

AIDE A L'UTILISATION DU PORTAIL ADHERENT



Version V2.3.2



Lors de la saisie de texte

Ne pas utiliser :

de ponctuation (, ; . / : ! ? - _)

d'accentuation [é è ê â à ù û ô ç ']

Association Interprofessionnelle pour la [Santé](#) en Milieu du Travail [36](#)

Zone des chevaliers – Rue Oscar Niemeyer – BP 169

36003 CHATEAUROUX Cedex

Tél : 02 54 29 42 10 Fax : 02 54 34 87 71

Mail : service-sante-travail@aismt36.fr

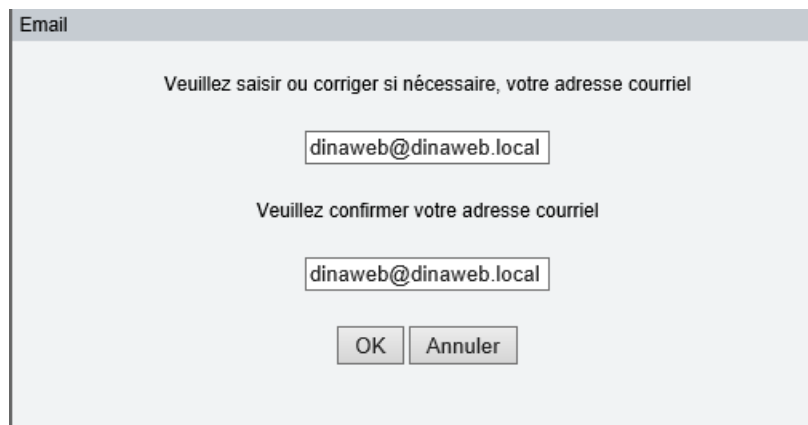


Sommaire

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | SAISIR MES INFORMATIONS PERSONNELLES | 3 |
| 2 | VALIDER VOTRE ADRESSE COURRIEL..... | 3 |
| 3 | MENU ADMINISTRATION..... | 3 |
| 3.1 | MENU CHANGEMENT DE COORDONNEES..... | 3 |
| 3.2 | MENU CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT | 4 |
| 3.3 | MENU GESTION DU CORRESPONDANT DE L'EXTRANET | 5 |
| 4 | MENU GESTION DES SALARIES | 5 |
| 4.1 | MENU LISTE DES SALARIES..... | 5 |
| 4.2 | MISE A JOUR D'UN DOSSIER SALARIE | 6 |
| 4.2.1 | sasir ou modifier le lieu de naissance..... | 7 |
| 4.2.2 | saisir ou modifier le code PCS ESE | 8 |
| 4.2.3 | changer d'emploi..... | 8 |
| 4.2.4 | changer de contrat de travail..... | 8 |
| 4.2.5 | saisir les risques du salarie | 9 |
| 4.2.6 | saisir une commentaire sur l'emploi du salarie | 9 |
| 4.2.7 | sortir un salarié..... | 10 |
| 4.3 | MENU CREATION D'UN SALARIE | 10 |
| 4.4 | MENU SAISIE DES SORTANTS..... | 12 |
| 5 | VALIDATION DE LA LISTE NOMINATIVE..... | 13 |
| 6 | MENU SUIVI DES CONVOCATIONS | 15 |

1 VALIDER VOTRE ADRESSE COURRIEL

A la connexion, le portail vous demande de confirmer ou modifier votre adresse courriel



The screenshot shows a dialog box titled "Email". It contains the text "Veillez saisir ou corriger si nécessaire, votre adresse courriel" followed by a text input field containing "dinaweb@dinaweb.local". Below this, it says "Veillez confirmer votre adresse courriel" followed by another text input field also containing "dinaweb@dinaweb.local". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Annuler".

Cette adresse courriel est utilisée pour vous envoyer les documents générés par DINAWEB.

