





# **DE L'ESPACE ADHERENT**

Val Solutions SAS – Solution Preventiel<sup>©</sup> - Tout droit réservé-Avril 2017-Page 1 sur 24

# **SOMMAIRE**

СОМ	MENT SE CONNECTER A UN PORTAIL ?	
•	Pour les entreprises	
٠	Pour les cabinets comptables	
٠	Les différents cas de connexion	
	✓ 1ère connexion	
	<ul> <li>Nombre de tentatives de connexion</li> </ul>	5
	<ul> <li>Entreprise radiee du service de sante au travail</li> </ul>	5
QUE	FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?	6
•	Récupérer le mot de passe	6
•	Demander un nouveau mot de passe	
la pa	AGE D'ACCUEIL	7
MON	I ENTREPRISE	
•	Adresse principale, données administratives et Me contacter	9
•	Autres adresses	9
•	Autres contacts	
٠	Informations diverses	
•	Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA	
•	Je souhaite déclarer un changement de situation	
MES	SALARIES	
•	Rechercher un salarié	
•	Modifier un salarié	
•	Ajouter un salarié	
•	Sortir un salarié	
•	Réintégrer un salarié	
٠	Contrôler les informations saisies	
•	Imprimer la liste des salariés	
MON	І СОМРТЕ	Erreur ! Signet non défini.
•	Visualiser le compte	
•	Imprimer une facture ou l'échéancier	
•	Visualiser le règlement	
MES	CONTACTS	
MES	RENDEZ-VOUS	
•	Annuler un rendez-vous	
•	Demander un rendez-vous	
•	Imprimer un rendez-vous	
MES	DOCUMENTS	

SYNTHESE DE L'ACTIVITE	23
MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE	244

## **COMMENT SE CONNECTER A UN PORTAIL ?**

A partir du <u>https://www.sistni.fr/S</u>, vous pouvez vous connecter à votre ESPACE ADHERENTS



#### **POUR LES ENTREPRISES**

Le code utilisateur et le mot de passe transmis par le Service de Santé au Travail sont à saisir sur le portail.

0	Code utilisateur Mot de passe J'utilise une connexion ma J'ai oublié mon mot de par	ndataire / cabinet comptable sse
L		$\checkmark$
Puis cl	iquer sur 🗸	

POUR LES CABINETS COMPTABLES

Cliquer sur « J'utilise une connexion mandataire/cabinet comptable » Le lien hypertexte passe en gras et saisir le code utilisateur et mot de passe transmis par le Service de Santé au Travail.

n	Code utilisateur Mot de passe
	<u>J'utilise une connexion mandataire / cabinet</u> comptable
Puis cliquer s	ur 🗸 .

Les differents cas de connexion

✓ 1ERE CONNEXION

Lors de la première connexion avec le code utilisateur et le mot de passe transmis par le Service de Santé au Travail, le site demande de personnaliser son accès en indiquant un nouveau mot de passe et une adresse Email valide servant pour la récupération du mot de passe.



#### ✓ NOMBRE DE TENTATIVES DE CONNEXION

Le nombre de tentatives de connexion est fixé à 5. Au-delà, un pop-up s'affiche et demande de contacter le Service de Santé au Travail :



#### ✓ ENTREPRISE RADIEE DU SERVICE DE SANTE AU TRAVAIL

Lorsque l'entreprise est radiée pour certains motifs auprès du Service de Santé au Travail, un pop-up s'affiche à la connexion et demande de contacter le Service de Santé au Travail :



# QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?

Sur la page d'accueil du portail, cliquer sur « J'ai oublié mon mot de passe », 2 actions sont proposées :

- Récupérer le mot de passe
- Demander un nouveau mot de passe

Dans les 2 cas, pour obtenir le mot de passe, au minium une authentification sur le site a dû être effectuée. Dans le cas contraire, prendre contact auprès du Service de Santé au Travail afin qu'il vous attribue un nouveau mot de passe.

Cocher adhérent ou mandataire.

#### RECUPERER LE MOT DE PASSE

Noter le code utilisateur et l'adresse de récupération, saisir le texte mentionné et cliquer sur Y. Automatiquement, un email est envoyé à l'administrateur du site du Service de Santé au Travail. Après traitement de la demande, un nouveau mot de passe sera communiqué par le Service de Santé au Travail.

