

Fiche pratique

Experts-comptables : Créer ou renommer un portefeuille clients

Vous souhaitez créer un portefeuille clients dans votre espace connecté ou le renommer ? Nous vous expliquons la marche à suivre dans cette fiche pratique.

1 Se connecter à son espace

Connectez-vous sur www.urssaf.fr
En page d'accueil, cliquez sur « **Connectez-vous** » et renseignez votre identifiant et mot de passe.



Créer votre espace en ligne **Connectez-vous**

Employeur **Indépendant**

Connectez-vous à votre espace

Tous les champs sont obligatoires.

Identifiant :
xxxxxxxxxxxxxxxx

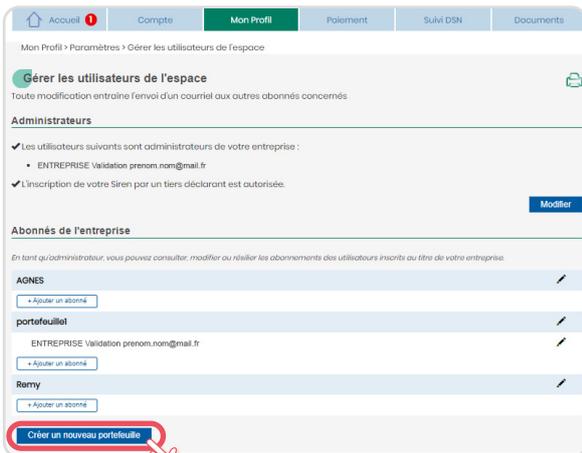
Mot de passe :
.....

Mot de passe oublié ?

Je me connecte →

2 Créer un nouveau portefeuille

En tant qu'administrateur, une fois connecté à votre espace en ligne, cliquez sur l'onglet « **Gérer les utilisateurs** ». Dans la rubrique « **Abonnés de l'entreprise** » cliquez sur le bouton « **Créer un nouveau portefeuille** ».



Accueil Compte **Mon Profil** Paiement Suivi DSN Documents

Mon Profil > Paramètres > Gérer les utilisateurs de l'espace

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.

Modifier

Abonnés de l'entreprise

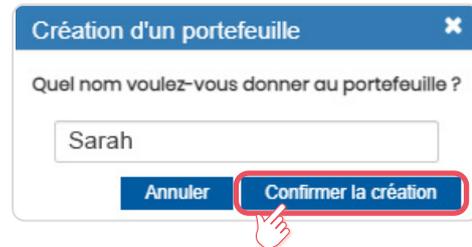
En tant qu'administrateur, vous pouvez consulter, modifier ou résilier les abonnements des utilisateurs inscrits au titre de votre entreprise.

AGNES	✎
portefeuille	✎
ENTREPRISE Validation prenom.nom@mail.fr	✎
Remy	✎

Créer un nouveau portefeuille

3 Valider la création d'un nouveau portefeuille

3.1 Après avoir cliqué sur le bouton « **Créer un nouveau portefeuille** », la fenêtre suivante s'affiche : cliquez sur le bouton « **Confirmer la création** ».



Création d'un portefeuille

Quel nom voulez-vous donner au portefeuille ?

Sarah

Annuler **Confirmer la création**

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



Portefeuille tiers déclarant

Sarah

Rechercher un établissement

Siren/Siret de l'établissement

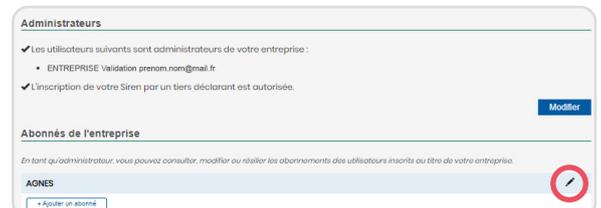
Numéro de compte

Rechercher

Précédent Suivant

Modifier **Résilier** **Fermer**

Afin que votre collaborateur puisse compléter son portefeuille, vous devez ajouter le premier client en cliquant sur le crayon ✎



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.

Modifier

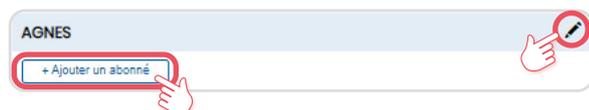
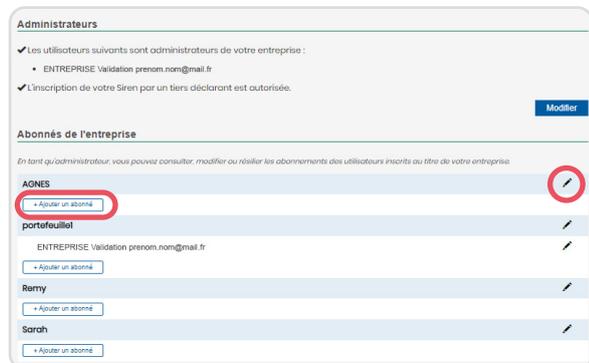
Abonnés de l'entreprise

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

AGNES	✎
-------	---

3.3 En tant qu'administrateur, vous avez la possibilité d'accorder à vos collaborateurs l'accès à ce nouveau portefeuille et aux clients qui lui sont rattachés. Pour ce faire utilisez la fonctionnalité « **Ajouter un abonné** ».

Vous pouvez également gérer la liste des clients de tous les portefeuilles en cliquant sur le crayon ✎

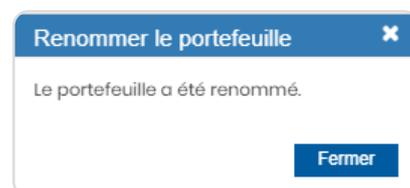


Attention : l'accès à l'espace en ligne des clients du nouveau portefeuille est réservé uniquement à l'abonné associé à celui-ci.

4 Renommer un portefeuille

En tant qu'administrateur, une fois connecté à votre espace en ligne, cliquez sur l'onglet « **Gérer les utilisateurs** ».

Dans la rubrique « **Abonnés de l'entreprise** » cliquez sur le crayon, puis sur le bouton « **Modifier** » afin de renommer le portefeuille.



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](#)