



**Se connecter** : Rendez-vous sur notre site Internet : [www.stsm51.fr](http://www.stsm51.fr) et cliquez sur « **Espace adhérent** ». Renseignez l'identifiant et le mot de passe.

Lors de votre première connexion, cliquez sur « **Première connexion** ». Rentrez votre identifiant. Répondez à la question. Un lien vous sera envoyé par mail afin de définir votre mot de passe.

Une fois connecté pour la première fois, vous devez vérifier les postes de travail de vos salariés. Pour cela, vous devez vous rendre dans l'onglet « **Liste de mes salariés** ».



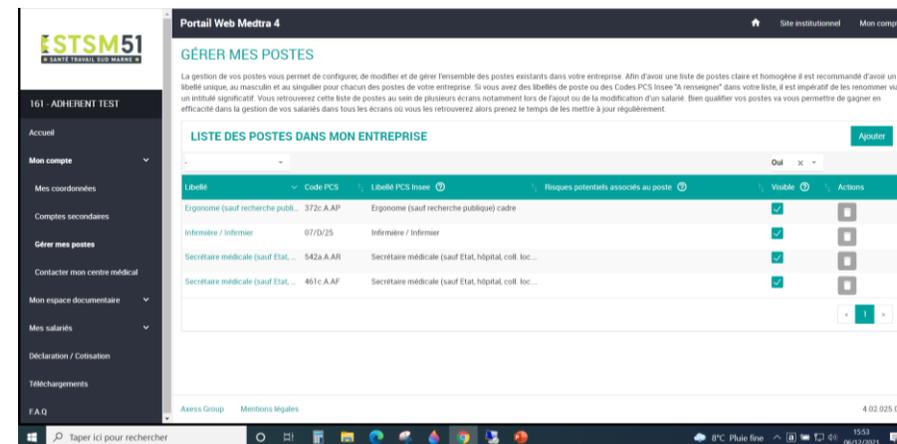
Identifiant

Mot de passe

**Connexion**

- Mot de passe oublié ?
- Première connexion
- Adhésion au service

Si vous avez oublié votre mot de passe : Cliquez sur « **Mot de passe oublié** ». On vous demandera votre identifiant, votre adresse mail principale ainsi que la réponse à la question de sécurité.



**CRÉER UN NOUVEAU POSTE POUR Dupont Martin**

Il s'agit du poste occupé par Dupont Martin au sein de votre entreprise. Pour créer un nouveau poste il vous suffit de saisir le nom du poste à créer et de lui associer le code PCS Insee correspondant. Si vous ne savez pas à quel code PCS Insee correspond le poste vous pouvez consulter la nomenclature des codes PCS Insee, ce lien vous aidera à trouver la catégorie socioprofessionnelle rattachée au poste.

Date de début du poste  
01/12/2021

Nom du poste à créer  
manutentionnaire

Libellé ou Code PCS Insee (Catégorie socioprofessionnelle) correspondant à ce poste

manutentionnaire

- 643a A AJ Chauffeur manutentionnaire si salarié
- 676c A AT Expéditionnaire manutentionnaire**
- 487b A AM Expéditionnaire manutentionnaire, agent de maîtrise, technicien
- 676c A AU Magasinier (manutentionnaire), ouvrier non qualifié
- 653a A AF Magasinier (manutentionnaire), ouvrier qualifié, employé

Pour les salariés sans poste, vous devez en créer un, en cliquant sur le salarié, puis sur « **ajouter un poste** ». Puis suivez les instructions.



**Votre identifiant** : Il s'agit de votre code adhérent que vous pouvez retrouver sur vos factures et convocations.





### Mon compte :

- Permet de modifier vos coordonnées
- Permet de créer des comptes secondaires à du personnel administratif sans divulguer les codes principaux
- Permet de gérer vos postes
- Permet de contacter directement la secrétaire médicale **uniquement pour des raisons médicales**



### Mes salariés:

- Permet de consulter la liste de votre personnel
- Permet d'ajouter ou de sortir du personnel
- Permet de consulter les accidents et arrêts de travail au sein de votre entreprise
- Permet de prendre rendez-vous pour vos salariés ainsi que de visualiser et programmer les visites de vos salariés



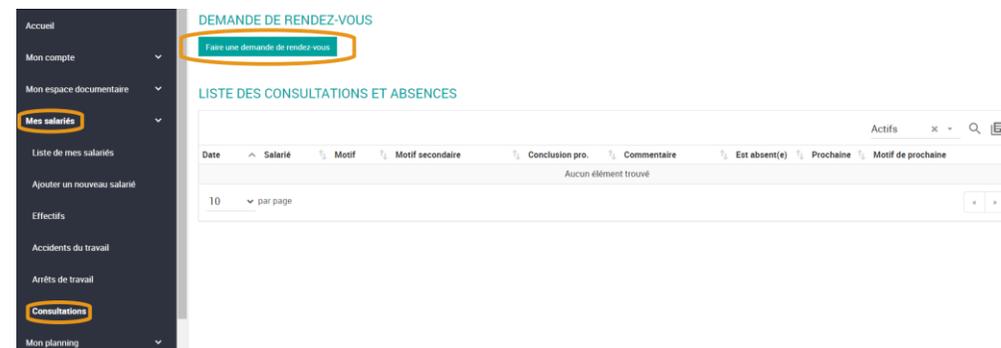
### Déclaration/Cotisation:

- Permet de déclarer vos effectifs chaque année



### Prise de Rendez-vous :

Connectez-vous sur votre espace adhérent, cliquez sur « **Mes salariés** », puis sur « **Consultation** » et sur « **Faire une demande de rendez-vous** ». Il vous sera demandé par la suite de remplir le salarié concerné ainsi que le motif du rendez-vous. Cliquez sur « **Envoyer la demande** » et votre demande sera directement envoyé à la secrétaire médicale de votre médecin référent.



### Espace documentaire:

- Vous permet de consulter et de télécharger vos factures
- Permet de consulter vos actions de prévention de nos intervenants



### Téléchargement:

- Permet de télécharger ses documents (FE, DUER...)