Code utilisateur	
Récupération du mot de passe	
Adresse de récupération	
Je ne suis pas un robot :	Entrez le texte affiché ci-dessous
G	yp98afj
	× ×

#### DEMANDER UN NOUVEAU MOT DE PASSE

Noter le code utilisateur et saisir le texte mentionné et cliquer sur X . Automatiquement, un email est envoyé à l'administrateur du site du Service de Santé au Travail. Après traitement de la demande, un nouveau mot de passe sera communiqué par le Service de Santé au Travail.

Code utilisateur				
	sse Deman	de d'un nouveau i	mot de passe	
Un email automatique ser	envoyé à l'a	dministrateur du s	site.	
Après traitement de votre o par le Service de Santé au	emande, un r Travail.	nouveau mot de p	asse vous ser	a communiqué
Je ne suis pas un robot :	Entrez le text	e affiché ci-desso	us	C
	169	)ux9		
			X	$\checkmark$

### LA PAGE D'ACCUEIL

#### La page d'accueil est découpée en bloc :

- Un bloc horizontal, tout en haut de la page comprenant :
  - Le logo du Service de santé au Travail
  - Des images proposées par le Service de santé au Travail
  - Le numéro et la raison sociale de l'entreprise connectée.
  - <u>Profil</u>: permettant de modifier le mot de passe et d'indiquer l'adresse servant lors de la récupération de mail.
  - ✓ <u>Déconnexion</u> : un bouton permettant de quitter le portail.
- Un 2ème bloc (horizontal ou vertical), comprenant les différents menus du Portail :



3ème bloc (au centre), comprenant le texte d'explication du portail

### **MON ENTREPRISE**

Ce menu permet de gérer les informations administratives de l'entreprise.

Adresse principale : 🧨		Me contacter : 🧨	
Asso POM		téléphone : 04 78 75 74 72	
12 rue du Plat 69008 Lyon		🖶 Fax:	
		Portable :	
		Email administrat asspom@gmail.fr	
Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA		Je souhaite déclarer un changement de situation	
Données administratives : 🧪		Autres contacts:	
Activité :		Responsable McModia	10
SIRET: 1234567899632		NIF Wartin	
TVA intra. :			. U.
Code NAF: 81.21Z			
Nettoyage courant des bâtiments			
Date d'adhésion : 01/01/2002			
Autres adresses :		() Informations diverses :	
Eacturation	1 -	CHSCT : Oui	

Un bloc au centre indiquant les éléments administratifs que le Service de Santé au Travail a en sa possession, répartis ainsi :

- Adresse principale
- Données administratives
- Autres adresses
- Me contacter
- Autres contacts
- Informations diverses (code divers et/ou code oui/non)
- Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA
- Je souhaite déclarer un changement de situation

Pour compléter ou modifier des informations, cliquer

sur	<b>A</b>
sur	Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA
sur	Je souhaite déclarer un changement de situation
sur	le lien hypertexte Facturation

Les champs grisés comme par exemple ci-dessous la raison sociale, ne peuvent être modifiés.

Forme Juridique Raison Sociale

Si besoin d'apporter une modification, contacter le Service de Santé au Travail.

Tous les autres champs peuvent être complétés ou modifiés soit :

- En utilisant la liste déroulante.
- En saisissant directement les éléments.
- En utilisant la 🤍

Puis cliquer sur 🗸 . Les modifications sont automatiquement transférées au Service de Santé au Travail.

Pour quitter un formulaire sans enregistrer, cliquer sur 🗡 .

#### • Adresse principale, donnees administratives et Me contacter

En cliquant sur un des 3 *total de chaque bloc, l'écran suivant s'affiche. Modifier ou compléter les champs si besoin. Puis cliquer sur* 

(	Modification de mes informations	admini	istratives			
Forme Juridique	SNC		Activite	TABAC PRE	ESSE	
Raison Sociale	MAISON DE LA PRESSE		SIRET	1236958963	32141	
Adresse	8 PLACE DES POMMIERS		TVA intra.			
			Code NAF	47.26Z	Q	
				Commerce d tabac en mag	le détail de gasin spéci	produits à base de alisé
Code Postal	69002		Téléphone	04.78.72.85	.96	
Ville	LYON		Fax			
Pays			Portable			
			Email			
						×

#### AUTRES ADRESSES

Sont affichées les adresses de facturation et de convocation qui sont publiées sur Pilote-Preventiel© et dont la case « publication PST » est cochée). Pour modifier une adresse, cliquer sur le lien hypertexte et modifier ou compléter les champs. Puis cliquer sur  $\checkmark$ .

