

Le Guichet Professionnel

Délégation de gestion / Gestion des profils

1. Connexion

Connectez-vous au site du guichet professionnel en renseignant :

- Votre Siret
- Votre profil de gestion
- Votre mot de passe



Votre profil de gestion est "ADMIN" car vous êtes l'administrateur du compte.

Lorsque vous aurez créé des délégations de gestion pour vos collaborateurs, ces derniers se connecteront au site avec leurs identifiants de connexion qui seront :

- votre Siret,
- leur profil de gestion,
- leur mot de passe.

C'est vous qui choisirez leur nom de profil, et ils recevront un e-mail contenant leur mot de passe dès que vous validerez la création de leur compte.

2. Délégations de gestion

L'écran « Mes délégations de gestion » permet à l'administrateur Tiers de gérer les profils de ses collaborateurs.

Il peut ainsi leur créer un compte pour accéder au portail du Guichet Professionnel, leur attribuer des services et leur affecter des entreprises à gérer.

2.1 Compétences proposées

Trois types de responsabilités ont été définis pour les utilisateurs :

- gestionnaire RH,
- gestionnaire de paie,
- superviseur,

Chacune de ces responsabilités correspond à des droits d'accès pour les services disponibles sur

le Guichet Professionnel.
Elles sont cumulables pour un même collaborateur.

L'administrateur du compte Tiers dispose de l'intégralité des services du Guichet Professionnel.

2.1.1 Liste des services existants

Responsabilités	Description	Restrictions
Gestion des DSN mensuelles	Dépôt et saisie de la DSN mensuelle	Son portefeuille personnalisé ou le portefeuille complet du compte pour un gestionnaire Paie
Gestion des DSN évènementielles	Dépôt et saisie de la DSN évènementielle	Son portefeuille personnalisé ou le portefeuille complet du compte pour un gestionnaire RH
Gestion des DPAE	Dépôt et saisie de la DPAE	Son portefeuille personnalisé ou le portefeuille complet du compte pour un gestionnaire RH
Suivi de campagne	Suivi de campagne des DSN	Son portefeuille personnalisé ou le portefeuille complet du compte pour un gestionnaire Paie ou un superviseur
Statistiques	Visualisation des statistiques du portefeuille	Administrateur uniquement
Coffre-fort	Accès au coffre-fort numérique	Administrateur uniquement

2.1.2 Gestionnaire RH

Un gestionnaire RH possède les services « Gestion des DSN évènementielles » et « Gestion des DPAE », restreints à son portefeuille d'établissements.

2.1.3 Gestionnaire de paie

Un gestionnaire de paie possède les services « Gestion des DSN mensuelles et fin de contrat » et « Suivi de campagne », pour le portefeuille d'établissements qui lui aura été confié.

2.1.4 Superviseur

Un superviseur possède le service « Suivi de campagne DSN », pour le portefeuille d'établissements qui lui aura été confié.

3. Accès, consultation, création et modification

3.1 Accès à l'écran « Mes délégations de gestion »

L'écran est un sous-menu du menu « Mon compte ». Ce dernier n'est accessible qu'à l'administrateur du compte Tiers.

Dans le menu, rubrique « MON COMPTE », sélectionnez le sous menu :

« Mes délégations de gestion ». La liste des délégations de gestion est affichée.



3.2 Consultation de l'écran « Mes délégations de gestion »

La liste des collaborateurs déjà existants est affichée au chargement de l'écran. Le tableau présenté peut être trié sur chaque colonne. De plus, un champ de recherche rapide situé en haut à gauche du tableau permet de filtrer rapidement les lignes présentes sur la page, en tapant des lettres contenues dans un nom, un prénom ou un profil. Des filtres sont proposés sur chaque colonne.

Un clic sur une ligne du tableau permet d'afficher l'e-mail et le type de responsabilités du collaborateur sélectionné. La fiche du collaborateur apparaît sous le nom du collaborateur.

Un filtre rapide vous permet de chercher un collaborateur en tapant les premières lettres de son nom par exemple.

Filtre rapide sur cette page

Les délégations clôturées restent accessibles et leur date de clôture est précisée.

Accès aux fiches d'un collaborateur

Des filtres par colonnes facilitent vos recherches sur les portefeuilles volumineux.

Dans la zone Action, sélectionnez le l'icône pour visualiser l'ensemble des établissements affectés à un collaborateur et éventuellement les modifier. Pour refermer la page sans faire de modifications, cliquez sur « Annuler ». Pour fermer la page après avoir fait des modifications, cliquez sur valider.

En haut à droite de l'écran :

Annuler **Valider**

3.3 Ajouter un collaborateur

La création d'un compte collaborateur s'effectue en cliquant sur le bouton : « Ajouter un collaborateur », en haut à droite.

