

Bonnes pratiques du portail adhérent

Le portail adhérent vous permet de gérer facilement vos informations, vos salariés et vos accès. Voici quelques bonnes pratiques pour une utilisation simple et efficace.

MIEUX GÉRER VOS EFFECTIFS

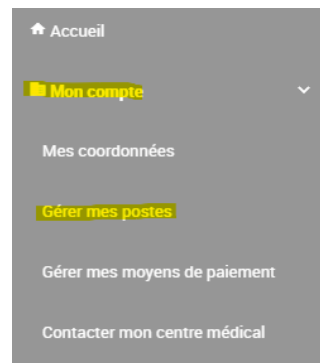
Une bonne gestion de vos effectifs permet de faciliter le suivi des salariés et d'éviter les erreurs de facturation.

1 Mettre à jour la liste des postes de travail

Avant d'ajouter un salarié, pensez à actualiser votre liste de postes, cela facilitera l'ajout des salariés et garantira des informations plus fiables.

Mon compte → *Gérer mes postes*

[Voir page 18 et 19 du manuel pratique du portail adhérent](#)



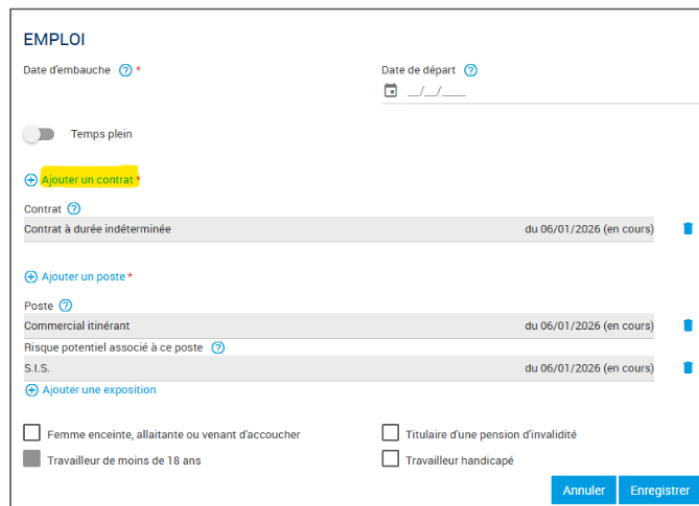
2 En cas de changement de contrat d'un salarié

✗ Ne supprimez pas sa fiche salarié pour en créer une nouvelle.

✓ Ajoutez simplement un nouveau contrat dans la fiche du salarié déjà existante.

Mes salariés → *Liste de mes salariés*

[Voir page 25 du manuel pratique du portail adhérent](#)



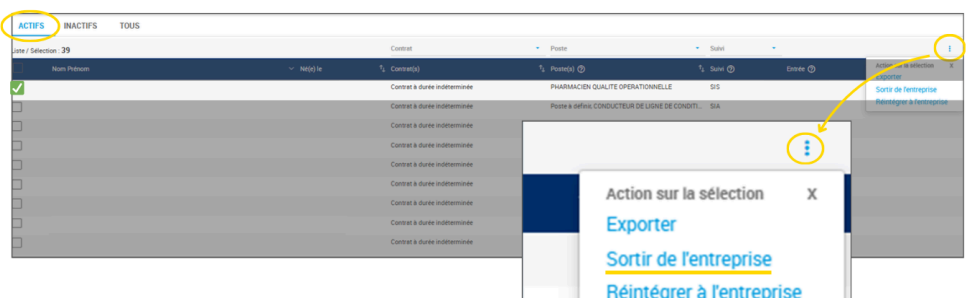
3 Sortir ou réintégrer un salarié dans l'effectif

Pour modifier la présence d'un salarié dans votre effectif :

- ☞ Cochez le salarié concerné
- ☞ Rendez-vous dans le menu à droite
- ☞ Choisissez l'action souhaitée : Sortir de l'effectif / Réintégrer dans l'effectif

Mes salariés → *Liste de mes salariés*

[Voir page 23 et 24 du manuel pratique du portail adhérent](#)



Cela permet d'actualiser vos effectifs et d'éviter une facturation incorrecte !

☞ Connexion à votre espace adhérent

Pour vous connecter à votre espace adhérent :

[Accédez au portail](#)

Vous avez oublié votre numéro télédéclarant ?

[Récupérer le ici](#)

Vous cherchez votre numéro d'adhérent ?

☞ Celui-ci apparaît sur vos factures.

Veillez à toujours le mentionner lors de vos échanges avec un interlocuteur de RST



Lors de votre connexion, veillez à utiliser l'adresse mail rattachée au compte, c'est-à-dire celle utilisée lors de votre première inscription sur le portail.