♥ Mod	difier l'adresse
Туре	Facturation
Société	ADB PROPRETE
Service	
Adresse	126 AVENUE PAUL MARTIN
Code Postal	75008 Ville PARIS
Pays	
	×

#### AUTRES CONTACTS

Sont affichés les contacts connus par le Service de Santé au Travail. Pour modifier un contact, cliquer sur le lien hypertexte et modifier ou compléter les champs. Puis cliquer sur 🔨.

Modif	ier un contact										
Туре	Comptable		~								
Nom	Martin										
Prénom	Claude										
Société											
Service											
Adresse	54 rue du marc	ıé									
Code Postal	69002 ∨ille	Lyon									
Pays											
Telephone	04 78 25 69 23										
For											
Fmail	c martin@asso	nom fr									
	ea.tin@cood		×								
Pour cr	éer un no	ouveau co	ontact, clic	quer sur +	, complé	ter les diffé	érents chan	nps prop	osés et	valider	<b>V</b>
+≞\ Cré	er un contact										
Туре	Choisir un type		$\checkmark$								
Nom											
Prénom											
Société			_								
Service			_								
Adresse			_								
Code Postal	Ville		_								

INFORMATIONS DIVERSES

8 🗸

Pays Téléphone Portable Fax Email Sont affichés les codes divers créés sous Pilote-Preventiel<sup>®</sup> et mis à disposition sur le Portail. Les codes affichés peuvent être en lecture ou en lecture/écriture.



#### JE SOUHAITE OPTER POUR LE PRELEVEMENT SEPA

Ce formulaire permet de saisir les éléments indispensables pour passer en mode prélèvement :

- IBAN
- BIC

#### Et une adresse mail.

Prélèvement SEPA							
□Je soul	haite passer en prélèvement SEPA						
IBAN :							
BIC :							
Email :							
	X						

#### JE SOUHAITE DECLARER UN CHANGEMENT DE SITUATION

Ce formulaire permet de renseigner un changement de situation au niveau de l'entreprise

- Déclaration de plus de personnel
- Cessation d'activité
- Cession de l'entreprise
- Liquidation judiciaire
- Redressement judiciaire
- Zone de commentaire

੍ਰਿ Changement de situation de	l'entrepr	rise		
Vous souhaitez radier définitiveme	nt ou si	uspendre tem	porairement	votre contrat :
Vous n'employez plus de personnel	🗌 à ti	tre 🔿 définitif	f Otempora	aire à partir de :
Vous avez cessé votre activité	🗌 Da	ate de cessation :		31
Vous avez cédé votre entreprise	🗌 Da	ate de cession :		31
Coordonnées du successeur :				
Nom :		Prénom :		
Adresse :		Téléphone		
		Code posta	al :	
		Ville :		
Vous êtes en liquidation judiciaire		Date de liquida	tion :	31
Vous êtes en redressement judiciaire		Date de redres	sement:	31
Coordonnées du représentant créanci	ier :			
Nom :		Prénom :		
Adresse :		Téléphone		
		Code posta	al :	
		Ville :		
Autres motifs :				
L				— <b>^</b>

## **MES SALARIES**

Ce menu permet de gérer les informations administratives des salariés de l'entreprise. S'affichent la liste des salariés de l'entreprise, classés par ordre alphabétique.

+ S     - S     - S     - S     - S     - S
Critères d'impression :
Rechercher: Q
Afficher le détail des salariés 💦 sans poste de travail 🔛 sans code PCS 🔛 nouveau 📕 sorti

#### RECHERCHER UN SALARIE

Une zone de recherche le nom et cliquer sur<sup>Q</sup>. Automatiquement le salarié s'affiche dans le tableau de résultat.

