

## Travailler en ligne avec E-tools:

### 1. Mise en route

Pour vous connecter à E-Services, vous surfez vers la page [http://sse.easypay-group.com/fr\\_BE/secretariat\\_social/](http://sse.easypay-group.com/fr_BE/secretariat_social/)

Ensuite, dans la barre de navigation de droite "Tools", sous **la rubrique SSE n°600**, vous choisissez l'option "dimona on web", 'demande de documents' ou "E-prestations".



The screenshot shows the website interface for 'Secrétariat social' under the 'EASYPAY GROUP' logo. The main content area is titled 'Secrétariat social' and contains a paragraph explaining the role of a social secretary. Below this, there is a section for 'Administration complète des salaires' with a detailed description of the service and a list of office locations. On the right side, there is a 'Tools' menu with several options, including 'SSE n°600'. A black arrow points from the text above to the 'SSE n°600' option in the menu.

**Secrétariat social**

Un **secrétariat social** se charge du calcul des **salaires** et de toutes les **tâches administratives** qui ont trait à l'occupation de personnel. Il accomplit également toutes les **formalités sociales et fiscales** qui découlent du calcul des salaires. Étant donné la complexité de cette matière, les petites, moyennes ou même grandes entreprises ont souvent recours à un secrétariat social. Il s'agit généralement de la **solution la plus rentable**.

**Administration complète des salaires**

Par le biais de son secrétariat social agréé SSE, EASYPAY GROUP met à votre disposition un partenaire expérimenté et fiable auquel vous pouvez confier sans crainte tout ou partie de l'administration de vos salaires.

La division Secrétariat social d'EASYPAY GROUP regroupe plus de 130 collaborateurs spécialisés qui calculent chaque mois quelque 200.000 salaires pour 6.000 employeurs.

Grâce à son réseau d'agences fortement ancré au niveau régional et à des prestations personnalisées, EASYPAY GROUP est le partenaire indispensable pour une administration correcte de vos salaires. EASYPAY GROUP propose ses services depuis différents bureaux situés à [Audenarde](#), [Bruges](#), [Courtrai](#), [Evere](#), [Gand](#), [Liège](#), [Lommel](#), [Louvain](#), [Lummen](#), [Meulebeke](#), [Namur](#), [Tournai](#), [Verviers](#).

Pour offrir un service optimal à chaque employeur, SSE est divisé en plusieurs départements spécialisés dans un secteur particulier. Chaque client se voit en outre attribuer un gestionnaire de dossier fixe qui sera son interlocuteur central.

**Tools**

- EASYPAY GROUP
- Dimona on web
- EASY online
- EASY account
- SSE n°600**
- Dimona on web
- Demande de documents
- E-prestations
- Ptéma

Vous devez ensuite introduire votre nom d'utilisateur personnalisé et votre mot de passe.

Ces données vous ont été communiquées par votre gestionnaire et peuvent toujours être demandées en envoyant un message vers notre mail central:

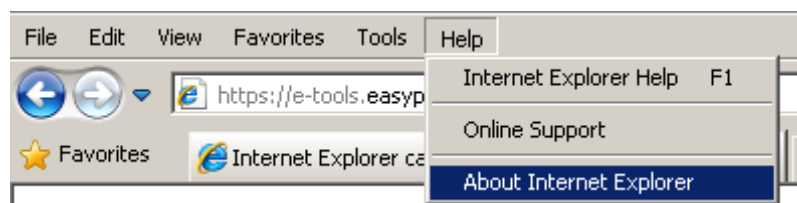
[infosse600@easypay-group.com](mailto:infosse600@easypay-group.com)



