

PROCEDURE MEMO PORTAIL ADHERENTS

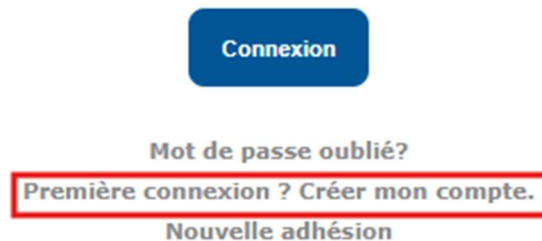
Comment accéder pour la **première fois** au portail Adhèrent SISTEL ?

Dans ce tutoriel, nous vous guidons pas à pas pour accéder à votre espace personnel sur le portail adhérent SISTEL. Suivez ces étapes simples pour créer votre compte et gérer les informations de vos utilisateurs.

1) Création de votre compte en ligne

Étape 1 : Accéder au portail

- Rendez-vous sur <https://portailsistel.pulseprevention.com/>.
- Sur la page d'accueil, cliquez sur « **Première connexion ? Créer mon compte** ».



Étape 2 : Saisir vos informations

Cette nouvelle page, vous permettra de créer votre espace adhérent en ligne. Merci d'indiquer les éléments transmis dans notre précédent courrier à savoir :

- **Numéro d'adhérent**
- **Mot de passe provisoire**

Une fois ces informations saisies, cliquez sur **Connexion**.

Étape 3 : Compléter votre profil

Pour la finalisation de votre compte, merci de compléter les informations suivantes :

- **Votre nom**
- **Votre prénom**
- **Votre adresse e-mail**
- **Votre numéro de téléphone**
- **Un nom d'utilisateur (à conserver pour vos futures connexions)**
- **Un mot de passe (choisissez un mot de passe sécurisé et à mémoriser)**

1

2

Votre mot de passe doit contenir 12 caractères minimum avec 1 majuscule, 1 minuscule, 1 chiffre et 1 caractère spéciale.

Création d'un compte personnel

Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Code de l'adhérent:

Nom de l'adhérent:

Nom *:

Prénom *:

E-mail *:

Téléphone *:

Nom d'utilisateur *:

A UTILISER pour vos futures connexions

Mot de passe *:

A UTILISER pour vos futures connexions

Répétez le mot de passe *:

- ☒ Je déclare être autorisé à avoir accès à toutes les données sur les salariés 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.
- ☒ Je suis la personne de contact pour mon entreprise

✓ **Créer un compte**

Important : Assurez-vous de cocher toutes les cases afin de pouvoir gérer les accès de vos différents interlocuteurs dans le futur.

Puis cliquer sur « **créer un compte** ».

2) Première connexion à votre compte adhérent

Étape 1 : Se connecter

- Retournez sur le portail à l'adresse suivante : <https://portailsistel.pulseprevention.com/>.

- Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** créés lors de l'étape précédente.

Bienvenue

Sistel

1

2

Connexion

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

3 ☒ J'accepte les Conditions d'Utilisation et la Politique de Confidentialité

Étape 2 : Accepter les conditions Générales d'utilisation.

- Avant de vous connecter, cochez la case « **J'accepte les Conditions d'Utilisation et la Politique de Confidentialité** ». 3
- Cliquez sur « **Connexion** » pour accéder à votre espace adhérent.

Vous pourrez par la suite modifier votre mot de passe en haut à gauche sur « **Modifier votre profil** ».



Les champs marqués par (*) sont obligatoires.

Nom d'utilisateur:

Nom *:

Prénom *:

E-mail *:

Téléphone *:

Mot de passe actuel: 

Nouveau mot de passe: 

Répétez le mot de passe: 

☒ Je suis la personne de contact pour mon entreprise

 **Sauvegarder**  **Annuler**

N'oubliez pas de « **Sauvegarder** » votre saisie.

