

V04/2024

# PORTAIL ADHERENT



## SOMMAIRE

1	Accès au portail adhérent .....	3
1.1	Première connexion .....	3
1.2	Connexion utilisateur existant .....	4
1.3	Mot de passe oublié .....	5
2	Portail adhérent .....	6
2.1	Gestion de l'utilisateur .....	6
2.1.1	Gestion de votre profil .....	6
2.2	Zone adhérent .....	7
2.2.1	Entreprise .....	7
2.2.2	Salariés .....	8
2.2.3	Ajouter un salarié .....	10
2.2.4	Consulter et/ou adapter un salarié .....	12
2.2.5	Radier un salarié .....	12
2.3	Planification .....	13
2.4	Déclaration .....	13
2.5	Rapports .....	15
2.5.1	Administration .....	15
2.5.2	Planification .....	15
2.5.3	Visites médicales .....	16
2.6	Documents .....	16
2.6.1	Documents Adhérent .....	16
2.6.2	Salarié .....	17
2.6.3	Facturation .....	18
3	Contact .....	19



## 1 ACCÈS AU PORTAIL ADHÉRENT

### 1.1 PREMIÈRE CONNEXION

A la première connexion, vous devez vous connecter via le lien suivant :

<https://portailspstl42.pulseprevention.com/Account/NewAccount>

Ce lien ouvre la page suivante :

Ici vous remplissez votre code d'adhérent et le mot de passe que vous avez reçu :

- Si vous êtes un adhérent en cours, inscrivez votre numéro d'adhérent et les 9 premiers chiffres de votre SIRET pour le mot de passe provisoire.
- Si vous êtes un adhérent dont votre numéro commence par **23....**, Utilisez les codes d'accès inscrits sur la fiche contact reçue par mail à la validation de votre adhésion.



En cliquant sur connexion, la page suivante s'ouvre dans lequel vous remplissez :

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



Attention veuillez bien cochez toutes les cases. Ce qui vous permet ensuite d'être administrateur du portail et de créer accès pour vos collègues.

Attention reprenez bien votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, car vous avez besoin de ceux-ci pour vous connecter au portail ensuite.



## 1.2 CONNEXION UTILISATEUR EXISTANT

Votre compte au portail existe, vous pouvez vous connecter directement sur le portail avec le lien : <https://portailspstl42.pulseprevention.com>

Après ouverture du portail, vous visualisez sur cet écran :

# Bienvenue



1
👤

2
👁️

3
Connexion

[Mot de passe oublié?](#)

Première connexion ? [Créer un nouvel utilisateur.](#)

Ici, il faut inscrire votre nom d'utilisateur (1) et votre mot de passe (2). Ensuite, cliquez sur '**Connexion**' (3) et la page d'accueil du portail s'ouvre :



The screenshot shows the user portal home page. At the top left is the SPSTL42 logo and the text 'Bienvenue, ESSAII'. Below this is a navigation menu with items: Entreprise, Salariés, Planification, Déclaration, Rapports, and Documents. The main content area features a grid of six cards: 'Entreprise' (with a home icon), 'Salariés' (with a group icon), 'Planification' (with a calendar icon), 'Déclaration' (with a document icon), 'Rapports' (with a document icon), and 'Documents' (with a folder icon). Each card has a brief description of its function. A 'Connexion avec' button is visible in the top right corner of the page.



### 1.3 MOT DE PASSE OUBLIE

Si vous avez oublié votre mot de passe :

[Cliquez sur mot de passe oublié](#)

Cette page s'ouvre : renseigner le code de l'adhérent **uniquement** et l'e-mail inscrit sur votre compte portail et

 **Envoyez mot de passe**

S'il vous plaît entrez votre code adhérent OU un numéro de facture en combinaison avec votre adresse e-mail enregistrée pour recevoir votre mot de passe. Le mot de passe réinitialisé sera envoyé à l'adresse e-mail enregistrée si correcte.

Code de l'adhérent:   
Numéro de facture:   
E-mail:

 **Envoyez mot de passe**  **Annuler**



## 2 PORTAIL ADHÉRENT

### 2.1 GESTION DE L'UTILISATEUR

#### 2.1.1 GESTION DE VOTRE PROFIL

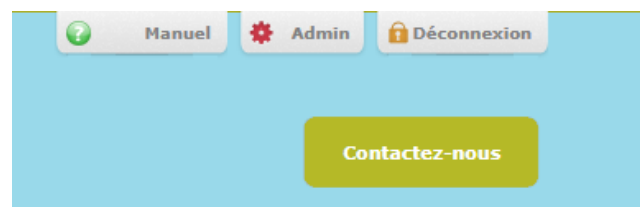
Chaque utilisateur peut gérer ses propres données. Pour effectuer des modifications dans votre profil, cliquez en haut, à gauche, sur '**Modifier votre profil**'.