2 MENU ADMINISTRATION

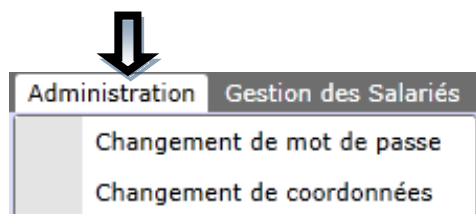
Menu Administration



2.1 MENU CHANGEMENT DE COORDONNEES

Vous pouvez modifier vos adresses de siège, de facturation, de liste nominative et de convocation sur le portail adhérent :

Menu Changement de coordonnées



Cliquer sur la ligne pour la modifier ou la compléter

| | Téléphone | Fax | eMail | Adresse | Ville |
|--|----------------|----------------|-------|----------------------|--------------|
| Adresse du Siège Social de l'Adhérent | 01.45.87.98.67 | 01.46.87.99.55 | | 25 rue du 8 mai 1945 | 94150 RUNGIS |
| Adresse de Facturation | 01.45.87.98.67 | 01.46.87.99.55 | | 25 rue du 8 mai 1945 | 94150 RUNGIS |
| Adresse de l'Établissement | 01.45.87.98.67 | 01.46.87.99.55 | | 25 rue du 8 mai 1945 | 94150 RUNGIS |
| Adresse d'Envoi des Convocations | 01.45.87.98.67 | 01.46.87.99.55 | | 25 rue du 8 mai 1945 | 94150 RUNGIS |
| Adresse d'Envoi de la Liste Nominative | 01.45.87.98.67 | 01.46.87.99.55 | | 25 rue du 8 mai 1945 | 94150 RUNGIS |

Tous les champs encadrés en rouge sont obligatoires

Modification de l'Adresse du Siège Social de l'Adhérent

Adresse 1 :

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Code postal :

Ville :

Pays :

Téléphone :

Portable :

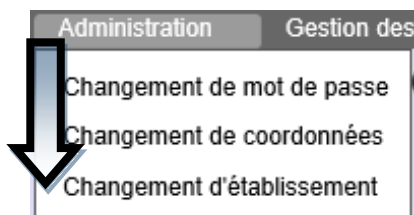
Fax :

eMail :

Ok Annuler

2.2 MENU CHANGEMENT D'ETABLISSEMENT

Dans le cas où vous gérez plusieurs établissements, vous pouvez changer d'établissement :



Cliquer sur l'établissement souhaité :

Administration : Changement d'établissement

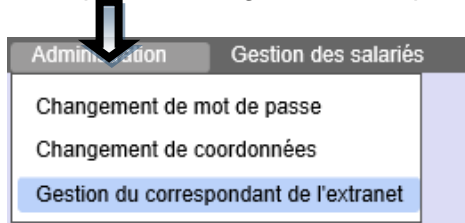
Code Adhérent

00019000

00019001

2.3 MENU GESTION DU CORRESPONDANT DE L'EXTRANET

Vous pouvez déléguer votre espace adhérent à un tiers en créant un correspondant :



Tous les champs encadrés en rouge sont obligatoires :

A screenshot of a form titled 'Fiche Correspondant'. The form contains several input fields: 'Numéro Siret', 'Raison Sociale', 'Nom', 'Prénom', 'Fonction', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Code postal', 'Ville', 'Pays', 'Téléphone', and 'Email'. The 'Numéro Siret' and 'Email' fields are highlighted with red rectangular boxes. A dropdown menu for 'Civilité' is set to 'Mlle'. At the bottom right of the form, there are 'Ok' and 'Annuler' buttons.

Le correspondant recevra par courriel son identifiant et mot de passe.

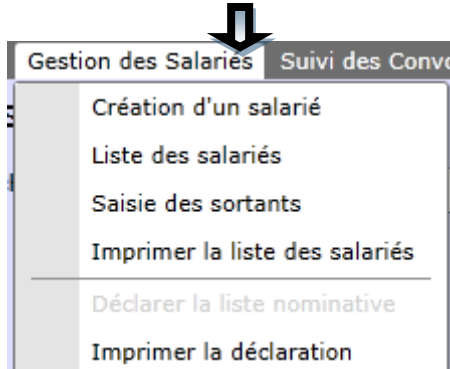
3 MENU GESTION DES SALARIÉS

Menu Gestion des Salariés



3.1 MENU LISTE DES SALARIÉS

Menu Liste des salariés



Salariés : Liste des Salariés

Recherche multi critères : Filtrer ⓘ

Avec les salariés sortis

| Nom Prénom (Nom Naissance) | Sexe | Date Naissance | Emploi | Contrat | Code PCS ESE | Début Poste | Catégorie | Prochaine Visite |
|------------------------------|------|----------------|---------|---------|--------------|-------------|-----------|------------------|
| DOCUMENT Femmin (DOCUMENT) | F | 02/09/1976 | Artiste | CDI | 354c | 27/09/2016 | SA | |
| DOCUMENT Masculin (DOCUMENT) | M | 02/09/1971 | Artiste | CDI | 354a | 27/09/2016 | SR | |

