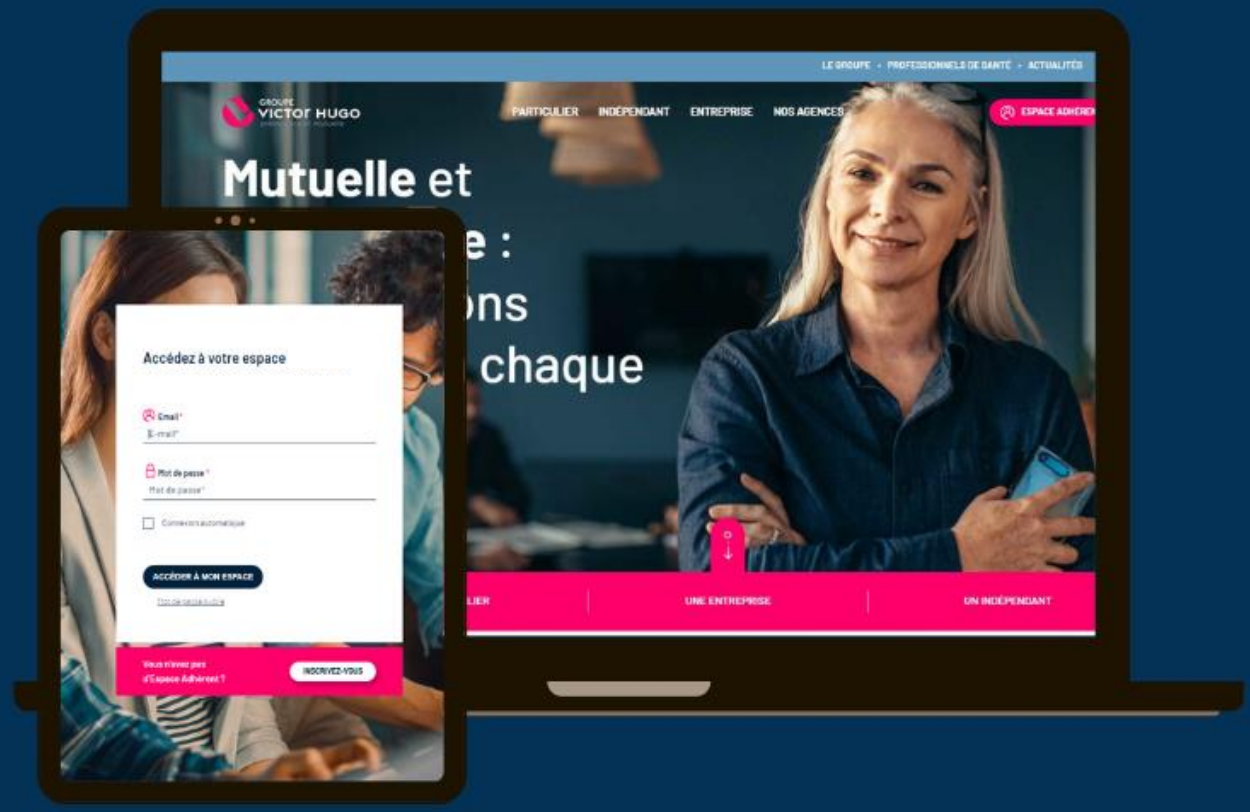
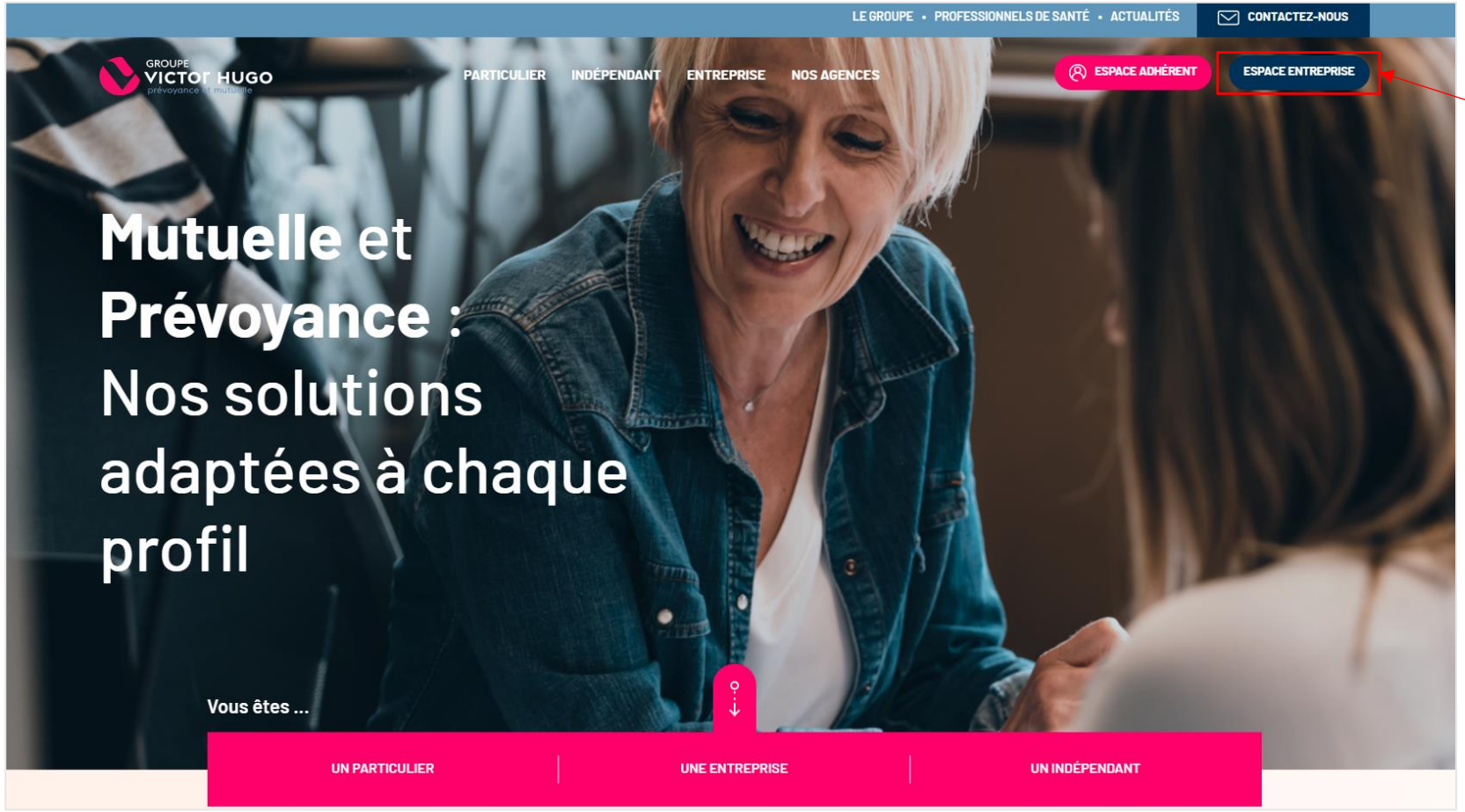
Guide **utilisateur**
Espace entreprise