**Vous pouvez à tout moment** Modifier votre profil en cliquant à gauche de l'écran



Possibilité de créer ensuite plusieurs utilisateurs :

bouton **Admin** et créer un compte utilisateur



L'écran suivant apparaîtra et vous pourrez y modifier vos données. Pour sauvegarder les modifications, cliquez sur '**Sauvegarder**'.

**Profil**

Accueil > Profil

*Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.*

**Nom d'utilisateur:**

Nom \*:

Prénom \*:

E-mail \*:

Téléphone \*:

Mot de passe actuel:

Nouveau mot de passe:

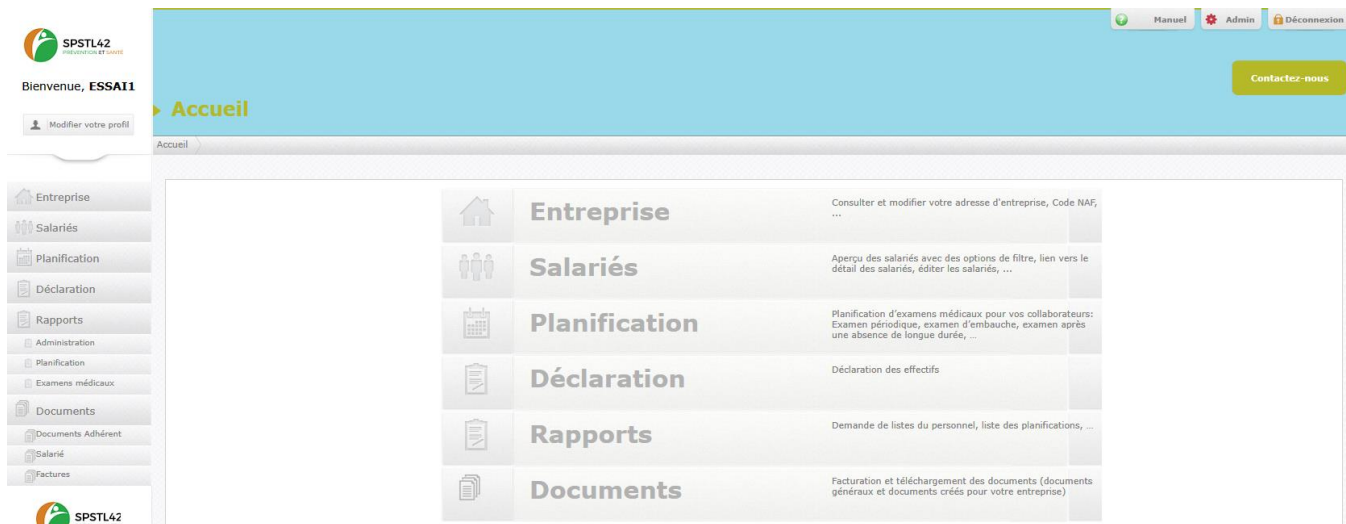
Répétez le mot de passe:

Je suis la personne de contact pour mon entreprise



## 2.2 ZONE ADHÉRENTS

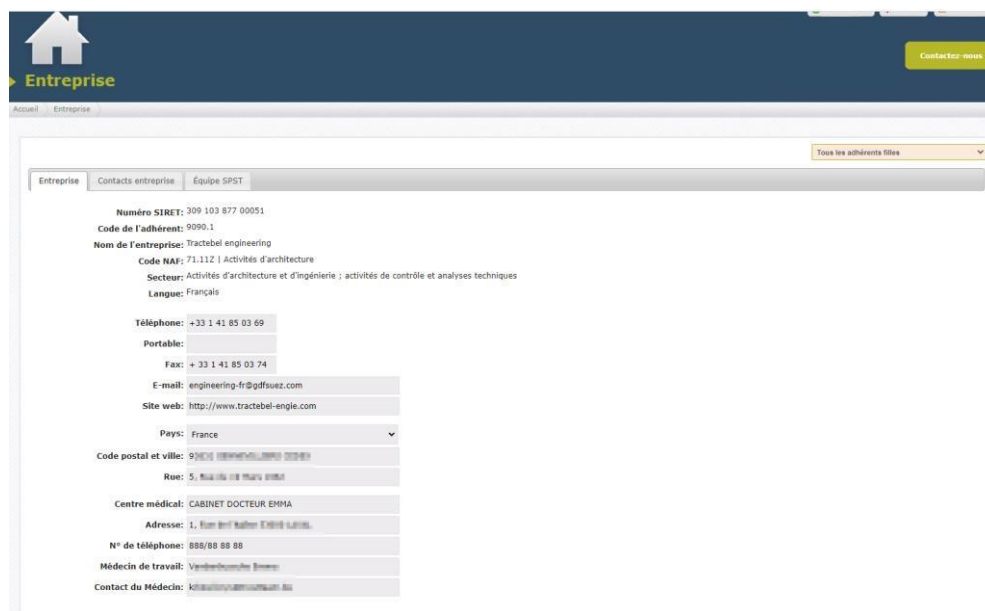
Lorsque vous vous connectez à la zone adhérents, l'écran de démarrage suivant s'affiche :