Pour afficher le détail de l'ensemble des salariés, cliquer sur Afficher le détail des salariés. Pour afficher le détail d'un salarié, cliquer directement sur son nom dans le tableau de résultat.



Des couleurs permettent de repérer rapidement :

- 🔹 Un salarié sorti en 📕
- 🔹 Un nouveau salarié en 📃
- Un salarié sans poste de travail en
- Un salarié sans code PCS en

La définition pour chaque salarié de la Catégorie Socio Professionnelle est une obligation légale, qui est déclarée à l'URSSARF. Le code PCS/CSP doit être à jour par rapport au poste de réel occupé par le salarié. Moteur de recherche pour la recherche des codes :

https://www.insee.fr/fr/metadonnees/pcsese2017/categorieSocioprofessionnelleAgregee/1?champRecherch e=true

#### MODIFIER UN SALARIE

Pour modifier un salarié, cliquer sur son nom et automatiquement le formulaire s'ouvre. Les champs suivis d'une \* sont des champs obligatoires.

Compléter ou modifier les différents champs puis

/ Modific	ation du salarié : GUILLE ANTOINE		
Situation civile :			
Nom de naissance : * GUILLE		Nom marital :	
Prénom : * ANTOINE		Date de naissance : *	29/05/1994 🛐 Sexe : 💿 Homme 🔿 Femme
Situation dans l'entreprise :			
Date d'embauche : * 20/08/2012 31		Poste de travail : *	MECANICIEN AUTOMOBILES
Contrat : * CDI (Contrat à duré	e indéterminée) 💌	Code PCS : *	Q
Déterminant Suivi Individuel :			
Travailleurs âgés de moins de dix-huit ans	Femmes enceintes	Amiante	Rayonnements ionisants DATR-A
Plomb	Risque hyperbare	🥅 Bruit	Vibrations
Agents biologiques des groupes 3 et 4	Agents cancérogènes, mutagènes ou toxiques pour la reproduction de catégories 1A et 1B	Travailleurs handicapés	s 🦳 Travail de nuit
Rayonnements ionisants DATR-B			
Catégorie déclarée : SMR	•		
Contrainte(s) de convocation :		Commentaire(s) :	
* champs obligatoires			XV

#### AJOUTER UN SALARIE

Pour ajouter un salarié, cliquer en haut à gauche sur the compléter les différents champs puis . Les champs suivis d'une \* sont des champs obligatoires.

m de paissance : *		Nom morital :	
in de haissance .		Nom mantal .	
énom : *		Date de naissance : *	31. Sexe :   Homme   Femme
Securité Sociale (INS) :			
uation dans l'entreprise :			
te d'embauche : *	31	Poste de travail : *	
ntrat : * Choisir un cor	ntrat	Code PCS *	٩
te de fin de période d'essai :	31		
terminant Suivi Individuel : Aucun	suivi particulier pour ce salarié		
Moins de 18 ans non affectés à travaux	Femme enceinte, allaitante ou venant	Salarié exposé à l'amiante	Rayonnements ionisants catégorie A
Salarié exposé au plomb	Salarié exposé au risque hyperbare	Salarié exposé aux agents biologiques pathogènes groupes 3 et 4 (ABP3 et 4)	Salarié exposé au CMR
Travailleur handicapé (TH)	Travailleur de nuit	Rayonnements ionisants catégorie B	Titulaire d'une pension d'invalidité
Salarié exposé aux agents biologiques groupe 2 (AB2)	Salarié exposé aux champs électromagnétiques si VLE dépassée	Moins de 18 ans affectés aux travaux réglementés	Salarié exposé au risque de chute de hauteur lors du montage / démontage d'échafaudage
Autorisation de conduite de certains équipements automoteurs et de levage	Habilitation électrique (travaux sur installations électriques)	Salarié exposé à manutention manuelle port de charges > 55kg (R4541-9)	e, Risques particuliers motivés par l'employeur
tégorie déclarée : SI	2		
ntrainte(s) de convocation :		Commentaire(s) :	

#### • SORTIR UN SALARIE

Pour sortir un salarié, cliquer en haut à gauche sur  $\overset{\bullet}{=}$ , choisir le salarié concerné, noter la date de sortir ainsi que le motif et  $\checkmark$ . Si le détail des salariés est coché, sortir le salarié en cliquant sur .

