

## Experts-comptables : Ajout d'un nouveau collaborateur

Vous souhaitez ajouter un nouveau collaborateur de votre cabinet pour le suivi de vos clients dans votre espace en ligne ? Nous vous expliquons la marche à suivre dans cette fiche pratique.

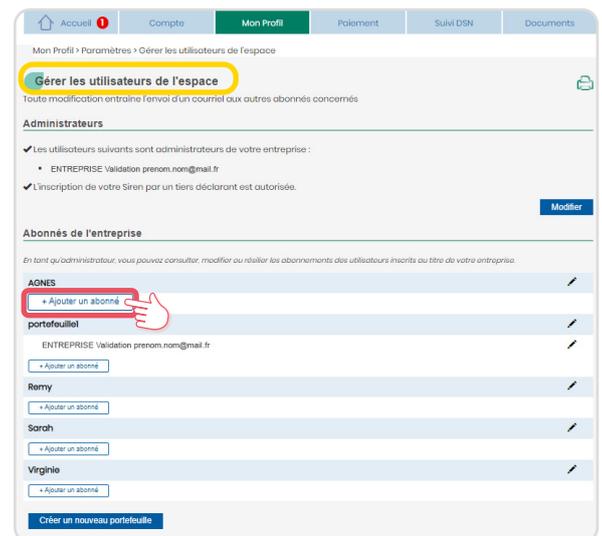
### 1 Se connecter à son espace

Connectez-vous sur [www.urssaf.fr](http://www.urssaf.fr)  
En page d'accueil, cliquez sur « **Connectez-vous** » et renseignez votre identifiant et mot de passe.



### 2 Pour ajouter un nouveau collaborateur.

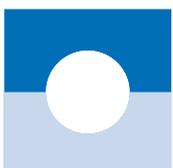
En tant qu'administrateur, depuis votre tableau de bord, cliquez sur le bouton « **Gérer les utilisateurs** » puis dans la rubrique « **Abonnés de l'entreprise** » cliquez sur le bouton « **Ajouter un abonné** ».



Une fenêtre pop-up s'ouvre : renseignez le maximum de champs puis cliquez sur le bouton « **Valider** ».

**Important :** pour sécuriser et garantir le bon fonctionnement de la gestion de votre portefeuille clients, les coordonnées renseignées pour un abonné (nom – prénom – adresse courriel) doivent correspondre à un collaborateur du tiers mandaté.

L'utilisation d'une adresse courriel générique ou la duplication des données personnelles sont fortement déconseillées.



**Ajouter un abonné**

Nom \*

Prénom \*

Qualité

N° téléphone

N° téléphone mobile

N° télécopie

Adresse courriel \*

Média de contact préféré  Courriel  SMS

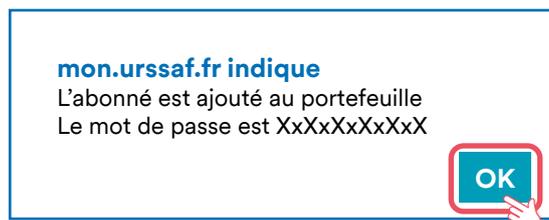
(\*) Les champs marqués sont obligatoires.

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

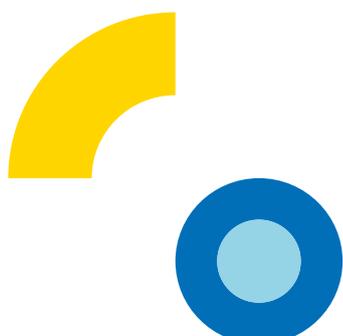
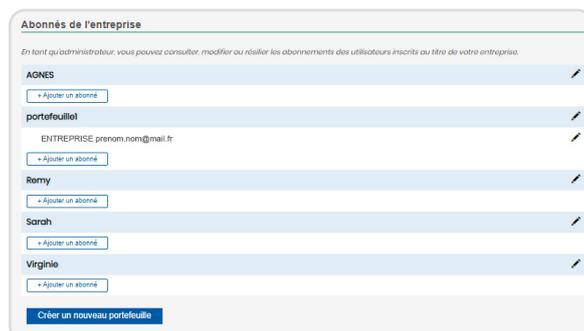
Vous souhaitez recevoir des informations sur les offres de services proposées par l'Urssaf à cette adresse.

### 3 Valider les modifications

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



Dès lors, le collaborateur est ajouté dans la liste des « Abonnés de l'entreprise ».



## Vous avez des questions ?

N'hésitez pas à nous contacter pour un suivi personnalisé :



[Téléphone et courriel](#)

Suivez nos dernières actualités :



[Lettre d'information](#)



[@Urssaf](#)



[@L'actu des Urssaf](#)