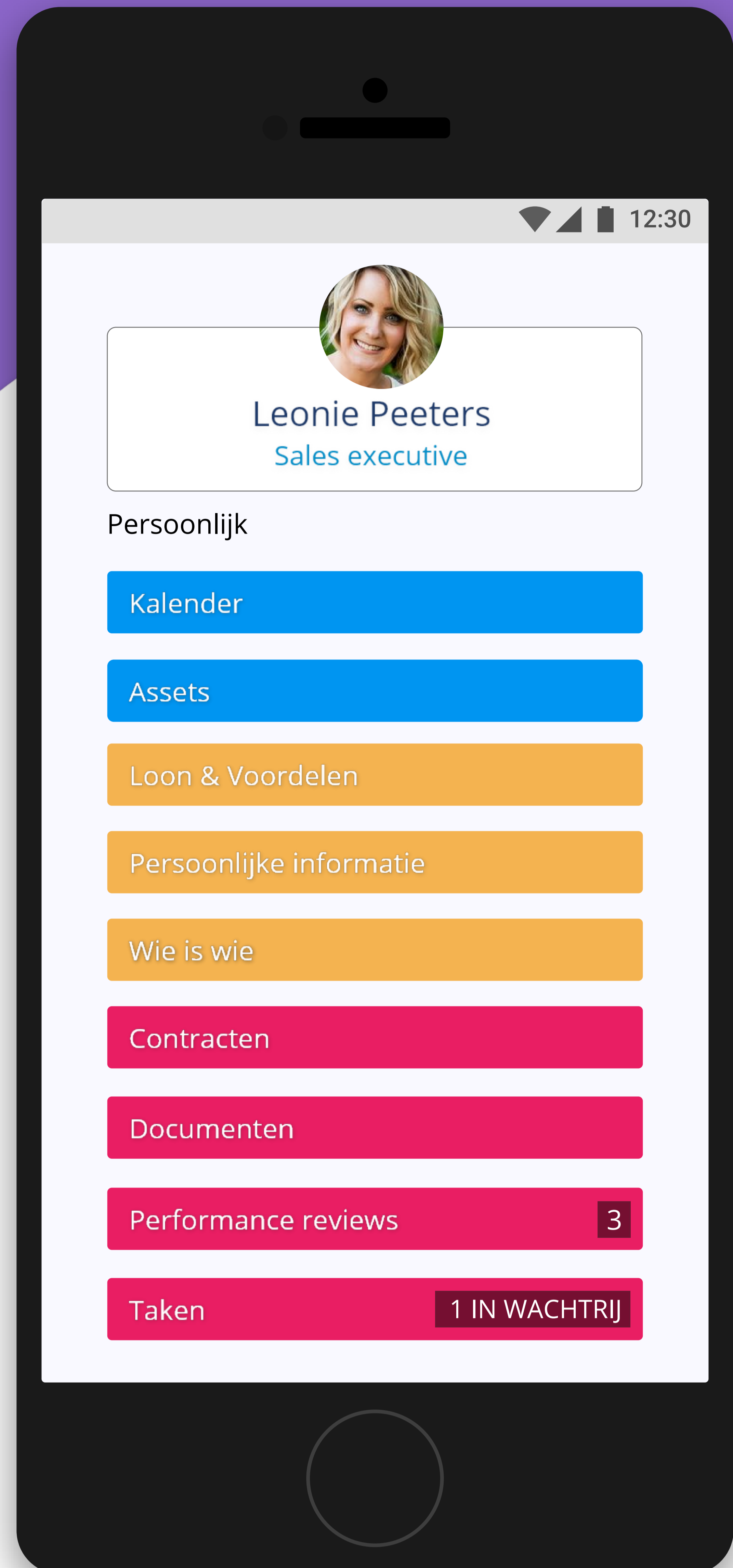


Officient Self-service



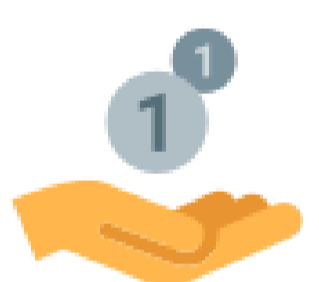
Kalender*

Vraag zelf je verlof aan.



