



## PROCÉDURE DE CONNEXION PORTAIL ADHÉRENTS PRÉSANTRA

Étape 1 : récupérer vos nouveaux identifiants.....	1
Étape 2 : créer votre compte.....	2
Étape 3 : se connecter à votre espace.....	3
Étape 4 : accéder à votre nouvel espace privé et sécurisé .....	4
CAS PARTICULIER.....	4
MOT DE PASSE.....	4

### **Étape 1 : récupérer vos nouveaux identifiants**

Vos nouveaux identifiants vous ont été envoyés par courrier (code adhérent + n° télédéclarant). Si vous avez recours à un [cabinet comptable](#) pour vos déclarations, merci de leur communiquer ces identifiants. PRÉSANTRA ne transmettra pas cette information aux cabinets comptables.

**Vérifiez vos courriers indésirables !**

## Étape 2 : créer votre compte

**IMPORTANT :** pour vous connecter au portail ne pas utiliser Internet Explorer mais Chrome ou Firefox.

Connectez-vous à l'adresse suivante : <https://pst-strm.medtra.fr/accueil.html>

1. Cliquez sur le bouton **Connexion** dans la barre latérale gauche sous le logo du service



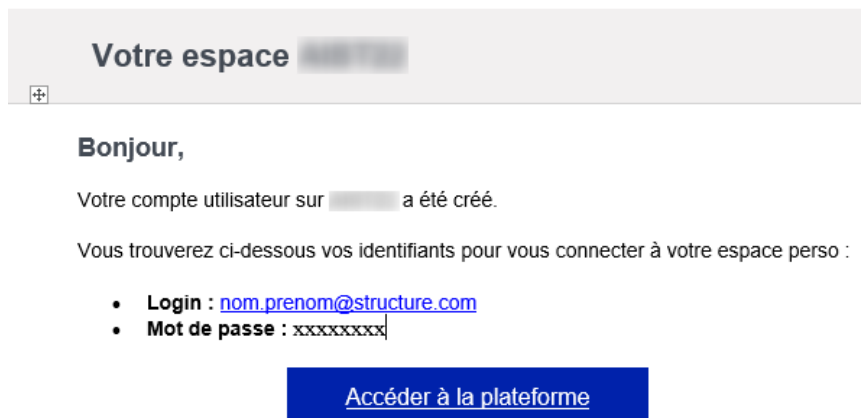
2. Cliquez ensuite sur le bouton **Se connecter avec son code adhérent** en bas du formulaire de connexion
3. Cette page de connexion apparaît. **Renseignez vos identifiants de connexion (code adhérent + n° de télédéclarant)**. Puis cliquez sur **Valider**
4. Après avoir renseigné vos identifiants, saisissez les éléments du formulaire ci-après : **nom, prénom, fonction, adresse e-mail du déclarant**. Puis cliquez sur **Créer le compte**

5. À la validation du formulaire, vous recevrez un **e-mail** avec votre mot de passe et les informations de connexion au Portail.

L'expéditeur de ce mail, qui contient votre mot de passe et les informations de connexion au Portail est *noreply@sst-connect.fr*