L'écran est subdivisé en différents blocs. Ces blocs varient en fonction des droits d'utilisateurs et la configuration mis en place par votre service.

### 2.2.1 ENTREPRISE

Dans le menu de choix, cliquez sur le bloc '**Entreprise**' pour visualiser un aperçu de vos données générales d'entreprise. Cet écran vous permet de modifier la plupart de ces données (adresse entreprise : par défaut c'est le siège de l'entreprise, NAF, téléphone, mail) et de sauvegarder les modifications.

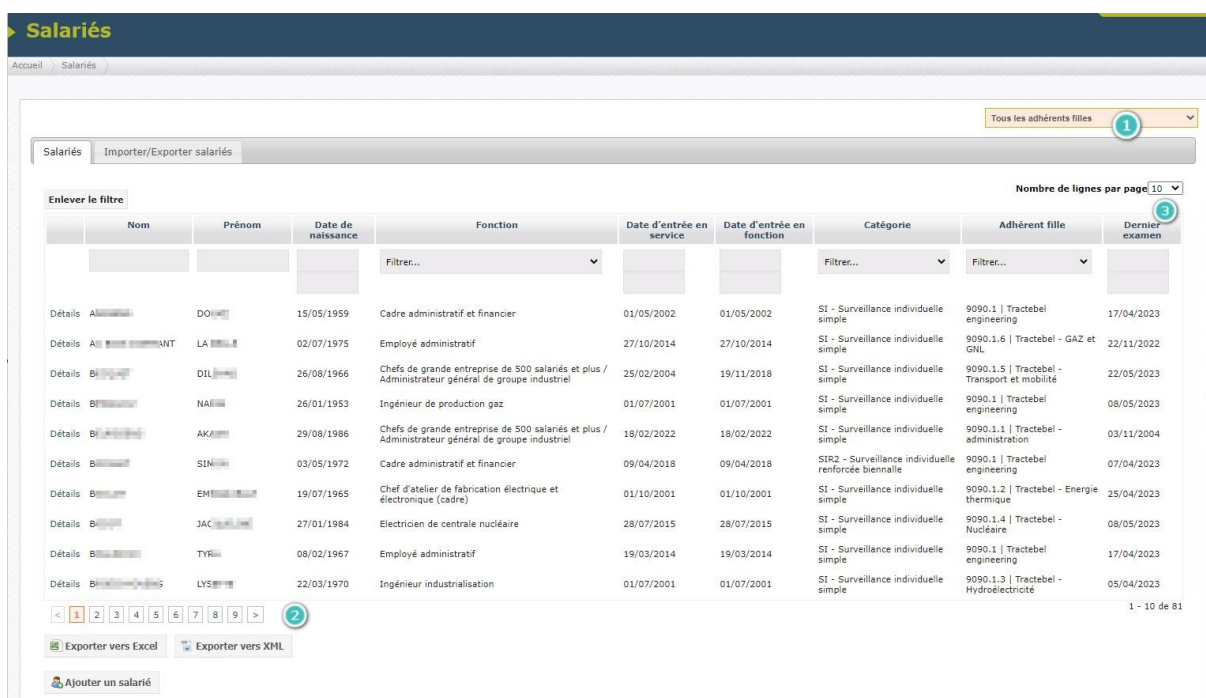


**! Important** : ces données ne sont pas immédiatement modifiées dans la base de données. C'est le SST qui doit effectuer les adaptations demandées. Un mail est envoyé à une adresse de choix. Cette adresse a été paramétrée dans le logiciel de votre service au moment de l'installation par le SST.

Si existence de plusieurs adresses (activité, convocation, facturation) nous les envoyer par mail via le bouton « **Contactez nous** », le portail Adhérent ne permet pas actuellement la mise à jour de toutes les adresses de l'adhérent.