Janvier 2024

GROUPE VICTOR HUGO
prévoyance et mutuelle



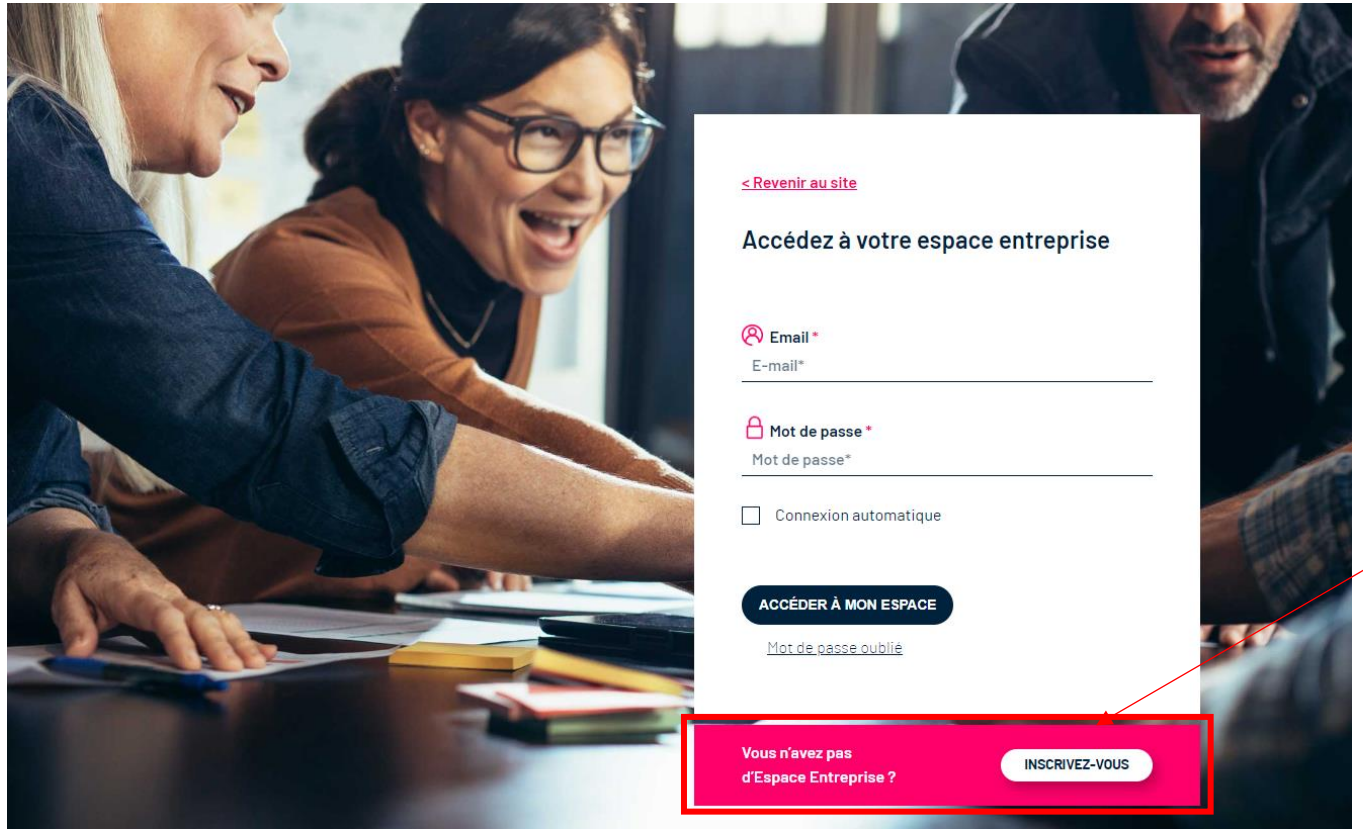
PAGE D'ACCUEIL



Cliquez sur l'icône Espace entreprise.

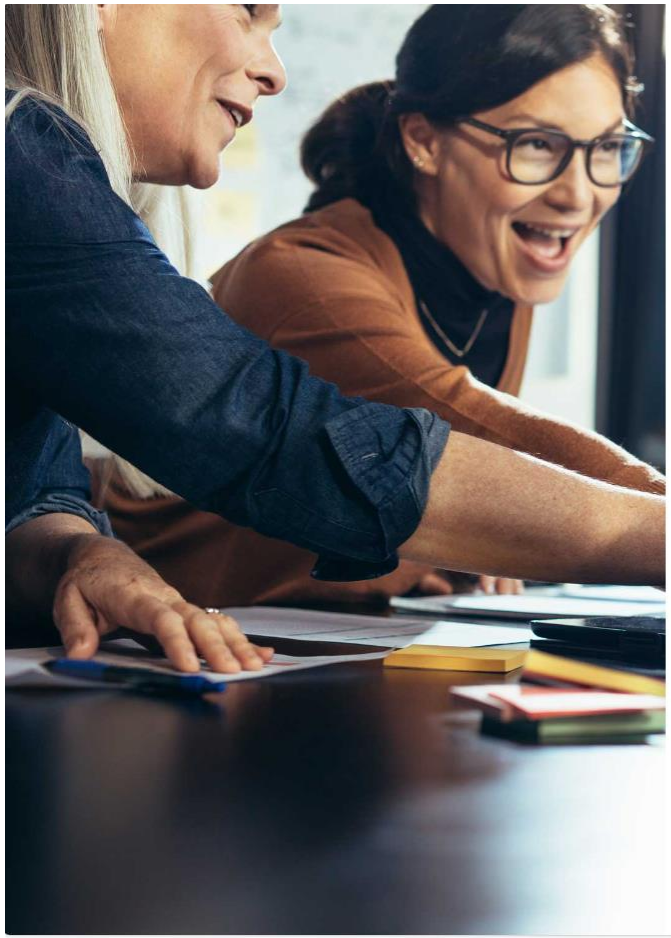
CRÉATION DE VOTRE ESPACE ENTREPRISE

CRÉATION DE VOTRE ESPACE



Pour créer son espace, cliquez sur « Inscrivez-vous ».

CRÉATION DE VOTRE ESPACE



< Revenir à la page de connexion

Inscription à votre espace

Identifiant internet avec sa clé*
7 chiffres + 1 lettre
1101

N° SIREN*
821

Les 6 premiers chiffres d'un des contrats souscrits*
23

Courriel*
serv jvh@gmail.com

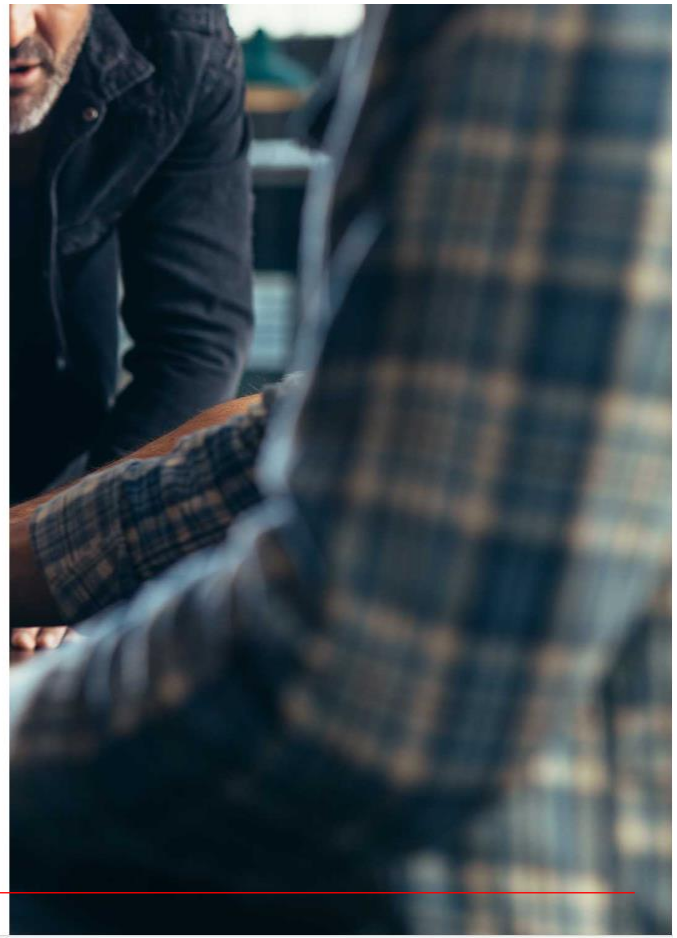
Confirmer le courriel*
serv jvh@gmail.com

Mot de passe*
••••••••••••

Pour des raisons de sécurité, votre mot de passe doit contenir au moins 12 caractères avec au moins une lettre majuscule, une lettre minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Confirmer le mot de passe*
••••••••••••