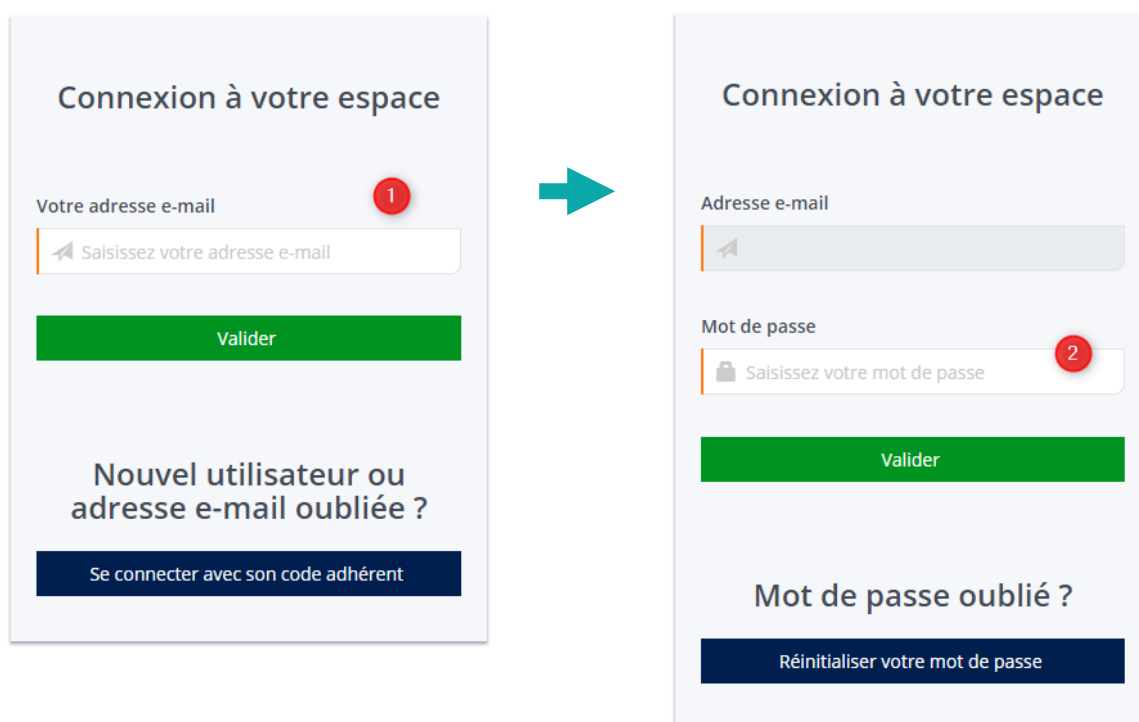
**Vérifiez vos courriers indésirables !**

Exemple :



### Étape 3 : se connecter à votre espace

1. Saisissez votre **adresse e-mail** (saisie précédemment dans le formulaire) puis cliquez sur **Valider**
2. Indiquez ensuite le **mot de passe** reçu par e-mail. Puis cliquez sur **Valider**



## Étape 4 : accéder à votre nouvel espace privé et sécurisé

Vous êtes connectés. Vous pouvez naviguer sur le site en toute sécurité et ainsi mettre à jour la liste de vos salariés ainsi que vos coordonnées, enregistrer les départs et arrivées, demandez un rendez-vous pour une visite d'embauche, récupérer vos factures, etc.

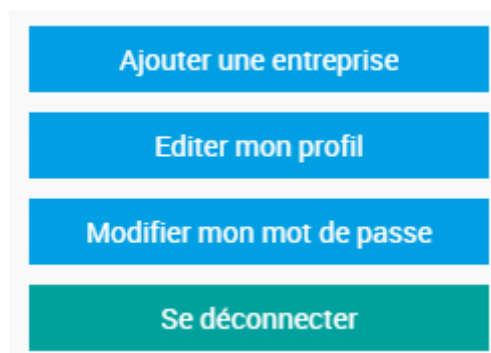
### CAS PARTICULIER

Si votre entreprise a plusieurs succursales (code adhérent à 5 chiffres suivi du numéro de filiale, ex : 00000-1), il convient de toutes les ajouter à votre compte.

1. Cliquez sur le « **Prénom NOM** » qui apparaît en haut à droite de votre écran.
2. Puis cliquez sur **"Ajouter une entreprise"**
3. Ajouter à nouveau le code adhérent + le n° télédéclarant correspondant puis sur **Valider**
4. Répéter l'opération si besoin.

### MOT DE PASSE

Vous pouvez modifier votre mot de passe depuis le menu à partir de votre « Prénom NOM » inscrit en haut à droite de l'écran lorsque vous êtes connecté



Vous recevrez par mail un lien permettant de réinitialiser votre mot de passe.