

MANUEL UTILISATEUR



PORTAIL ADHERENT



SOMMAIRE

• Accéder à votre portail adhérent

1.	Première connexion	.4
2.	Connexion utilisateur existant	.5
3.	Mot de passe oublié	.6

• Utiliser votre portail adhérent

1.	Déposer votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels8
2.	Gestion de votre profil et de différents profils utilisateurs9
3.	Données administratives de votre entreprise10
4.	Gérer vos salariés11
5.	Ajouter un salarié et demander une visite médicale13
6.	Consulter et/ou modifier une fiche salarié17
7.	Sortir un salarié de son effectif18
8.	Déclaration d'effectifs (prochainement)19
9.	Rapports20
10.	Documents (prochainement)

•	Contactez-nous
---	----------------



∲**_____**

ACCEDER A VOTRE PORTAIL ADHERENT





ACCEDER A VOTRE PORTAIL ADHERENT

1. Première connexion

L'accès au portail adhérent s'effectue via notre site internet <u>www.asmis.net</u> en cliquant sur le bouton portail adhérent.

La fenêtre ci-dessous s'affiche sur votre écran.

Bienvenue
Pasmis Broten sut as trans
±.
٢
Connexion
Mot de passe oublié?
Première connexion ? Créer mon compte.

Cliquez sur « Première connexion ? « Créer mon compte » et renseigner votre identifiant et mot de passe provisoire. **Ces éléments ont été transmis à votre siège social par voie postale**.

Cliquez sur « connexion », la page suivante s'ouvre. Renseignez les coordonnées de l'administrateur portail (Les champs marqués * sont obligatoires). Ce profil aura accès en lecture et en modification à l'ensemble des informations de l'entreprise et des salariés. Il crée les profils et gère les autorisations. L'adresse mail renseignée à cette étape sera celle utilisée en cas d'oubli de votre mot de passe. Vous serez aussi invité à personnaliser votre identifiant (qui doit être différent de votre numéro adhérent) et votre mot de passe.

Code adhérent:	(-) sont obligatoires.	
Raison sociale adhérent:		
Nom d'usage ":		
Prénom *:		
E-mail *:		
Téléphone *:		
Nouvel identifiant *:		
Mat de parce #:		
Hot de passe .	(d)	
Répétez le nouveau mot de	passe *:	
	O	
Je déclare être autorisé à	avoir accès à toutes les données sur le	s employés de mon entreprise.
Ie suis administrateur sur	ce site web pour mon entreprise.	

Avant de cliquer sur « créer mon compte », retenez bien le nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez choisis car vous en aurez besoin pour vous connecter ultérieurement.



2. Connexion utilisateur existant

Votre compte utilisateur est existant, vous pouvez vous connecter directement sur le portail via notre site internet <u>www.asmis.net</u> en cliquant sur le bouton portail adhérent.

Complétez l'écran ci-dessous avec :

votre identiliant 1 , vot	re mot de passe 2 puis connexion 3
	Bienvenue
	L 1
	Connesion 3
	Hot de passe oublié? Première connexion ? Créer mon compte. Nouvelle adhésion

La page d'accueil ci-dessous s'affiche :





3. Mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre mot de passe, cliquez sur « mot de passe oublié ? »1, complétez la fenêtre qui s'affiche avec votre numéro d'adhérent ou un numéro de facture et renseignez l'email du contact portail (utilisé lors de la création de votre compte).





UTILISER VOTRE PORTAIL ADHERENT





1. Déposer votre Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)

Lors de votre première connexion et à chaque nouvelle connexion, votre portail adhérent vous offre la possibilité, conformément à la réglementation, de nous transmettre votre DUERP

Conformément à la réglementation l'emple Unique d'Evaluation des Risques Professior au Travail à chaque mise à jour. Vous pouv notre portail au format PDF.	oyeur doit adresser son Documen inels au Service de Prévention et ez déposer votre DUERP directem	t Santé ent sur
Avez-vous réalisé votre DUERP?	🔘 Oui 🛛 Non	
	× Continuer sans répondre	

Si vous cliquez sur Oui, les écrans suivants apparaîtront, et vous permettront de déposer de manière simple votre DUERP en ligne.