On peut rechercher un salarié avec son nom ou prénom ou sexe ou date de naissance ou emploi



Administration Gestion des Salariés Suivi des Convocations Statistiques Télédéclaration Déconnexion

Salariés : Liste des Salariés

Recherche multi-critères : Filtrer ⓘ

Avec les salariés sortis

| Nom Prénom (Nom Naissance) | Sexe | Date Naissance | Emploi | Contrat | Code PCS ESE | Début Poste | Catégorie | Prochaine Visite |
|----------------------------|------|----------------|-------------|---------|--------------|-------------|-----------|------------------|
| AUSAGE Prenom (AUSAGE) | M | 25/09/1972 | Instituteur | CDI | 421* | 07/01/2008 | SMS | 2011/07 |

On peut trier la liste de salariés par colonne

Date Naissance ▾

| |
|------------|
| 05/04/1954 |
| 28/05/1963 |
| 11/11/1967 |
| 12/02/1968 |
| 14/05/1968 |
| 12/08/1969 |

vous pouvez changer de page ici

| | |
|-----------------------------|-----|
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| Magasiner Caisse | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| Tech | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| Attaché Technico Commercial | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |
| tech | CDI |

12

Vous pouvez afficher les salariés sortis en cochant la case « Avec les salariés sortis » :

Salariés : Liste des Salariés

Recherche multi critères : Filtrer ⓘ

Avec les salariés sortis

| Nom Prénom (Nom Naissance) | Sexe | Date Naissan |
|----------------------------|------|--------------|
|----------------------------|------|--------------|

3.2 MISE A JOUR D'UN DOSSIER SALARIE

Pour mettre à jour le dossier du salarié cliquer sur le salarié

Salariés : Liste des Salariés

Recherche multi critères : Filtrer ⓘ

| Nom Prénom (Nom Naissance) | Sexe | Date Naissance | Emploi | Contrat | Code PCS ESE | Début Poste | Catégorie | Prochaine Visite |
|------------------------------|------|----------------|---------|---------|--------------|-------------|-----------|------------------|
| DOCUMENT Femmin (DOCUMENT) | F | 02/09/1976 | Artiste | CDI | 354c | 27/09/2016 | SA | |
| DOCUMENT Masculin (DOCUMENT) | M | 02/09/1971 | Artiste | CDI | 354a | 27/09/2016 | SR | |

Modification salarié

Nom d'usage : DOCUMENT

Prénoms : Masculin

Sexe : Masculin Féminin

Nom de Naissance : DOCUMENT

Né(e) le : 02/08/1971

à (Commune ou Pays) : PARIS 15EME ARRONDISSEMENT (75)

Code PCS ESE : 354a - Artistes plasticiens

Si le salarié a changé d'emploi, cochez ici :

Emploi Occupé : Artiste

Si le salarié a changé de contrat, cochez ici :

Contrat : CDD

Surveillance : 96

Si le salarié est parti, cliquez sur le bouton :

Risques du salarié

- Pas d'exposition à déclarer
- Travailleurs handicapés
- Femmes enceintes ou allaitantes
- Travailleurs - 18 ans
- Urges de chantier
- échafaudage
- Composés chimiques répertoriés
- Composés chimiques mutagènes
- Composés chimiques cancérogènes
- Spécialisation de travail
- Travail de nuit -23h30
- rayonnement ionisant
- pression supérieure à la pression atmosphérique
- autre usage électrique
- armement (tirer)
- agent du chantier
- agent biologique
- plomb

Vous pouvez mettre à jour les champs suivants :

- Lieu de naissance
- Code PCS ESE
- Emploi
- Contrat de travail
- Risques du salarié
- Sortir le salarié



