

VOTRE PORTAIL ADHERENT

Notice d'utilisation

**En cas de difficulté sur l'utilisation
du Portail Adhérent**

Contactez la HOTLINE

Tél. : 05.55.18.78.00

E-mail : support.portail@spst19-24.org

SOMMAIRE

ACCES AU PORTAIL ADHERENT	3
1 ^{ère} connexion de l'administrateur du compte	3
1 ^{ère} connexion des utilisateurs créés par l'administrateur	5
UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT	6
Entreprise	6
Salariés	7
Déclarations	10
Documents	11
CONTACT	12

ACCES AU PORTAIL ADHERENT

PREMIERE CONNEXION DE L'ADMINISTRATEUR DU COMPTE

PERSONNALISATION DE L'ACCES ADMINISTRATEUR

A la première connexion, vous devez vous connecter via le lien suivant : <https://portailadherents.spst19-24.org>

La page ci-contre apparaît :



Vous saisissez votre numéro d'adhérent et le mot de passe que vous avez reçu.

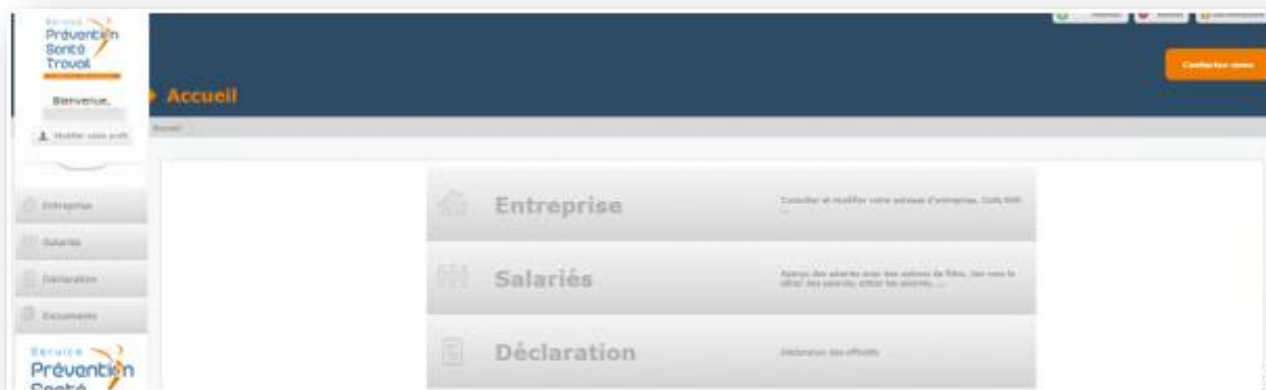
Cliquez sur « Connexion »

La page suivante s'ouvre :

Vous saisissez :

- Votre nom
- Votre prénom
- Votre adresse mail
- Votre numéro de téléphone
- Un nom d'utilisateur de votre choix (*autre que le numéro d'adhérent*)
- Un mot de passe

La page de votre portail adhérent s'ouvre :

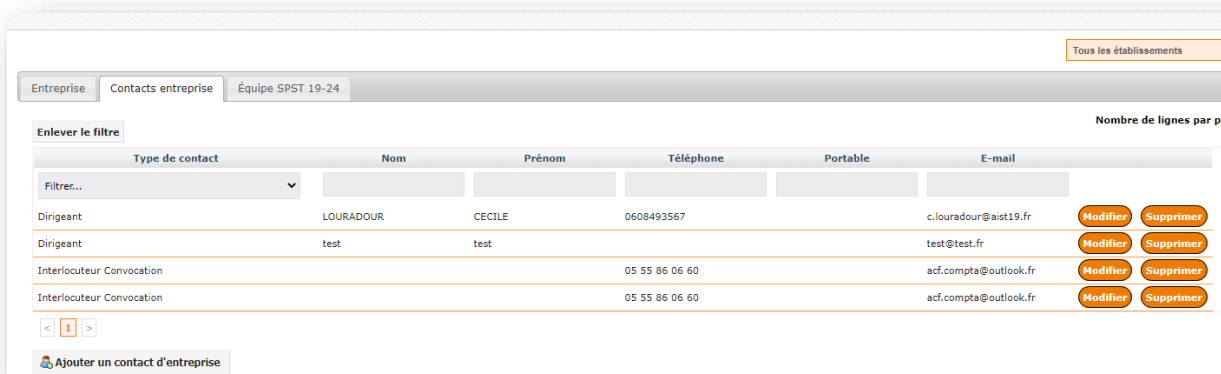


Veillez à cocher toutes les cases afin que vous puissiez être administrateur du portail afin de créer les accès pour vos collaborateurs.