Avez-vous re	éalisé votre DUERP?	Oui	O Non
Date de derr	nière mise à jour?		
Votre DUERF prévention?	o contient-il un plan d'actions de	O Oui	O Non
Voulez-vous	ajouter votre DUERP maintenant?	O Oui	O Non
Mudifer valre profit Entreprise	POCUMENTS Accuel Documents Acouter des documents de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent		
Multer vatre profit Entreprise Salariés	POCUMENTS Accuel Documents Aporter des documents de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent Retour		
Multier valre profit Entreprise Salariés Déclaration	Accuel Documents Acouter des documents de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent Bateur Données de base		
Mudifer value peals Entreprise Salariés Déclaration Rapports	Acouel Documents Acouter de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent Reteur Données de base Nom du fichier *:		
Multer whe pull Multer whe pull Entreprise Salariés Déclaration Rapports Documents	Acouel Documents Acouter de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent Reteur Données de base Nom du fichier *: Numéro de documents		
Multer whe pull Multer whe pull Entreprise Salariés Déclaration Rapports Documents Documents Adhieut.	Accuel Documents Accuments de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent Reteur Données de base Nom du fichler *: Numéro de documents Description *: Classe de document XMT - Sasport Docum	nent Unique	
	Accel Documents Accuments de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent Retour Données de base Nom du fichier *: Numéro de documents Description *: Classe de document XMT - Rasport Docum Sous-classe de document XMT - Rasport Docum	vent Unique	
Healter unter profit Kontreprise Salarides Declaration Rapports Documents Documents Salarid Factors	Ajouter des documents de l'adhérent Recor Données de base Nom du fichier *: Numéro de document: Description *: Classe de document AMT - Raport Docum Sous-classe de document Adhérent *:	vent Unique	11 • •
	POCUMENTS Applier des documents de l'adhérent Ajouter des documents de l'adhérent Batter Dennéts de base Bonnéts de base Rom du fichler *: Batter Numéro de documents Description *: Classe de document Charsee Adhérent *: Bourdes de base	eet Unique X Annuler	· · ·

2. Gestion de votre profil et des différents profils utilisateurs

Chaque utilisateur peut gérer ses propres données. Pour effectuer, des modifications dans votre profil, cliquez en haut à gauche de votre écran d'accueil sur « modifier votre profil ».

Pasmis	
Bienvenue,	
2 Modifier votre profil	Accueil
	Accueil

Vous pourrez effectuer des modifications sur l'écran ci-dessous et les sauvegarder.

Les champs marqués par (*) so	ont obligatoires.
Nouvel identifiant:	ETS10250.2
Nom d'usage *:	TEST NOM
Prénom *:	TEST PRENOM
E-mail *:	test@test.fr
Téléphone *:	0322222222
Mot de passe actuel:	۲
Nouveau mot de passe:	0
Répétez le nouveau mot de passe:	۱
Nouveau mot de passe: Répétez le nouveau mot de passe:	© ©

En tant qu'administrateur de votre portail adhérent, vous pouvez également créer des profils et attribuer des autorisations d'accès à vos collaborateurs en cliquant sur «profils », « créer un compte utilisateur » et « droits ».





3. Données administratives de votre entreprise

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « entreprise »



L'écran qui s'affiche vous permet de modifier les données administratives de votre entreprise, de renseigner ou modifier des contacts, de prendre connaissance des coordonnées de votre équipe santé travail et de déposer des documents.

aniven	Entreprise	
	Accel () Entreprise ()	
Entreprise		10250.2 AGRI SANTERRE ROYE
) Salariés	Entreprise Contacts entreprise Équipe SPSTI Document Unique d'Evaluation des Risques Professionnels (DUERP)	
Déclaration	Numéro SIRET: Lieu de visi	
Rapports	Nom de l'entreprise:	
Decuments	Code NAF: N° de telephol Secteur: Midderin de travi	
Documents	Langue: Contact du centre médic	
présanse	Adresse de l'établissement	
	Code postal et ville *:	
	Adresse:	
	Téléphone: (Fax: Portable:	
	E-mail:	
	Adresse de facturation si differente de l'adresse de l'établissement	
	Adresse de facturation	
	Code postal et ville ":	
	Adresse	
	Téléphone: Fax: Portable:	
	t-mail	



4. Gérer vos salariés

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « salariés »