Assets*

Bekijk je werkmiddelen.



Loon & Voordelen*

Je loonpakket, werkrooster en budgetten.



Persoonlijke informatie

Houdt persoonlijke en contactgegevens bij.



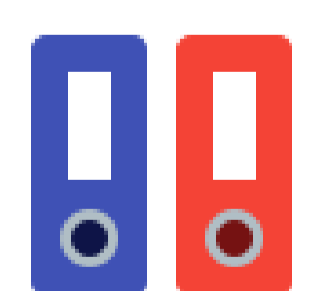
Wie is wie?

Makkelijk gegevens van collega's raadplegen.



Contracten

Raadpleeg en teken je contracten.



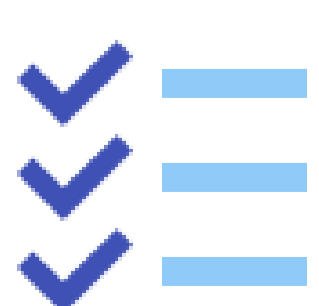
Documenten

Bekijk documenten van je werkgever.



Performance reviews*

Alle evaluaties met je leidinggevende.

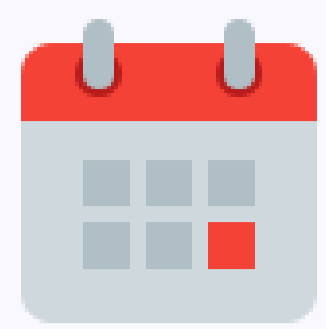


Taken*

Specifieke vragen van HR.

* Deze functionaliteit kan uitgeschakeld zijn voor jouw onderneming





Kalender

De kalenderfunctie maakt het makkelijk om je resterende verlofdagen te raadplegen en zelf je verlof te plannen.

Meteen kan je ook de kalender van je collega's bekijken en alles koppelt uiteraard met je agenda op het werk.

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO
	1	2 Ziekte	3	4	5 Vrije dag	6 Vrije dag
7	8 Patrick Janssens	9 Patrick Janssens	10	11	12 Vrije dag	13 Vrije dag
14 Opleiding	15 Veerie Baetens	16 Veerie Baetens	17	18	19 Vrije dag	20 Vrije dag
21	22	23	24	25 ADV dag	26 Vrije dag	27 Vrije dag
28 Wettelijke vakantie	29 Wettelijke vakantie	30 Wettelijke vakantie	31 Wettelijke vakantie			

Hoe verlof aanvragen?

1. Klik op de dag of dagen waarop je verlof wil aanvragen.
2. Selecteer 'verlof toevoegen'
3. Kies het verloftype waarop dit moet geboekt worden
4. Kies voor een volledige of halve dag of geef specifieke uren in
5. Verstuur de aanvraag naar je leidinggevende of HR via 'Aanvraag verzenden'.

Hoeveel verlof heb ik nog?

1. Ga naar kalender en klik bovenaan op 'Budget verlof'

Hoe bekijk ik het verlof van mijn collega's? (enkel op computer)

1. Ga op naar 'Kalender'
2. Klik rechts bovenaan op het tandwiel
3. Selecteer 'Toon collega's'

Omdat Officient privacy respecteert, zie je alleen de afwezigheid van je collega's. Niet de reden of type van het verlof.

Hoe deze kalender toevoegen aan je werkagenda?

1. Dit is afhankelijk van het type agenda dat je gebruikt. Het volledige stappenplan vind je op:

<https://help.officient.io/nl/article/q00l1dg8j9-je-verlofkalender-in-sync-met-je-werkkalender>



Assets

Assets geeft je een overzicht van alle werkmiddelen die je van je werkgever kreeg.

Asset aanvragen

Assets

Macbook Pro 15"

Toegangsbadge

Samsung Galaxy S8

Hoe vraag ik een asset aan?