## 2.2.2 SALARIÉS

Dans le menu de choix, cliquez sur '**Salariés**' pour avoir un aperçu des salariés :



The screenshot shows the 'Salariés' page in a web application. At the top, there's a navigation bar with 'Salariés' selected. Below it, there are tabs for 'Salariés' and 'Importer/Exporter salariés'. A dropdown menu shows 'Tous les adhérents filles' with a '1' indicator. The main area contains a table with columns: 'Nom', 'Prénom', 'Date de naissance', 'Fonction', 'Date d'entrée en service', 'Date d'entrée en fonction', 'Catégorie', 'Adhérent fille', and 'Dernier examen'. There are filter dropdowns for 'Fonction', 'Catégorie', and 'Adhérent fille'. A '3' indicator is next to the 'Dernier examen' column. Below the table, there's a pagination bar with numbers 1-9 and a '2' indicator. At the bottom, there are buttons for 'Exporter vers Excel', 'Exporter vers XML', and 'Ajouter un salarié'.

Cette liste comprend tous les salariés occupés dans votre entreprise.

Par défaut, tous les départements, et donc la liste complète du personnel, s'affiche. Via le menu déroulant (1), vous pouvez sélectionner un siège ou un département spécifique.

En utilisant la **navigation** (2), vous pouvez parcourir les différentes pages.

Il y a aussi possibilité de modifier le nombre de salariés affichés dans la liste en modifiant le '**Nombre de lignes par page**' (3).





## GESTION DES LISTES

Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer les listes. Il y a plusieurs possibilités :

The screenshot shows the 'Salariés' management interface. At the top, there are tabs for 'Salariés' and 'Importer/Exporter salariés'. Below this is a search bar and a dropdown menu for 'Tous les adhérents filles'. A table lists employee details with columns: Nom, Prénom, Date de naissance, Fonction, Date d'entrée en service, Date d'entrée en fonction, Catégorie, Adhérent fille, and Dernier examen. A row of data is visible: ANSSENS, DOUKE, 15/05/1959, Cadre administratif et financier, 01/05/2002, 01/05/2002, SI - Surveillance individuelle simple, 98901 | Irectebel engineering, 17/04/2023. Numbered callouts indicate: (4) Filter input fields, (5) Sort icons on column headers, and (6) 'Enlever le filtre' button.

Via **'le filtre'** : encodez le mot de recherche dans **'le filtre'** (4). Il suffit d'encoder 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).

## EXPORTATION DES DONNEES SALARIES

Au bas de l'écran reprenant la liste des salariés, vous trouverez quelques fonctions pratiques :

The screenshot shows the bottom of the interface with a navigation bar containing buttons numbered 1 through 9. Below the navigation bar are three main buttons: 'Exporter vers Excel' (with a callout 1), 'Exporter vers XML' (with a callout 2), and 'Ajouter un salarié'.

### VERS EXCEL

Cliquez sur le bouton **'Exporter vers Excel'** (1) pour transférer les données vers Excel.

**Attention** : Pour pouvoir y apporter des modifications, il faut le sauvegarder en local sur votre pc !


### VERS XML

Vous pouvez utiliser le bouton **'Exporter vers XML'** (2) pour importer des bases de données dans une autre base de données.