Remis Servenue, L Podfer vate prefi	eil	Contactor in
Accuel		
C Entreprise	A Entrancica	Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NAF,
111 Salariés	Litteprise	and the second se
Déclaration	ôôô Salariés	Aperçu des salariés avec des options de filtre, lien vers le
Rapports	Star Outerroo	decisit della solaritata, concer sella solaritata, so-
Documents Documents Adherent	Déclaration	Déclaration des effectifs
Documents Salarié		
🗊 Factures	Rapports	Demande de listes du personnel, liste des planifications,
présanse		
	Documents	Facturation et biléchargement des documents (documents généraux et documents créés pour votre entreprise)

Vous trouverez sur l'écran « salariés » un aperçu des salariés que vous avez déclarés à l'ASMIS.

								1023	0.2 JACKI SANTERRE H	OTL
Importer/Export	ter salartés									
									Nombre de Esper es	10
iltre									nombre de lightes pr	in page 10
Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	n° de 55	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Etablissement	Dernier examen
					Filtrer 👻			Filtrer 👻	Filtrer 🛩	
	importer/Export	mporter/Csporter sklariés Ine Iom d'usage Prénom	mporter/Exporter salanés Itre Itom d'usage Prénom Nom de adissance	mporter/Cuporter salari4s	mporter/Csporter sklaniés Itre Iom d'usage Prénom Nom de Dote de a* de 55 missance	mporter/txporter salariés Itre Itr	mporter/Cuporter salaniés Itre Iom d'usage Prénom Nom de Date de n° de 55 Poste de travail Date Malasance Album Filosofie V Filosofie V	mporter/Chporter sklanids Itee Itee Itee Itee Itee Itee Itee Ite	nrooter/Chyoter salariés Ine	Inter In

Gestion des listes

1 Vous pouvez choisir le nombre de salariés affichés par page.

2 Vous pouvez filtrer les données de chaque colonne, soit en saisissant une partie du mot recherché, soit en sélectionnant un item dans le menu déroulant.

4 Vous pouvez trier les colonnes par ordre alphabétique via le titre de colonne : Cliquez une fois sur le titre de colonne pour le trier de A à Z et cliquez deux fois pour le trier de Z à A.

5 Pour supprimer les filtres, il suffit de cliquer sur « enlever le filtre ».

and I mportation									Nombre de lignes p	ar page 10 💙
Enlever le filtre Nom d'usage	Prénom 4	Nom de naissance	Date de naissance	nº de SS	Poste de travail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégorie	Etablissement	Dernier examen
					Filtrer.			Filtrer.	Filtrer.	
					3			3	3	
					3			3	3	
				2	3			3	3	
				Service de sante au	is			3	3	
				Pervice de santé au	is			3	3	

Exportation des données salariés

Sous la liste des salariés, vous aurez accès aux options d'export de la liste :

1 « Exporter vers Excel » : Ce bouton vous permet de transférer la liste de vos salariés sur Excel.

2 « Exporter vers XML » : Ce bouton vous permet de transférer la liste de vos salariés sur une autre base de données.

Pour apporter des modifications aux fichiers Excel/XML exportés, ceux-ci devront être sauvegardés en local sur votre ordinateur.



5. Ajouter un salarié et demander une visite médicale

Pour déclarer un ou des nouveaux salariés dans votre effectif, cliquez sur le bouton « Ajouter un salarié »





La page ci-dessous s'ouvre.

Ajouter un salarié		
Retour		
Données de base		
Les champs marqués par (*) so	ont obligatoires.	
Nom d'usage *:		
Prénom *:		
Nom de naissance:		
Nº de Sécurité Sociale *:		?
	Numéro temporaire technique (NTT)	
Langue *:	Français 🗸	
Sexe *:	O Homme O Femme	
Date de naissance *:		
Adresse:		
Pays:	France ~	
Code postal et ville:		
	☑ liste complète	
Poste de travail *:	-Choisissez-	+

Les champs comportant un astérisque* sont obligatoires, **complétez le nom (usage et naissance) du salarié en majuscules sans accent.**

Renseigner le poste de travail du salarié

Pour choisir le poste de travail d'un nouveau salarié, vous pouvez utiliser la liste déroulante dans le champ « Poste de travail ». Cette liste comporte les postes de travail déjà déclarés dans votre entreprise