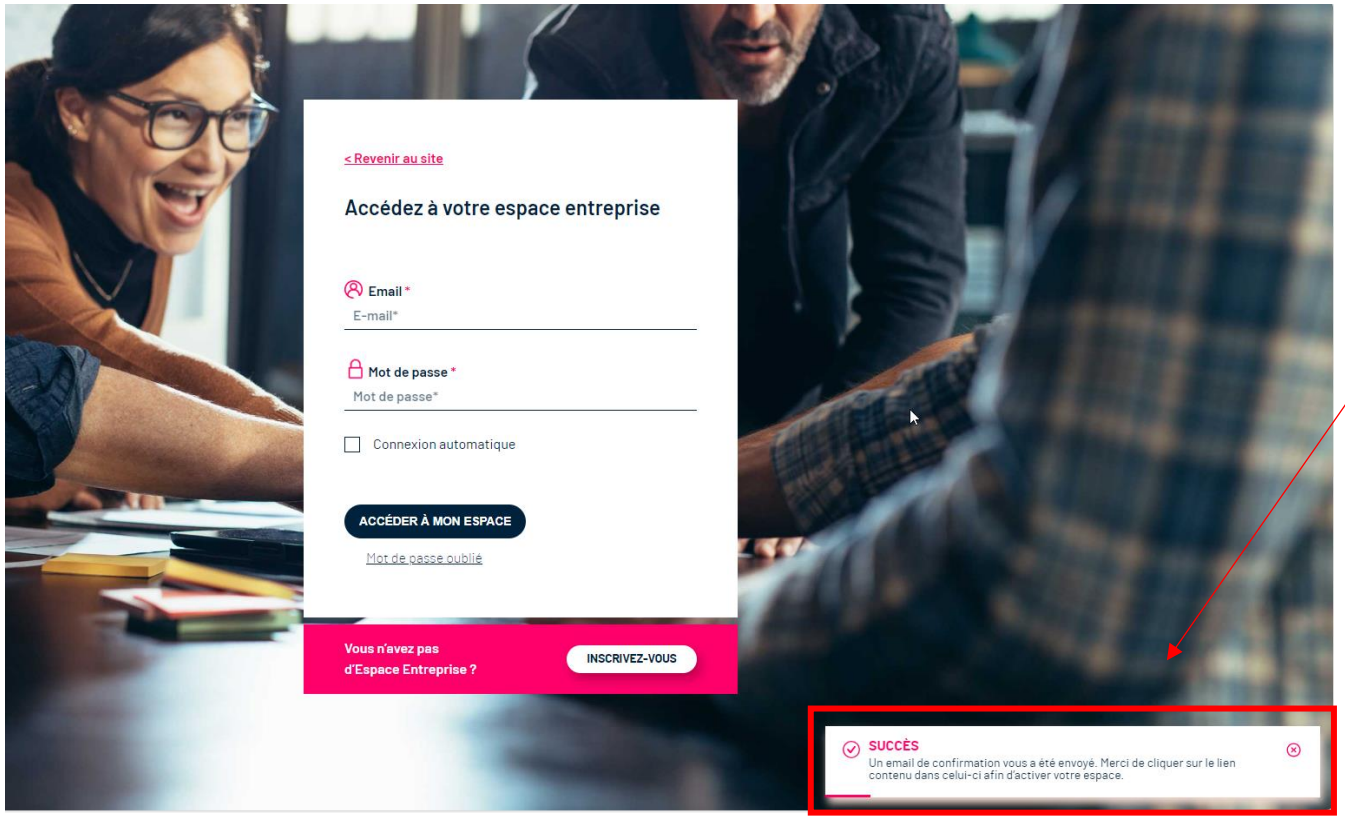
CRÉER MON ESPACE



Cette fenêtre d'information s'ouvre. Nous vous invitons à indiquer les éléments nécessaires à la création de votre espace.

Confirmez pour créer votre espace.

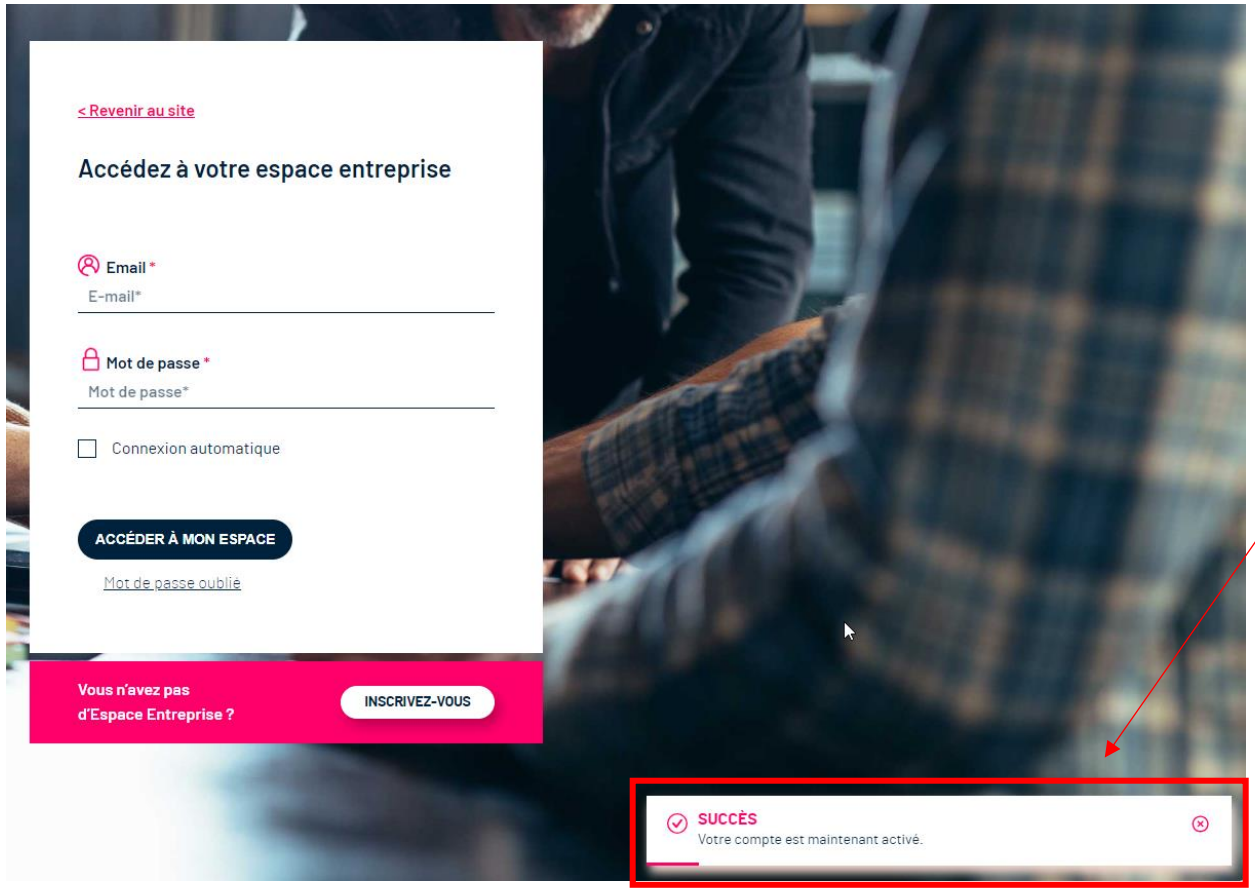
CRÉATION DE VOTRE ESPACE



Vous recevez ensuite un email contenant le lien qui vous permettra d'activer votre espace entreprise.

Cliquez sur ce lien afin d'activer votre espace entreprise.

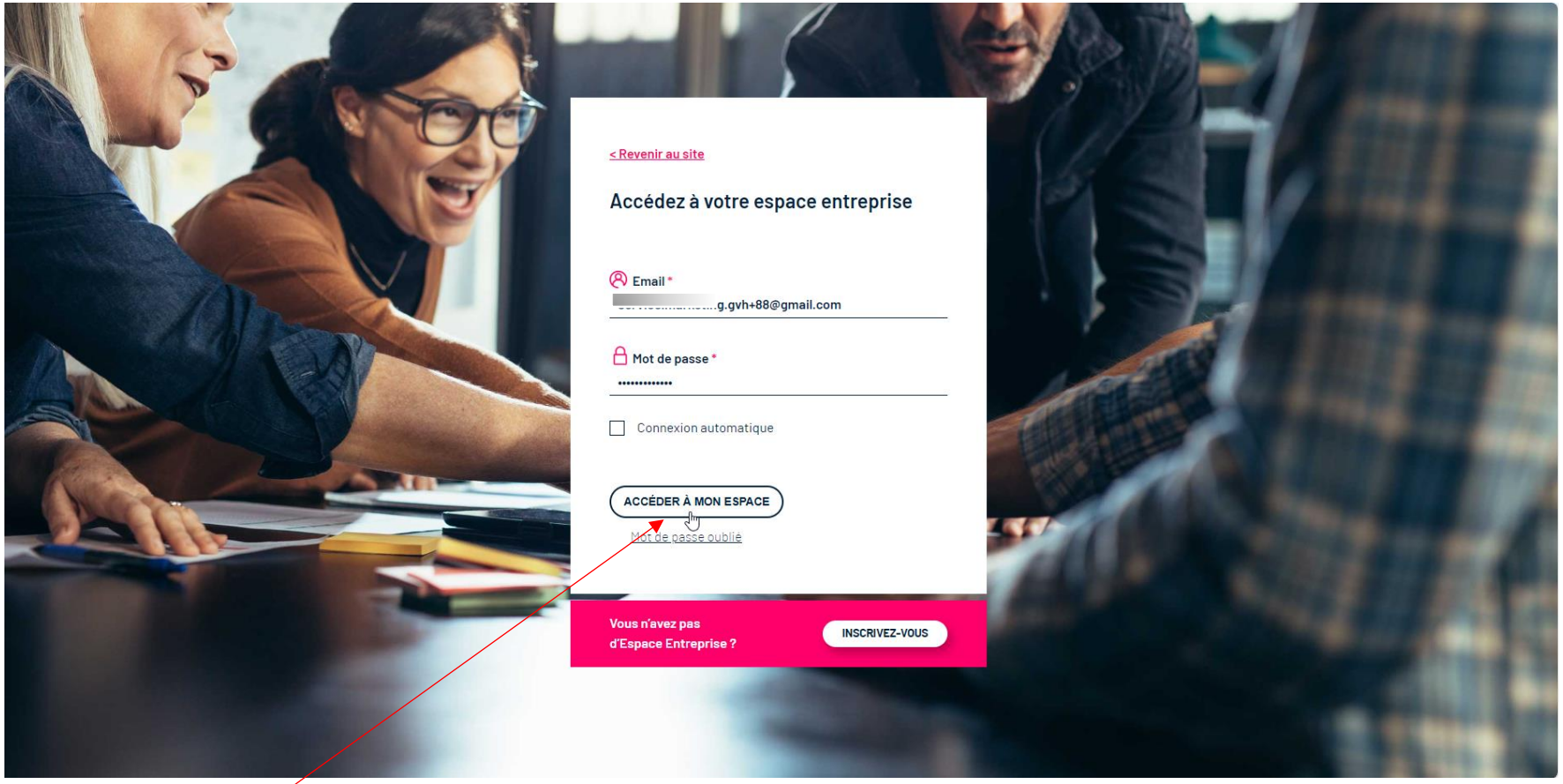
CRÉATION DE VOTRE ESPACE



Votre compte est bien activé.