CONSERVEZ LES NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE QUE VOUS AVEZ RENSEIGNÉS : CE SONT DÉSORMAIS VOS SEULES DONNÉES DE CONNEXION AU PORTAIL.

CREATION DE COMPTES UTILISATEURS

Dans le chapitre « Entreprise », cliquez sur l'onglet « contact de l'entreprise »



Cliquez sur le bouton « ajouter un contact d'entreprise », la fenêtre suivante s'ouvre :



Saisissez les renseignements demandés et cliquez sur « Sauvegarder »

PREMIERE CONNEXION DES UTILISATEURS CREES PAR L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur du portail adhérent vous a adressé vos données de connexion.

Connectez-vous via le lien suivant : <https://portailadherents.spst19-24.org>

La page ci-contre apparaît :



Saisissez vos données de connexion (nom d'utilisateur et mot de passe) et cliquez sur « Connexion »

La page de votre portail adhérent s'ouvre :

Vous pouvez modifier vos données de connexion :



Cliquez sur « Modifier votre profil » pour personnaliser vos données de connexion (coordonnées administratives et changement de mot de passe)

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom d'utilisateur: TEST1924

Nom *: test

Prénom *: testPORTAIL

E-mail *: C.LOURADOUR@AIST19.FR

Téléphone *: 000000000

Mot de passe actuel: [input] [eye icon]

Nouveau mot de passe: [input] [eye icon]

Répétez le mot de passe: [input] [eye icon]

Je suis la personne de contact pour mon entreprise



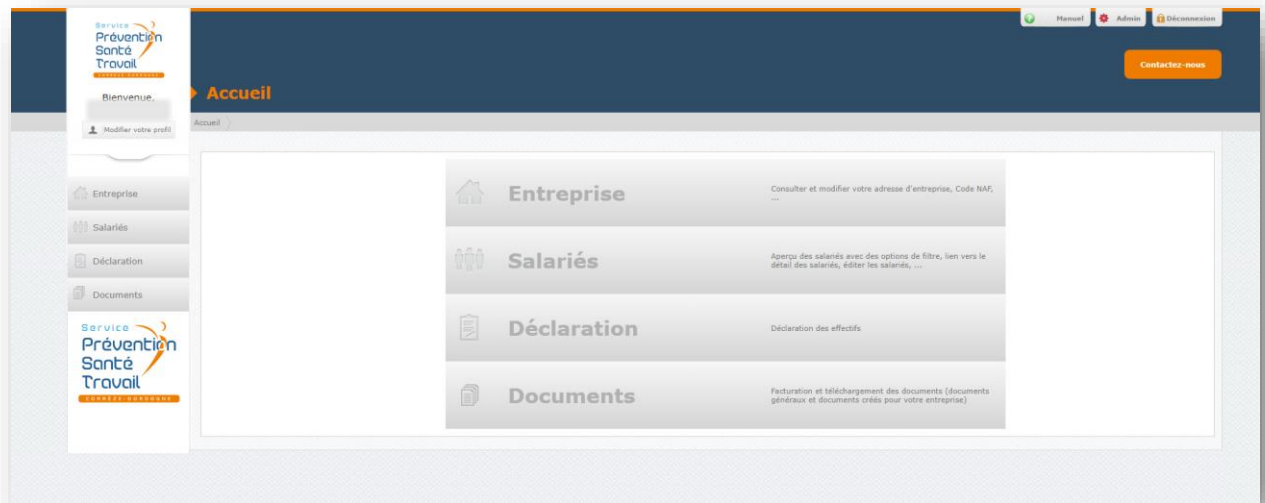
Vous pouvez modifier vos données sur cet écran et cliquer sur « Sauvegarder »



CONSERVEZ LES NOM D'UTILISATEUR ET MOT DE PASSE QUE VOUS AVEZ RENSEIGNÉS : CE SONT DÉSORMAIS VOS SEULES DONNÉES DE CONNEXION AU PORTAIL.

