

Connectez-vous sur www.astil62.fr, puis « 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 identifiant adresse mail ou n° adhérent¹

3 Cochez « je ne suis pas un robot » et validez

4 Un lien de réinitialisation vous sera envoyé sur votre adresse mail

Je me connecte :

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

¹ Votre numéro d'adhérent se trouve sur votre récépissé d'adhésion ou vos factures

Mise à jour de vos contacts :

Pour accéder à cette page : cliquez sur « Mes informations » puis sur « Mes contacts ».

1

En bas de cette page vous trouverez les contacts connus dans votre compte, s'il manque des contacts merci de les ajouter dans la liste.

Pour cela cliquez sur « Ajouter », renseigner ses coordonnées, cocher « Connexion autorisée » et donner le niveau de permission que vous souhaitez (situé en bas de la page). Suite à cela votre collaborateur recevra un mail pour activer son compte.

Liste de vos contacts

Ajouter + S'inscrire dans un portefeuille Outils

Afficher 5 éléments Rechercher :

	Nom	Prénom	Courriel	Login	Fixe	Rôles
	TEST	TEST	t.test@astil62.fr	t.test@astil62.fr		

Attention : 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.**

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

2

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

Contacts principaux

Enregistrer les modifications

Responsable de l'espace Adhérent -- Veuillez sélectionner un contact --

Responsable légal -- Veuillez sélectionner un contact --

Responsable administratif -- Veuillez sélectionner un contact --

Destinataire des factures -- Veuillez sélectionner un contact --

Destinataire des convocations tEST TEST

Responsable comptable -- Veuillez sélectionner un contact --

Responsable RH -- Veuillez sélectionner un contact --

Référent Sécurité (QHSE) -- Veuillez sélectionner un contact --

Mise à jour de votre fiche administrative :

Pour accéder à cette page : cliquez sur « Mes informations » puis sur « Fiche administrative ».

→ Pour apporter des modifications cliquer sur « Mettre à jour »

→ Puis pour les valider cliquer sur « Modifier »

Création / Mise à jour des postes de travail :

Pour accéder à cette page : cliquez sur « Etat du personnel » puis « Gérer les postes de travail »

☑ Liste de vos postes de travail

[Ajouter un poste de travail +](#)
[Voir également les postes inactifs Ⓞ](#)
[Voir les postes AREN 📄](#)
[Gérer les salariés 👤](#)

Effacer le filtre ✕

Afficher éléments Rechercher :

	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

Poste de travail 1 sur 2 Précédent Suivant

Sur cette page, vous trouverez tous les postes de travail existants dans votre entreprise. Merci de vérifier qu'ils sont bien à jour.

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

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

- Renseignez le code PCS correspondant au poste de travail
- Renseignez le libellé (poste de travail)

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

Création / Mise à jour de votre liste du personnel :

Pour accéder à cette page : cliquez sur « Etat du personnel » puis « Gérer les salariés »

Liste de vos salariés

Ajouter +

Voir les salariés sortis ↗

Gérer les postes de travail 📄

Effacer le filtre ✕

Outils ▾

Afficher 25 éléments

Rechercher :

	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) VENI

Sur cette page, vous trouverez votre état du personnel. Merci de vérifier que celui-ci est bien à jour.

Attention : Avant d'ajouter un nouveau salarié, assurez-vous que le poste de travail existe bien sur votre compte. (Cf page 3)

Pour **ajouter** un nouveau salarié cliquez sur  :

- 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 

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 :

Pour accéder à cette page : cliquez sur « Etat du personnel » puis « Rendez-vous »

 Liste de vos demandes de rendez-vous

Ajouter une demande de rendez-vous +

Voir les demandes en attente ⌚

Vos RDVs planifiés 📅

Outils ▾

Effacer le filtre ✕

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.

