

# Pour gérer votre "Espace Adhérent"

## 1 – PRESENTATION PAGE D'ACCUEIL

**SRAS** **BTP** 39849 - SRAS SANTE AU TRAVAIL (SUPERVISEUR)

Au travers de ce nouvel espace, vous allez pouvoir simplifier vos démarches avec le **SRAS Santé au Travail**, toutes les opérations administratives sont désormais dématérialisées. Vous pourrez donc depuis tout poste informatique :

- Mettre à jour votre fiche administrative
- Déclarer l'entrée ou la sortie de vos salariés
- Consulter vos rendez-vous médicaux
- Visualiser et imprimer vos factures
- Mettre en place le prélèvement à échéance de vos factures
- Permettre à votre cabinet comptable de gérer vos relations avec le SRAS Santé au Travail en nous faisant votre demande par courriel.

En cas de besoin, contactez-nous par email à l'adresse [portail@srasmt.com](mailto:portail@srasmt.com) ou par téléphone au **05.62.25.55.25**

**Pour information : vous avez la possibilité, à chaque étape, de demander un nouveau mot de passe.**

## 2 – V/INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

- Cliquer sur l'icône  puis sur « **Modifier les Informations/ Gestion Mots de Passe / Ajouter les Contacts de v/société / PRELEVEMENT SEPA...** »

**Informations administratives**

**Adresse principale**  
ASS SRAS SANTE AU TRAVAIL  
11 BOULEVARD DES RECOLLETS  
CS 97802  
31078 TOULOUSE CEDEX 4 FRANCE



**Me contacter**  
Téléphone : 05 62 25 55 25  
Fax : 05 61 52 48 16  
Portable :  
Email financier : [indouze@srasmt.com](mailto:indouze@srasmt.com)  
Code NAF : 88.21Z  
Activité des médecins généralistes  
Date d'adhésion : 30/03/2017

**Données administratives :**  
Arrêté : Service de Santé Au Travail  
SIRET :  
TVA intras :

Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

**Vos contacts et adresses**  
Ajouter un contact

## 3 – VOS CONTACTS – Cliquer sur l'icône

 puis sur  pour « **Visualiser les coordonnées** »

**Centre de visite**

Adresse : Toulouse  
11 boulevard des Récollets  
CS 97802  
31400 TOULOUSE CEDEX 4

Téléphone : 05 62 25 55 25  
Fax : 05 61 52 48 16

**Equipe pluridisciplinaire**

Médecin : DINTEROM Toulouse  
Secrétaire :  
Préventeur :  
IDEST :

**Equipe Administrative**

## 4 – VOS SALARIES – Cliquer sur l'icône

 puis sur « **Ajouter un salarié ou Sortir un salarié** »

**Liste salariés**

Ajouter un salarié | Sortir un salarié | Exporter la liste | Importer la liste | Choisir la liste

Effectifs salariés

0 1 2 3 4

SI SIR VIPA2 VIPA3

Effectifs salariés

■ sans code PCS  
■ sans poste de travail  
■ sans DS

Afficher le détail des salariés  
ABCD EFGH (sélectionné le 01/01/1999 (SIR))  
XYZ MNPQ (sélectionné le 15/01/2000 (VIPA3))

**Veillez cocher les cases correspondant aux risques de votre salarié (cela déterminera le type de visite médicale VIP ou SIR) – Le code PCS est obligatoire.**

## 5 – VOS FACTURES – Cliquer sur l'icône

 puis sur  « **Editer/Télécharger/Prélèvement** »

**Mes factures**

← Toutes les années → | Je souhaite opter pour le prélèvement SEPA

N°	Date	Type de facture	Montant TTC	Période
Mes factures acquittées				
21645	19-03-2020	Facture d'abonnement	F 19,20 €	Année 2020
21646	19-03-2020	Facture d'abonnement	A -19,20 €	Année 2020

**Mon échéancier**

N°	Date d'émission	Date d'exigibilité	Type de pièce	Débit	Crédit	Période
				0,00 €	0,00 €	
				Solde		0,00 €

## 7 – VOS RENDEZ-VOUS – Cliquer sur l'icône

 puis sur « **demande un RDV ou demander une annulation de RDV** »

**Demande de rendez-vous**

Vous souhaitez prendre un rendez-vous pour :

NOM / PRENOM :

Pour le motif suivant :

Pour la fonction suivante :

Contraintes de convocation (sous réserve de disponibilités du service)

Si vous souhaitez recevoir la réponse à votre demande sur une adresse mail spécifique, merci de la saisir ci-dessous.  
Une copie de votre demande de rendez-vous vous sera adressée. Vous pouvez spécifier plusieurs adresses en les séparant par un ;

Annuler | Valider

**ITEMS COMPLEMENTAIRES : 6 – VOS DECLARATIONS / 8 – VOTRE SYNTHESE ACTIVITE**