CONNEXION À VOTRE ESPACE ENTREPRISE

CONNEXION À VOTRE ESPACE



Renseignez votre email et votre mot de passe et accédez à votre compte !

GESTION DES ACCÈS

LES DIFFÉRENTS RÔLES DE VOTRE ESPACE – ADMIN & CONSULTANT

On distingue **deux types de rôles** dans cette nouvelle version de l'espace entreprise :

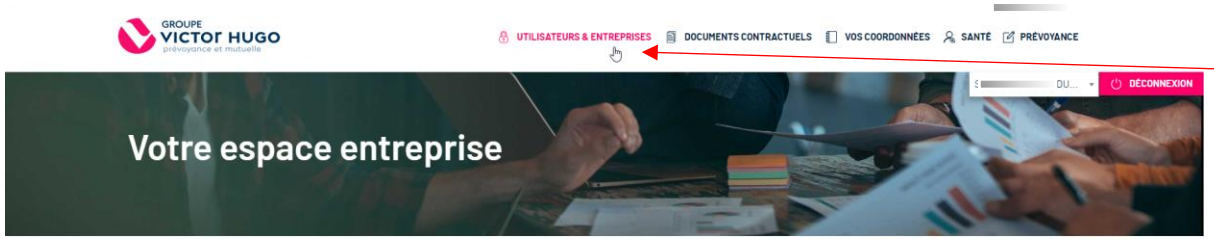
- Le rôle **Admin** : il est attribué à la première personne qui crée le compte de l'entreprise. Il permet notamment d'envoyer des invitations pour se connecter à l'espace entreprise à d'autres personnes
  L'**Admin** peut inviter autant de personnes qu'il le souhaite.

⚠

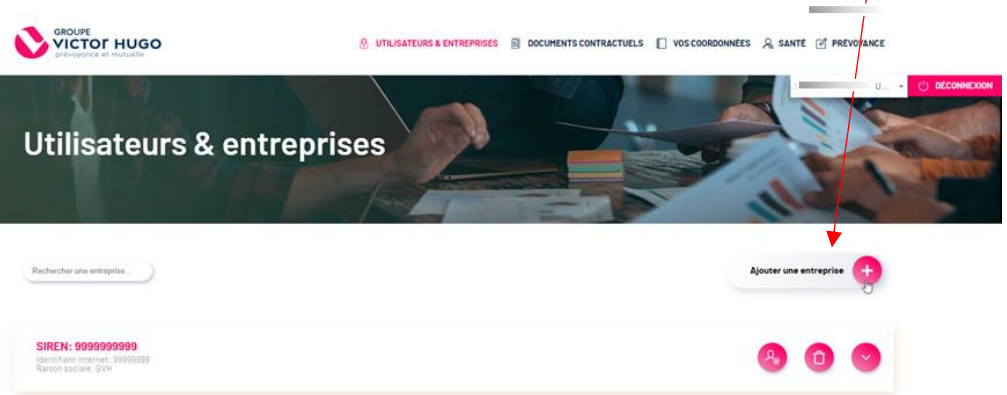
- **Il ne peut y avoir qu'un seul rôle Admin par entreprise.**

- Le rôle **Consultant** : chaque personne invitée par la personne ayant le rôle **Admin** dispose d'un rôle **Consultant.**
  Ce droit **ne permet pas d'envoyer d'invitations**.

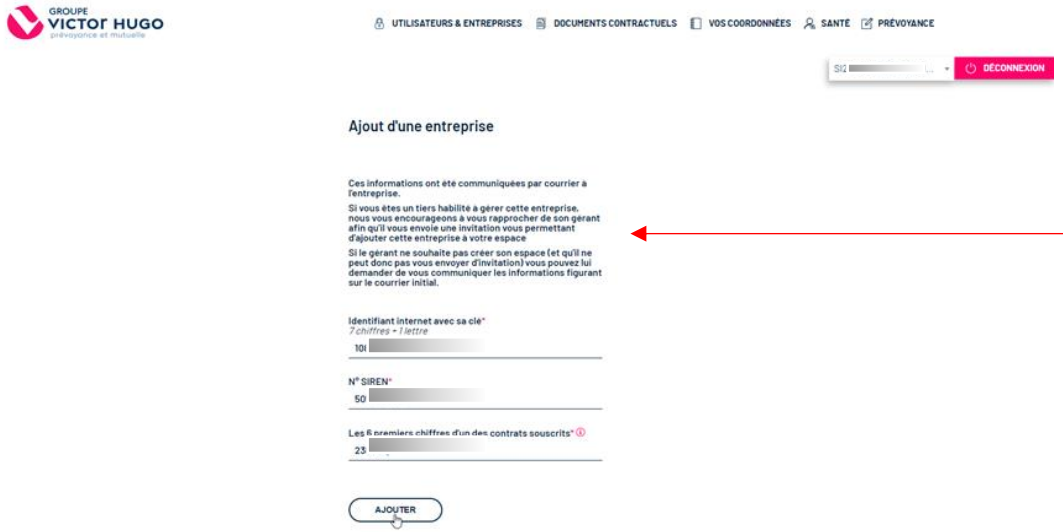
AFFICHER LES DONNÉES DE PLUSIEURS ENTREPRISES DANS LE MÊME COMPTE



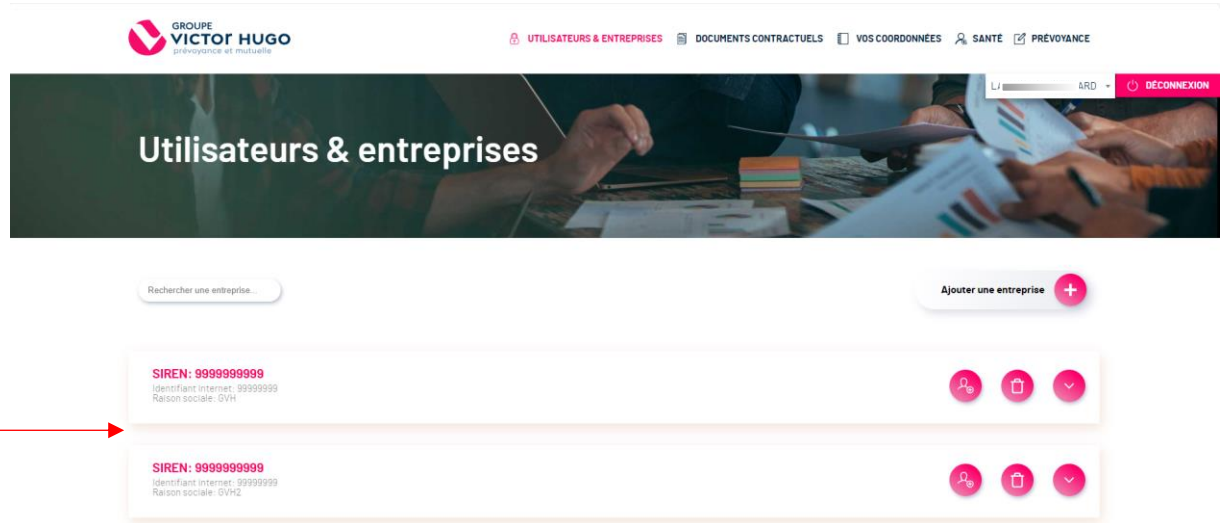
Grâce au menu « UTILISATEURS & ENTREPRISES », vous pouvez ajouter une entreprise à votre espace. Ainsi avec une seule et même adresse email, vous pouvez accéder aux espaces entreprise de plusieurs sociétés.