## 2.2.3 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 \*:**   
 Numéro de sécurité social pas disponible

**Langue \*:** Français

**Sexe \*:**  Homme  Femme

**Date de naissance \*:**

**Rue:**

**N°:**

**Boîte:**

**Pays:** France

**Code postal et ville:**

**Téléphone:**

**Portable:**

**E-mail:**

liste complète

**Poste \*:** -Choisissez-

**Informations complémentaires:** -Choisissez-

**Adhérent fille \*:** -Choisissez-

**Date d'embauche \*:**

**Contrat \*:** -Choisissez-

**Date d'entrée en Poste \*:**

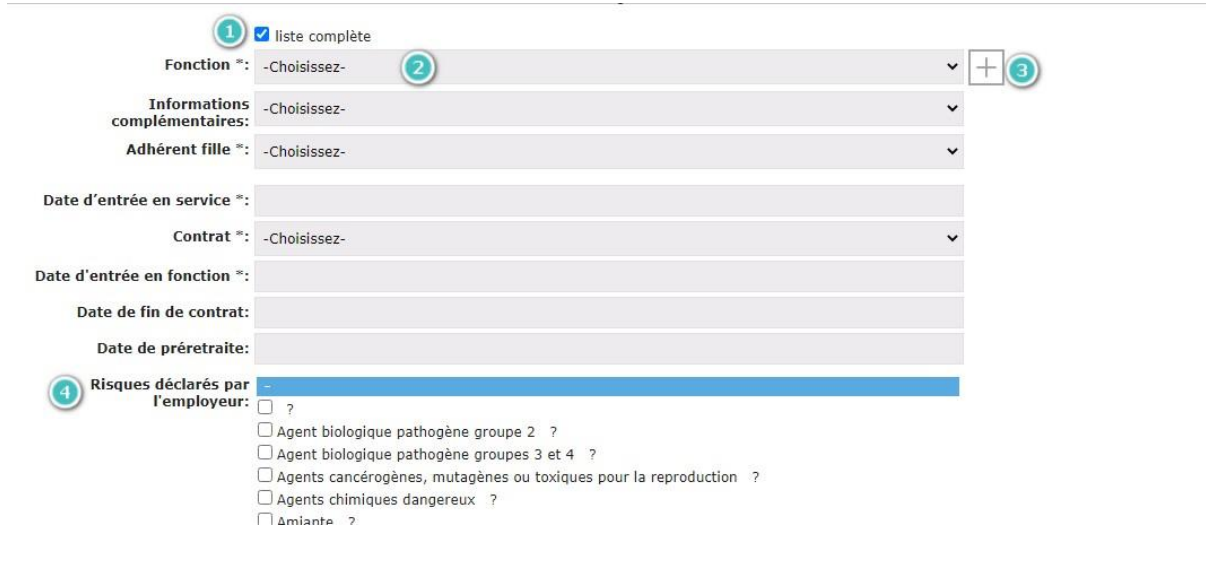
**Date de fin de contrat:**

**Date de préretraite:**

**Risques déclarés par l'employeur:**  < 18 ans affectée aux travaux interdits susceptibles de démination

## POSTE DE TRAVAIL DU SALARIE

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous visualisez une liste déroulante avec les postes de travail déjà déclarés dans votre entreprise, dans le champ 'Fonction' (2). Si vous ne voulez que les fonctions du service votre utilisateur, il faut décocher la case 'liste complète' (1).



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' il faut remplir le code CSP du poste. Dans le champ 'Description' vous pouvez noter le nom du poste correspondant dans votre entreprise. Cliquez après sur 'Sauvegarder' pour enregistrer le nouveau poste de travail.

## LES RISQUES

Vous devez indiquer les risques déclarés pour ce nouveau salarié en cochant les risques concernés. Si le salarié n'a aucun risque déclaré par l'employeur, il est automatiquement inscrit en suivi individuel simple.



## 2.2.4 CONSULTER ET/OU ADAPTER UN SALARIE

Vous pouvez accéder à la fiche du salarié en cliquant sur 'Détail' dans la première colonne à gauche du salarié :

Salariés		Importer/Exporter salariés								
Enlever le filtre										
	Nom	Prénom	Date de naissance	Fonction	Date d'entrée en service	Date d'entrée en fonction	Catégorie	Adhérent fille	Dernier examen	
Détails	AN	DOU	15/05/1959	Cadre administratif et financier	01/05/2002	01/05/2002	SI - Surveillance individuelle simple	9090.1   Tractebel engineering	17/04/2023	
Détails	AU	LA	02/07/1975	Employé administratif	27/10/2014	27/10/2014	SI - Surveillance individuelle simple	9090.1.6   Tractebel - GAZ et GNL	22/11/2022	
Détails	BE	DIL	26/08/1966	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	25/02/2004	19/11/2018	SI - Surveillance individuelle simple	9090.1.5   Tractebel - Transport et mobilité	22/05/2023	

La fiche du salarié se compose de différents onglets :

Données de base | Examen | Absences

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

N° de dossier: 83149

Nom \*: Doudou

Prénom \*: didon

n° de SS \*: 2630142187055

Langue \*: Français

Sexe \*:  Homme  Femme

Date de naissance \*: 12/03/1963

Rue:

N°:

Boite:

Pays: Belgique

Code postal et ville:

Téléphone:

Portable:

E-mail:

Fonction \*: CUISINIER(E)

Informations complémentaires

Adhérent fille \*: 9107.1 | CANTINE SCOLAIRE

Date d'entrée en service: 03/10/2022

Contrat \*: CDD Contrat Durée Déterminée

Date d'entrée en fonction: 05/01/2023

Date de fin de contrat:

- 1) 'Données de base' : toutes les informations de contact et les données personnelles du travailleur.
- 2) 'Examens' aperçu des visites déjà effectués (type + nom médecin + date).
- 3) 'Absences' : aperçu de l'ensemble des rendez-vous manqués pour lesquels le travailleur avait reçu une

Les onglets que vous voyez sont configuré par votre service de travail.

