

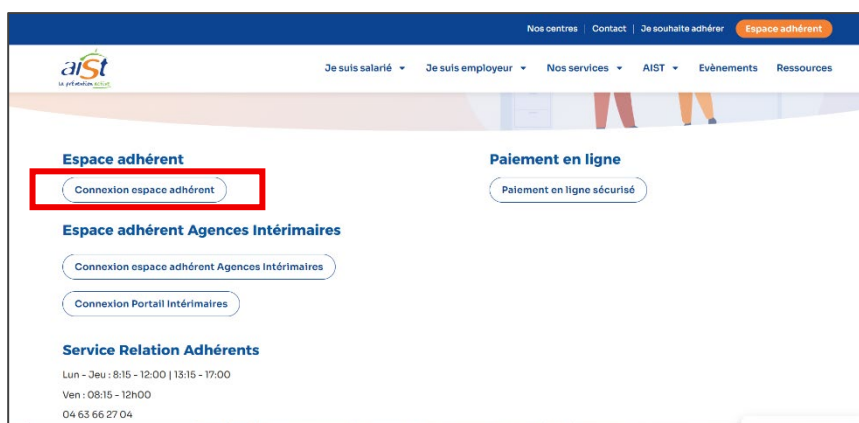
Accéder à votre espace adhérent AIST – La prévention active ?

Première connexion

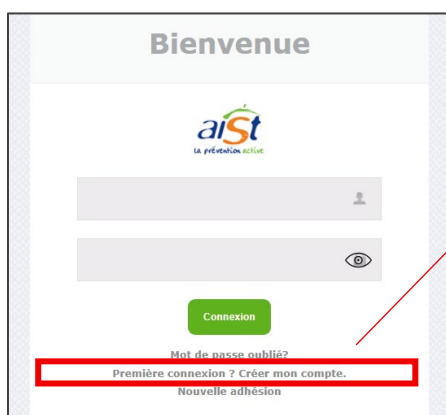
L'accès à l'espace adhérent s'effectue via notre site internet aistlapreventionactive.fr en cliquant sur le bouton orange en haut à droite « **espace adhérent** ».



Puis en cliquant sur connexion espace adhérent.



La fenêtre ci-dessous s'affiche :



Il faut dans un premier temps créer votre profil.

Cliquez sur « **Première connexion ? Créer mon compte** » et renseigner votre code adhérent et mot de passe provisoire (éléments transmis par mail).

Cliquez sur « Connexion ».

La page ci-dessous s'ouvre. Personnalisez le profil.

Renseignez les coordonnées de l'administrateur portail (les champs marqués * sont obligatoires) et **cochez toutes les cases bleues**.

The screenshot shows a registration form with the following fields: Nom *, Prénom *, E-mail *, Téléphone *, Nom d'utilisateur *, Mot de passe *, and Répétez le mot de passe *. There are eye icons for the password fields. A green box on the left says 'Cf page suivante'. A red box on the right contains the text: 'Le « Nom d'utilisateur » est à personnaliser et ne doit pas être votre numéro adhérent.' with an arrow pointing to the 'Nom d'utilisateur *' field. A red box at the bottom contains four checked checkboxes: 'Je déclare être autorisé à avoir accès à toutes les données sur les employés de mon entreprise.', 'Je suis administrateur sur ce site web pour mon entreprise.', 'Je déclare être autorisé à ajouter des nouveaux salariés et à modifier les données des salariés de mon entreprise.', and 'Je suis la personne de contact pour mon entreprise'. Below the checkboxes is a green button labeled 'Créer un compte'.

A noter pour votre mot de passe :

Le mot de passe doit contenir au moins 12 caractères, 1 lettre majuscule, 1 lettre minuscule, 1 chiffre ET 1 caractère spécial comme @-_\$*

Une fois créé, ce profil aura accès en lecture et en modification à l'ensemble des informations de l'entreprise et des salariés. Ce profil peut créer d'autres utilisateurs et gérer les autorisations.

L'adresse E-mail renseignée sera celle utilisée en cas d'oubli de votre mot de passe.

Le nom d'utilisateur ne doit pas être votre numéro adhérent.

Avant de cliquer sur « Créer un compte », retenez bien le nom d'utilisateur choisi et le mot de passe (notez-le pour être sûr), vous en aurez besoin pour vous connecter à l'espace adhérent suivant.

Une fois ces informations mémorisées, cliquez sur bouton « Créer un compte ».

Connexion à votre espace adhérent

Après avoir cliqué sur le bouton « Créer un compte », vous êtes redirigés sur la page de connexion.

Bienvenue

aist

Champ utilisateur (avec pastille bleue) :

Champ mot de passe (avec pastille orange et icône œil) :

Connexion

Mot de passe oublié?
 Première connexion ? Créer mon compte.
 Nouvelle adhésion

Complétez l'écran ci-contre avec votre nom d'utilisateur et votre mot de passe personnalisé (voir la page précédente, avec les pastilles de couleurs qui correspondent).

Cliquez sur le bouton « Connexion ».

Vous arrivez à présent sur votre espace adhérent.

Menu latéral : Accueil, Entreprise, Salariés, Suivi, Documents, Réclamations, Demandes.

Header : aist la prévention active, Bienvenue, TEST.ESPACE, ADMDP, Manuel, Admin, Déconnexion, Contacter nous.

Fenêtre modale DUERP :

Pensez à nous transmettre votre DUERP (rappel de l'obligation et de la modalité choisie par le SPSTI - Cf. article 3 de la Loi du 2 août 2021: "Le document unique d'évaluation des risques professionnels est transmis par l'employeur à chaque mise à jour au service de prévention et de santé au travail auquel il adhère").

Avez-vous réalisé votre DUERP? ☐ Oui ☐ Non

✓ Confirmer ma sélection ✗ Continuer sans répondre

Section Demandes : Apports des demandes au service médical via le bouton "Contacter nous".

Vous pouvez, dès maintenant :

- + Vérifier le contenu des différents onglets (entreprises, salariés, suivi, documents...)
- + Créer différents profils utilisateurs en cliquant sur





Un manuel d'utilisation vous permet de poursuivre



- + Modification de votre profil
- + Création de profils utilisateurs
- + Gestion de vos salariés
- + Suivi des visites médicales
- + Vos documents (factures...)
- + Comment faire une réclamation ?
- + Comment faire une demande d'intervention ?