## 2. Exigences techniques

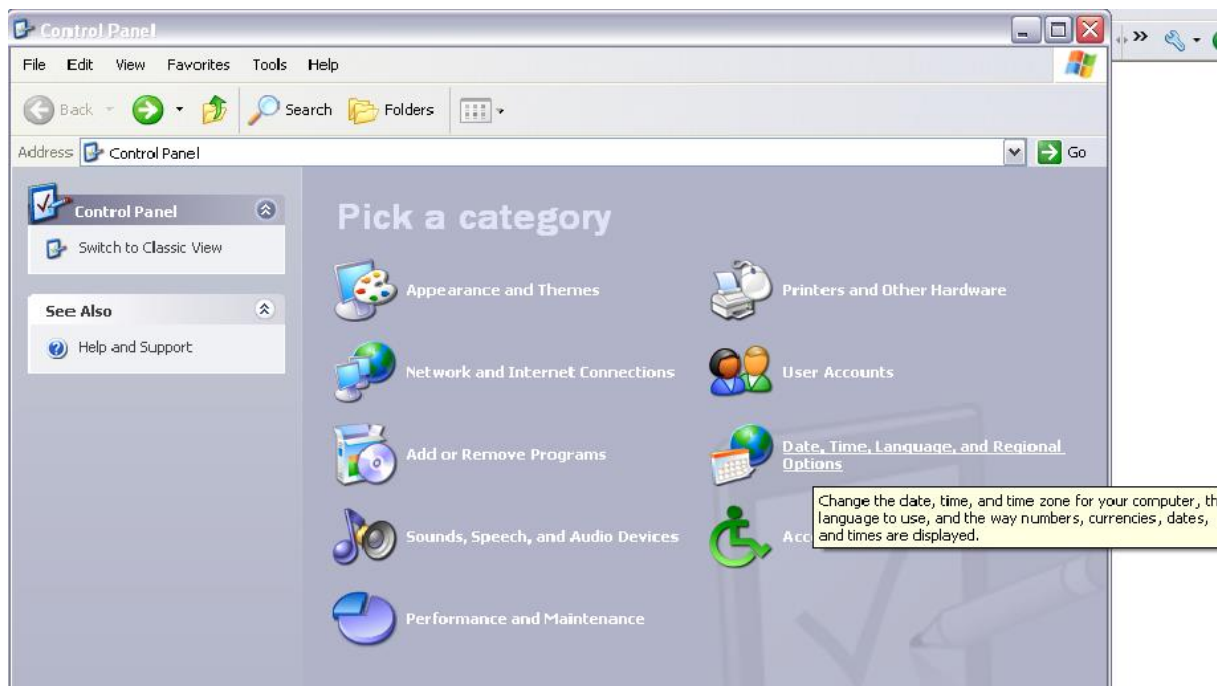
Pour accéder facilement à E-Services, nous vous conseillons d'utiliser une version 6.0 d'Internet explorer ou une version plus récente comme navigateur.

Vous pouvez consulter votre version Internet via l'option 'help' – about Internet Explorer (version française : Aide – A propos d'Internet explorer) dans la barre des tâches en haut de votre écran sur votre page web.



La langue d'installation (Regional Settings) de votre PC doit toujours être « Belgium ».

Dans le control panel de votre pc, vous retrouvez l'accès à cette option :



Le module nécessite l'installation du programme Microsoft Silverlight. Si vous n'avez pas encore utilisé ce programme, vous devrez l'installer avant la première utilisation du nouveau module de E-Services.



Au cas où vous utilisez un firewall (hardware et optionel) les URL / adresses IP suivants doivent être ouverts :

- <https://e-tools.easypay-group.com>
- 193.110.251.3

Après avoir introduit votre nom d'utilisateur et mot de passe, vous accédez à votre page d'accueil.

### **Services en ligne de votre secrétariat social**

- » [Déclaration Dimona](#)  
Le début et la fin de tout contrat de travail signalés de manière électronique à l'ONSS via votre secrétariat social.
- » [Encoder les prestations](#)  
Encodez et envoyez les prestations de vos travailleurs.
- » [Calcul brut - net](#)  
Ici, vous pouvez simuler un calcul du brut au net ou du net au brut.
- » [Demander des documents](#)  
Ici, vous pouvez demander des documents
- » [Travailleur](#)  
Ajouter, modifier ou mettre hors service d'un travailleur

### **Gestion du Profil**

- » [Modifier le mot de passe](#)
- » [Modifier le profil](#)

Sur cette page d'accueil, vous pouvez gérer votre profil :

