

LISTE NOMINATIVE DES SALARIÉS

Pour accéder au portail :

- * Utiliser l'adresse de connexion : <https://aismt13.dinaweb.fr>
- * Saisir votre nom d'utilisateur et mot de passe (voir au recto)
- * Cliquer sur **Connexion**

1 - Menu : **Gestion des salariés** Mise à jour et déclaration de la liste nominative de vos salariés

a) **Création d'un salarié** Pour ajouter un salarié

Vous devez, pour chaque salarié, indiquer la nature du contrat (CDI, CDD...) ainsi que le code PCS-ESE (code Profession que vous utilisez pour les déclarations sociales DADS).

Saisir l'emploi pour une proposition de code PCS ou rendez-vous sur notre site :

<http://www.aismt13.fr> rubrique Portail Adhérents, nomenclature INSEE.

b) **Liste des salariés** Pour corriger les informations

Vous permet en double cliquant sur le nom d'un salarié de corriger sa date de naissance, son poste de travail, son contrat de travail, sa catégorie SMS/SMR, et de cocher ses risques.

Vous pouvez à partir de cette écran saisir aussi la date de sortie du salarié.

c) **Saisie des sortants** Pour sortir un ou plusieurs salarié(s)

Cocher dans la colonne "sélection" les salariés concernés, saisir la date de sortie, puis cliquer :

Valider les sortants

d) **Imprimer la liste des salariés**

Vous avez la possibilité d'éditer la liste nominative des salariés, et ce tout au long de l'année. Attention, vous devrez peut-être **accepter les "popups"** de votre navigateur internet.

e) **Déclarer la liste nominative** Cliquer sur : **validation de la liste nominative**

Un message demande si vous avez pris en compte toutes les arrivées et tous les départs des salariés, cliquez **OUI** pour confirmer .

Un récapitulatif total salariés SMS et SMR apparaît : après vérification, cliquez **OK** pour confirmer.

2 - Menu : **Télé-déclaration** Télé-déclarer les éléments de cotisation annuelle

La télé-déclaration ne peut s'effectuer qu'après déclaration de la liste nominative.

- Vérifiez ou saisissez votre adresse mail (qui réceptionnera le récapitulatif de votre télé-déclaration)
- Saisir la masse salariale plafonnée (DADS-U 2016 pour la cotisation 2017)

- L'effectif salariés est retranscrit directement d'après votre saisie de la liste nominative.
- Le montant à régler s'affiche en bas à droite.

Choisir le mode de règlement, cliquer **Suivant** puis **Terminer**

Un message vous confirme que votre télé-déclaration a réussi, cliquez sur **OK**

Le bordereau s'affiche, il vous est envoyé par mail.

Procéder au règlement :

- Règlement par chèque ➤ renvoyer le coupon d'encaissement à détacher
- Règlement par virement ➤ mentionner obligatoirement **VOTRE NUMÉRO D'ADHÉRENT** sur le libellé du virement (numéro sur le courrier au recto).

3 - Menu : **Administration** **Modifier vos coordonnées** - (adresse, téléphone, mail... etc)

 **Les saisies sont mises à jour le lendemain dans les bases de l'aismt13.**

Pour plus d'informations : www.aismt13.fr / rubrique « portail adhérents »

Assistance Dinaweb : tél : 04 91 81 03 73 - mail : hotlinedinaweb@aismt13.fr