Sorti	e d'un salarié de l'effectif				
NOM / PRENOM :	GUILLEI ANTOINE		•		
Date de début de contrat :	20/08/2012 31. Motif :				
Date de sortie :	31.				
			X 🗸		
	ANTOINE né(e)	le 29/05/1994 (SMR)			
entré(e) et dispos automob	dans l'entreprise le : 20 se d'un contrat CDI (Cor illes	)/08/2012 htrat à durée indéterminée	) pour le pos	te : mecanicien	

Ce salarié ne fait plus partie de votre établissement depuis le 31/03/2017.

### REINTEGRER UN SALARIE

Se positionner sur le salarié sorti et cliquer sur 🔄 et répondez « Oui » à la question « Voulez-vous annuler la sortie de ce salarié de votre effectif ».

#### • CONTROLER LES INFORMATIONS SAISIES

Lors de l'ajout ou la sortie d'un salarié, le graphe en haut à droite concernant les effectifs suivis s'actualise.

Effectif suivis SI SIA
Pour contrôler les fiches des salariés cliquer sur . Des couleurs permettent de repérer rapidement : Un salarié sorti en . Un nouveau salarié en
<ul> <li>Un salarié sans poste de travail en</li> <li>Un salarié sans code PCS en</li> <li>IMPRIMER LA LISTE DES SALARIES</li> </ul>
<ul> <li>Sélectionner un critère pour imprimer la liste puis cliquer sur</li> <li>Liste complète</li> <li>Nouveaux salariés</li> <li>Salariés sortis</li> <li>Salariés modifiés</li> </ul>
Critères d'impression O Liste complète Nouveaux salariés Salariés sortis O Salariés modifiés
Pour exporter la liste sur Excel, cliquer sur 📟 .

### **MES FACTURES**

Ce menu vous permet de visualiser les factures et l'échéancier. Possibilité d'imprimer les factures et de visualiser le règlement.

VISUALISER MES FACTURES

A l'aide de la liste déroulante, choisir une année ou toutes les années :

Mes factures						
- Toutes les années -	-					
- Toutes les années -						
2017						
2016						
2015						
2014						
2013						

Le tableau de résultat peut se diviser en 2 parties

Mes factures acquittées

les factures							
Toutes les an	nées -	¥					
N°	Date	Type de facture		Montant TTC	Période		
> Mes factures	s acquittées						
13973	08/07/2015	Facture d'office	F	1 123,20 €	Année 2015		0
529410	05/02/2014	Facture de cotisation	F	1 612,80 €	Année 2014		0
12258	10/07/2013	Facture automatique	А	119,60€	Année 2013		0
12263	10/07/2013	Facture automatique	F	59,80€	Année 2013		0
12191	09/07/2013	Facture automatique	F	119,60€	Année 2013		0
527920	11/03/2013	Facture de cotisation	F	1 607,42 €	Année 2013		0
526850	30/03/2012	Facture de cotisation	F	1 393,72€	Année 2012		0

#### Mon échéancier

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
258230	19/02/2016	30/11/2016	COTISATION	8 742,33 €		Année 2016
263580	02/09/2016	01/10/2016	COTISATION COMPLEMENTAIRE	114,05€		Année 2016
				8 856,38 €	0,00€	

#### IMPRIMER UNE FACTURE OU L'ECHEANCIER

Pour imprimer une facture, se positionner sur la facture et cliquer sur 🗎.



Pour imprimer l'échéancier (visible que si présence d'échéance), cliquer sur 💼 .