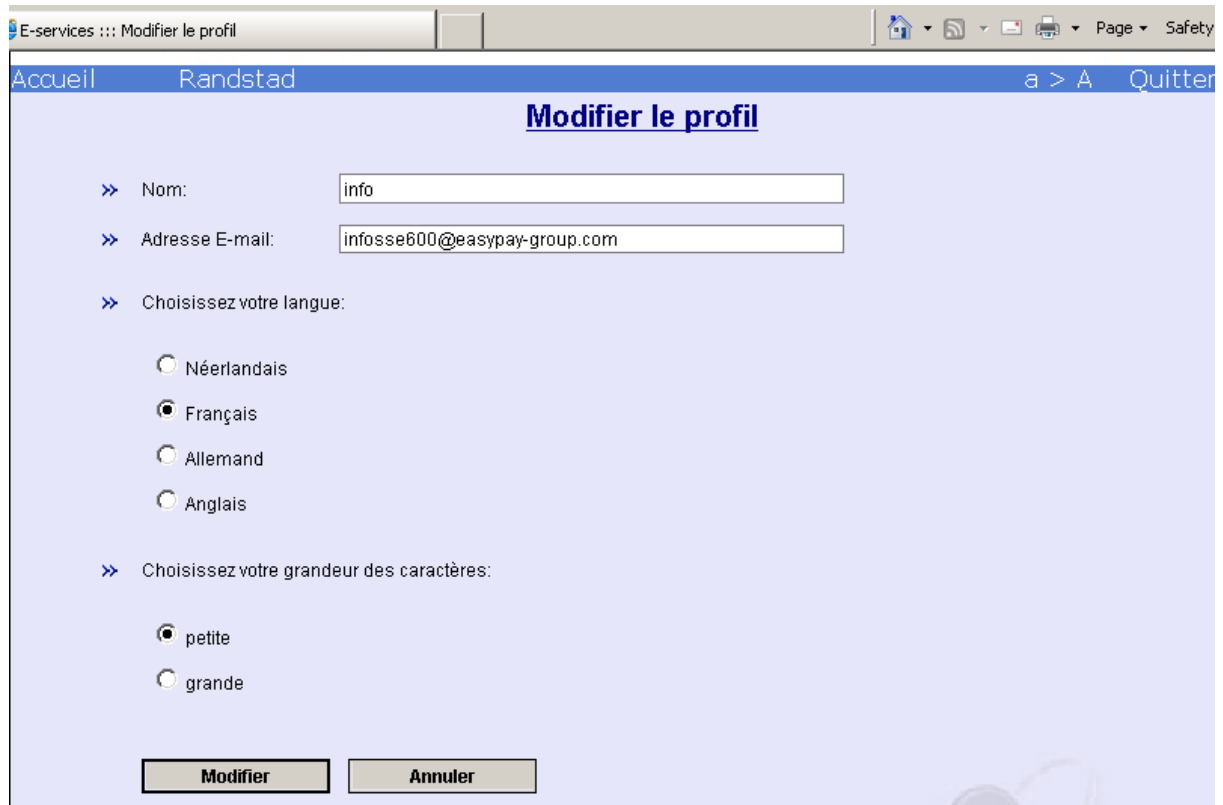
- *Modifier le mot de passe :*

Le mot de passe que vous allez recevoir de votre gestionnaire est un mot de passe complexe que vous pouvez modifier et personnaliser.

Sélectionnez « modifier le mot de passe » et choisissez un nouveau mot de passe de votre choix.

- *Modifier le profil :*

Vous avez la possibilité de modifier le nom, la langue d'utilisation, votre adresse e-mail par défaut et la grandeur des caractères pour l'utilisation de e-Services.



E-services ::: Modifier le profil

Accueil Randstad a > A Quitter

### Modifier le profil

>> Nom:

>> Adresse E-mail:

>> Choisissez votre langue:

Néerlandais

Français

Allemand

Anglais

>> Choisissez votre grandeur des caractères:

petite

grande

### 3. Mode d'emploi en ligne

Le module « E-Services » possède pour chaque module un mode d'emploi « on-line » que vous pouvez consulter et imprimer éventuellement.

Cette aide en ligne est disponible lorsque vous accédez à l'un des modules, et vous le retrouvez en haut de votre écran.

