

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.

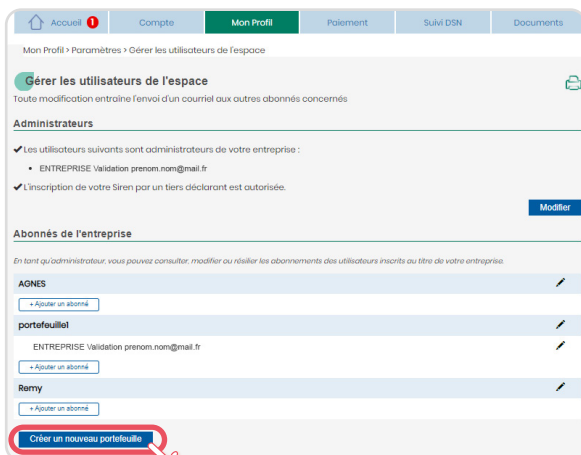
1 Se connecter à son espace

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



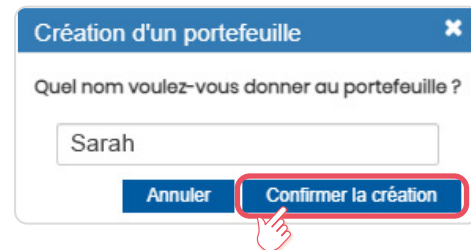
2 Créer un nouveau portefeuille

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** ».



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** ».

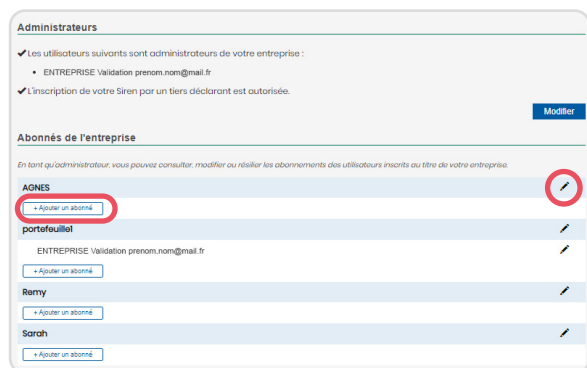


3.2 Le nouveau portefeuille est créé avec le nom de votre choix.




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 ✎

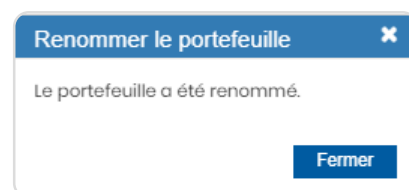
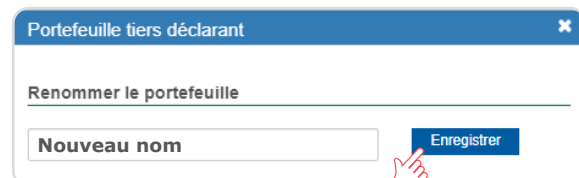


Attention : l'accès à l'espace en ligne des clients du nouveau portefeuille est réservé uniquement à l'abonné associé à celui-ci.

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.



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](#)