Lors de la saisie de texte
Ne pas utiliser :

de ponctuation (, ; . / : ! ? - _)
d'accentuation [é è ê â à ù û ô ç ']

3.2.1 SASIR OU MODIFIER LE LIEU DE NAISSANCE

Saisir la ville ou le code postal et choisir une commune parmi la liste proposée :

| | |
|--|---------------------------------|
| à (Commune ou Pays) : | paris |
| Code PCS ESE : | PARIS 7EME ARRONDISSEMENT (75) |
| Si le salarié a changé d'emploi, cochez ici : | PARIS 6EME ARRONDISSEMENT (75) |
| Emploi Occupé : | PARIS 3EME ARRONDISSEMENT (75) |
| Si le salarié a changé de contrat, cochez ici : | PARIS 15EME ARRONDISSEMENT (75) |
| Contrat : | PARISOT (82) |
| Surveillance : | PARIS 1ER ARRONDISSEMENT (75) |
| Si le salarié est parti, cliquez sur le bouton : | PARIS 2EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARIS L HOPITAL (71) |
| | PARIS 13EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARIS 4EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARISOT (81) |
| | PARIS 5EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARIS 10EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARIS 19EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARIS 17EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARIS 8EME ARRONDISSEMENT (75) |
| | PARIS 18EME ARRONDISSEMENT (75) |

3.2.2 SAISIR OU MODIFIER LE CODE PCS ESE

Saisir le libellé ou le code PCS ESE et choisir une commune parmi la liste proposée :

| | |
|--|---------------------------------|
| Code PCS ESE : | <input type="text" value="35"/> |
| Si le salarié a changé d'emploi, cochez ici : | <input type="checkbox"/> |
| Emploi Occupé : | |
| Si le salarié a changé de contrat, cochez ici : | <input type="checkbox"/> |
| Contrat : | |
| Surveillance : | |
| Si le salarié est parti, cliquez sur le bouton : | |

- 231a - Chefs de grande entreprise de 500 salariés et plus
- 232a - Chefs de moyenne entreprise, de 50 à 499 salariés
- 233a - Chefs d'entreprise du bâtiment et des travaux publics, de 10 à 49 salariés
- 233b - Chefs d'entreprise de l'industrie ou des transports, de 10 à 49 salariés
- 233c - Chefs d'entreprise commerciale, de 10 à 49 salariés
- 233d - Chefs d'entreprise de services, de 10 à 49 salariés
- 311c - Chirurgiens dentistes.
- 311d - Psychologues, psychanalystes, psychothérapeutes (non médecins)
- 311e - Vétérinaires
- 312a - Avocats
- 331a - Personnels de direction de la fonction publique (Etat, collectivités locales, hôpitaux)
- 332a - Ingénieurs de l'Etat et assimilés
- 332b - Ingénieurs des collectivités locales et des hôpitaux
- 333c - Cadres de la Poste
- 333d - Cadres administratifs de France Télécom (statut public)
- 333e - Autres personnels administratifs de catégorie A de l'Etat et assimilés (hors Enseignement, Patrimoine)
- 333f - Personnel administratif de catégorie A des collectivités locales et hôpitaux publics (hors Enseignement, Patrimoine)
- 341a - Professeurs agrégés et certifiés de l'enseignement secondaire
- 341b - Chefs d'établissement de l'enseignement secondaire et inspecteurs

3.2.3 CHANGER D'EMPLOI

Cocher la case « Si le salarié a changé d'emploi, cochez ici » et saisir l'emploi, le code PCS ESE et la date de début de l'emploi :

| | |
|---|---|
| Code PCS ESE : | <input type="text"/> |
| Si le salarié a changé d'emploi, cochez ici : | <input checked="" type="checkbox"/> Depuis le : <input type="text" value="27/09/2017"/> |
| Emploi Occupé : | <input type="text"/> |

3.2.4 CHANGER DE CONTRAT DE TRAVAIL

Cocher la case « Si le salarié a changé de contrat, cochez ici » et choisir le contrat et la date de début de contrat :

| | |
|---|---|
| Si le salarié a changé de contrat, cochez ici : | <input checked="" type="checkbox"/> Depuis le : <input type="text" value="27/09/2017"/> |
| Contrat : | <input type="text"/> |

