

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 ?

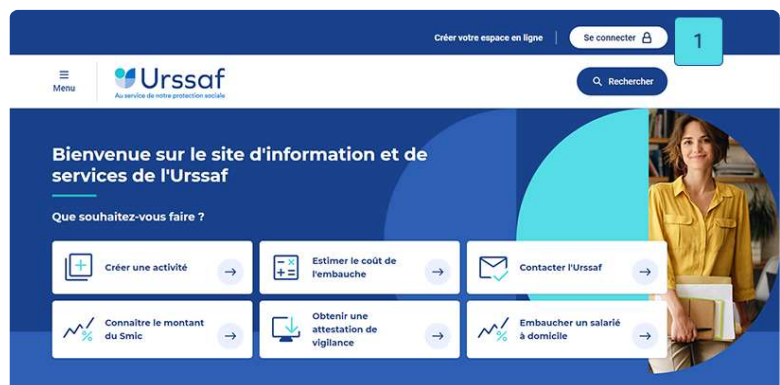
De votre identifiant et mot de passe pour vous connecter à votre espace en ligne.

1 Rendez-vous sur votre espace en ligne

Les actions à réaliser

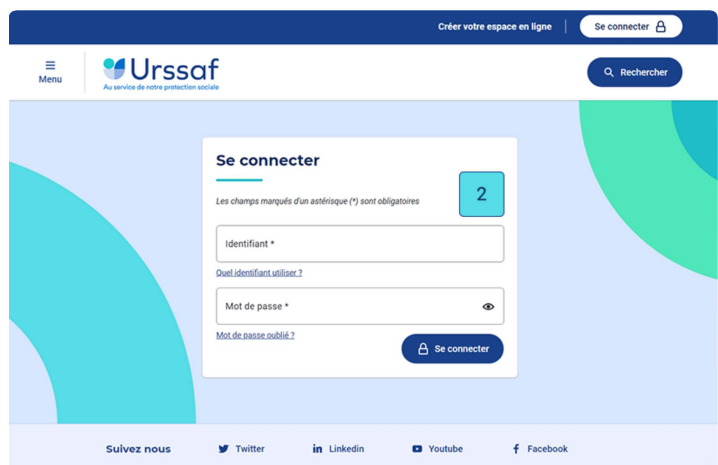
Action 1

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

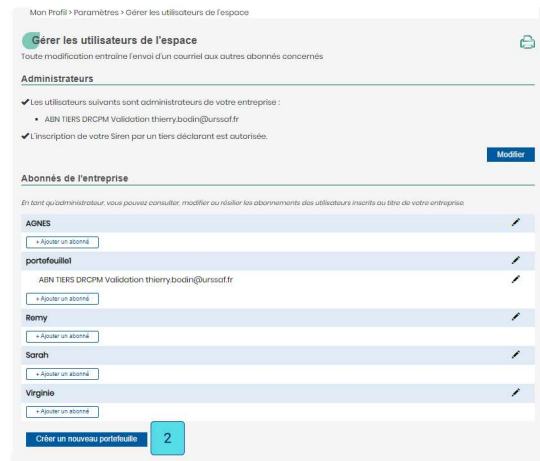
Action 1

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.



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 ».



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 interface titled "Portefeuille tiers déclarant". At the top, there is a header "Portefeuille1". Below it, a section titled "Rechercher un établissement" contains 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, there is a list of "Comptes Régime Général du SIREN" with a search icon. At the bottom of the interface, there are three buttons: "Modifier", "Résilier", and "Fermer". A blue square with the number "3" is overlaid on the "Résilier" button.

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.