**Attention** : la visibilité est aussi dépendante de vos droits d'utilisateur !

## 2.2.5 RADIER UN SALARIE

Il est possible de radier un salarié ou de le sortir de votre effectif, en mettant 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:  ?

## 2.3 PLANIFICATION

L'affichage du planning apparait pour certaines entreprises avec des rendez-vous non nominatifs en accord avec notre service.

## 2.4 DÉCLARATION

Via le portail, vous devez compléter votre déclaration des effectifs pour votre entreprise. En cliquant sur 'Déclaration' dans le menu principal, l'écran de déclaration s'ouvre :

**Statut: A confirmer**

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
	SIR2 - Suivi individuel renforcé			

Pour modifier le nombre que vous voulez déclarer, il faut cliquer sur la ligne que vous voulez modifier. Comme vous voyez, il y a maintenant la possibilité de modifier les chiffres dans la colonne 'Déclaration'.

**Attention** : il faut toujours remplir un chiffre dans cette colonne. Sinon, quand vous voulez sauvegarder, la ligne devient rouge et vous ne pouvez plus sauvegarder ou confirmer !

Merci de bien vouloir mettre à jour les informations ci-dessous, en mentionnant l'effectif total employé durant l'année ainsi que la masse salariale annuel nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Dernière déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle (à remplir)
809 BO	SIR1 - Suivi individuel renforcé		2	3
809 BO	SIR2 - Suivi individuel renforcé			8
809 BO	SIA3 - Suivi individuel adapté		4	4
809 BO	SI - Suivi individuel simple		1	
<b>Total</b>			0	15

+ Ajouter nouvel enregistré 1

Masse salariale

2

Dans l'écran de la déclaration, vous avez aussi possibilité d'ajouter une nouvelle catégorie en cliquant sur '+ Ajouter nouvel enregistrement' (2) :

SI - Suivi individuel simple	107	
SIR	356	356
SIS	109	109
<b>Total</b>	<b>858</b>	<b>473</b>

+ Ajouter nouvel enregistrement 2  3  4  5

Masse salariale  3

6

Une ligne est ajoutée à la liste et en cliquant la flèche dans la colonne Catégorie, vous pouvez choisir la catégorie souhaitée :

Adhérent	Categorie	Déclaration des effectifs	Situation actuelle	Déclaration
	Effectif total (Cotisation forfaitaire)	111	1	111
	Frais d'adhésion	12	362	12
	SI - Suivi individuel simple		3	
	SIA3 - Suivi individuel adapté	35		35
	SIR	235		235
	SIR1 - Suivi individuel renforcé		107	
	SIR2 - Suivi individuel renforcé	356		356
	SIS	109		109
Total		858	473	858

+ Ajouter nouvel enregistrement    Sauvegarder    X Annuler    Rafraîchir

Si vous voulez quitter mais ne pas encore confirmer définitivement, vous devez cliquer sur '**Sauvegarder**' (3).

Si vous voulez quitter ou sortir de la déclaration sans sauvegarder, vous pouvez cliquer sur '**X Annuler**' (4).

Pour remettre toutes les valeurs d'origine, cliquez sur '**Rafraîchir**' (5).

Quand vous êtes certain que votre déclaration est complète, vous pouvez la confirmer en cliquant '**Confirmer la déclaration**' (6). Cet écran de confirmation s'ouvre :



En cliquant sur 'Confirmer', le statut de la déclaration modifié en 'Confirmé' et vous ne pouvez plus modifier les données. A réception de votre déclaration, une facture vous sera envoyée par mail.

**Attention ! votre facture est établie en fonction de cette déclaration confirmée.**

**Statut: Confirmé**

Confirmez ici la déclaration des effectifs pour votre entreprise. Pour chaque catégorie, le nombre de salariés est affiché et ceci, pour la déclaration des effectifs « Déclaration » ou ajoutez une nouvelle catégorie. Remplissez ensuite la masse salariale. Sauvegardez les modifications et confirmez la déclaration.

