



Introduction

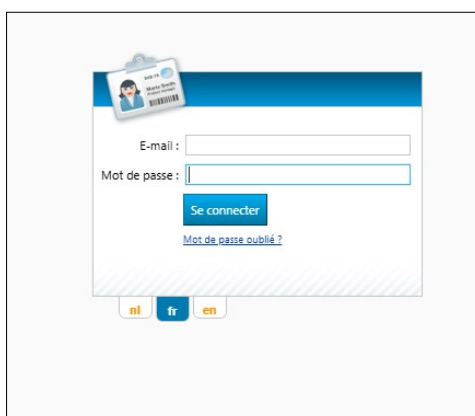
EASY online est une plateforme en ligne sécurisée qui permet de compléter facilement les feuilles de prestations mensuelles, de les transmettre directement au secrétariat social de l'URPC et de recevoir les documents salariaux.

Connexion à EasyOnline

Pour accéder à EASYOnline, il vous suffit de saisir l'URL suivante dans votre navigateur :

<https://urpc-easyonline.easypay-group.com>

Vous pouvez vous connecter sur la page d'accueil à l'aide de votre login (adresse e-mail) et de votre mot de passe.



Vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié ? ». Vous recevrez alors un courriel avec la procédure à suivre pour définir un nouveau mot de passe.



Dans la partie gauche de l'écran, vous trouverez les rubriques auxquelles vous avez accès.

- **Mon employeur** : ce point du menu vous permet de consulter les données de l'entreprise sélectionnée
- **Mes travailleurs** : ce point du menu vous permet de consulter les données des travailleurs de l'entreprise sélectionnée.
- **Mes feuilles de prestations** : ce point du menu vous permet d'accéder aux feuilles de prestations de vos travailleurs et de les compléter.
- **Mes documents** : ce point du menu vous permet de consulter et d'imprimer les documents salariaux relatifs aux salaires traités.

Etapes du traitement des prestations

1 - Réception de la feuille de prestations

A une date définie au préalable (par défaut : le 5 de chaque mois), les feuilles des prestations du mois concernées vous sont envoyées.

Vous recevez alors un courriel vous signalant que les feuilles de prestations sont disponibles.

2 - Saisie des prestations

Vous complétez et approuvez ensuite, pour chaque travailleur, les prestations et les absences sur la feuille de prestations. Vous pouvez en outre communiquer certaines spécificités sous l'onglet « Remarques » et/ou télécharger des documents (p. ex. certificats médicaux).

3 – Approbation et Envoi des prestations au service social

Après la saisie des prestations, absences et remarques, vous devez approuver les données. Ce n'est qu'une fois que toutes les feuilles de prestations auront été approuvées que vous pourrez les envoyer au service social de l'URPC.

4 - Réception et traitement par le service social

Une fois les feuilles de prestations envoyées, le service social reçoit un courriel de confirmation. L'URPC peut alors procéder au traitement et à la clôture des salaires.

5 - Renvoi des documents salariaux

Après le calcul des salaires par le service social, les documents salariaux (fiches de paie, ...) sont renvoyés vers EASYOnline où vous pourrez les consulter sous la rubrique « Mes documents ».

Détail de la procédure 2 et 3

La feuille de prestation proprement dite

La feuille de prestations permet de transmettre les prestations des travailleurs au secrétariat social.

La partie supérieure de la feuille de prestations correspond à un aperçu du calendrier mensuel dans lequel les différentes prestations et/ou absences peuvent être encodées.

Les prestations sont toujours proposées sur base des horaires qui ont été définis, de sorte que seules les modifications par rapport au planning doivent être indiquées.

Feuille de prestations

Ajouter

	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	Total							
Codes abrégés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	184,00
JF	8,00																															8,00
HP		8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00		8,00	8,00	8,00	8,00	176,00	
JF	8,00																															8,00
HP																					8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			4,00	8,00	8,00	60,00	
M		8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00			8,00	8,00	8,00	8,00	8,00										8,00			112,00	
PC																					4,00							4,00			8,00	
																																0,00
																																0,00
																																188,00

Montants

Code	Libellé	Montant
2178	MONTANT NATURE -	12,5
2350	CHEQUES REPAS	0
2362	REMBOURSEMENT FRAIS	120
2378	MONTANT NATURE -	-12,5
2398	ACOMPTE	250

Compteurs

Nom compteur	Droit à	Déjà pris
Il n'y a pas de données		

La partie inférieure contient plusieurs onglets :

- Les montants fixes qui reviennent chaque mois
- Les données du travailleur
- Les remarques : vous permet d'envoyer d'éventuelles remarques et/ou envoyer des pièces jointes (certificats, attestations, autres,...)
- La liste des codes abrégés
- Une calculatrice qui permet de convertir les heures en décimal
- Un onglet « Avertissement »

Saisie des feuilles de prestations

Cet écran vous donne la possibilité de compléter, d'ajouter, de modifier et d'effacer une ligne de prestations.