AFFICHER LES DONNÉES DE PLUSIEURS ENTREPRISES DANS LE MÊME COMPTE

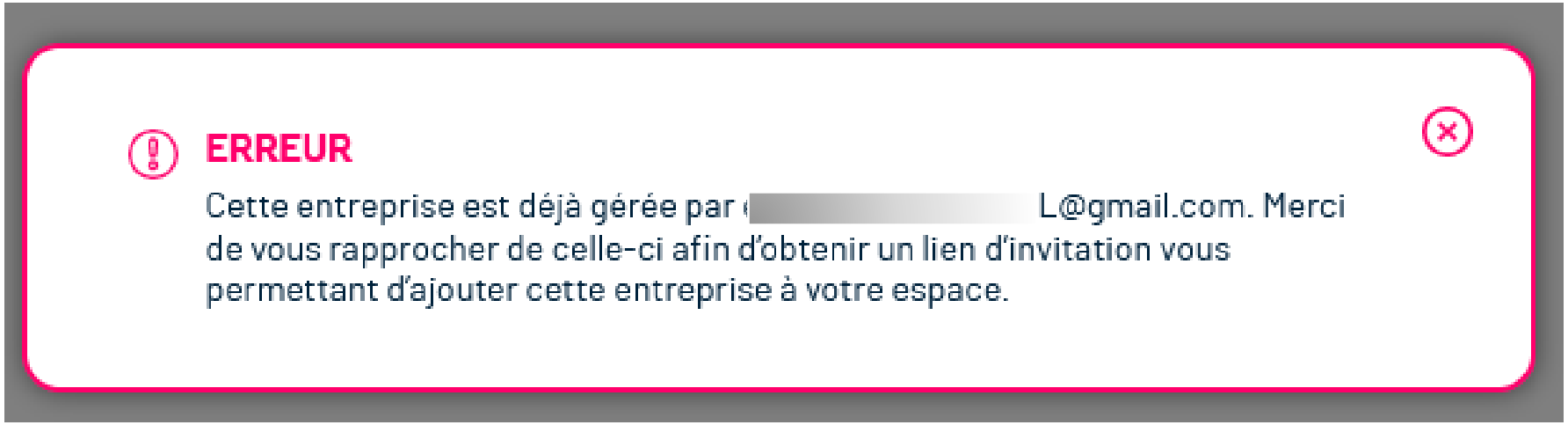


Le menu « Ajouter une entreprise » demande l'identifiant internet, le SIREN, ainsi qu'un numéro de contrat afin de valider l'ajout à l'espace.



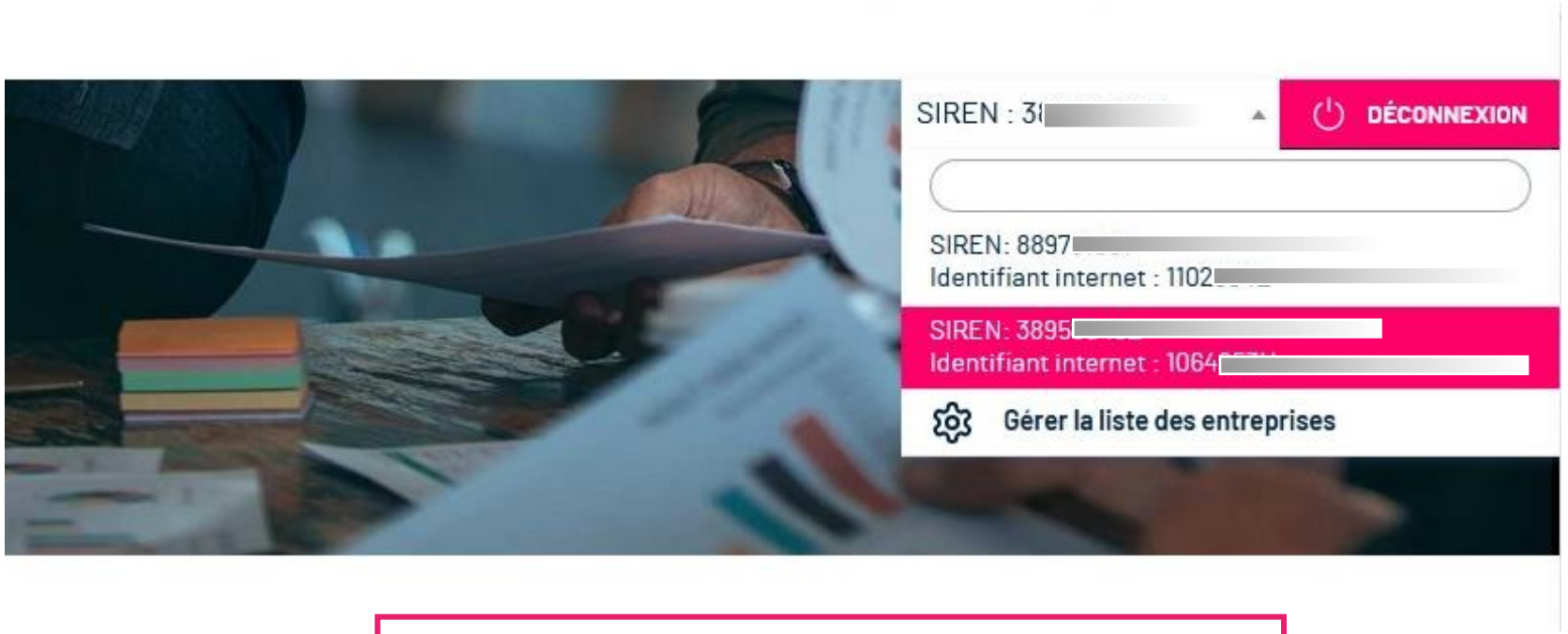
Vous pouvez ensuite visualiser la liste de toutes les entreprises liées à votre compte dans « UTILISATEURS & ENTREPRISES ».

AFFICHER LES DONNÉES DE PLUSIEURS ENTREPRISES DANS LE MÊME COMPTE



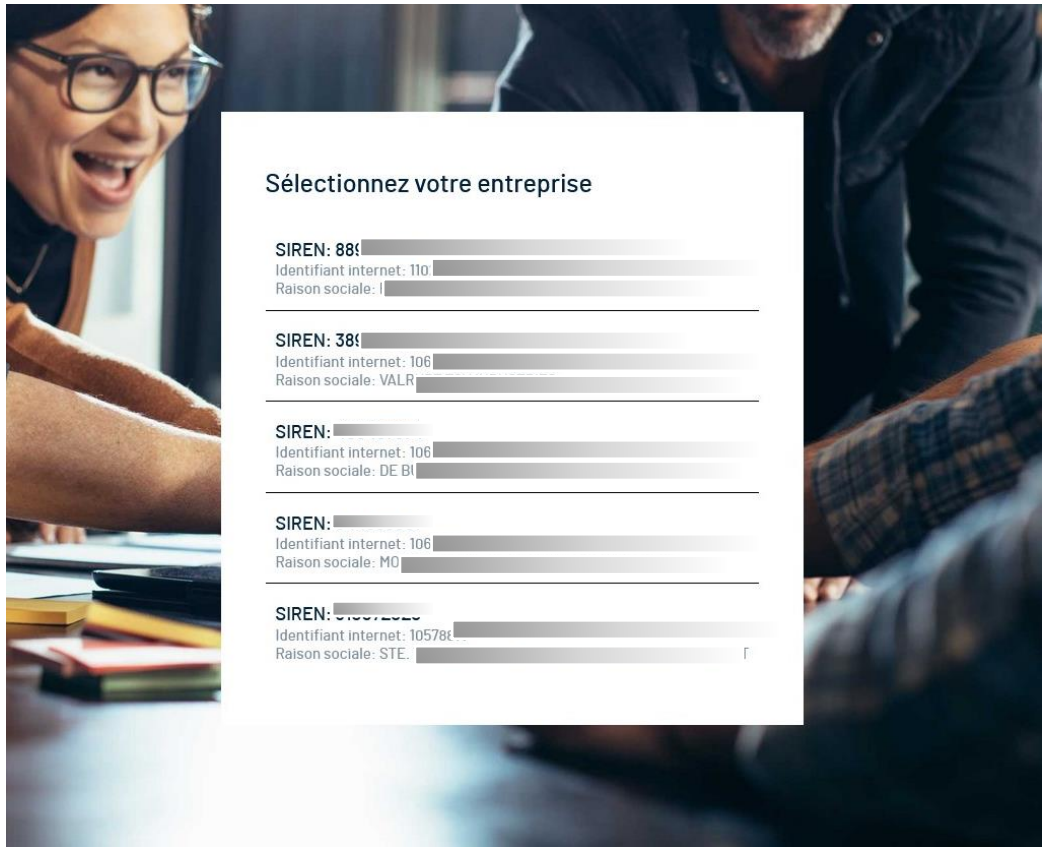
Attention, si votre espace entreprise a déjà été créé par une autre personne (qui aura donc le rôle **Admin**), il est **impossible** d'ajouter cette entreprise manuellement à son compte. Il faut que la personne ayant le rôle **Admin** de l'entreprise vous envoie une invitation.