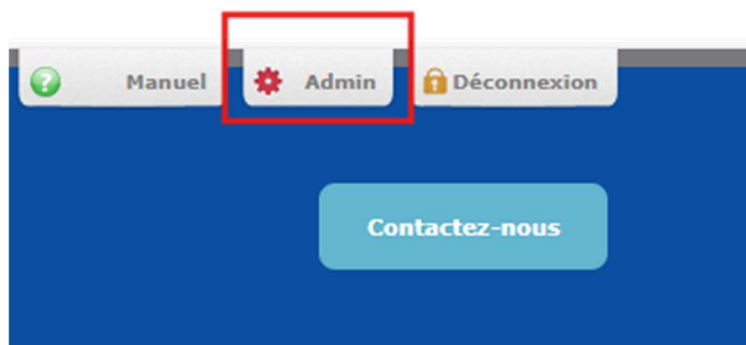
3) Création d'un accès pour vos collaborateurs

Le portail **PULSE** vous permet désormais de créer des **comptes utilisateurs individuels** pour chacun de vos collaborateurs ayant besoin d'accéder au portail SISTEL.

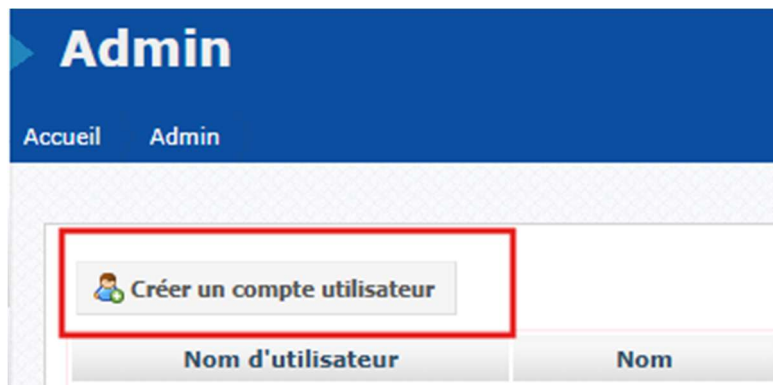
Étape 1 : Être connecté à PULSE avec le profil « **Admin** » (= « Administrateur » - personne qui a créé son compte adhérent lors de la première connexion).

Étape 2 : Accéder à la page « admin »

- En haut à droite de votre écran cliquer sur « **Admin** »



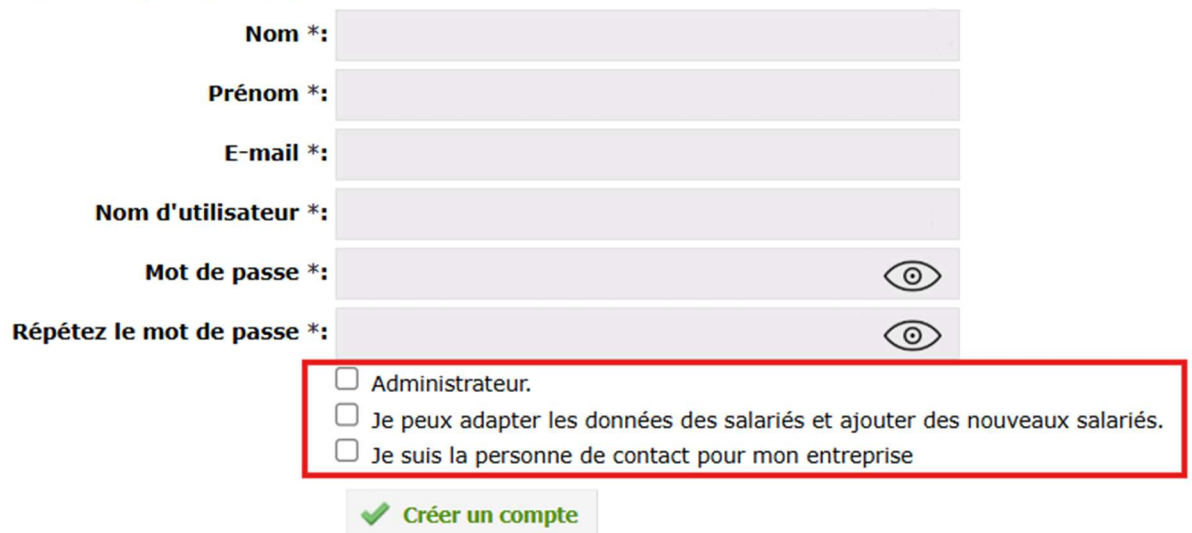
- Cliquer ensuite sur « **Créer un compte utilisateur** »