	Iiste complète	2
Poste de travail *:	-Choisissez- 1	+
Informations complémentaires:	-Choisissez-	
Etablissement *:	-Choisissez-	
Date d'embauche *:		
Contrat *:	-Choisissez-	
Date d'entrée en Poste *:		
Date de fin de contrat:		

2 Si vous ne trouvez pas le poste de travail souhaité dans la liste déroulante, vous pouvez cliquer sur « + » pour créer un nouveau poste, la fenêtre suivante s'ouvre.



asmis)

Le code PCS est obligatoire. Si vous ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour avoir des suggestions. Désignation PCS *:	
 Merci de renseigner dans le champ libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les règles suivantes: Tout au masculin 1ère lettre en majuscule puis le reste en minuscule, avec les accents Pas d'abréviation: (Ex: Resp./Responsable; Adj./Adjoint) Un poste de travail précis Un / entre 2 postes de travail (Ex: Magasinier/Cariste) 	
Description *:	
✓ Sauvegarder X Annuler	*

Dans le champ « Désignation PCS », complétez le code PCS du poste de travail occupé par votre salarié, le champ « Description » se complète automatiquement. Vous pouvez le modifier et adapter le contenu du champ « Description » au libellé du poste correspondant dans votre entreprise. Le code PCS doit être obligatoirement complété. Si votre salarié occupe plusieurs postes de travail dans votre entreprise, vous pouvez les déclarer dans la rubrique description. Les différents postes occupés doivent être séparés par un « / »

Pour enregistrer les données, cliquez sur sauvegarder.

\triangle Cas particulier des entreprises de travail temporaire

Les entreprises de travail temporaire peuvent déclarer 3 postes de travail distincts pour leurs salariés en mission dans la rubrique description. Les différents postes doivent être séparés par un « / ». Le code PCS complété sera celui susceptible d'être occupé principalement par l'intérimaire.

Le code PCS est obligatoire. Si voi avoir des suggestions. Désignation PCS *:[us ne le connaissez pas, vous pouvez saisir des mots clés dans le champ pour	
Merci de renseigner dans le champ règles suivantes:	o libre la désignation du nouveau poste de travail, en respectant si possible les	
 1ère lettre en majuscule pui Pas d'abréviation: (Ex: Resp Un poste de travail précis Un / entre 2 postes de trava 	s le reste en minuscule, avec les accents D./Responsable; Adj./Adjoint) il (Ex: Magasinier/Cariste)	
Description *:		
	✓ Sauvegarder × Annuler	1.



Complétez ensuite les risques auxquels votre salarié est exposé en cochant les différents items puis « Sauvegarder » ou « Sauvegarder et initier une demande de visite médicale ».



Nous vous rappelons que la déclaration des risques relève de la responsabilité de l'employeur. Les renseignements que vous fournissez sur ces risques déterminent la catégorie de suivi applicable pour votre salarié : Suivi Individuel Simple (SI), Suivi Individuel Adapté (SIA) et Suivi Individuel Renforcé (SIR), ainsi que la périodicité et la nature des visites.

Si vos salariés étaient déclarés en « Conduite des équipements de travail mobiles automoteurs et des équipements de travail servant au levage subordonnée à l'obtention d'une autorisation de conduite », une mise à jour de cette déclaration des risques est à effectuer. Pour cela, il vous faudra décocher la case ancienne dénomination afin de préciser la ou les catégories d'équipements concernées. En effet, seules les 6 catégories d'équipement ajoutées à la liste des risques à déclarer, engendrent un suivi individuel renforcé (SIR) pour le salarié.

Pour toute information concernant la déclaration des risques de vos salariés, nous vous invitons à contacter votre équipe santé travail ou à consulter notre site internet

Si aucun risque n'est déclaré, le salarié bénéficiera d'un Suivi Individuel Simple (SI).



A l'issue de la déclaration, vous pourrez effectuer votre demande de visite médicale

Si vous choisissez d'initier une demande de visite médicale, l'écran suivant apparaît.

Motif:	Demande de visite médicale
Salarié:	
Examen médical *:	-Choisissez-
Nom du fichier	
Description	
	4
	✓ Envoyer X Annuler

Vous devrez sélectionner le type d'examen médical souhaité, vous pouvez également joindre un document et ajouter un commentaire dans la rubrique « Description » puis cliquez sur envoyer. Cette demande de visite sera transmise directement à votre équipe santé travail.

