



PROCÉDURE DE CONNEXION PORTAIL ADHÉRENTS TIERS DÉCLARANTS / CABINETS COMPTABLES

Étape 1 : récupérer vos nouveaux identifiants.....	1
Étape 2 : créer votre compte.....	1
Étape 3 : se connecter à votre espace.....	3
Étape 4 : accéder à votre nouvel espace privé et sécurisé	4
Étape 5 : ajouter d'autres clients	4
Étape 6 : naviguer entre vos comptes clients	4
MOT DE PASSE.....	4

Les modalités d'utilisation pour la télédéclaration de vos clients changent. Merci de suivre les étapes décrites ci-après.

Étape 1 : récupérer vos nouveaux identifiants

Il vous appartient de récupérer les nouveaux identifiants « code adhérent » et « numéro de télédéclarant » auprès de votre client.

PRÉSANTRA ne pourra pas vous communiquer ces identifiants.

Étape 2 : créer votre compte

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

IMPORTANT : pour vous connecter au portail *ne pas utiliser Internet Explorer mais Chrome ou Firefox*. Vous allez être redirigé vers le Portail adhérents.

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

Code adhérent : il s'agit du code adhérent de votre / d'un de vos clients. Pensez à le leur demander !

3. Cette page de connexion apparaît. Renseignez les identifiants de connexion (code adhérent + n° de télédéclarant). Puis cliquez sur **Valider**

Code adhérent et n° de télédéclarant : il s'agit des identifiants de votre / d'un de vos clients. **Pensez à le leur demander !**

Connexion à votre espace

Votre adresse e-mail

Saisissez votre adresse e-mail

Valider

Nouvel utilisateur ou adresse e-mail oubliée ?

Se connecter avec son code adhérent

Connexion à votre espace

Code adhérent

N° télédéclarant

Valider

Se connecter avec son adresse e-mail

Code adhérent et/ou n° télédéclarant perdus ?

Créer votre compte

Nom*

Prénom*

Fonction*

Adresse e-mail*

Confirmer adresse e-mail*

N° mobile

Je suis tiers déclarant de l'entreprise

* Champs obligatoires

Créer le compte

- Après avoir renseigné ces identifiants, saisissez les éléments du formulaire ci-après : nom, prénom, fonction, adresse e-mail du tiers déclarant.

Tiers déclarant, cabinet comptable :

cochez la case "Je suis tiers déclarant de l'entreprise"

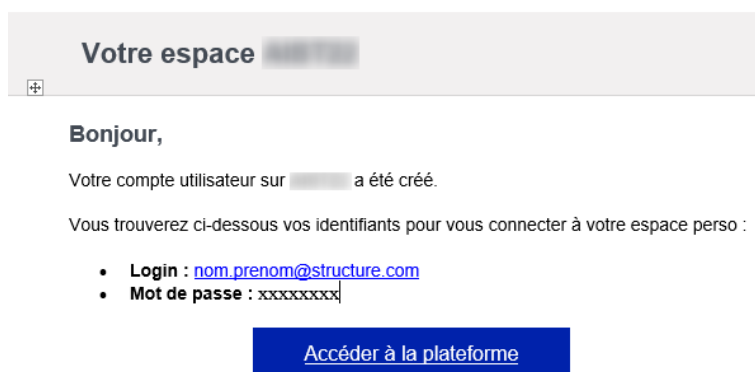
Puis cliquez sur **Créer le compte**

À la validation du formulaire, un e-mail sera envoyé à l'adresse saisie dans le formulaire, 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, aura comme adresse : noreply@sst-connect.fr

Vérifiez vos courriers indésirables !

Exemple :



Étape 3 : se connecter à votre espace

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

Le diagramme illustre deux étapes de la connexion à l'espace utilisateur, séparées par une flèche verte.

Étape 1 : Le formulaire "Connexion à votre espace" présente un champ "Votre adresse e-mail" avec un bouton "Valider" en dessous. Un petit cercle rouge avec le chiffre "1" est placé à droite du champ. En bas du formulaire, il y a un lien "Nouvel utilisateur ou adresse e-mail oubliée ?" et un bouton "Se connecter avec son code adhérent".

Étape 2 : Le formulaire "Connexion à votre espace" présente un champ "Adresse e-mail" et un champ "Mot de passe" avec un bouton "Valider" en dessous. Un petit cercle rouge avec le chiffre "2" est placé à droite du champ "Mot de passe". En bas du formulaire, il y a un lien "Mot de passe oublié ?" et un bouton "Réinitialiser votre mot de passe".

Étape 4 : accéder à votre nouvel espace privé et sécurisé

Vous êtes connectés. Vous pouvez naviguer sur le site en toute sécurité.

Étape 5 : ajouter d'autres clients

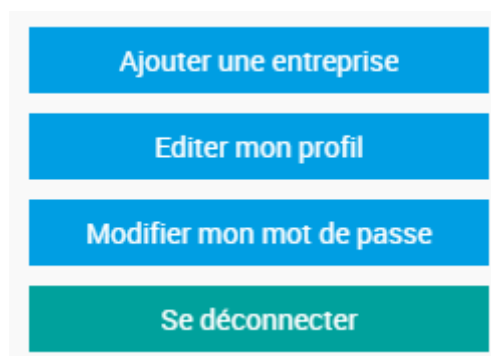
1. Cliquez sur le nom de votre structure, en haut à droite de votre écran.
Cliquez sur **"Ajouter une entreprise"**
3. Ajouter à nouveau le code adhérent et le n° télédéclarant de votre client. Pensez à **cocher la case « Je suis tiers déclarant de l'entreprise »**, puis **Valider**
4. Répéter l'opération pour chacun de vos clients.

Étape 6 : naviguer entre vos comptes clients

Vous pouvez accéder à la liste de vos clients en cliquant sur le nom de l'entreprise sous le logo de service de santé au travail dans la colonne à gauche.

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.