Ajouter un collaborateur

Celui-ci ouvre une page permettant de renseigner deux types d'informations associées au collaborateur :

« Informations personnelles »

Nom *

Prénom *

Profil *

E-mail *

Téléphone

« Responsabilités »

Gestionnaire RH

Pas de gestion RH Portefeuille complet Portefeuille personnalisé

Gestionnaire paie

Pas de gestion paie Portefeuille complet Portefeuille personnalisé

Superviseur

Pas de supervision Portefeuille complet Portefeuille personnalisé

Informations personnelles :

Les informations obligatoires du formulaire sont :

- nom et prénom du collaborateur,
- profil de gestion (celui-ci doit être unique pour un abonnement Tiers),
- e-mail du collaborateur.

Le téléphone est facultatif.

Responsabilités :

Sélectionnez les responsabilités que vous souhaitez donner à votre collaborateur.

Pas de gestion RH = le collaborateur ne fait pas de DSN événementielle ni de DPAE

Pas de gestion paie = le collaborateur ne fait pas de déclarations mensuelles ou fin de contrats.

Pas de supervision = le collaborateur n'a pas d'accès au service « Suivi de campagne ». Superviseur.

Portefeuille complet = le collaborateur aura la responsabilité « Paie, RH ou Superviseur » pour l'ensemble du portefeuille du compte.

Portefeuille personnalisé = vous sélectionnez les établissements que vous souhaitez confier à votre collaborateur pour chacune des responsabilités. En sélectionnant « Portefeuille personnalisé », une page vous propose de choisir les établissements à affecter à votre collaborateur pour constituer son portefeuille.

Vous ne pouvez définir qu'un seul portefeuille personnalisé par collaborateur.

3.4 Affecter un établissement à un collaborateur

Sélectionnez l'établissement parmi la liste des établissements disponibles du compte en cliquant sur la ligne concernée puis cliquez sur **+** pour l'ajouter au portefeuille personnalisé du collaborateur. Cliquez sur **-** pour supprimer un établissement du portefeuille personnalisé.

Etablissement(s) disponible(s) du compte

Recherche		+
71200672500022 - ETABLISSEMENTS		+
4091 - PETIT		+
AM		+
- SOCIETE		+

Portefeuille personnalisé du collaborateur

Recherche		-
- 4091	PETIT	



Valider

Cliquez sur **Valider** lorsque vous avez terminé.

La validation entraîne la création du compte pour le collaborateur. Un e-mail lui est automatiquement envoyé à l'adresse indiquée dans le formulaire pour lui communiquer ses paramètres de connexion : profil de gestion et mot de passe. Ce dernier est généré aléatoirement.

Exemple de mail « Création de profil de délégation »



4. Gestion du mot de passe et clôture de la délégation

4.1 Réinitialiser le mot de passe du collaborateur

Pour réinitialiser le mot de passe d'un collaborateur, l'administrateur peut cliquer directement sur le lien « Réinitialiser », accessible sur la fiche détaillée du collaborateur, sans avoir à passer par le formulaire de modification.

Une boîte de dialogue s'ouvre cependant pour demander la confirmation de la demande de réinitialisation du mot de passe.

Si l'administrateur confirme, le mot de passe est alors réinitialisé et un e-mail est envoyé automatiquement au collaborateur, à l'adresse indiquée dans ses informations personnelles pour lui indiquer son nouveau mot de passe généré aléatoirement.

Réinitialisation du mot de passe

Informations personnelles

Nom *

Prénom *

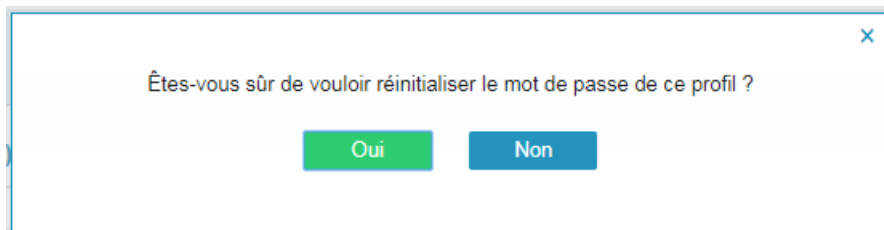
Profil *

E-mail *

Téléphone

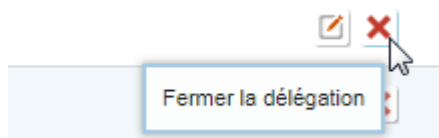
Mot de passe Réinitialiser

Boîte de dialogue de confirmation de réinitialisation



4.2 Clôture d'un profil de collaborateur

La clôture d'un profil de collaborateur est possible directement dans la liste des collaborateurs, via la croix rouge, qui se trouve sur chaque ligne du tableau, dans la colonne « Action ».



Si l'administrateur clique sur ce bouton, alors une boîte de dialogue s'ouvre pour demander la confirmation de la clôture du collaborateur. À la validation, le compte est définitivement clôturé.