3.2.5 SAISIR LES RISQUES DU SALARIE

Cocher sur la liste un ou plusieurs risques, la catégorie du salarié dépend des risques choisis :

Risques du salarié :

- Pas d'exposition à déclarer
- Travailleurs handicapés
- Femmes enceintes ou allaitantes
- Travailleurs - 15 ans
- engin de chantier
- échafaudage
- composé chimique reprotoxique
- composé chimique mutagène
- composé chimique carcinogène
- surqualification au travail
- travail de nuit >270h/an
- rayonnement ionisant
- pression supérieure à la pression atmosphérique
- autre risque électrique
- amiante (fibre)
- agent du charbon
- agent biologique
- plomb

3.2.6 SAISIR UNE COMMENTAIRE SUR L'EMPLOI DU SALARIE

Vous pouvez saisir un commentaire ici

The screenshot shows a 'Modification salarié' window. On the right side, there is a 'Risques du salarié' section with a list of checkboxes, including 'Femmes enceintes ou allaitantes' which is checked. At the bottom of the window, there is a 'Commentaire' field with the placeholder text 'Saisir ici un commentaire'. A black arrow points from the text 'Vous pouvez saisir un commentaire ici' to this field. The window also contains various other fields for employee information like 'Nom d'usage', 'Prénoms', 'Date de naissance', etc.

3.2.7 SORTIR UN SALARIE

Cliquer sur « Date de Sortie »

The screenshot shows a 'Modification salarié' form. On the right side, there is a section titled 'Régimes de salariés' with various checkboxes. At the bottom of the form, there is a button labeled 'Date de sortie'. A black arrow points from the text 'Cliquer sur « Date de Sortie »' to this button.

Saisir la date de sortie et cliquer sur OK

The screenshot shows a dialog box titled 'Saisie de la date de la sortie'. The text inside asks: 'Quelle est la date de sortie du Salarié (en poste depuis le 18/06/2001) ?'. Below the text is a date input field containing the placeholder '<jj/mm/aaaa>'. To the right of the input field is a calendar icon and an information icon. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'.

3.3 MENU CREATION D'UN SALARIE

Menu Création d'un salarié

The screenshot shows a menu titled 'Gestion des Salariés' with a sub-tab 'Suivi des Conv'. The menu items are: 'Création d'un salarié', 'Liste des salariés', 'Saisie des sortants', 'Imprimer la liste des salariés', 'Déclarer la liste nominative', and 'Imprimer la déclaration'. A black arrow points from the text 'Menu Création d'un salarié' to the 'Création d'un salarié' menu item.

Tous les champs affichés en rouge sont obligatoires :

Création d'un salarié

| | | |
|--|--|--|
| Nom d'usage : | <input type="text"/> | Cocher les risques ou expositions concernant votre salarié : |
| Prénom : | <input type="text"/> | |
| | <input type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin | |
| Nom de Naissance : | <input type="text"/> | |
| Né(e) le : | <input type="text" value="<jj/mm/aaaa"/> | |
| à (Commune ou Pays) : | <input type="text"/> | |
| Code PCS ESE : | <input type="text"/> | |
| Emploi Occupé : | <input type="text"/> | |
| Contrat : | <input type="text"/> | |
| Depuis le : | <input type="text" value="27/09/2017"/> | |
| Surveillance : | <input type="text" value="SIR"/> | |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | |

Exemple :

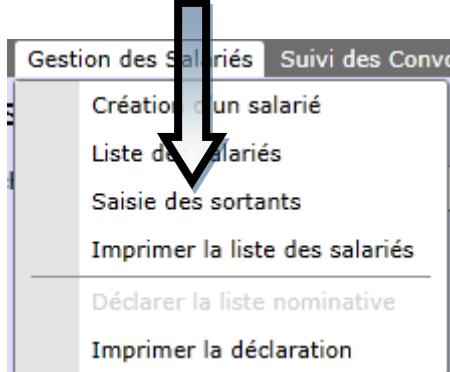
Création d'un salarié

| | | |
|--|---|--|
| Nom d'usage : | DOCUMENT | Cocher les risques ou expositions concernant votre salarié : |
| Prénom : | Masculin | |
| | <input checked="" type="radio"/> Masculin <input type="radio"/> Féminin | |
| Nom de Naissance : | DOCUMENT | |
| Né(e) le : | 02/09/1971 | |
| à (Commune ou Pays) : | PARIS 15EME ARRONDISSEMENT (75) | |
| Code PCS ESE : | 354a - Artistes plasticiens | |
| Emploi Occupé : | Artistes | |
| Contrat : | CDD | |
| Depuis le : | 27/09/2016 | |
| Surveillance : | SIR | |
| <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuler"/> | | |