The screenshot shows the 'Admin' section of a web application. At the top, there is a blue header with the word 'Admin' and two links: 'Accueil' and 'Admin'. Below the header, there is a light gray sidebar. In the main content area, there is a button labeled 'Créer un compte utilisateur' with a small icon of a person. This button is highlighted with a red rectangular box. Below the button, there are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Nom'.

Étape 3 : Compléter les informations administratives de votre collaborateur :

Les champs marqués par () sont obligatoires.*



The screenshot shows a form for creating a user. It has several input fields with labels and asterisks indicating they are mandatory: 'Nom *:', 'Prénom *:', 'E-mail *:', 'Nom d'utilisateur *:', 'Mot de passe *:', and 'Répétez le mot de passe *:'. Each field has a corresponding input box. To the right of the 'Mot de passe' and 'Répétez le mot de passe' fields, there are eye icons for toggling password visibility. Below the input fields, there is a red rectangular box containing three checkboxes with their corresponding labels:

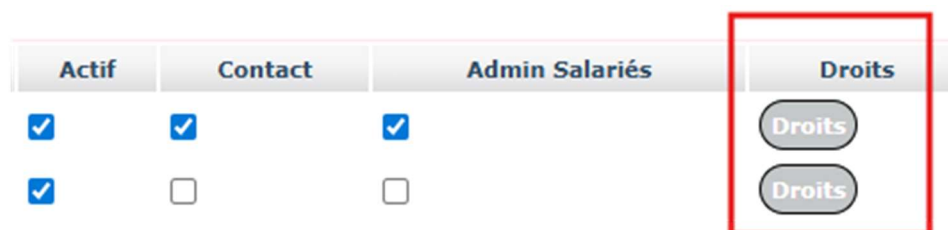
- ☐ Administrateur.
- ☐ Je peux adapter les données des salariés et ajouter des nouveaux salariés.
- ☐ Je suis la personne de contact pour mon entreprise

 At the bottom of the form, there is a green button with a checkmark icon and the text 'Créer un compte'.

N'oubliez pas de cocher une ou plusieurs des cases ci-dessus puis de cliquer sur « **Créer un compte** ».

Étape 4 : Une fois le profil créé, vous devez impérativement choisir les actions à attribuer à vos collaborateurs :

- Cliquer sur « **Droits** » :



The screenshot shows a table with four columns: 'Actif', 'Contact', 'Admin Salariés', and 'Droits'. The first three columns have two rows of checkboxes. The first row has all three checkboxes checked. The second row has the first checkbox checked and the other two unchecked. The 'Droits' column has two rows, each with a button labeled 'Droits'. This column is highlighted with a red rectangular box.

Actif	Contact	Admin Salariés	Droits
☒	☒	☒	Droits
☒	☐	☐	Droits

- Sélectionner les « **Droits** » à accorder à votre collaborateur en cochant les cases adéquates :

Gestions des droits pour

Attention: Si vous cochez la case à cocher 'Admin', cet utilisateur devient un administrateur pour votre entreprise. Les administrateurs ont un contrôle total sur les données de site Web et gestion des comptes.

- ☐
- ☒ Entreprise
- ☐ Contacts entreprise
- ☐ Équipe SISTEL
- ☐ Salariés
- ☐ Salariés: Données de base
- ☐ Salariés: Visites
- ☐ Salariés: Absences
- ☐ Salariés: Vaccinations
- ☐ BCSS
- ☐ Admin
- ☐ Info Planning
- ☐ Rapports
- ☐ Documents de l'adhérent
- ☐ Documents de facturation
- ☐ Déclaration
- ☐ Cotisation
- ☐ Calcul
- ☐ Calculation
- ☐ Réclamations
- ☐ Risques MDP

- Cliquer sur « **Sauvegarder** »