1. Klik op asset aanvragen
2. Zoek via het menu naar een specifiek item en geef een motivatie op waarom je dit asset nodig hebt.
3. Geef door via asset aanvragen



Loon & voordelen

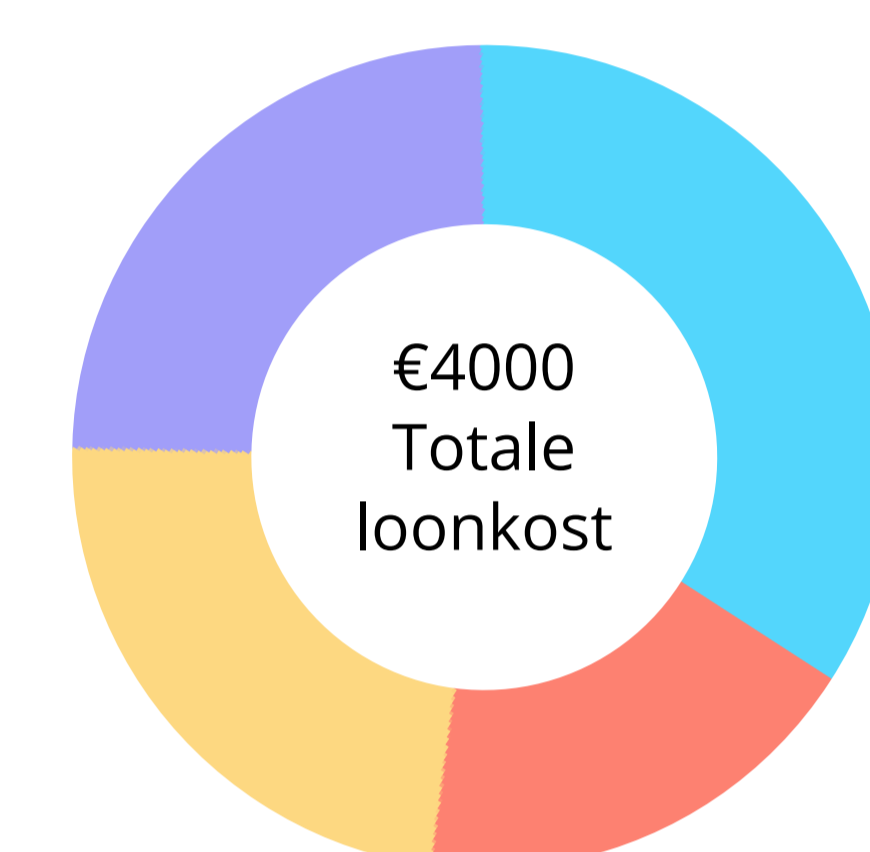
Loon en voordelen geeft je een snel overzicht van je loonpakket, werkrooster en eventuele budgetten.

Binnen de looncirkel zie vind je je bruto salaris in ronde cijfers en je werkrooster.

De elementen waaruit je loonpakket kan bestaan (bv. brutosalaris, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering ...) vind je terug onder de kleuren van de looncirkel zelf. Door op deze kleuren te klikken krijg je meer informatie over het loonelement. In het weekrooster vind je een overzicht van jouw aantal te presteren uren per dag van een week.

De looncirkel van Officient geeft een schatting weer van je totale loonkost. Exacte cijfers vind je op je loondocumenten.

Loon



Weekrooster

MA	DI	WO	DO	VR	ZA	ZO	TOTAAL
8u	8u	8u	8u	6u	0u	0u	38u

Budgetten

Opleidingen €500 / €750



Persoonlijke informatie

Alle gegevens die nodig zijn voor je werkgever en meer.

Adreswijziging? Je gaat trouwen? Ander bankrekeningnummer?

Wie moet er verwittigd worden als er iets met je gebeurt?

Dit en nog veel meer zaken kan je hier zelf aanpassen door op het potloodje rechts te klikken en in het volgende menu te wijzigen. Je thuisadres kan je wijzigen via het aparte potloodje.