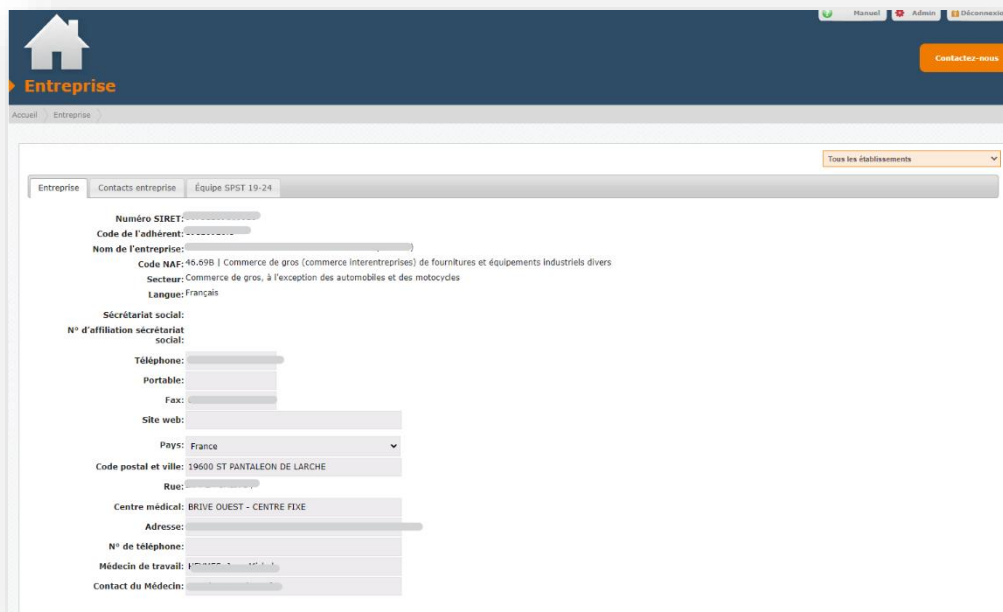
UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT

Lorsque vous vous connectez, l'écran d'accueil suivant s'affiche :



Plusieurs « chapitres » apparaissent en fonction des droits donnés par l'administrateur du portail adhérent de votre entreprise.

ENTREPRISE



Ce chapitre donne un aperçu des données générales de votre entreprise.

Cet écran vous permet de modifier la plupart de ces données et de sauvegarder les modifications.



Ces modifications ne sont pas immédiatement reportées sur votre portail adhérent. Elles doivent être préalablement validées par le Service Administratif du SPST 19-24.
Par défaut, ce sont les données relative au siège de l'entreprise qui s'affiche. Si vous disposez de filiales, vous pouvez les sélectionner via le menu déroulant à gauche de l'écran.

SALARIES

Salariés

Tous les établissements

Salariés Importer/Exporter salariés

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date poste	Type de suivi	Établissement	Dernière visite périodique
				Filter...			Filter...	Filter...	
Détails		14/04/1994		Mecanicien	12/05/2021	12/05/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		27/07/2021
Détails		16/08/1970		Mecanicien	21/12/2020	21/12/2020	SIG - Surveillance individuelle simple		12/01/2021
Détails		01/04/1972		Employé de bureau	14/06/2010	14/06/2010	SIG - Surveillance individuelle simple		13/12/2022
Détails		24/03/1982		Magasinier	03/02/2020	03/02/2020	SIA - Surveillance individuelle adaptée		25/04/2023
Détails		14/04/1993	2930419031089 83	Employé de bureau	01/07/2021	01/07/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		22/07/2021
Détails		30/04/1980		Magasinier	16/06/2008	16/06/2008	SIG - Surveillance individuelle simple		26/01/2023
Détails		17/01/1983		Agt commercial techn	01/01/2007	01/01/2007	SIG - Surveillance individuelle simple		08/12/2022
Détails		05/07/1977	1770718033038 13	Mecanicien pl	20/01/2020	20/01/2020	SIG - Surveillance individuelle simple		18/02/2020
Détails		23/04/1993		Mecanicien pl	15/02/2021	15/02/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		11/03/2021
Détails		24/05/1972		Magasinier	01/01/2006	01/01/2006	SIG - Surveillance individuelle simple		03/02/2023

1 - 10 de 25

Exporter vers Excel Exporter vers XML

Ajouter un salarié

Cette liste comprend tous les salariés à l'effectif de votre entreprise.

