

# Comment ajouter ou supprimer un client dans votre espace en ligne ?

Publié le 11 septembre 2024

## Pourquoi l'utiliser ?

Vous pouvez retrouver l'ensemble des actions à effectuer pour ajouter ou supprimer un client dans votre portefeuille 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

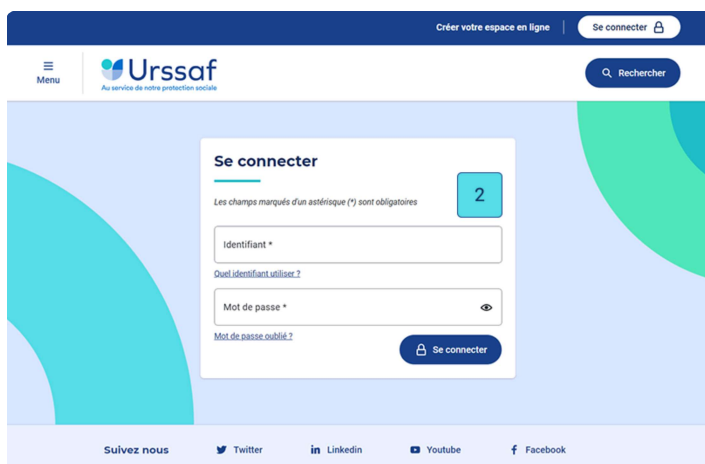
#### Action 1

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 Ajouter un client

### Les actions à réaliser

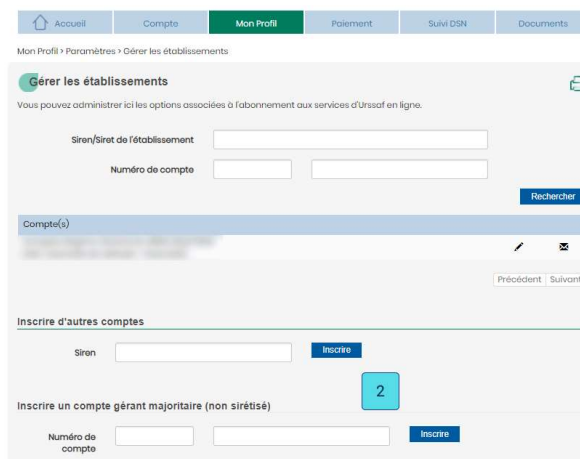
#### Action 1

Cliquez sur le bouton « + Ajouter un compte » de votre tableau de bord tiers déclarant.



#### Action 2

Saisissez le Siren pour un employeur ou un travailleur indépendant ou le numéro de compte pour un gérant majoritaire sans Siret et cliquez sur le bouton « Inscrire ».



#### Action 3

Après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer », une fenêtre s'ouvre : cliquez sur « OK ».



#### Action 4

Une fois l'ajout enregistré, la rubrique «Gérer les établissements» s'affiche, intégrant le nouvel ajout du compte de votre client.

## Bon à savoir

Incitez votre client à créer son compte en ligne. Ainsi rapide et autonome à son attestation de vigilance.

## 2.1 Cas 1 – Le client est un employeur

### Les actions à réaliser

#### Action 1

Renseignez le montant à payer déclaré sur la dernière déclaration et le numéro de compte employeur de votre client.

Cochez ensuite les services en ligne ainsi que les services de communication par courriel dont vous souhaitez bénéficier.

## 2.2 Cas 2 – Le client est un travailleur indépendant artisan, commerçant, professionnel libéral non réglementé

### Les actions à réaliser

#### Action 1

Renseignez le numéro de sécurité sociale et le numéro de compte Indépendant de votre client.

Cochez ensuite les services en ligne ainsi que les services de communication par courriel dont vous souhaitez bénéficier.

## 2.3 Cas 3 – Le client est un professionnel libéral réglementé ou un gérant majoritaire sans siret

### Les actions à réaliser

### Action 1

Renseignez le montant à payer de la première échéance de l'année et le numéro de compte employeur de votre client.