1 - Ajout d'une ligne de prestations

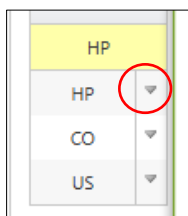
Vous pouvez ajouter une ligne de prestations de deux manières :

À l'aide du bouton « [Ajouter](#) »

Si vous cliquez sur ce bouton, le système ajoutera une ligne vierge au bas de la feuille de prestations. Vous devrez ensuite soit sélectionner un code abrégé dans le tableau « Codes abrégés » pour la ligne correspondante, soit saisir le code abrégé dans le champ prévu à cet effet. Les prestations pourront alors être saisies.

À l'aide de l'onglet « Codes abrégés »

Une autre solution pour ajouter une ligne est de cliquer sur l'onglet « Codes abrégés », puis de cliquer sur le code qui doit être ajouté.



Feuille de prestations

⚠ Attention: introduisez les heures avec un chiffre décimal (Ne plus afficher)

[Ajouter](#)

	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	Total
	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	60,80
HP					7,60	7,60						7,60	7,60						7,60	7,60				60,80
CO					7,60	7,60						7,60	7,60						5,10					50,70
US																			2,50					2,50
																				7,60				7,60
																								60,80

Montants

Code	Libellé	Quantité	Unité	Montant	Info
2293	FRAIS DEPL./JOUR	0	2,14	0	Imposable
2350	CHEQUES REPAS	0	0	0	Net

Salaire mensuel: 1053,79

Compteurs

Nom compte	Droit à	Réduction Droit à	Déjà pris	Réservé	Solde
Congés extra légaux + anc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HEURES DE VACANCES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Heures par semaine

Semaine	Heures	Semaine chevauchement
40	0,00	0,00
41	15,20	0,00
42	15,20	0,00
43	15,20	0,00
44	15,20	0,00

URPC
Union Royale
Pharmaceutique
de Charleroi

Approuver immédiatement [Ajouter](#) [Enregistrer](#)

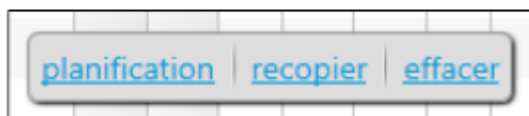
2 - Saisie manuelle

Il existe différentes façons d'encoder des prestations et des absences.

À l'aide des touches numériques et de la touche TAB du clavier, l'utilisateur peut encoder une ou plusieurs prestations, jour après jour, en toute simplicité.

Cette méthode est la plus simple, elle peut se révéler utile lorsqu'il faut encoder à chaque fois une valeur différente.

À chaque fois que vous cliquez sur une cellule, le système ouvrira un menu contextuel avec les actions pouvant être effectuées.



Planification

Si l'utilisateur double-clique dans une cellule déterminée, les heures seront reprises du planning. Cette méthode est utile lorsque l'utilisateur doit encoder des prestations qui correspondent au planning.

Recopier

Si une même valeur doit être encodée pour plusieurs jours successifs ou si un code d'absence déterminé doit être enregistré pour une période plus longue, l'utilisateur peut utiliser la fonctionnalité « recopier ».

Pour ce faire, il lui suffit d'indiquer la valeur souhaitée dans la première cellule, de la sélectionner et de cliquer sur « recopier » dans le menu contextuel.

La cellule concernée sera affichée en orange clair.

L'utilisateur clique ensuite sur la dernière cellule de la plage à couvrir.

L'utilisateur peut enfin choisir de recopier soit le « planning », soit les heures.

Si vous recopiez le planning, le système reprendra la somme de toutes les valeurs qui sont mentionnées au-dessus dans le planning.

Effacer

Cette action vous permet d'effacer le contenu de la cellule.

3 - Joindre un certificat, une attestation ou autres documents (facultatif)

Vous pouvez joindre un fichier et/ou commenter la zone « Remarque » si vous voulez préciser quelques spécificités.