Pour **ajouter** un nouveau 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 :

Pour accéder à cette page : cliquez sur « Etat du personnel » puis « Historique des visites »

 Liste de vos visites - Du Au [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

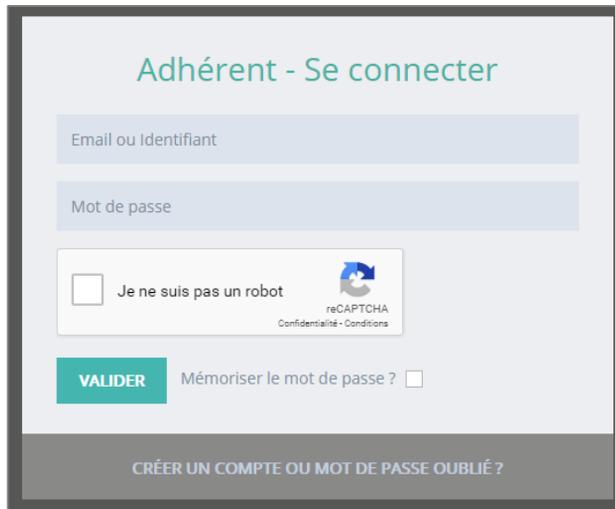
Visite 1 sur 1

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 Se connecter à son **espace adhérent**



- 2 Sur la gauche, cliquez sur « mes informations » puis « mes contacts »

- 3 En bas de la page, cliquez sur « S'inscrire dans un portefeuille »



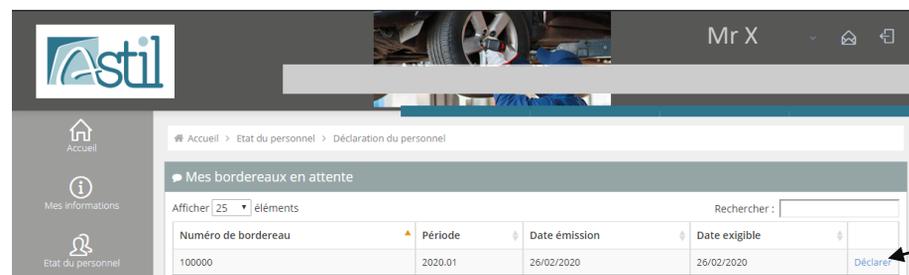
- 4 Saisir l'adresse mail communiquée par votre cabinet d'expert comptable puis sélectionner les permissions accordées (accès total, état du personnel etc...)

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

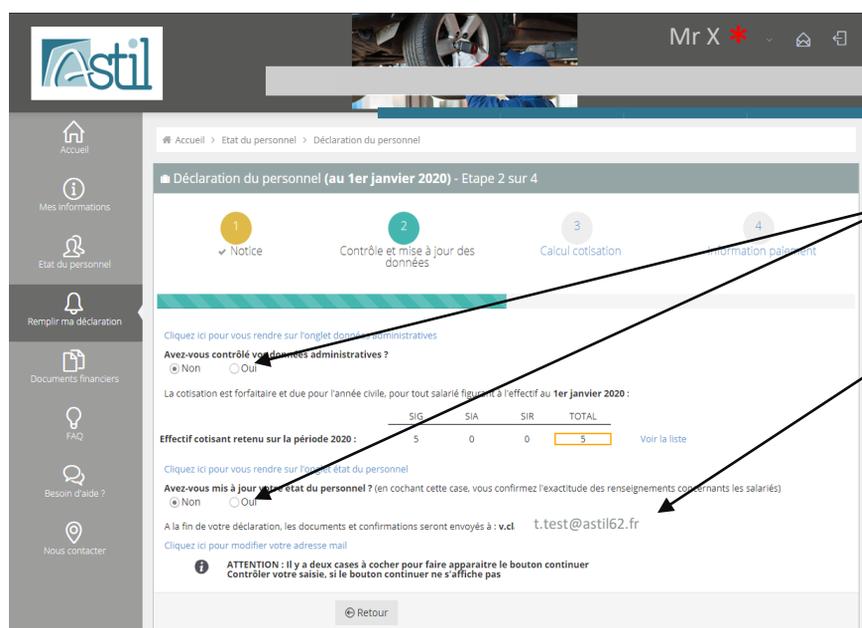
Dès votre activation, votre gestionnaire visualise votre espace adhérent dans son portefeuille. La déclaration peut s'effectuer en délégation à partir de cet instant.



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



Cliquez sur « Déclarer ».



Suivre les différentes étapes.

Attention : à 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 la bonne.
Si ce n'est pas votre adresse mail merci de la modifier sur votre profil :

- Cliquez en haut à droite sur le nom *
- Puis « profil »

Suite à la validation vous allez recevoir votre facture, votre état du personnel et votre coupon par mail.

Vous avez des questions ? N'hésitez pas à nous contacter :

- Service relation adhérent : support.technique@astil62.fr / 03.21.85.51.77
- Service comptabilité : compta@astil62.fr