

Connectez-vous sur www.astil62.fr puis cliquez sur « ACCÈS AU PORTAIL ADHÉRENT »

JE CRÉE MON COMPTE OU J'AI OUBLIÉ MON MOT DE PASSE

1

Cliquez sur « créer un compte ou mot de passe oublié »

2

Renseignez votre adresse mail, votre numéro d'adhérent et validez.

Un lien de réinitialisation vous sera envoyé par mail.

JE ME CONNECTE SUR MON ESPACE

Votre portail vous permet de :

- Renseigner vos informations administratives
- Gérer vos contacts
- Mettre à jour votre état du personnel (ajouter/sortir/réintégrer des salariés)
- Demander un rendez-vous pour une visite médicale
- Consulter l'historique des visites réalisées
- Remplir votre déclaration annuelle
- Consulter vos factures
- Importer votre DUERP

MISE À JOUR DE VOS CONTACTS / FICHE ADMINISTRATIVE

1

http://



Pour la **mise à jour de vos contacts** cliquez sur la rubrique « *Mes informations* » > « *Mes contacts* ».

Liste de vos contacts

Ajouter + S'inscrire dans un portefeuille Outils

Afficher 5 éléments Rechercher :

	Nom	Prénom	Courriel	Login	Fixe	Rôles
			v.clabaut@icelandseafood.fr	v.clabaut@icelandseafood.fr		
	CLABAUT VALERIE		v.clabaut@icelandseafood.fr	069280000	0321102563	
	TEST	TEST	t.test@astil62.fr	t.test@astil62.fr		

Sur cette page vous trouverez les contacts connus dans votre entreprise dans notre base de données.

Pour compléter le tableau, cliquez sur « Ajouter », renseigner les coordonnées du contact, donner le niveau de permission souhaité, puis cocher « Connexion autorisée » (si votre collaborateur doit avoir accès au portail).

Si vous cochez cette case, votre collaborateur recevra un mail pour activer son compte afin d'accéder au portail.

Seuls les contacts présents dans cette liste ayant une adresse mail pourront accéder au portail ou faire une demande de mot de passe. Sans cela aucun mot de passe ne sera envoyé.

Si un contact est déjà renseigné mais que le nom est erroné, pour le modifier : cliquez sur la loupe à côté du nom pour modifier les données.



2

Contacts principaux

Enregistrer les modifications

Responsable de l'espace Adhérent

Responsable légal

Responsable administratif

Destinataire des factures

Destinataire des convocations

Responsable comptable

Responsable RH

Référent Sécurité (QHSE)

Une fois les contacts renseignés, compléter le rôle de chaque contact, grâce à la liste déroulante.



3

http://



Pour la **mise à jour de vos données administratives** accéder à la rubrique « *Mes informations* » > « *Fiche administrative* ».

Cette page vous permet d'avoir un visuel sur vos données administratives.

Pour toutes modifications (exemple : changement de numéro de SIRET ou d'adresse postale) cliquez sur "Accéder au formulaire de mise jour des coordonnées", afin de nous envoyer une demande de modification.



CRÉATION / MISE À JOUR DES POSTES DE TRAVAIL

1

http://

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Etat du personnel » > « Gérer les postes de travail ».

Libellé	PCS	Nombre de salarié	Statut
BOULANGER PATISSIER	636c - Boulangers, pâtisseries (sauf activité industrielle)	4	Activé
VENDEUR(SE)	553c.554b - Autres vendeurs non spécialisés: Vendeurs en ameublement, décor, équipement du foyer	3	Activé

Ce tableau présente les postes de travail que vous avez créés pour votre entreprise. Merci de vérifier qu'ils sont bien à jour.



Avant d'ajouter un nouveau salarié, assurez-vous que le poste de travail existe bien sur votre compte.

Pour **ajouter** un poste de travail cliquez sur [Ajouter un poste de travail +](#)

- Renseignez le code PCS (Professions et Catégories Socioprofessionnelles) correspondant au poste de travail
- Renseignez le libellé (poste de travail)

Exemple : Poste de travail : « Secrétaire » / Code PCS : « 542a »



Pour vous aider à trouver le code PCS, indiquez dans votre moteur de recherche le poste de travail suivi de code PCS (exemple : « soudeur code pcs »)

Pour **modifier** le libellé d'un poste de travail cliquez sur

Pour **mettre à jour** les codes PCS / poste de travail cliquez sur [Voir les postes AREN](#)

- Cliquez sur , puis mettre à jour les champs

Pour **ajouter** un salarié cliquez sur [Ajouter +](#)

- Renseignez l'identité du salarié
- Renseignez les informations concernant son poste de travail
- Renseignez les risques professionnels du salarié ce qui déterminera la catégorie de vos salariés

Pour **sortir** un salarié cliquez sur à côté du salarié concerné.