Cochez ensuite les services en ligne ainsi que les services de communication par courriel dont vous souhaitez bénéficier.

Gérer les établissements  
Comptes à inscrire Siren : (1 Profession Libérale)

Siren de l'établissement Raison sociale

Services en ligne 1

- Déclaration d'embauche
  - DPAE
  - DPAE service Plus
- Déclaration de cotisations
- Paiement des cotisations
- Situation des comptes
- Echanges avec main Urssaf
- Attestations
- Notifications contentieuses

Services de communication par courriel 1

- Avis de mise à disposition du BS
- Copie du certificat de la déclaration et/ou du paiement
- Information de début de période de la déclaration et du paiement
- Avis de mise à disposition de messages dans la boîte aux lettres
- Avis de mise à disposition d'attestations
- Avis de mise à disposition de notifications contentieuses
- Avis de mise à disposition suivi DSN en savoir plus sur mes services

Pour valider cet abonnement ou compte du TI Profession Libérale, nous vous remercions de bien vouloir saisir les informations suivantes.  
Pour l'établissement : (TI Profession Libérale)

Montant à payer à l'échéance de [=] 1

Numéro de compte Urssaf 1

Enregistrer Annuler

## 3 Supprimer un client

### Les actions à réaliser

#### Action 1

Une fois connecté à votre espace en ligne, cliquez sur le bouton « + Ajouter un compte ».

Saisissez le Siren/ Siret ou le numéro de compte de votre client, puis cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Vous pouvez administrer ici les options associées à l'abonnement aux services d'Urssaf en ligne.

Siren/Siret de l'établissement

Numéro de compte

Rechercher 1

Compte(s)		
Comptes Régime Général du SIREN	/	✕
Comptes Artisan Commerçant du SIREN	/	✕
Comptes Profession Libérale du SIREN	/	✕
Comptes Régime Général du SIREN	/	✕
Comptes Régime Général du SIREN	/	✕
Comptes Profession Libérale du SIREN	/	✕
Comptes Régime Général du SIREN	/	✕
Comptes Artisan Commerçant du SIREN	/	✕
Comptes Régime Général du SIREN	/	✕
Comptes Régime Général du SIREN	/	✕

Précédent Suivant

#### Action 2

Cliquez sur le crayon à côté du nom de votre client.

Vous pouvez administrer ici les options associées à l'abonnement aux services d'Urssaf en ligne.

Siren/Siret de l'établissement 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 0 2 6

Numéro de compte

Rechercher

Compte(s)		
Comptes Régime Général du SIREN (SARL )	2 /	✕

Précédent Suivant

#### Action 3

Cliquez sur le bouton « Résilier ».

Siret de l'établissement	Raison sociale	(Régime	0910 SAVIGNAC
(Radié)	MME Général)		

<b>Services en ligne</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> DPAE</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Déclaration de cotisations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Paiement de cotisations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Situation des comptes</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Echanges avec mon urssaf</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Attestations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Notifications contentieuses</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Travailler à l'étranger</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tableau de Bord Suivi DSN</li> </ul>	<b>Services de communication par courriel</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition du BIS</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Copie du certificat de la déclaration de cotisations et/ou du paiement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Information de début de période de la déclaration et du paiement</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition de messages dans la boîte aux lettres</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition d'attestations</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Avis de mise à disposition de notifications contentieuses</li> </ul>
--	---

en savoir plus sur mes services

3

#### Action 4

Pour confirmer la suppression, cliquez sur le bouton « OK ».

**mon.urssaf.fr indique**  
 Veuillez confirmer la suppression immédiate de l'inscription Comptes Régime Général du Siren.

#### Bon à savoir

Si vous ne gérez plus le compte d'un client ou si le compte d'un de vos clients est radié, il est conseillé de le supprimer de votre portefeuille.