Il est également possible d'initier une demande de visite médicale par l'intermédiaire de la liste de vos salariés.

A Cas particulier des entreprises de travail temporaire

Lors de la demande de visite médicale, les entreprises de travail temporaire doivent préciser le nom de l'entreprise utilisatrice dans la rubrique « Description ».



6. Consulter et/ou modifier une fiche salarié

Vous pouvez consulter la fiche de vos salariés en cliquant sur « détails ».

	Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	n° de SS	Poste de tr	ravail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégo	rie	Etablisse	ment	Dernie exame
						Filtrer	~			Filtrer	~	Filtrer	~	
tails														
ails														

La fiche de votre salarié est composée de 3 onglets :

Données de base	Visites	Absences

L'onglet « Données de base » regroupe toutes les informations et les données personnelles de votre salarié que vous pouvez modifier.

L'onglet « Visites » montre un aperçu des visites déjà effectuées par votre salarié.

L'onglet « Absences » donne un aperçu des rendez-vous non honorés par votre salarié et pour lequel une convocation a été émise.



7. Sortir un salarié de votre effectif

Recherchez le salarié concerné dans votre liste des salariés, cliquez sur « Détails » puis « Données de base »

	Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	nº de SS	Poste de t	ravail	Date d'embauche	Date d'entrée en Poste	Catégo	rie	Etablisse	ment	Dernier examen
						Filtrer	~			Filtrer	~	Filtrer	~	
-														
Détails														
Détails														

L'écran ci-dessous s'affiche

Données de base	Visites	Absences				
Les champs mai	rqués par	(*) sont obliga	toires.			
	Nº de do	ssier:				
	Nom d'usa	age *:				
	Prén	om *:				
Nom	de naissa	nce *:				
Nº de Sé	curité Soci	ale *:				2
n de se	curite Soci	Numér	o temporaire techn	ique (NTT)		•
	Lang	gue *: Francais			~	
	5	ave *: 🔍 Homn	e O Femme			
Date	de naissa	nce *:				
	Ada	POCCO.				
	A0	Pause.				
		Pays:			~	
Code	e postal et	ville:				
Po	ste de trav	vail *:			~	+
Informations co	omplémen	taires			 ~	
F	tablissem	ent *:			~	
					•	

Complétez la date de fin de contrat puis cliquez sur sauvegarder. Le dossier de votre salarié est clôturé et disparaît de votre effectif.

Etablissement *:	~
Date d'embauche:	
Contrat *:	~
Date d'entrée en Poste:	
Date de fin de contrat:	



8. Déclaration d'effectifs (prochainement)

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « Déclaration »

Elenvenue, Modifier votre profit	sil	Com
11 Salariés	💮 Entreprise	Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NAF,
Declaration	👘 Salariés	Agerca des salands avec des options de filtre, lien vers le détail des salands, éditer les salanés,
Documents	Déclaration	Dédaration des effectifs
Documents Adherent	Declaration	
🗇 Factures	Rapports	Demande de listes du personnel, liste des planifications,
Direction and a series	Documents	Facturation et téléchargement des documents (documents généraux et documents créés pour votre entreprise)

En début d'année, vous serez invité par l'ASMIS à confirmer en ligne votre déclaration d'effectifs pour votre entreprise.

Cette fonctionnalité dans votre portail adhérent vous sera détaillée prochainement et sera activée au début de l'année 2025.

tatut: 2024	Confirmé		
a suite de la mise à j	our de votre liste des salariés, dans le menu « salariés », merci de bien vouloir	confirmer votre déclaration ci-	dessous.
rès confirmation, le s	tatut sera précisé.		
tre service adhérent	vous fera parvenir la facture correspondant à votre déclaration.		
Adhérent	Categorie	Situation actuelle	Déclaration cotisation annuelle
	SIR - Surveillance individuelle renforcée biennalle	0	29
	SI - Surveillance individuelle simple	0	39