Pour **modifier** la fiche d'un salarié cliquez sur à côté du salarié concerné.

Pour **réintégrer** un salarié qui était déjà présent dans votre entreprise cliquez sur [Voir les salariés sortis](#)

2

http://

Pour accéder à cette page, cliquez sur « Etat du personnel » > « Gérer les salariés ».

N°	Nom de naissance	Nom marital	Prénom	Né le	Cat	Contrat	Date d'embauche	Poste de travail
6330	TEST	TEST	TEST	29/09/1959	SIG - Suivi individuel simple	CDI-Contrat à durée indéterminée	22/09/2014	ASSISTANT(E) COMM
216254	SALARIE	SALARIE	FICTIF	25/02/1967	SIG - Suivi individuel simple	CDI-Contrat à durée indéterminée	18/09/2001	DIRECTEUR(TRICE) C
216797	DUPONT	DUPONT	MARIE	12/11/1961	SIG - Suivi individuel simple	CDI-Contrat à durée indéterminée	09/03/2006	ACHETEUR(SE) VEN

Sur cette page, vous trouverez votre état du personnel. Merci de vérifier que celui-ci est bien à jour et que tous les champs soient renseignés.



Avant d'ajouter un nouveau salarié, assurez-vous que le poste de travail existe bien sur votre compte.

Les lignes des salariés peuvent être de différentes couleurs :

- **En vert** : les nouveaux salariés en attente d'intégration dans notre système
- **En jaune** : les nouveaux salariés ayant une date de fin de contrat, en attente d'intégration dans notre système
- **En bleu** : les salariés provenant de votre déclaration préalable à l'embauche de l'URSSAF et ayant des informations obligatoires manquantes, cliquez sur la loupe pour les renseigner.
- **En blanc** : il n'y a aucune action à faire les salariés sont bien intégrés dans nos bases de données

DEMANDE DE RENDEZ-VOUS EN LIGNE

http://



Pour accéder à cette page, cliquez sur « Etat du personnel » > « Rendez-vous ».

Liste de vos demandes de rendez-vous

Ajouter une demande de rendez-vous + Voir les demandes en attente Voir RDVs planifiés Outils

Effacer le filtre x

Afficher 25 éléments Rechercher :

Nom naissance	Nom marital	Prénom	Type	Date de la demande	Etat
TEST	TEST	TEST	Visite d'embauche	01/02/2022	Pris en compte
TEST	TEST	TEST	Visite d'embauche	02/10/2022	En attente

Demande de rendez-vous 1 sur 2 Précédent 1 Suivant

Etat des demandes:

Pris en compte : votre demande de rendez-vous a bien été prise en compte par nos services une convocation vous sera envoyé prochainement.
En attente : votre demande de rendez-vous n'a pas encore été traitée.

Sur cette page, vous trouverez la liste des demandes de rendez-vous pris en compte ou en attente de traitement.

Pour **ajouter** une demande de rendez-vous cliquez sur

[Ajouter une demande de rendez-vous +](#)

- Validez vos informations administratives (courriel et téléphone)
- Sélectionnez le type de rendez-vous
- Sélectionnez le salarié en cliquant sur l'icône
- Suivez le formulaire concernant la demande

Pour **visualiser** vos rendez-vous planifiés cliquez sur

[Vos RDVs planifiés](#)

VISUALISATION DE L'HISTORIQUE DES VISITES

http://



Pour accéder à cette page, cliquez sur « Etat du personnel » > « Historique des visites ».

Liste de vos visites - Du 07/10/2020 Au 07/10/2022 Afficher

Outils

Afficher 25 éléments Rechercher :

Date de visite	Type de visite	N° de salarié	Nom de naissance	Nom marital	Prénom	Né le	Contrat	Poste de travail
05/08/2021	Visite d'information et de prévention initiale	42645	TEST	TEST	TEST	13/09/1986	CDI-Contrat à durée indéterminée	TECHNICIEN(NE) INFORMATIQUE

Visite 1 sur 1 Précédent 1 Suivant

Sur cette page, vous trouverez la liste de l'historique des visites. Vous pouvez également filtrer sur les dates et l'exporter en Excel (via le bouton « Outils » situé à droite).