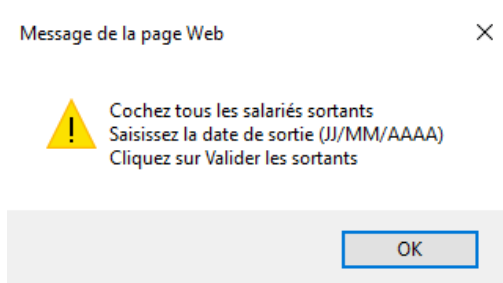
3.4 MENU SAISIE DES SORTANTS

Ce menu vous permet de sortir plusieurs salariés.

Menu Saisie des sortants



Message d'information



The screenshot shows the 'Salariés : Saisie des sortants' interface. At the top, there are tabs: 'Administration', 'Gestion des salariés', 'Suivi des convocations', 'Statistiques', 'Téléchargement', 'Contact', and 'Documentation'. Below the tabs, there is a search area with 'Recherche exacte' and a 'Filtrer' button. A date input field is set to '02/09/2016' and has a 'Valider les sortants' button next to it. Below this is a table with columns: 'Sélection', 'Nom Prénom (Sans Nomascot)', 'Sexe', 'Date Naissance', 'Emploi', 'Contrat', 'Code P.C.S. E.S.C.', 'Départ. Poste', and 'Lettre'. The table contains two rows:

| Sélection | Nom Prénom (Sans Nomascot) | Sexe | Date Naissance | Emploi | Contrat | Code P.C.S. E.S.C. | Départ. Poste | Lettre |
|--------------------------|-----------------------------|------|----------------|---------|---------|--------------------|---------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | DOULME Fernan (DOCUMENT) | F | 02/09/1976 | Artisan | CDD | 354c | 270602016 | BA |
| <input type="checkbox"/> | DOCUMENT Micaëla (DOCUMENT) | M | 02/09/1971 | Artisan | CDD | 354a | 270602016 | BA |

Saisir la date de sortie, cocher les salariés à sortir et Valider les sortants

This screenshot is similar to the previous one, but the checkboxes in the 'Sélection' column are now checked. The date input field is still '02/09/2016' and the 'Valider les sortants' button is visible.

| Sélection | Nom Prénom (Sans Nomascot) | Sexe | Date Naissance | Emploi | Contrat | Code P.C.S. E.S.C. | Départ. Poste | Lettre |
|-------------------------------------|-----------------------------|------|----------------|---------|---------|--------------------|---------------|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | DOULME Fernan (DOCUMENT) | F | 02/09/1976 | Artisan | CDD | 354c | 270602016 | BA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | DOCUMENT Micaëla (DOCUMENT) | M | 02/09/1971 | Artisan | CDD | 354a | 270602016 | BA |

4 VALIDATION DE LA LISTE NOMINATIVE

La liste nominative vous permet : l'inscription des salariés présents (sert au suivi des salariés et au calcul de votre cotisation), merci de ne pas sortir les salariés dont le contrat de travail n'est pas cloturé

Vous pouvez modifier les dossiers des salariés comme indiqué dans le chapitre 3.2

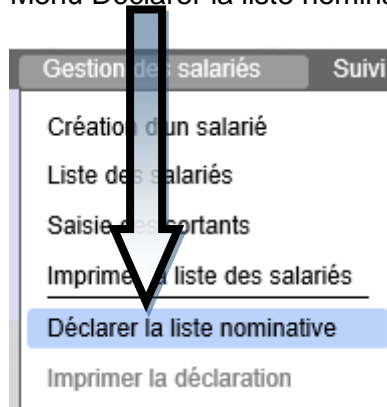
Vous pouvez ajouter des salariés comme indiqué dans le chapitre 3.3

Vous pouvez sortir des salariés comme dans le chapitre 3.4 et le chapitre 3.2.6

Toutes les modifications sont enregistrées, vous pouvez valider la liste nominative en plusieurs fois.