VOUS POUVEZ FILTRER LES LISTES

- Via « le filtre » (4) saisissez le mot ou une partie du mot et tous les mots associés à cette recherche apparaîtront dans les résultats. Certaines colonnes ont un menu déroulant pour choisir sur quelle donnée vous pouvez filtrer.
- Via « le titre de la colonne » : cliquez une fois sur le titre de la colonne (5) pour trier la liste de A à Z et deux fois pour trier de Z à A.

Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur « enlever le filtre » (6).

Salariés

Tous les établissements

Salariés Importer/Exporter salariés

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date poste	Type de suivi	Établissement	Dernière visite périodique
				Filter...			Filter...	Filter...	

VOUS POUVEZ EXPORTER LES DONNÉE DE VOS SALARIÉS

Au bas de l'écran, vous trouverez un bouton pour « Exporter vers Excel » (1) et un autre pour « Exporter en XML » (2) :



VOUS POUVEZ AJOUTER UN SALARIÉ

Pour ajouter de nouveaux salariés à la liste, cliquez sur le bouton « Ajouter un salarié » (1).



La page suivante s'ouvre où il est obligatoire de remplir les champs avec un « * » :

Données de base

Les champs marqués par () sont obligatoires.*

Nom *:

Prénom *:

n° de SS *:

Veuillez laisser cette case décochée !

Langue *: Français

Sexe *: Homme Femme

Date de naissance *:

Rue:

N°:

Boîte:

Pays: France

Code postal et ville:

Téléphone:

liste complète

Poste de travail *: -Choisissez- +

Informations complémentaires: -Choisissez-

Établissement *: -Choisissez-

Date d'embauche *:

Contrat *: -Choisissez-

Date poste *:

Date de fin de contrat:

Date de préretraite:

Risques déclarés par l'employeur:

- SI - Suivi individuel
- Pas d'exposition à déclarer
- SIA - Suivi individuel adapté
- Agent biologique pathogène groupe 2
- Champ électromagnétique, si valeur limite d'exposition dépassée
- Femme enceinte, venant d'accoucher ou allaitante
- Titulaire d'une pension d'invalidité
- Travail de nuit
- Travailleur âgé de moins de 18 ans
- Travailleur handicapé

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous trouvez une liste déroulante avec les postes de travail déjà déclarés dans votre entreprise.

Si le poste de travail n'est pas présente dans la liste déroulante, vous pouvez l'ajouter en cliquant le '+' juste à côté de la liste déroulante (3).

La fenêtre suivante s'ouvre :



Dans le champ « Fonction » saisissez le code CSP du poste.

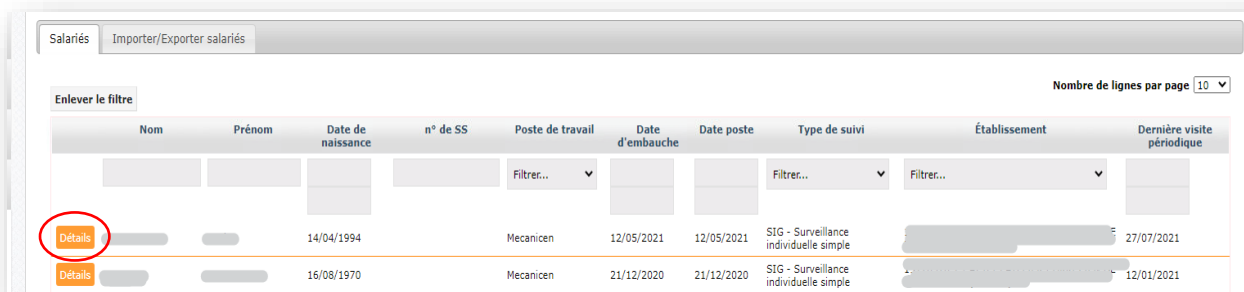
Dans le champ « Description » vous pouvez noter le nom du poste occupé par le salarié.

Cliquez après sur « Sauvegarder » pour enregistrer le nouveau poste de travail.

Sous « Risques déclarés par l'employeur », cochez les risques auxquels est exposé ce nouveau salarié.