#### VISUALISER LE REGLEMENT •

Val Solutions SAS – Solution Preventiel<sup>©</sup> - Tout droit réservé-Avril 2017-Page 16 sur 24

Sur les factures acquittées, pour obtenir des renseignements sur le règlement, cliquer sur :



- Date de remise
- Banque émettrice
- Montant
- Mode de règlement

Pour sortir de la fenêtre, cliquer sur 🗸



### **MES CONTACTS AU SISTNI**

Ce menu indique à l'entreprise les différents contacts du Service de Santé au Travail. Il se compose de 3 blocs :

¢	Mes contacts administra Ce bloc est complété par entreprises.	t <mark>ifs.</mark> le Service	de Sant	é au trava	il et est identique à toutes les
6	Mes contacts médicaux Ce bloc indique l'équipe p En cliquant sur (O), le te Pour envoyer un mail, cli Mon centre de visite Ce bloc précise les coorde	pluridiscip éléphone, quer direc onnées du	linaire r le fax et tement centre	attachée à : l'adresse sur l'emai de visite d	a l'entreprise. email s'affichent. I. Dù sont suivis les salariés.
Contract a desinition	4	)	Cen	tre de visite :	
Contact adminis Marie-Jo BON Tèl : 04 37 03 E-mail : <u>mj.bo</u>	intatif & comptabilite : INETON 03 72 ponneton@sistni.fr		0	Adresse :	Bourgoin-Jallieu 128 AVENUE DES MARRONNIERS CS 22006 38300 BOURGOIN-JALLIEU
Odile AUDIFA	X		ي:	Téléphone :	0474281233
Tèl : 04 37 03 E-mail : <u>form</u>	03 78 ation@sistni.fr		ē	Fax :	
<ul> <li>Mes contacts méd</li> <li>Médecin</li> <li>Secrétaire</li> </ul>	licaux CLAIR-BASSON Aurelie DELCAMP Sandrine	ø			

### **MES RENDEZ-VOUS**

Ce menu indique les différents rendez-vous planifiés.

26 décembre 2015 à 08:43	Z7 décembre 2015	28 décembre 2015
Une personne	Une personne	Une personne
Visite d'aptitude périodique	Visite d'embauche	Visite d'aptitude périodique
Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC	Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC	Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC
Avec : MALLET AURELIA.	Avec : MALLET AURELIA.	Avec : MALLET AURELIA.
28 décembre 2015 à 15:08 Une personne Visite d'aptitude périodique Le rendez-vous est prévu au : AHI33 - CENTRE DE PESSAC		

Différentes actions sont proposées :

ANNULER UN RENDEZ-VOUS

Pour annuler un rendez-vous, cliquer :

• en haut à gauche sur . Choisir le rendez-vous à annuler à l'aide de la liste déroulante. Préciser le motif et cliquer sur .

Demande d'annulation de rendez-vous	
Vous souhaitez annuler le rendez-vous du :	
26 décembre 2015 à 08:43 pour Une personne	-
Merci de préciser le motif de cette demande d'annulation	
Erreur de saisie	]
X	

Sur chaque rendez-vous, cliquer sur 🖾, préciser le motif et valider

Demande d'annulation de rendez-vous	
Vous souhaitez annuler le rendez vous du 26 décembre 2015 à 08:43 pour votre salarié Une personne.	
Merci de préciser pour le motif pour lequel l'annulation est demandée :	
Salarié en déplacement professionel	~
× ×	1

#### DEMANDER UN RENDEZ-VOUS

Pour demander un rendez-vous, cliquer en haut à gauche sur 🕒 . Choisir le salarié et le motif du rendezvous à l'aide de la liste déroulante. La fonction connue par le Service de Santé au Travail s'affiche.

Compléter si besoin, des contraintes de convocation et une adresse Email spécifique. Puis  $\checkmark$  .

LES RENDEZ VOUS A LA DEMANDE DE L'ENTREPRISE DOIVENT OBLIGATOIREMENT ETRE PRECISEES DANS LA ZONE DES CONRAINTES DE CONVOCATION».

	De	mande d	e rendez	-vous			
Vous souhaitez prendre un re	ndez-vous pour	:					
NOM / PRENOM :							~
Pour le motif suivant :	Visite de reprise	e après malad	ie				~
Si le salarié ne reprend pas à	cette date merci	de penser à a	annuler le ren	dez-vous.			
Pour la fonction suivante :	AIDE À DOMIC	LE					
Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)							
Si vous souhaitez recevoir la Une copie de votre demande	réponse à votre de rendez-vous	demande sur i vous y sera ad	une adresse r Iressée.	nail spécifique	, merci de la saisi	ir ci-dessous.	
Date de reprise : Date du début de l'arrêt de tra	vail initial :		31				
Date de fin de l'arrêt de trava	1 ·		31				
Arrêt de travail à joindre à vot	re demande :		51.				
						Parcourin	

Pour certains motifs, des compléments d'informations peuvent être demandés :

- La date de reprise
- La date de début et de fin d'un arrêt de travail
- Joindre un fichier au mail.