A la validation si des informations obligatoires sont manquantes le portail vous informe et refuse la validation.

Menu Déclarer la liste nominative

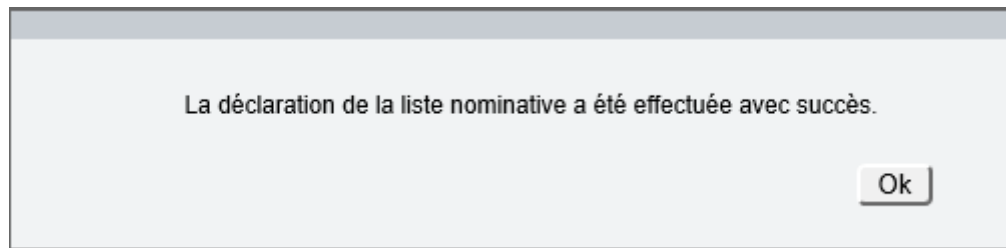


Une fois votre liste à jour, vous pouvez valider la liste nominative

The screenshot shows the 'Salariés : Déclarer la liste nominative' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Administration', 'Gestion des salariés', 'Suivi des cotisations', 'Statistiques', 'Téléchargement', 'Contrat', and 'Départements'. Below the tabs, there is a search bar 'Rechercher par nom utilisé' and a 'Filtrer' button. A 'Validation de la liste nominative' button is visible. Below this is a table with columns: 'Nom Prénom (Non-assuré)', 'Sexe', 'Date Naissance', 'Emploi', 'Contrat', 'Code NCF/EE', 'Départ Poste', and 'Catégorie'. Two rows of data are visible:

| Nom Prénom (Non-assuré) | Sexe | Date Naissance | Emploi | Contrat | Code NCF/EE | Départ Poste | Catégorie |
|---------------------------|------|----------------|---------|---------|-------------|--------------|-----------|
| DOCUMENT Femme (DOCUMENT) | F | 02/05/1976 | Actives | CDD | 254c | 27/06/2010 | SA |
| DOCUMENT Homme (DOCUMENT) | M | 02/09/1971 | Actives | CDD | 254g | 27/06/2010 | BR |

Below the table is a 'Vérification' dialog box with the question: 'Avez-vous pris en compte toutes les arrivées et départs de salariés ?'. There are two buttons: 'Oui' and 'Non'.



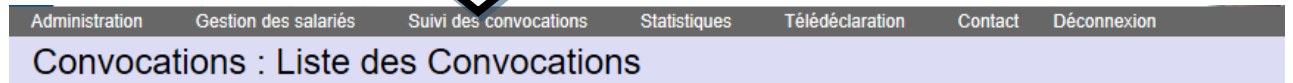
Vous recevrez par courriel votre déclaration de liste.

Une fois validée, vous pouvez imprimer votre déclaration de liste nominative à tout moment :



5 MENU SUIVI DES CONVOCATIONS

Menu Suivi des Convocations



Menu Liste des Convocations



La liste des convocations en cours :

| Nom Prénom (Nom, Prénom) | Code | Heure | Nature | Lieu | Activité | Date d'échéance | Valider / Annuler |
|--------------------------|----------|-------|--|------------|-----------------|-----------------|-------------------|
| DUPONT Alice (DUPONT) | 11122917 | 08:00 | Examen médical d'aptitude périodique | Entreprise | Visite médicale | | |
| DURAND Marie (DURAND) | 11122917 | 08:15 | VF interne (Maison Rabreau) | Entreprise | Visite médicale | | |
| MON NOMINATIVE | 11122917 | 08:30 | Examen médical d'aptitude avant embauche | Entreprise | Visite médicale | | |
| MON NOMINATIVE | 11122917 | 08:00 | Portail | Entreprise | Visite médicale | | |

Vous pouvez éditer vos convocations



Vous pouvez envoyer les convocations à vos salariés par courriel :