9. Rapports

envenue, 1 Modifier votre profil	Accueil			Contacter an
\sim	Accuel			
Entreprise			Entreprise	Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NM,
Déclaration Rapports		000	Salariés	Aporga des salandes avec des options de fittre, lien vers le détail des salandes, éditer les salandes,
Documents		ÎN	Déclaration	Déclaration des effectris
Factures			Rapports	Demande de listes du personnet, liste des planifications,
Protection of		6	Documents	Focturation et téléchargement des documents (documents

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet « Rapports »

Cet onglet se décompose en 3 rubriques :

1) Effectif : Cette rubrique permet de visualiser un rapport comportant la liste de vos salariés, la catégorie de suivi et la date de la prochaine visite.

sonnel										
nlever le filtre								Not	nbre de lignes par	page 10
n* de SS	Nom d'usage	Prénom	Nom de naissance	Date de naissance	Sexe	Post	e de travail	Catégo	rie	Date à revoir
					Filtrer 🛩	Filtrer	~	Filtrer	~	
										1 - 10 0

 Planification : Cette rubrique permet de visualiser les rendez-vous en cours (visites planifiées), les salariés vus (visites effectuées), les salariés absents (à la date prévue de la visite).

Rendez-vous en cours	Salariés vus	Salariés absen	ıts												
											N	ombre de lign	es par page	10 🗸	
Nom et Prénom Date de	e naissance T	ype d'examen D	Date d'examen	Catégorie	Centre médical	Adresse	Localité								
< >													0 résultat	ts trouvés	
Exporter vers Excel															



3) Visites médicales : Cette rubrique permet de visualiser les conclusions des évaluations de santé de vos salariés.

					Nombre	de lignes par page
er le filtre						
Nom et Prénom	Date d'examen	Type d'examen	Conclus	sion	Recommandations	
	Filtrer		← Filtrer	~	Filtrer 🗸	

- Toutes ces rubriques peuvent être filtrées et triées comme pour les autres listes du portail adhérent.



10. Documents (prochainement)

Sur l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet «Documents»

Sienvenue, 1 Hodifer volte profil Accest	ы	Kunnel Prefis Dickonned
C Entreprise	🕋 Entreprise	Consulter et modifier votre adresse d'entreprise, Code NM,
Declaration	000 Salariés	Aperça des salaries avec des options de fittre, lien vers le datail des salaries, éditor les salaries,
Documents Documents Adhérent	Déclaration	Declaration des effectifs
présanse	Rapports	Demande de listes du personnet, liste des planifications, $_$
	Documents	Facturation et blöckbargement des documents (documents généraux et documents créés pour votre entreprac)

Cet onglet vous servira d'espace d'échanges avec les équipes de l'ASMIS, il se décompose en 3 rubriques :

Documents Adhérent	
Documents Salarié	
Factures	

 Documents Adhérent (Prochainement) : Cette rubrique nous permettra de vous transmettre des documents que vous pourrez télécharger sur votre ordinateur. Vous pourrez également nous transmettre des documents concernant votre entreprise.

ur			
onnées de base			
Nom du fichier *:			
Numéro de document:			
Description *:			
Classe de document *:	-Choisissez-	~	
Sous-classe de document:	-Choisissez-	~	
Adhérent *:	-Choisissez-	~	
	Sauvegarder X Annuler		
	Service de santé au travail		

2) Documents Salariés (Prochainement) : Cette rubrique vous permettra de télécharger ou ajouter un document concernant votre salarié.

Retour			
Données de base			
Nom du fichier *:			
Numéro de document:			
Description *:			
Classe de document *:	-Choisissez-	~	
Sous-classe de document:	-Choisissez-	~	
Adhérent *:	-Choisissez-	~	
Salarié *:			
	Sauvegarder X Annule	r	

3) Factures : Cette rubrique vous permettra d'afficher vos factures. Prochainement, vous pourrez les télécharger au format PDF en cliquant sur

	le filtre											Nombre de l	lignes par page 10
DF	Identifiant	Type de f	acture	Période	Date facture	Facture/N créd	iote de it	Numéro de facture	Montant HT	Montant TTC	Solde	Payée	Montant payé
		Filtrer	*	Filtrer. 🛩		Filtrer	*					Filtre: 🛩	
1	1												
L													
a contract of the second second second													

Le règlement des factures s'effectue par virement ou par chèque.

En cas de paiement par virement, merci d'utiliser les coordonnées bancaires renseignées sur la facture.