CHANGEMENT D'ENTREPRISE DANS VOTRE ESPACE



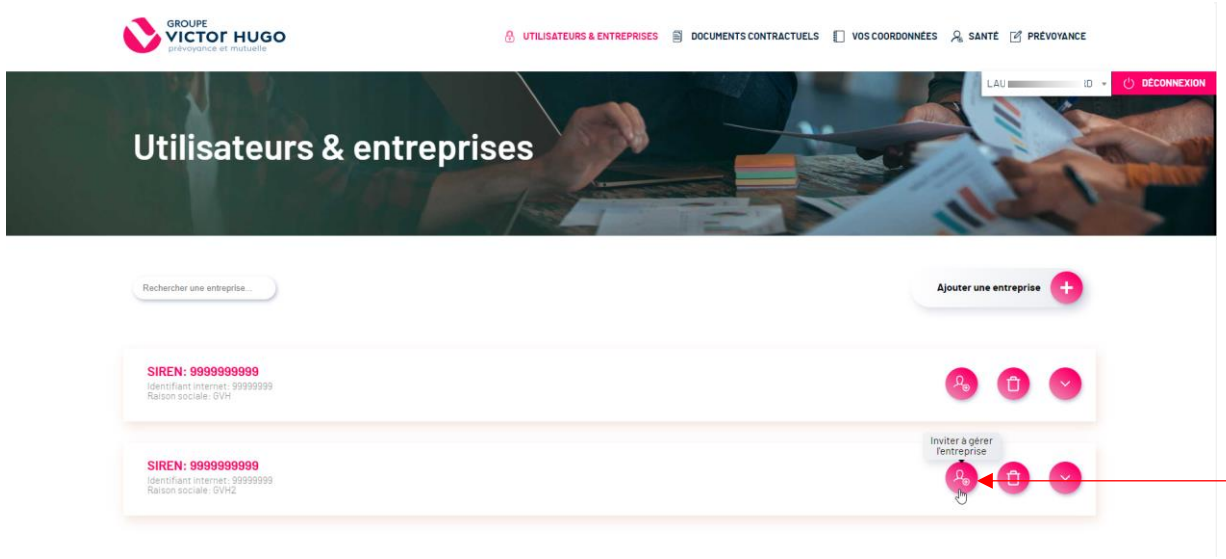
La personne connectée peut ensuite **changer facilement** d'entreprise grâce au menu déroulant situé en haut à droite.

CHANGEMENT D'ENTREPRISE DANS VOTRE ESPACE



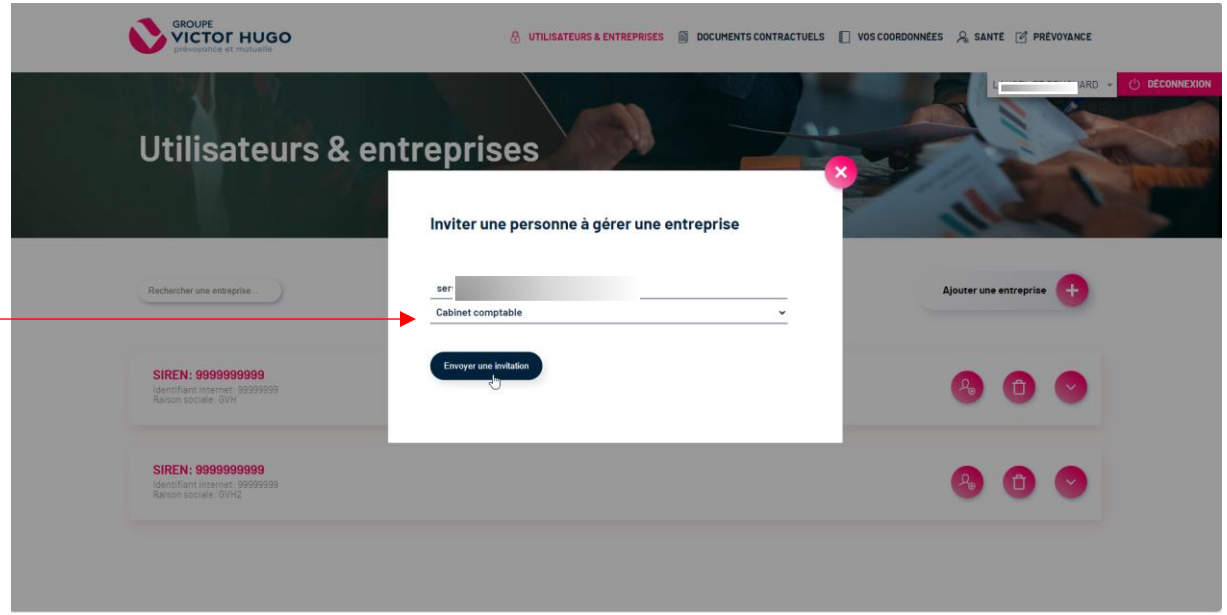
Si **votre compte est rattaché à plusieurs entreprises**, lors de votre connexion, il vous sera demandé sur quelle entreprise vous souhaitez vous connecter. Une fois connecté, vous pouvez changer à nouveau d'entreprise grâce au menu déroulant vu dans la diapositive précédente.

INVITER DES PERSONNES À CONSULTER LES DONNÉES D'UNE ENTREPRISE



La personne ayant le rôle **Admin** sur l'espace de votre entreprise (la première personne ayant créé un compte) peut inviter une ou plusieurs personnes. Pour ce faire, dans le menu « Utilisateurs & entreprises », en face du SIREN de votre entreprise, il suffit de cliquer sur le bouton « Inviter à gérer l'entreprise ».

Un menu s'affiche où il est demandé de renseigner l'adresse email de la personne à inviter ainsi que sa fonction.



INVITER DES PERSONNES À CONSULTER LES DONNÉES D'UNE ENTREPRISE

Invitation à gérer l'entreprise [redacted]

Bonjour,

[redacted]3@gmail.com vous invite à gérer l'entreprise [redacted]

Cliquez sur le lien pour accepter l'invitation

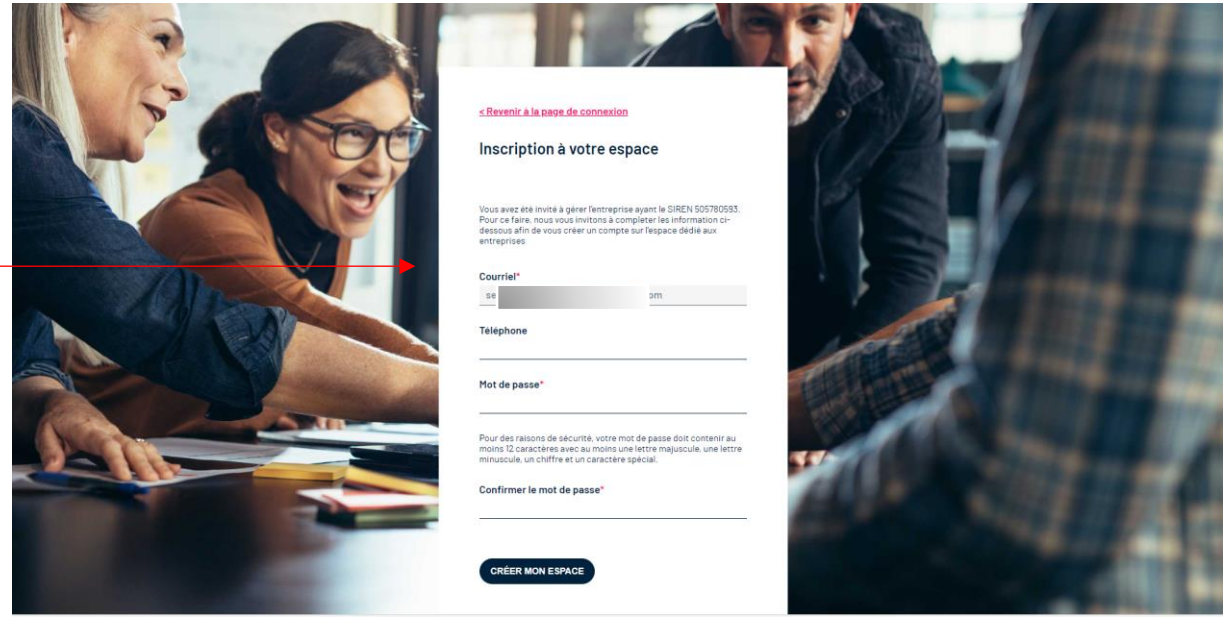
Si vous n'avez pas encore de compte sur l'espace entreprise du Groupe Victor Hugo, vous serez invité à en créer un

Ce lien expirera dans 24h.