VOUS POUVEZ CONSULTER LES DONNÉES D'UN SALARIÉ

Pour accéder à la fiche du salarié, cliquez « Détails » dans la première colonne à gauche du nom du salarié:



Nom	Prénom	Date de naissance	n° de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date poste	Type de suivi	Établissement	Dernière visite périodique
		14/04/1994		Mecanicien	12/05/2021	12/05/2021	SIG - Surveillance individuelle simple		27/07/2021
		16/08/1970		Mecanicien	21/12/2020	21/12/2020	SIG - Surveillance individuelle simple		12/01/2021

La fiche du salarié se compose de différents onglets :



TOTO TITI ; 27/12/1973 ; Comptable

Retour

Données de base Visites Absences

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

N° de dossier:

Nom *: TITI

Prénom *: TOTO

n° de SS *:

Veuillez laisser cette case décochée !

Langue *: Français

Sexe: Homme Femme

- Onglet « Données de base » : toutes les informations de contact et les données personnelles du travailleur.
- Onglet « visites » : aperçu des visites déjà effectuées
- Onglet « Absences » : aperçu de l'ensemble des rendez-vous non honorés



La visibilité des données est dépendante des droits données par l'administrateur du portail adhérents de votre entreprise.

VOUS POUVEZ SORTIR UN SALARIÉ DE VOTRE EFFECTIF

Il est possible de supprimer un salarié de votre effectif, en saisissant une date dans le champ « Date de fin de contrat » :

Informations complémentaires

Adhérent fille *: 9090.1 | Tractebel engineering

Date d'entrée en service: 01/05/2002

Contrat *: Contrat à durée indéterminée

Date d'entrée en fonction: 01/05/2002

Date de fin de contrat: []

Date du dernier examen: 17/04/2023

Type de catégorie: SI - Surveillance individuelle simple

Risques déclarés par l'employeur: ?

Dès que vous avez cliqué sur « Sauvegarder » (2), le salarié est sorti de votre effectif.

DECLARATION

C'est à partir de ce bloc que vous pouvez compléter la déclaration d'effectif de votre entreprise.

Statut: 2023 A confirmer

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé au 1er janvier de l'année actuelle. Modifiez le nombre colonne « Déclaration cotisation annuelle (à remplir) ». Si nécessaire, ajoutez une nouvelle catégorie. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration

Adhérent	Categorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
[]	SIA - Surveillance individuelle adaptée	2	2
[]	SIG - Surveillance individuelle simple	21	21
Total		23	23

Confirmer la déclaration

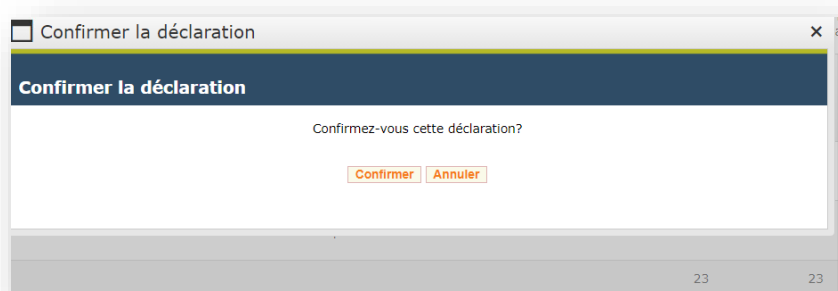
Pour modifier le nombre le nombre de salarié, cliquez sur la ligne concernée et saisissez le nombre voulu.



Chaque ligne doit être renseignée par un chiffre. Si vous n'avez pas ou plus de salarié dans la catégorie, saisissez un « 0 ».
En cas d'omission, la ligne s'affichera en rouge et vous ne pourrez pas sauvegarder et confirmer la déclaration

Quand vous êtes certain que votre déclaration est complète, vous pouvez la confirmer en cliquant « Confirmer la déclaration ».

Cet écran de confirmation s'ouvre :



DOCUMENTS

SALARIÉ

Quand vous cliquez « Salarié » dans le menu « Documents », l'écran suivant s'ouvre :

Documents des salariés

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

	Numéro de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	Nom du salarié	Prénom du salarié	Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent	Date de naissance	N° de dossier
Télécharger	862298		23/11/2021	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Attestation sans proposition_000_1712249533.docx	VAN DEN EECKHOUT	JAN	9090.1	Tractebel engineering	26/06/1984	
Télécharger	862296		23/11/2021	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Attestation avec proposition_000_857223099.docx	VAN DEN EECKHOUT	JAN	9090.1	Tractebel engineering	26/06/1984	
Télécharger	862294		23/11/2021	MED - Fiche Aptitude / Attestation EI			Attestation sans proposition_000_1045156506.docx	VAN DEN EECKHOUT	JAN	9090.1	Tractebel engineering	26/06/1984	

1 - 6 de 6

Ajouter document

A partir de cet écran, vous pouvez télécharger ou ajouter un document pour un salarié.