Afin de faire le lien entre vous et votre cabinet comptable, ou votre siège social, vous devez vous inscrire dans un portefeuille adhérent, pour cela merci de suivre les étapes suivantes :

1

Adhérent - Se connecter

La connexion n'est possible que si votre email est déjà renseignée sur votre compte.

Identifiant

Mot de passe

VALIDER

Mémoriser le mot de passe ?

 Se connecter à son espace adhérent

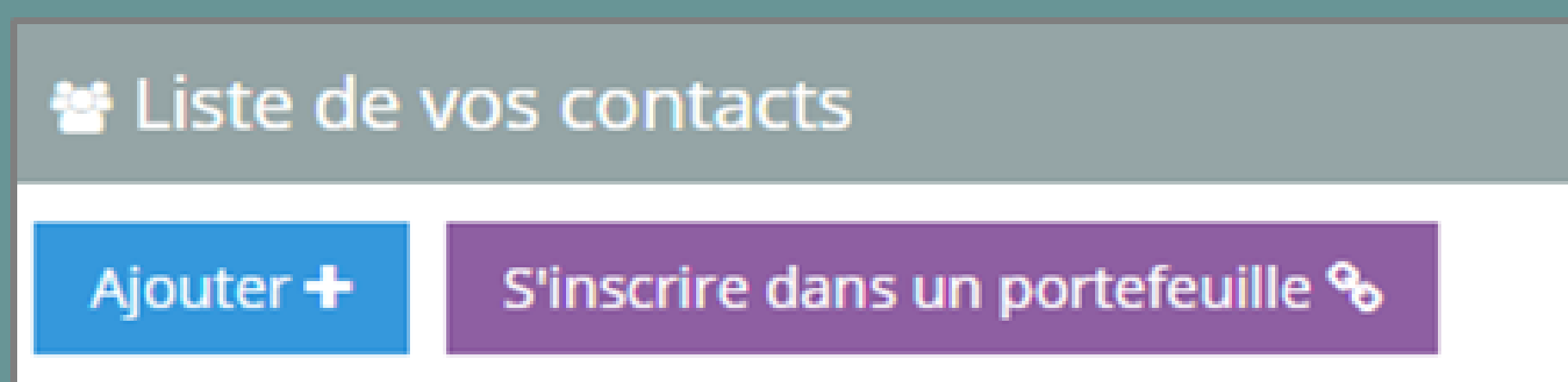
2

Accéder à vos contacts en cliquant sur :



3

Cliquez sur «S'inscrire dans un portefeuille »



4



Saisir l'adresse mail communiquée par votre cabinet d'expert comptable puis sélectionner les permissions accordées (accès total, état du personnel etc...)

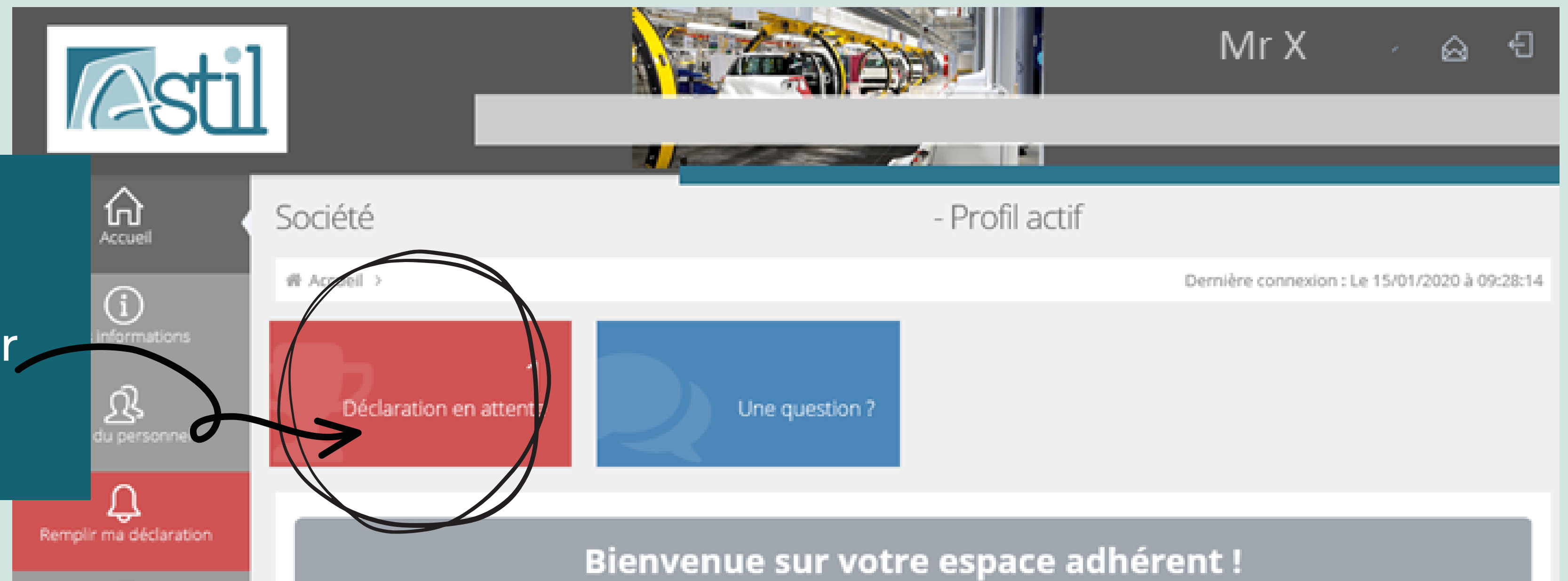
Vous recevrez un email d'activation afin d'autoriser l'association des deux comptes.