Val Solutions SAS – Solution Preventiel  $\ensuremath{\mathbb{C}}$  - Tout droit réservé-Avril 2017-Page 20 sur 24

#### IMPRIMER UN RENDEZ-VOUS

Pour imprimer la liste des rendez-vous, cliquer en haut à gauche sur 💼.

### **MES DOCUMENTS**

Ce menu permet au Service de Santé au Travail de mettre à disposition une bibliothèque de documents.

2 formats sont proposés :

Liste	e des thèmes disponibles :	Documents disponibles pour le thème :
>	Documents téléchargeables	Mode d'emploi pour compléter votre bordereau
>	Nouvelle réforme (applicable 01 juillet 2012)	<u>Rib pour vos virements</u>
		Autorisation de prélèvement à completer
		Bordereau de cotisation vierge
		Liste des salariés en SMR

En cliquant sur un thème, automatiquement sur la droite, s'affichent les documents disponibles.
 Cliquer sur le lien hypertexte pour l'ouvrir.

Thèmes :	Liste des documents : Prévention mon test poluytr	Informations document poluytr Titre : poluytr Modifié le : 30/04/2015		
	m toto	Résumé <u>Télécharger le document</u>		

En cliquant sur un thème à gauche, automatiquement sur la droite, s'affichent les documents disponibles. Se positionner sur le document et cliquer sur « télécharger le document ».

# **SYNTHESE DE L'ACTIVITE**

Ce module permet de visualiser sur une année sélectionnée, les actions menées par le Service de Santé au Travail. Elles sont découpées en 3 thèmes :

Les Actions sur le Milieu de Travail



Les absences, Absence

Dans un premier temps, choisir l'année à l'aide de la liste déroulante :



#### Cocher les éléments qui doivent être affichés :

Afficher les rendez-vous honorés

Afficher les absences

Afficher les actions en entreprise

#### S'affichent en dessous le résultat



Possibilité d'exporter le résultat sous Excel en cliquant sur

# MANDATAIRE/CABINET COMPTABLE

Ce module permet de visualiser rapidement le pool d'entreprises que gère un mandataire/cabinet comptable.

Votre compte	20986 <u>3G SHOP</u>	
	22603 ABSTRAKTO	
→ Vos contacts	23352 ADELA	
O with sta	18731 AG DUPONT DE NIORT	
⇒ Bibliothèque	17805 AIPC	
Cotisation en ligne	24468 ALQUENT SERVICES ASSOCIES	
	22988 ANTEB SERVICES	
	6390 ART FAIENCE SARL	
Mandataira	11282 ATELIER INDUSTRIEL PALUDEEN SARL	
🤟 Mandataire	22814 AU BON ACCUEIL	
	20313 B & H COUVERTURES	
	20950 BARRE ENTREPRISE	
	21040 BCD SERRURERIE	Adresse principale :
	20208 BENAY	
	21142 BISTROT DU MARCHE	
	14011 BLANC FJ	Etat de saisie des bordereaux de cotisation
	16973 <u>CEMA</u>	🔍 🔍 🥥 📕 🚉 Etat de saisie de la déclaration nominative
	20167 CHARRON JACQUELINE	🖲 🖲 🕒 📄 Présence de factures en attente de règlement
	21235 CHENCHI AISSA	
	20102 CHEZ ALAIN	
	23137 CHOTTARD JEROME	

Les 3 ••• indiquent :

- Présence d'un bordereau de cotisation à saisir.
- Présence d'un état nominatif à valider.
- Présence d'une échéance à régler.

La couleur précise :

- En gris, la fonctionnalité n'est pas mise en place.
- En jaune, la fonctionnalité demande une action.
- En vert, aucune action n'est demandée pour la fonctionnalité.

Cliquer sur un adhérent de la liste, le tableau de droite se complète :



Et un message indique que vous êtes connectés sur l'entreprise. Vous pouvez ainsi naviguer sur les autres menus.