Feuille de prestations

Attention: introduisez les heures avec un chiffre décimal (Ne plus afficher)

	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	Total
Codes abrégés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	173,00
HP	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	173,00	
HP	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	3,00		7,00	7,00	7,00	7,00	173,00	
																															0,00	
																															0,00	
																															173,00	

Montants | Données | **Remarques** | Codes abrégés | Calculatrice | Attachements

Remarques

Annexe

Annexe	Type	Date	Libellé
Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	28/10/2025	

Attestations
Attestations
Autre
Certificat médical
Contrat de travail

de Charleroi

Approuver immédiatement **Enregistrer**

4 - Approuver et Envoyer

Lorsque la saisie des absences est terminée, **Enregistrer** la feuille de prestation.

▲ S'il n'y a aucune absence pour un travailleur, vous devez également l'enregistrer ▲

Sinon la feuille de prestation ne sera pas approuvée

Feuille de prestations

Attention: introduisez les heures avec un chiffre décimal (Ne plus afficher)

	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.	dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	Total
Codes abrégés	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	60,80
HP						7,60	7,60						7,60	7,60						7,60	7,60						7,60	7,60			60,80	
HP						7,60	7,60						7,60	7,60						7,60	7,60						5,10					50,70
CO																											2,50					2,50
US																											7,60					7,60

Montants | Données | Remarques | Codes abrégés | Calculatrice | Attachements

Montants

Code	Libellé	Quantité	Unité	Montant	Info
2293	FRAIS DEPL./JOUR	0	2,14	0	Imposable
2350	CHEQUES REPAS	0	0	0	Net

Salaire mensuel: 1053,79

Compteurs

Nom compteur	Droit à	Réduction Droit à	Déjà pris	Réservé	Solde
Congés extra légaux + anc	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
HEURES DE VACANCES	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Heures par semaine

Semaine	Heures	Semaine chevauchement
40	0,00	0,00
41	15,20	0,00
42	15,20	0,00
43	15,20	0,00
44	15,20	0,00

de Charleroi

Approuver immédiatement **Enregistrer**

Lorsque vous retournez sur la liste des prestations, vous devez avoir « ✓ » pour tous les travailleurs
 Si toutes les feuilles de prestations sont approuvées, vous pouvez les envoyer au secrétariat social de l'URPC en cliquant sur **Envoyer**

Feuille de prestations


Propriétés du rapport Exportation

Numéro de travailleur	Travailleur	Début	Fin période	Département	Plan.	Eff.	Action	Approuver
1		01/10/2025	31/10/2025	GENERAL	60,80	60,80		✓
2		01/10/2025	31/10/2025	GENERAL	173,00	173,00		✓

« Précédent » | « Suivant »

Affichage : 1 - 2 de 2, par 20

Action requise Prêt à être exécuté Enregistré Approuvé Envoyé Bloquées



Approuver Envoyer

5 - Signature

Vous serez dirigé sur autre écran

- Vérifier la période à traiter
- Compléter le champ Nom du signataire
- Cliquer de nouveau sur Envoyer

Envoyer la feuille de prestations

Période: Mois 10/2025 (2)

Groupe d'envoi	Début	Fin période	Statut
<input checked="" type="checkbox"/> Pas de séparation	01/10/2025	31/10/2025	Les feuilles de prestations sont prêtes à être envoyées

Signature


Par l'envoi de la feuille de prestations, l'utilisateur confirme que les données communiquées sont correctes pour les travailleurs concernés. Après l'envoi de la feuille de prestations, le secrétariat social exécutera le calcul des paies sur base des prestations introduites et des commentaires ajoutés. Le secrétariat social ne peut être tenu responsable de la transmission erronée des prestations par l'employeur.

Nom signataire:

Remarques

Annexe

Annexe	Type	Date	Libellé
<input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi	Attestations	28/10/2025	



Envoyer

Vous pouvez vérifier sur le tableau bord que les feuilles de prestations ont bien été envoyées



Consultation « Mes Documents »

Tous les documents salariaux qui sont établis par le secrétariat social lors du calcul des salaires sont automatiquement mis à disposition par voie électronique.

- Fiches de paie
- Statistique des salaires
- Ecritures comptables...)
- Les avis de paiements (Précompte, ONSS)
- ...

Ils sont toujours regroupés par période salariale.

Vous pourrez également retrouver ici les documents trimestriels.

Mes documents

[Propriétés du rapport](#) [Exportation](#)

Description	Type de document
Statistiques des salaires	Documents de paie
Fiches de paie	Documents de paie
Fiches de paie (non Doccle)	Documents de paie
Execution paiements	Documents de paie
Traitement vers compt. ind.	Documents de paie
Statistiques comptable	Documents de paie
Attestation salariale	Documents de paie
Lettres PP	Documents de paie

« Précédent 1 Suivant »