Pour tout paiement, n'oubliez pas de mentionner votre numéro d'adhérent et votre numéro de facture.

Le paiement par prélèvement et le paiement en ligne ne sont pas disponibles pour le moment.



asmis)

CONTACTEZ-NOUS





CONTACTEZ-NOUS

Vous pouvez contacter nos équipes ou demander une visite médicale en cliquant sur l'onglet « Contactez-nous » situé sur la page d'accueil

Prismis invenue, Madier wine putt	HI.	U Parad C Jords (2 Documentes		
Salariós	6 Entreprise	Consultor et modifier votre astresse d'entrephue, Code NAV,	@ M	lanuel 🔅 Profils 🔒 Déconnexion
éclaration apports	🛍 Salariés	Apercu: des salards avec des options de litre, iten vers le detail des salards, adder les salards,		Contactez-nous
cuments cuments Adhérent	Déclaration	Déclaration des effectifs		
tures pré <mark>san</mark> se	Rapports	Demande de listes du personnel, liste des planifications, \ldots		
	Documents	Paduration et bildchargement des documents (documents - génersus et documents crées pour vertre entroprise)		

La fenêtre suivante s'ouvre. Sélectionnez le type de demande dans la liste déroulante et complétez le formulaire correspondant à votre demande.

Contact		
uell Contact		
Les champs marqués par (*) so	nt obligatoires.	
Motif *:	-Choisissez-	~
	-Choisissez-	
	Autre demande	
	Demande de visite médicale	
	Facturation	
20202020202020202020202020202020	and the second se	

Votre message sera envoyé au service concerné qui vous apportera une réponse dans les meilleurs délais.



Pour toutes questions concernant l'utilisation du portail adhérent, vous pouvez contacter notre équipe support par mail à :

hotline@asmis.net





SOMME OUEST

ABBEVILLE Rue Ventôse ZAC des Deux Vallées 80100 ABBEVILLE Tél : 03 22 24 04 45

BEAUCAMPS-LE-VIEUX

Centre Social Secrétariat assuré par le centre de Dury 10 rue Pierre Gaudefroy 80430 BEAUCAMPS- LE- VIEUX

WOINCOURT 11 rue du Chevalier de la Barre 80520 WOINCOURT Tél : 03 22 60 21 69

SOMME NORD-EST

PÉRONNE

19 rue Saint-Jean – BP 10202 80205 PERONNE CEDEX Tél : 03 22 84 19 40

ALBERT

2 rue d'Aveluy – BP 40049 80049 ALBERT CEDEX Tél : 03 22 75 21 55

CHAULNES 46 rue Aristide Briand 80320 CHAULNES Tél : 03 22 83 97 58

SOMME NORD

DOULLENS 13 boulevard Ernest Dehée 80600 DOULLENS Tél : 03 22 77 29 68

FLIXECOURT Centre Médical

Secrétariat assuré par le siège Rue de la Catiche 80420 FLIXECOURT Tél : 03 22 54 58 00

AMIENS MÉTROPOLE

AMIENS -SIÈGE SOCIAL 77 rue Debaussaux Accès par le quai Charles Tellier CS 60132 - 80001 AMIENS CEDEX 1 Tél : 03 22 54 58 00

ESPACE INDUSTRIEL NORD (EIN) 68 rue de Poulainville 80080 AMIENS Tél : 03 22 44 11 94

BOVES Cité des Métiers Boulevard Michel Strogoff 80440 BOVES Tél : 03 22 47 01 40

DURY

R. www.asmis.net

Chemin rural de la Croix Blanche Centre Oasis – Bât les Tulipiers 80480 DURY Tél : 03 22 47 84 70

SOMME SUD-EST

ROYE 3 rue de Montdidier 80700 ROYE Tél : 03 22 87 07 86

HAM 11 rue du Grenier à Sel 80400 HAM Tél : 03 23 81 11 81

MOREUIL 37 rue du 8 août 1918 80110 MOREUIL Tél : 03 22 54 08 31

NESLE 28 rue de la Vierge 80190 NESLE Tél : 03 22 88 37 40

55 cabinets médicaux répartis sur 16 sites du département 1 centre mobile équipé d'un cabinet médical pour assurer la proximité

POUR EN SAVOIR PLUS

ASMIS Service de santé au travail