Dès votre activation, votre gestionnaire visualise votre espace adhérent dans son portefeuille. La déclaration peut s'effectuer en délégation à partir de cet instant.

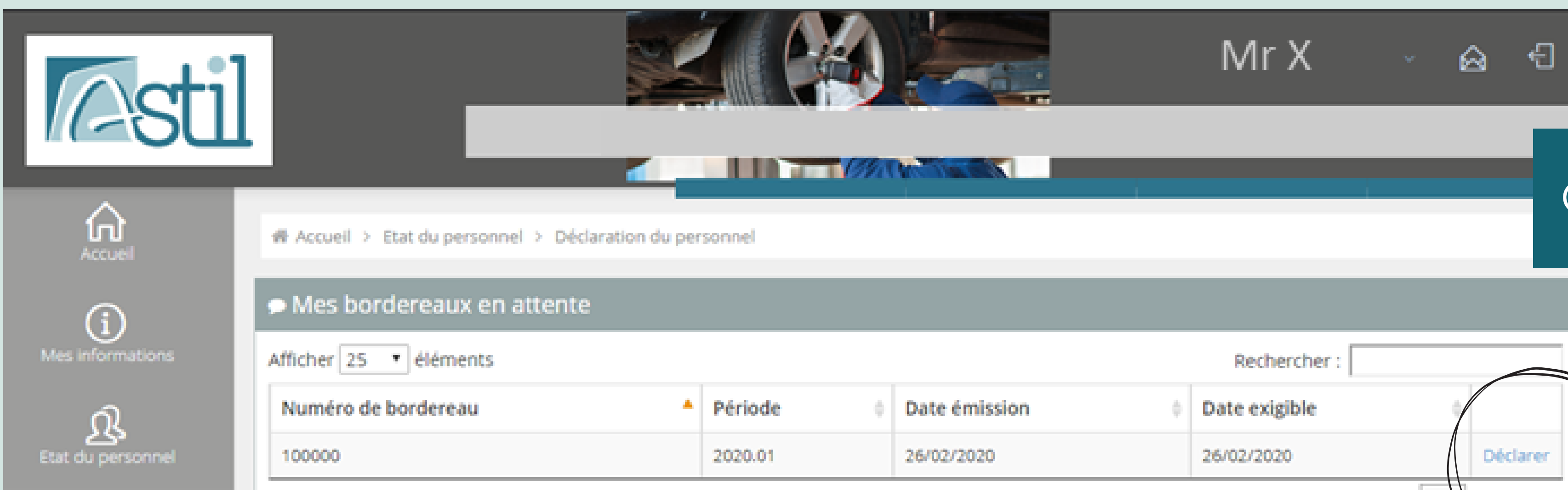
 **Seule une adhésion validée peut être rattachée à un portefeuille**

L'adresse e-mail que vous utilisez pour vous connecter au portail et valider la déclaration sera également utilisée comme destinataire pour l'envoi des documents (factures, état du personnel et coupon)

Vous avez une déclaration en attente.
Cliquez dessus pour remplir votre déclaration



Cliquez sur « Déclarer ».