Adhérent	Categorie	Déclaration des effectifs	Situation actuelle
59610000000000000000	SIR1 - Suivi individuel renforcé	1	1
59610000000000000000	SIR2 - Suivi individuel renforcé	12	362
59610000000000000000	SIA3 - Suivi individuel adapté	3	3
59610000000000000000	Effectif total (Cotisation forfaitaire)	35	
59610000000000000000	Frais d'adhésion	235	
59610000000000000000	SI - Suivi individuel simple	107	107
59610000000000000000	SIR	356	
59610000000000000000	SIS	109	
Total		858	473

Masse salariale:

\*



## 2.5 RAPPORTS

Le menu 'Rapports' est subdivisé en 3 blocs :

Administration (1) – Planification (2) - Examens Médicaux (3)

### 2.5.1 ADMINISTRATION

À l'écran 'Rapports' ci-dessus, cliquez sur 'Administration' (1) et le rapport suivant s'affichera :

Nom	Prénom	Date de naissance	Sexe	Fonction	Catégorie	Date à revoir
ANSENS	DOUKE	15/05/1959	Femme	Cadre administratif et financier	SI - Surveillance individuelle simple	01/03/2028
AU BOIS DORMANT	LA BELLE	02/07/1975	Femme	Employé administratif	SI - Surveillance individuelle simple	01/03/2027
BECQUET	DILSHAD	26/08/1966	Femme	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	SI - Surveillance individuelle simple	01/08/2027
BENJALOU	NADIA	26/01/1953	Femme	Ingénieur de production gaz	SI - Surveillance individuelle simple	01/03/2028
BEURSSSENS	AKASH	29/08/1986	Homme	Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus / Administrateur général de groupe industriel	SI - Surveillance individuelle simple	
BOCKLET	SIMON	03/05/1972	Homme	Cadre administratif et financier	STR2 - Surveillance individuelle renforcée biennale	14/12/2022
BOCLOT	EMMANUELLE	19/07/1965	Femme	Chef d'atelier de fabrication électrique et électronique (cadre)	SI - Surveillance individuelle simple	
BODOT	JACQUELINE	27/01/1984	Femme	Electricien de centrale nucléaire	SI - Surveillance individuelle simple	
BOLLINCKX	TYRA	08/02/1967	Femme	Employé administratif	SI - Surveillance individuelle simple	08/12/2022
BROECKHOVENS	LYSETTE	22/03/1970	Femme	Ingénieur industrialisation	SI - Surveillance individuelle simple	

Ce rapport vous donne une liste de tous vos collaborateurs. Les actions suivantes sont possibles :

- Appliquer des filtres (1)
- Supprimer les filtres appliqués en cliquant sur 'Enlever le filtre' (2) trier les listes de A à Z ou de Z à A en cliquant sur le titre des colonnes (3)
- exporter les résultats de ce rapport vers Excel (4)

### 2.5.2 PLANIFICATION

Lorsque vous ouvrez le rapport de planification, vous voyez 3 onglets :

Nom et Prénom	Date de naissance	Type d'examen	Date d'examen	Catégorie	Centre médical	Adresse	Localité	Docteur	Assistant(e)
Filtre...									
			De...	Filtre...					
			Au...						

- Rendez-vous en cours => les visites planifiés (dans le futur)
- Salariés vus => les visites effectués (dans le passé)
- Salariés absents => aperçu des salariés absents à la date prévue de la visite





## 2.5.3 VISITES MÉDICALES

Le rapport 'Visites médicales' vous donne un aperçu en matière de :

Conclusion des évaluations de santé    Aptitude à la conduite

Enlever le filtre

Nom et Prénom	Date d'examen	Type d'examen	Conclusion	Recommandations
		Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...

- Conclusion des évaluations de santé
- Sélection aptitude à la conduite

Comme avec les autres listes, vous pouvez filtrer, exporter...

## 2.6 DOCUMENTS

Le menu 'Documents' est subdivisé en 3 blocs :

Adhérent (1) – Salarié (2) - Facturation (3)

### 2.6.1 DOCUMENTS ADHÉRENT

Quand vous cliquez sur 'Documents Adhérent', l'écran suivant s'ouvre :

Documents de l'adhérent

Nombre de lignes par page 10

Enlever le filtre

	Numéro de document	Description	Modifié le	Type de document	Classe de document	Sous-classe de document	Nom du fichier	Code de l'adhérent	Nom de l'adhérent
Télécharger	862236		01/02/2022	Document Word	PLAN-Lettre de présence vacation		Lettre d'absence_000_862236.docx	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	862321	Fiche entreprise	20/01/2022	Document Word	AMT - Fiche d'entreprise		Fiche entreprise_9090_1_201611251038042593.doc	9090.1.4	Tractebel - Nucléaire
Télécharger	862256		30/09/2021	Document pdf	ADM - Documents Employeur		Nouveau utilisateur_000_862256.pdf	9090.2	Tractebel VILLENEUVE-D'ASCQ
Télécharger	862254		30/09/2021	Document pdf	ADM - Documents Employeur		Nouveau utilisateur_000_862254.pdf	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861756	Protocole	11/05/2021	Image			wallpaper-23524.jpg	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	862042		04/06/2018	Document Word	MED - Rapport dossier Accidents de travail		Eindverslag_FR_20160715 (b)1486_000_862042.doc	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861846	Feuille d'info Tractebel	23/02/2017	Document Word	ADM - Fiche de liaison		InformationSheet_9090_1_20161125103804.doc	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861823	Poste de travail Tractebel	22/11/2016	Document excel	AMT - Fiche d'entreprise		PosteTravail - Tractebel.xls	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861734	Feuille d'info	13/09/2016	Document Word	ADM - Fiche de liaison		InformationSheet_9090_1_20160406185200.doc	9090.1	Tractebel engineering
Télécharger	861783	Evaluation des risques	07/09/2016	Document Word	AMT - Rapport Document Unique		Evaluation des risques.docx	9090.1	Tractebel engineering

