

- Déclaration annuelle des effectifs et d'exposition aux risques professionnels
- Appel de cotisation

Pour vous connecter : <http://www.gmsi84.fr> puis cliquer sur l'icône **DINAWEB - Portail adhérent**

- ➔ Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe (cf. courrier ci-joint), cliquer sur **Connexion**
- ➔ Saisir ou corriger votre adresse courriel, la confirmer puis cliquer sur **OK**

Pour mettre à jour vos coordonnées :

1 Menu : ADMINISTRATION

sous-menu **changement de coordonnées**

Afin de faciliter nos échanges, nous vous remercions de vérifier et **mettre à jour les e-mail** et n° de téléphone dans les différentes adresses que vous utilisez (siège social / facturation / établissement / envoi des convocation / envoi liste nominative).

En cas de changement d'adresse postale, merci de bien vouloir nous contacter.

Mise à jour et déclaration de la liste nominative annuelle de vos salariés :

2 Menu : GESTION DES SALARIÉS

a/ Pour ajouter un salarié : Création d'un salarié

Pour chaque salarié, indiquer son nom d'usage, prénom, sexe, nom de naissance, date et lieu de naissance, code PCS, emploi occupé, nature du contrat (CDI, CDD...) et cocher les **risques ou expositions** le concernant, sinon cocher «**pas d'exposition à déclarer**».

b/ Pour corriger les informations : Liste des salariés

Cliquer sur le nom d'un salarié pour modifier son poste de travail, son contrat de travail, sa catégorie SIG/SIA/SIR, et cocher les risques ou expositions le concernant, sinon cocher «**pas d'exposition à déclarer**».
Vous pouvez à partir de cet écran saisir aussi la date de sortie du salarié.

c/ Pour enlever un ou plusieurs salarié(s) : Saisie des sortants

Cocher dans la colonne «sélection» les salariés concernés, saisir la date de sortie, puis cliquer : **Valider les sortants**

d/ Pour imprimer la liste des salariés : 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 «pop-ups» de votre navigateur internet.

e/ Vous devez ensuite valider la liste nominative : Déclarer la liste nominative

- Cliquer sur **Validation de la liste nominative** (sous le champ «recherche multicritère
- Un message demande si vous avez pris en compte toutes les arrivées et tous les départs des salariés, après vérification, cliquer sur **OUI** pour confirmer.
- Un message vous précise la répartition de vos salariés entre les 3 catégories de suivis de santé : SIG, SIA et SIR. cliquer **OK** pour confirmer.
- le message suivant apparaît «**La déclaration de la liste nominative a été effectuée avec succès**»

Pour calculer vos cotisations 2020 :

③ Menu : **TÉLÉDÉCLARATION**

⚠ La télédéclaration ne peut s'effectuer qu'après validation de la liste nominative.

Une page **TÉLÉDÉCLARATION DES COTISATIONS** s'affiche...
(celle-ci récapitule vos effectifs déclarés lors de la saisie de la liste nominative)

- Vérifier votre adresse mail
(l'accusé de déclaration sera envoyé sur celle-ci) puis cliquer sur **suivant** (en bas de page)

sur la page suivante :

- choisir votre mode de règlement **virement / chèque**
- cliquer sur **calculer**
- cliquer sur **suivant** (en bas de page)

Un **TABLEAU RÉCAPITULATIF** s'affiche...

Effectif cotisants :

SIG...
SIA...
SIR...
E-mail...
Modalité de règlement...

- vérifier puis cliquer sur **Terminer**

Un message vous confirme que votre télédéclaration a réussi, cliquer sur **OK**

Le bordereau de télédéclaration et le coupon d'encaissement sont envoyés sur votre adresse mail

④ Procéder au règlement :

- **si vous réglez par chèque :**
➔ renvoyer le coupon d'encaissement (reçu par mail et préalablement imprimé) accompagné de votre chèque
- **si vous réglez par virement :**
➔ préciser votre n° adhérent sur le virement

Vos factures

⑤ Menu : **DOCUMENTS**

Ce menu vous permet de consulter vos factures acquittées (début d'année) ou à régler (en cours d'exercice)...

Merci de votre collaboration