

Comment ajouter ou supprimer un collaborateur dans votre espace en ligne ?

Publié le 17 septembre 2024

Pourquoi l'utiliser ?

Vous pouvez retrouver l'ensemble des actions à effectuer pour ajouter ou supprimer un collaborateur associé à un portefeuille clients.

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

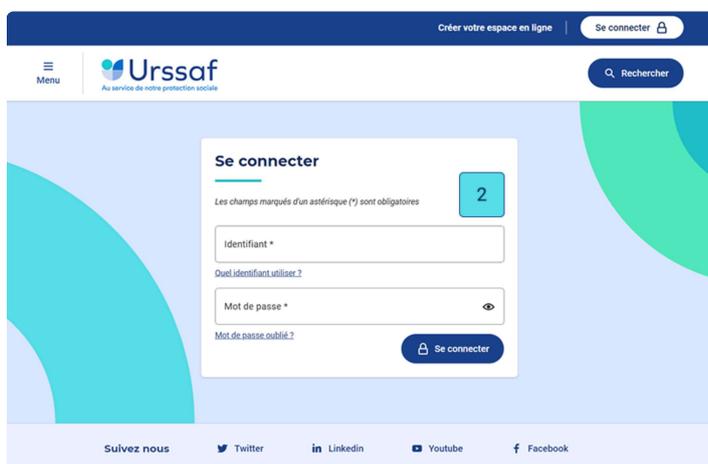
Action 1

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 Ajouter un collaborateur

Les actions à réaliser

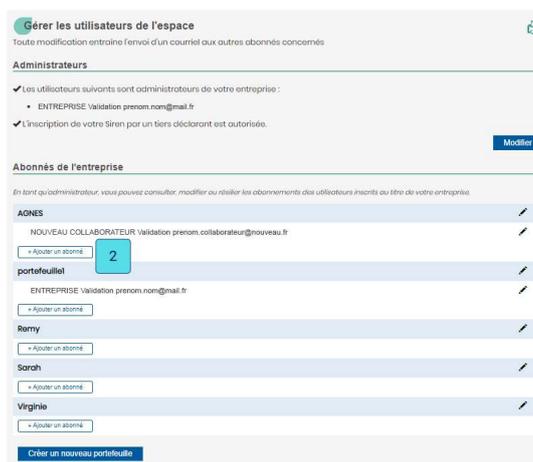
Action 1

Cliquez sur le bouton « Gérer les utilisateurs ».



Action 2

Dans la rubrique « Abonnés de l'entreprise » cliquez sur le bouton « Ajouter un abonné ».



Action 3

Saisissez les coordonnées de votre collaborateur puis cliquez sur « Valider ».

Nom *

Prénom *

Qualité Tiers mandaté (expert comptable, mandataire, contr)

N° téléphone

N° téléphone mobile

N° télécopie

Adresse courriel *

Média de contact préféré Courriel SMS

(*) Les champs marqués sont obligatoires.

Vous souhaitez recevoir les communiqués de l'urssaf sur cette adresse mail : alertes, informations ou recommandations spécifiques relatives à votre compte.

Vous souhaitez recevoir des informations sur les offres de services proposées par l'urssaf à cette adresse.

3 Valider Fermer

Action 4

Cliquez sur « OK ». Le collaborateur est ajouté au portefeuille. Vous devez lui transmettre le mot de passe.

mon.urssaf.fr indique

L'abonné est ajouté au portefeuille

Le mot de passe est XxXxXxXxXxX

4

OK

Bon à savoir

Vous devez avoir un profil administrateur pour ajouter un collaborateur.

Pour sécuriser et garantir le bon fonctionnement de la gestion de votre portefeuille clients, les coordonnées renseignées pour un abonné (nom – prénom – mail) doivent correspondre à un collaborateur.

L'utilisation d'un mail générique ou la duplication des données personnelles sont fortement déconseillées.

3 Supprimer un collaborateur

Les actions à réaliser

Action 1

Cliquez sur le bouton « Gérer les utilisateurs ».

Mes services en ligne

Accueil Mes coordonnées

1

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

Cliquez sur le crayon associé au nom du collaborateur.

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 :

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

✓ L'inscription de votre Siren par un tiers déclarant est autorisée.

Modifier

Abonnés de l'entreprise

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

Portefeuille

Sarah

2

+ Ajouter un abonné

Action 3

Cliquez sur le bouton « Résilier » afin de supprimer le collaborateur de ce portefeuille.

Nom **Sarah** Siret

Prénom

Qualité **Service de comptabilité de l'entreprise**

N° téléphone

N° téléphone mobile

N° télécopie

Adresse courriel

Média de contact préféré **Courriel**

- Vous souhaitez recevoir les communiqués de l'Urssaf sur cette adresse mail : alertes, informations ou recommandations spécifiques relatives à votre compte.
- Vous souhaitez recevoir des informations sur les offres de services proposées par l'Urssaf à cette adresse.

3

Modifier Réinitialiser Fermer

Bon à savoir

Vous devez avoir un profil administrateur pour supprimer un collaborateur.