FACTURATION

Quand vous cliquez « Facturation » dans le menu « Documents », l'écran suivant s'ouvre :

Documents de facturation

Enlever le filtre

Nombre de lignes par page 10

PDF	Code de l'adhérent	Type de facture	Période	Date facture	Facture / Note de crédit	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde	Payée	Montant payé	Payer
	9090.1	Cotisations	2020.01	24/01/2022	Facture	22000001	6 545,00 €	7 854,00 €	7 854,00 €		0,00 €	<input type="checkbox"/>
	9090.1	Cotisations	2019.01	11/03/2019	Facture	19000003	6 545,00 €	7 854,00 €	0,00 €	✓	7 854,00 €	
	9090.1	Cotisations	2018.01	11/05/2018	Facture	18000101	6 375,00 €	7 650,00 €	0,00 €	✓	7 650,00 €	
	9090.1	Cotisations	2016.03	11/05/2016	Facture	16000001	8 379,42 €	10 055,30 €	0,00 €	✓	10 055,30 €	
	9090.1	Prestations	2016.03	11/05/2016	Facture	16000002	100,00 €	114,00 €	0,00 €	✓	114,00 €	

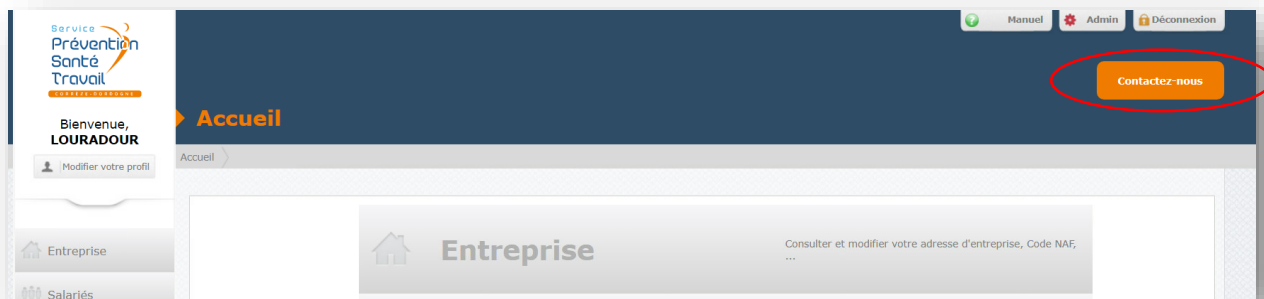
1 - 5 de 5

Payer

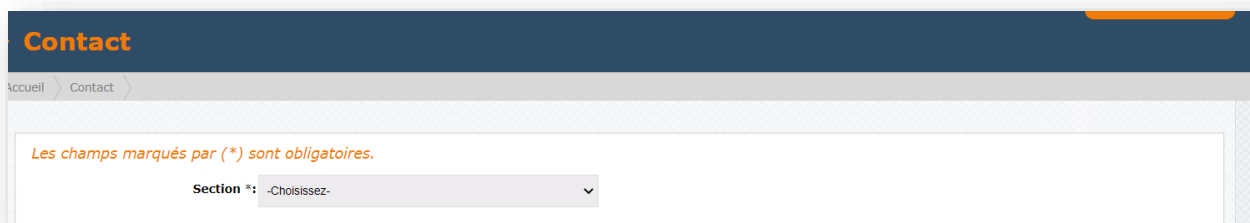
Vous trouverez sur cet écran les factures émises pour votre entreprise que vous pouvez télécharger en cliquant sur l'icône PDF en début de ligne.

CONTACT

Si vous avez besoin de plus d'informations ou si vous avez une question, vous pouvez toujours contacter votre Service de Prévention et de Santé au Travail en cliquant sur « **Contactez-nous** » sur la page d'accueil.



La fenêtre suivante s'ouvre alors :



Dans la liste déroulante vous avez le choix de :

- Demande de visite médicale
- Demande générale

Un message sera alors envoyé au service concerné.