Persoonlijke informatie

Geboortedatum 01/01/2001	Geslacht Vrouw	Burgerlijke staat Alleenstaand
Geboorteplaats Brussel	Nationaliteit Belg	Nationaal nummer 01.01.01 - 111.11
Bankrekeningnummer BE12 3456 7898 7654		

Contact informatie

Werk e-mail naomi@werk.be	Persoonlijke e-mail naomi@hotmail.com	Thuisadres Wetstraat 13 1000 BRUSSEL België
Telefoonnummer +32 123 45 67	Contact in geval van nood Lisa Windels (friend) +32 987 65 43 21	



Wie is wie

Wie werkt in jouw bedrijf? Wie zit er in jouw team? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Je vindt het in 'Wie is wie'. Zoeken kan via de zoekbalk.

Wie is wie			
Zoek persoon...			
	Jan Janssens	Sales executive	Sales
	Veerle Debel	Sales manager	Sales
	Didier Stock	Warehousing	Logistiek



Contracten

Alle getekende contracten, overeenkomsten, reglementen ... met je werkgever vind je hier terug. Moet je nog een contract tekenen? Dan kan je dit digitaal doen via de self-service.

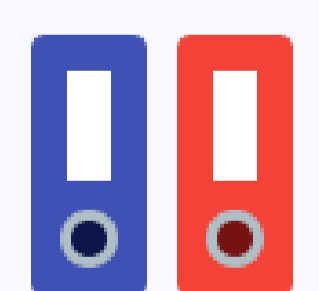
Contracten die wachten op een handtekening	
Bedrijfsfiets policy	Aangemaakt: 10/10/18

Getekende contracten	
Arbeidsovereenkomst Sales Development Representative	Getekend: 22/01/18
Maaltijd- en ecocheques overeenkomst medewerker	Getekend: 24/01/18
ADV dagen overeenkomst	Getekend: 03/06/18

Hoe kan ik contracten tekenen?

In het overzicht zie je het aantal contracten dat op een handtekening wacht.

1. Klik op zo'n contract
2. Lees dit na en klik onderaan op 'Contract tekenen'
3. Op het nieuwe scherm kan je tekenen:
 - a. Door middel van de handtekening die Officient voorstelt op basis van je naam
 - b. Door jouw eigen handtekening te zetten. Dit kan met je muis of een touchscreen.



Documenten

Documenten is je digitale archiefkast waar je alle werkdocumenten kan terugvinden. Klik op een mapje of een document om te openen.

Moet je nog documenten (ziektebriefje, paspoort ...) indienen, dan zal Officient je hier ook aan herinneren. Het nummer naast 'documenten' geeft het aantal openstaande vragen weer.

Gelieve een ziektebriefje te versturen.
 Sick note for 1 day.
 [Upload ziektebriefjes](#)

Vereiste documenten
 We hebben nog een document nodig.
 Gelieve dit zo snel mogelijk te uploaden.
 [Bekijk documenten](#)

Nog iets anders uploaden?
[Upload](#)

Hoe upload ik een document?

1. Klik op de knop 'Upload nieuw document'
2. Vul in welk type document je uploadt (bv.: identiteitskaart, vakantieattest). Dit zal de naam van de map zijn waar het document komt te staan.
3. Klik vervolgens op 'Klik hier om te uploaden'
4. Zoek het document op je toestel en selecteer het



Performance reviews

Heeft je leidinggevende met jou een evaluatiegesprek gehad, dan kan je de feedback hierin terugvinden op datum.

Performance reviews
16/01/18
03/06/18
24/09/18



Taken

Hier komen taken die aan jou zijn toegewezen terecht. Je krijgt hier ook een e-mail van. Het nummer naast 'Taken' geeft het aantal openstaande vragen weer.

Klik op de taak om meer te weten te komen over wat je tegen wanneer moet doen.

Taak: Pasfoto laten maken

Deadline 5 December

Plan een afspraak in met de bedrijfsfotograaf (0499/99.99.99) om een pasfoto te laten maken.

Taak voltooien