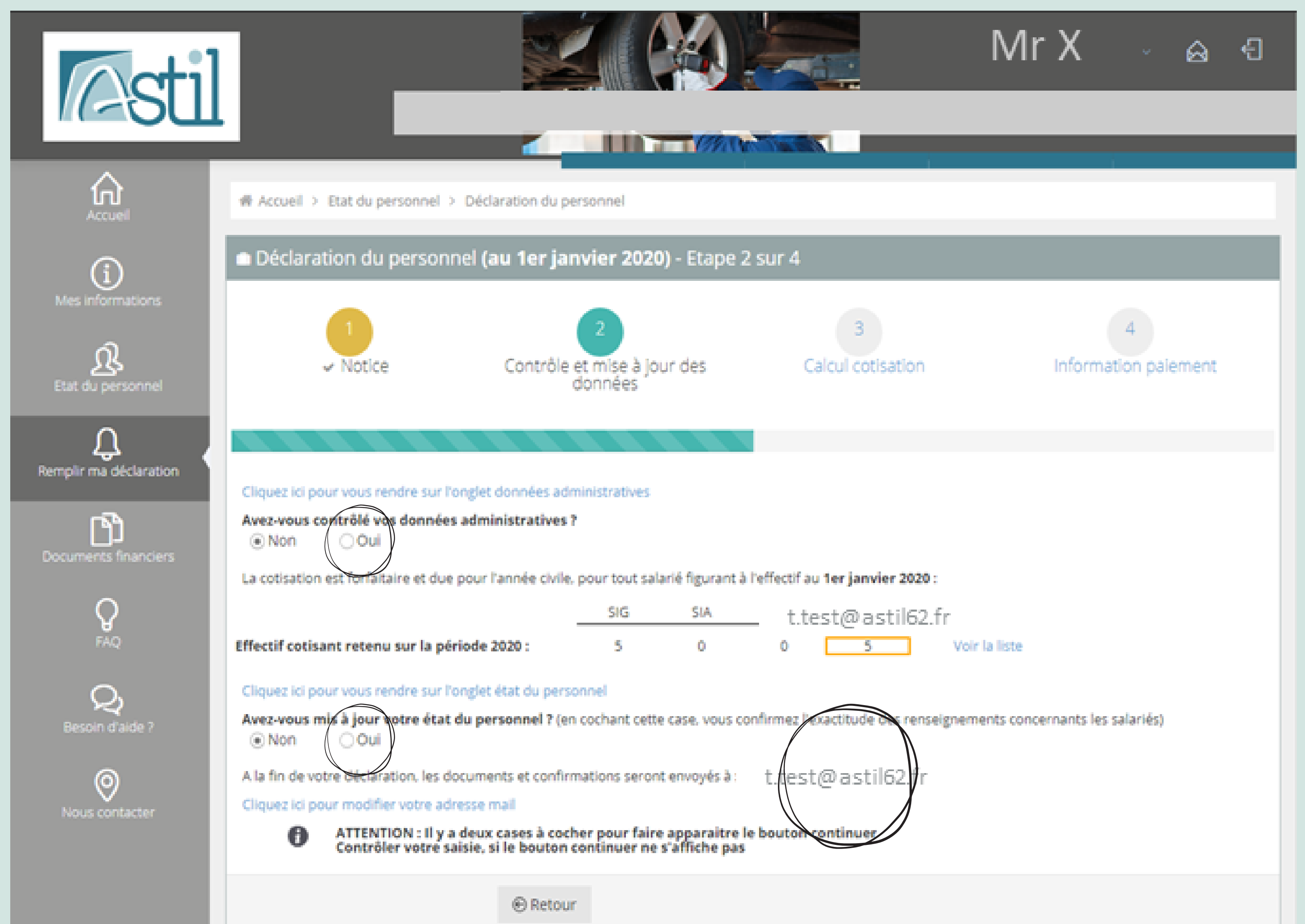


Suivre les différentes étapes.

A l'étape n°2, vous devez cocher les deux cases à « oui » pour pouvoir continuer.

Merci de vérifier si l'adresse mail qui apparaît sur cette page est correcte.

Si ce n'est pas le cas, merci d'ajouter votre nouvelle adresse dans l'onglet « mes contacts »



CONTACTEZ-NOUS

Service relation adhérent :

 03.21.85.51.77 *(de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00)*

 support.technique@astil62.fr

Service comptabilité :

 compta@astil62.fr