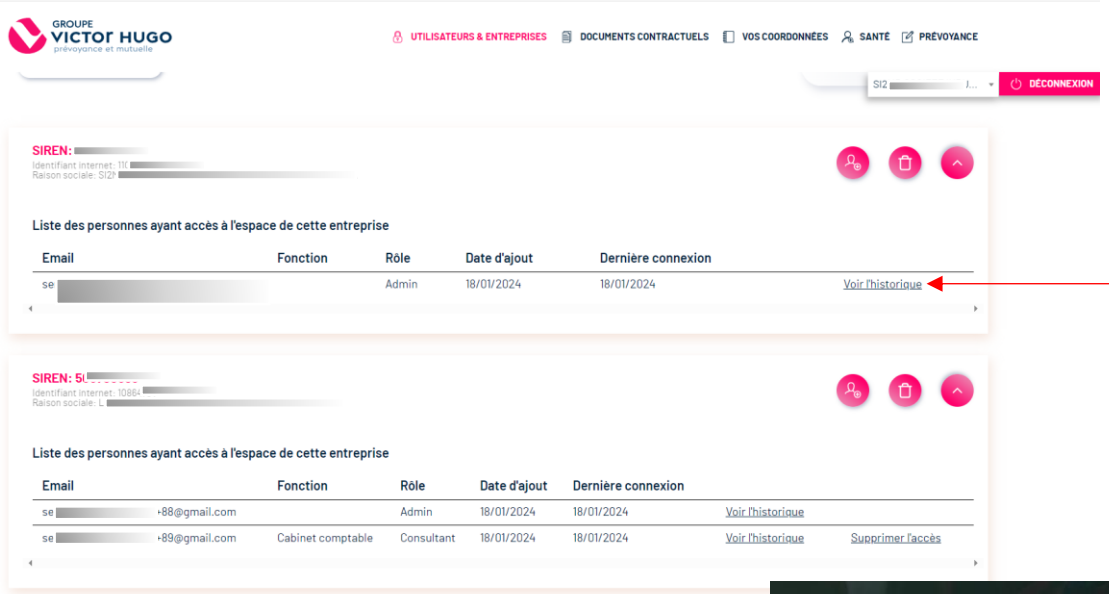
La personne invitée à gérer l'entreprise reçoit alors un email contenant un lien lui permettant :

- D'ajouter l'entreprise à son espace si la personne a déjà un compte sur notre site
- De créer un compte sur l'espace entreprise si elle ne dispose pas encore de compte. Ensuite l'entreprise pour laquelle elle a été initialement invitée sera ajoutée automatiquement à son compte.

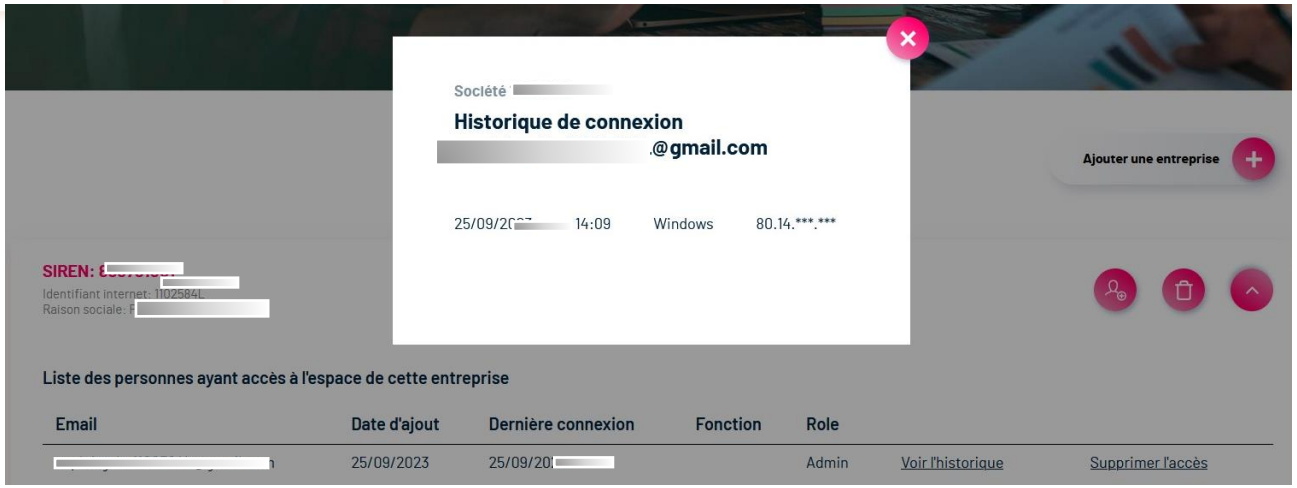
Si la personne invitée n'a pas encore de compte sur notre site, elle est redirigée vers le formulaire de création de compte qui est prérempli avec les informations de la société qui sera automatiquement ajoutée à son compte.



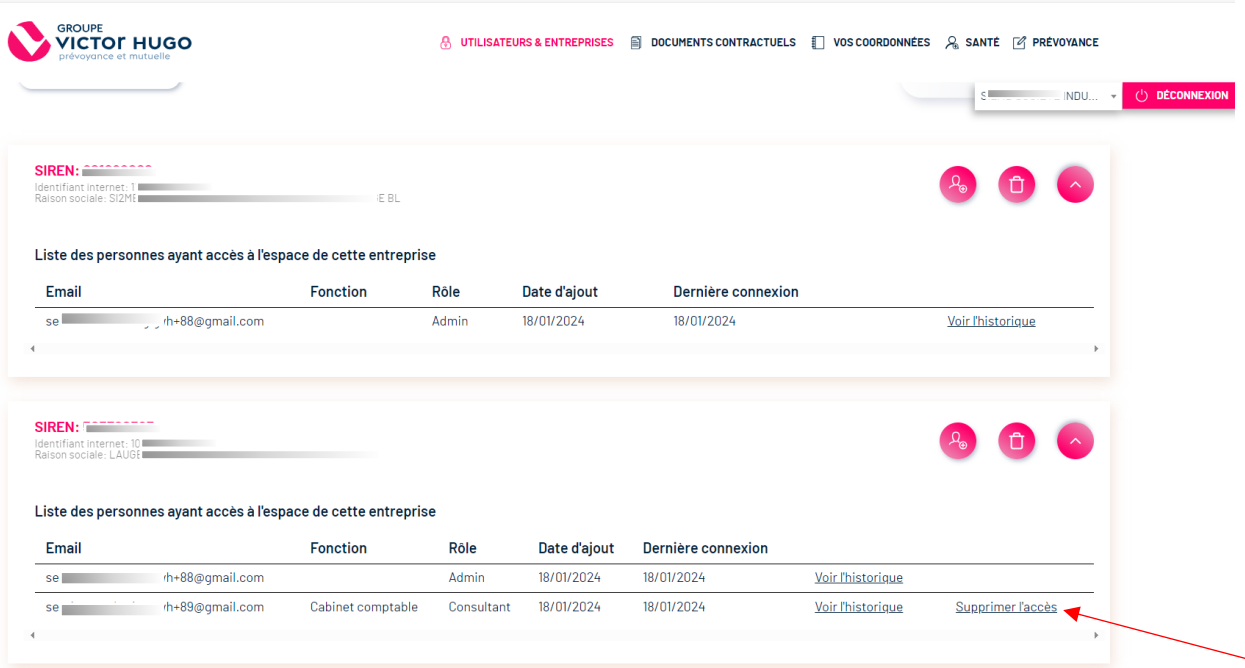
INVITER DES PERSONNES À CONSULTER LES DONNÉES D'UNE ENTREPRISE



Le compte ayant le rôle **Admin** de l'espace entreprise peut visualiser l'historique des connexions des personnes ayant accès à l'espace de l'entreprise grâce au lien « Voir l'historique ».



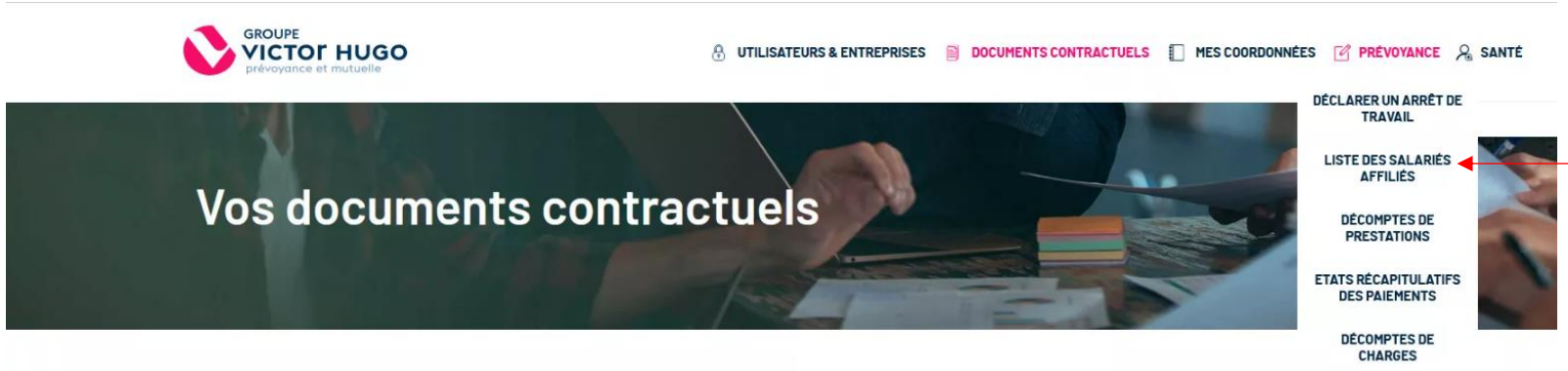
SUPPRESSION D'UN ACCÈS « CONSULTANT »