1 - 10 de 11

Ajouter document



Ici vous pouvez télécharger les documents de l'adhérent en cliquant sur **Télécharger** dans la première colonne du document voulu. Le document est directement téléchargé en local sur votre pc.

Vous avez aussi un autre moyen d'ajouter un document sur l'adhérent : cliquez sur **'Ajouter document'** (2).

L'écran suivant s'ouvre :

**Ajouter des documents de l'adhérent**

[Retour](#)

Données de base

Nom du fichier \* :  ...

Numéro de document :

Description \* :

Classe de document \* : -Choisissez- ▼

Sous-classe de document : -Choisissez- ▼

Adhérent \* : -Choisissez- ▼

En cliquant '...' (2), un explorateur s'ouvre et après recherche du fichier, vous double cliquez sur le nom du fichier pour l'ajouter.

Il faut remplir tous les champs obligatoires (indiqués avec un \*) :

- Type de document = csv, excel, html, pdf, tiff, etc... donc le format
- Classe de document = convention, correspondance employeur, rapport de document unique
- Sous-classe de document = à utiliser si vous voulez subdiviser votre catégorie

Avant cliquer **'Sauvegarder'**. Le document est maintenant ajouté dans la liste des documents de l'adhérent.

## 2.6.2 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
				Filter...	Filter...	Filter...							
<input type="button" value="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	
<input type="button" value="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	
<input type="button" value="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

Ici vous pouvez faire la même manipulation comme avec les documents de l'adhérent : les télécharger ou ajouter un document pour un salarié.



### 2.6.3 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 €	<input checked="" type="checkbox"/>	7 854,00 €	
	9090.1	Cotisations	2018.01	11/05/2018	Facture	18000101	6 375,00 €	7 650,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	7 650,00 €	
	9090.1	Cotisations	2016.03	11/05/2016	Facture	16000001	8 379,42 €	10 055,30 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	10 055,30 €	
	9090.1	Prestations	2016.03	11/05/2016	Facture	16000002	100,00 €	114,00 €	0,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	114,00 €	

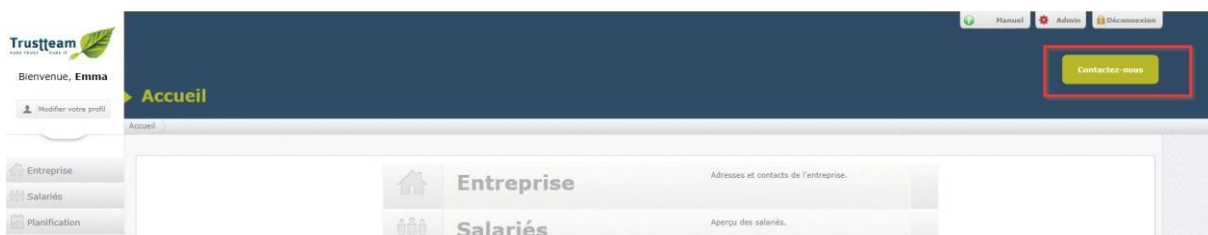
1 - 5 de 5

Payer

Un écran s'ouvre avec toutes les factures. Vous pouvez les télécharger en PDF en cliquant sur 'PDF'. La facture concernée est téléchargée directement en local à cet endroit.

## 3 CONTACT

Si vous avez besoin de plus d'informations ou si vous avez une question, vous pouvez toujours contacter le SST en cliquant 'Contactez-nous' sur le page de démarrage (1) :



La fenêtre suivante s'ouvre alors :

Les champs marqués par (\*) sont obligatoires.

Section \*: -Choisissez-

Dans la liste déroulante vous avez le choix de :

- Demande de visite médicale
- Demande d'intervention
- Demande générale
- Plainte
- ...

Un message sera alors envoyé vers le responsable selon votre demande.

