

Comment créer, renommer ou supprimer un portefeuille clients dans votre espace en ligne ?

Publié le 18 septembre 2024

Pourquoi l'utiliser ?

Retrouvez l'ensemble des actions à effectuer pour créer, renommer ou supprimer votre portefeuille de clients Urssaf.

De quoi avez-vous besoin ?

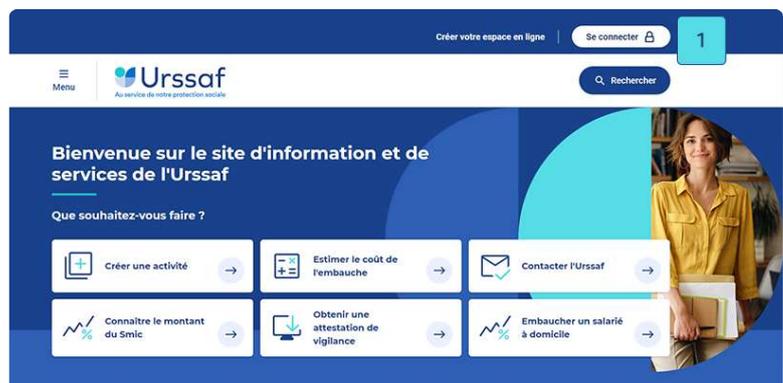
De votre identifiant et mot de passe pour vous connecter à votre espace en ligne.

1 Rendez-vous sur votre espace en ligne

Les actions à réaliser

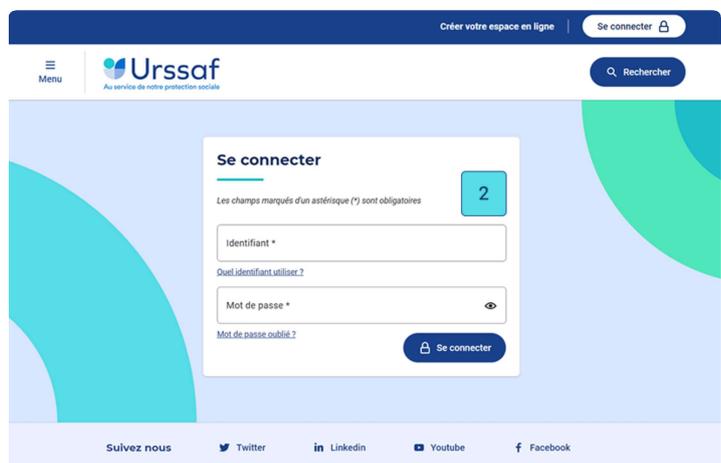
Action 1

Sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « Se connecter », en haut à droite de votre écran.



Action 2

Après avoir renseigné les zones "Identifiant" et "Mot de passe", vous accédez à la page d'accueil de votre espace en ligne.



Vous n'avez pas encore créé votre espace en ligne ? Sur la page d'accueil d'urssaf.fr, cliquez en haut à droite, sur "Créer votre espace en ligne" et complétez votre demande d'adhésion.

2 Créer un portefeuille clients

Les actions à réaliser

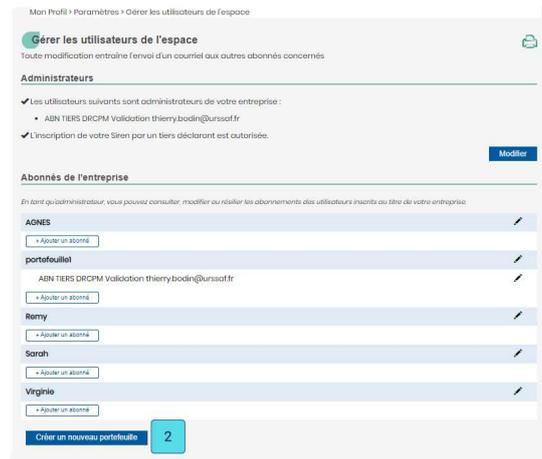
Action 1

Cliquez sur le bouton « Gérer les utilisateurs ».



Action 2

Dans la rubrique « Abonnés de l'entreprise » cliquez sur le bouton « Créer un nouveau portefeuille ».



Action 3

Saisissez le nom de votre portefeuille puis cliquez sur le bouton « Confirmer la création ».

Le nouveau portefeuille est créé avec le nom de votre choix.



Action 4

Ajoutez le premier client en cliquant sur le crayon associé au nom du portefeuille, afin que votre collaborateur puisse compléter son portefeuille.

Action 5

Cliquez sur le bouton « Ajouter un abonné » pour donner l'accès à ce nouveau portefeuille à vos collaborateurs.

Gérer les utilisateurs de l'espace
Toute modification entraîne l'envoi d'un courriel aux autres abonnés concernés.

Administrateurs

- ✓ Les utilisateurs suivants sont administrateurs de votre entreprise :
 - ENTREPRISE Validation prenom.nom@mail.fr
- ✓ L'inscription de votre Siren par un tiers déclarant est autorisée.

Abonnés de l'entreprise

En tant qu'administrateur, vous pouvez consulter, modifier ou résilier les abonnements des utilisateurs inscrits au titre de votre entreprise.

AGNES

+ Ajouter un abonné

AGNES

+ Ajouter un abonné

Bon à savoir

Vous devez avoir un profil administrateur pour créer un portefeuille clients.

3 Renommer un portefeuille clients

Les actions à réaliser

Action 1

Cliquez sur le bouton « Gérer les utilisateurs ».

Mes services en ligne

Accueil Mes coordonnées

Tableau de bord tiers-déclarant
Dernière mise à jour : 23 juillet 2024 à 11h32

Gérer les utilisateurs

0 incidents à traiter

12 anomalies DSN sur l'année 2024

1 message non lu

Action 2

Dans la rubrique « Abonnés de l'entreprise » cliquez sur le crayon du portefeuille concerné.

Action 3

Cliquez sur le bouton « Modifier » afin de renommer le portefeuille, puis sur le bouton « Enregistrer ».



Bon à savoir

Vous devez avoir un profil administrateur pour renommer un portefeuille clients.

4 Supprimer un portefeuille clients

Les actions à réaliser

Action 1

Cliquez sur le bouton « Gérer les utilisateurs ».



Action 2

Dans la rubrique « Abonnés de l'entreprise » cliquez sur le crayon du portefeuille concerné.



Action 3

Cliquez sur le bouton « Résilier » pour supprimer le portefeuille.



The screenshot shows a web application window titled "Portefeuille tiers déclarant". The main heading is "Portefeuille1". Below it is a section "Rechercher un établissement" with two input fields: "Siren/Siret de l'établissement" and "Numéro de compte". A "Rechercher" button is positioned to the right of the second field. Below the search section is a list of "Comptes Régime Général du SIREN" with a search icon. At the bottom, there are navigation buttons "Précédent" and "Suivant", a page indicator "3" in a blue box, and three action buttons: "Modifier", "Résilier", and "Fermer".

Bon à savoir

Vous devez avoir un profil administrateur pour résilier un portefeuille. La suppression d'un portefeuille entraîne la suppression de la liste des clients associés à ce portefeuille.