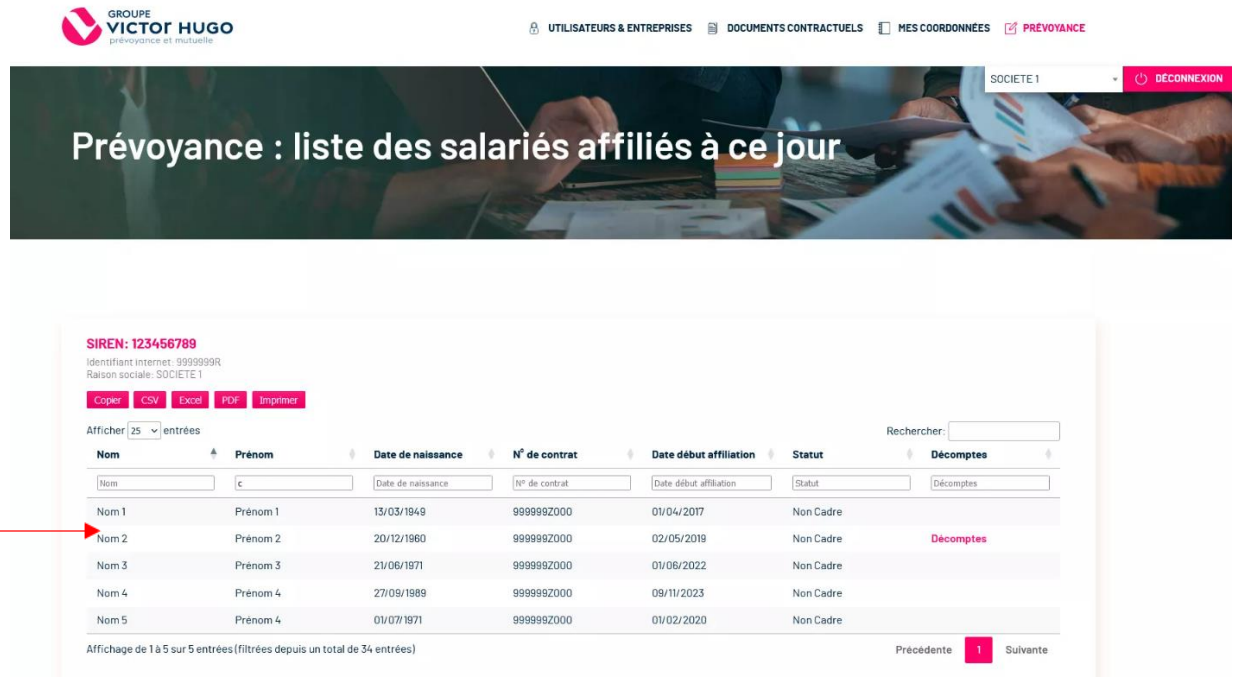
Le compte ayant le rôle **Admin** peut supprimer un accès **Consultant** de l'espace de son entreprise grâce au lien « Supprimer l'accès ». Le compte ainsi supprimé apparaît alors dans la « Liste des comptes récemment supprimés ».

Liste des salariés

ACCÈS À LA « LISTE DES SALARIÉS »



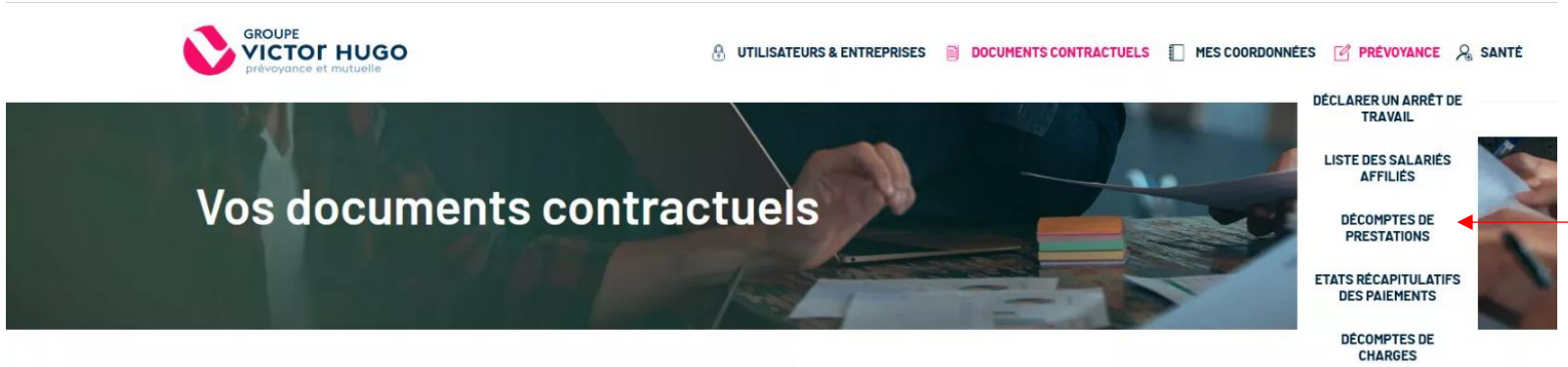
Il est possible d'accéder à la liste de vos salariés affiliés en cliquant sur le menu « prévoyance » et en sélectionnant dans le menu déroulant « liste des salariés affiliés »

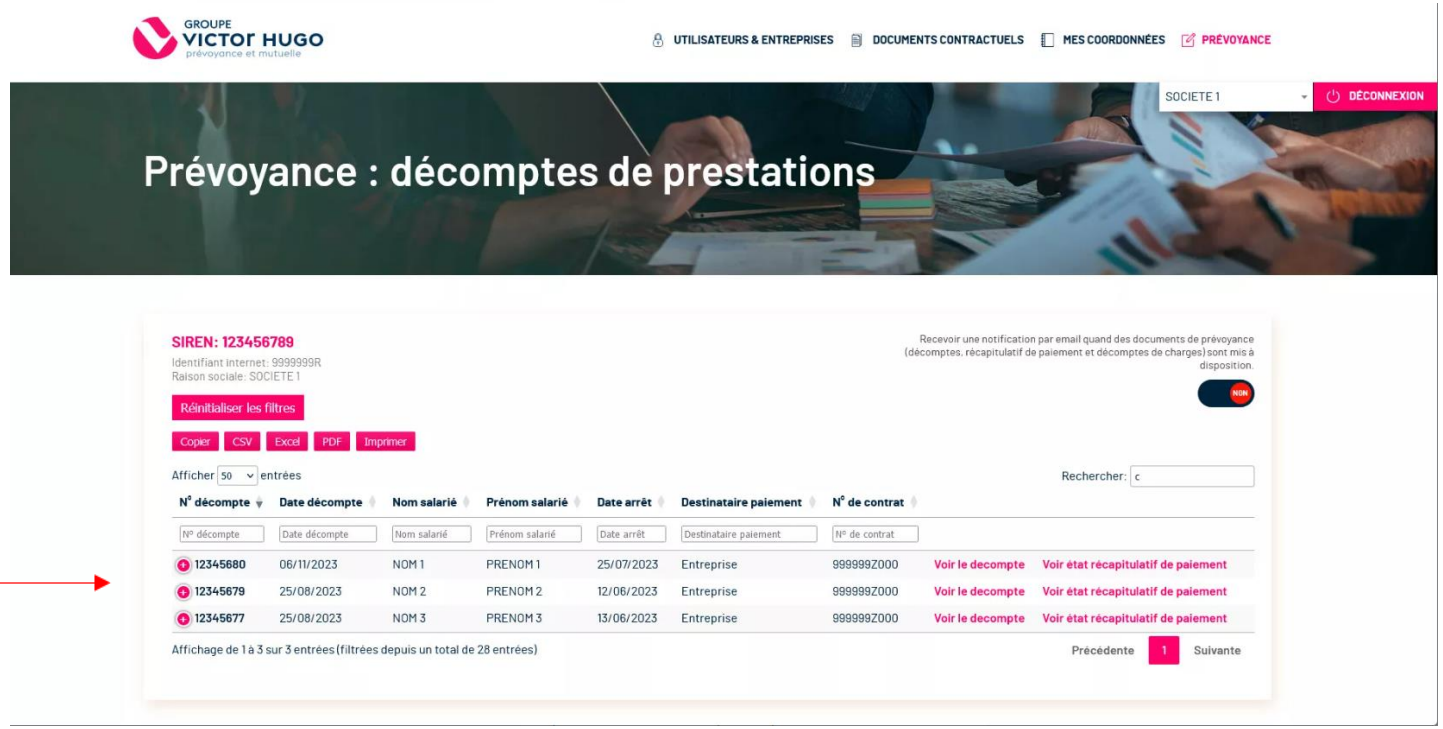


Il est possible de retrouver dans cette liste : le nom, le prénom, la date de naissance, le numéro de contrat, la date de début d'affiliation, le statut et les décomptes de vos salariés.

Les décomptes de prestations

ACCÈS AUX « DECOMPTES DE PREVOYANCE»



Il est possible d'accéder aux décomptes de prestations de vos salariés en cliquant sur le menu « prévoyance » et en sélectionnant dans le menu déroulant « les décomptes de prestations ».

Il est possible de retrouver dans cette liste : le numéro de décompte, la date de décompte, le nom du salarié, le prénom du salarié, la date d'arrêt, le destinataire du paiement, le numéro de contrat de vos salariés.