

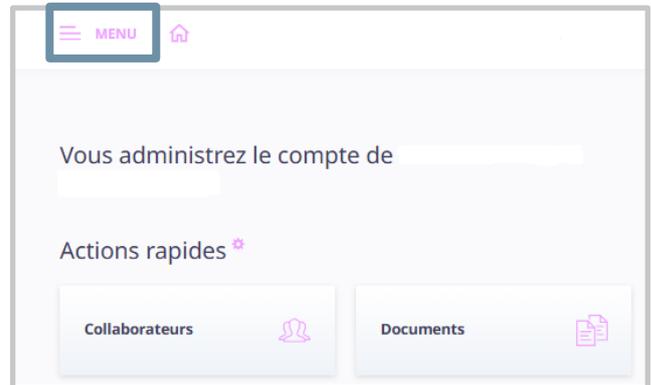


Portail « votreAVSVAud »

CRÉATION DE COMPTES UTILISATEURS

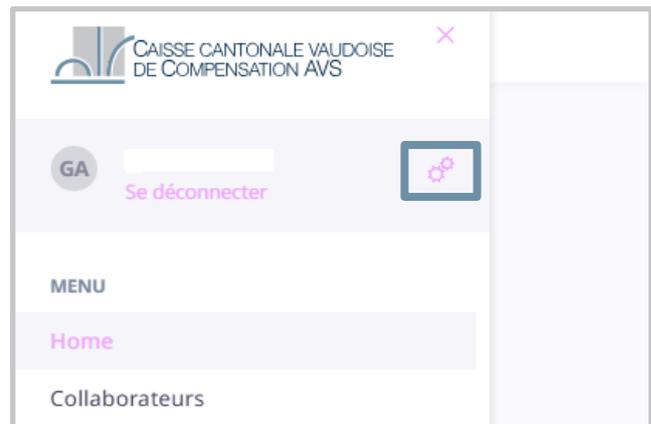
1. Accès au menu de votre portail « votreAVSVAud »

- Cliquez sur « MENU » en haut à gauche de votre page d'accueil



2. Ouverture des paramètres

- Un panneau latéral s'affiche à l'écran
- Cliquez sur l'icône  représentant les paramètres de votre profil



3. Création d'un nouvel utilisateur

- Votre page à l'écran s'actualise
- La page « Les utilisateurs » s'affiche
- Cliquez sur « Nouvel utilisateur »





4. Informations relatives au nouvel utilisateur

- Votre page à l'écran s'actualise
- Complétez les champs avec les informations relatives au nouvel utilisateur (*attention : chaque utilisateur doit avoir une adresse e-mail personnelle, une adresse e-mail générique ne pourra être utilisée qu'une seule fois ; le numéro de téléphone mobile doit être au format +417xxxxxxx*)
- Cliquez ensuite sur « Suivant »

Création d'un nouvel utilisateur Entreprise

Créez le nouvel utilisateur qui sera associé au partenaire portail

Nom d'utilisateur *

Nom *

Prénom *

Téléphone mobile *

E-mail *

Confirmer e-mail *

Langue utilisateur

Français

1 Informations de l'utilisateur

2 Rôles

Annuler Suivant

5. Attribution des rôles du nouvel utilisateur

- Votre page à l'écran s'actualise
- Cliquez sur le signe « + » de l'entreprise pour laquelle vous souhaitez accorder des droits à l'utilisateur

Création d'un nouvel utilisateur Entreprise

0000000 Sàrl +

Créez le nouvel utilisateur qui sera associé au partenaire portail

1 Informations de l'utilisateur

2 Rôles

Suivant



- Sélectionnez les rôles que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur :
 - Le rôle « Gestion des assurés » permettra à l'utilisateur de gérer tous les évènements en lien avec les collaborateurs de l'entreprise (sans accès aux informations relatives aux salaires)
 - Le rôle « Gestion d'employeur » permettra à l'utilisateur de gérer tous les évènements en lien avec l'entreprise (sans accès aux évènements strictement liés aux collaborateurs)
- Cliquez ensuite sur « Ajouter _ rôle(s) »

The screenshot shows the 'Création d'un nouvel utilisateur Entreprise' page. On the left, there is an information icon and a note: 'Créez le nouvel utilisateur qui sera associé au partenaire portail'. The main area is for a 'Sàrl' entity with ID '0000000'. Under 'Liste des rôles', there is a dropdown menu 'Sélectionner les rôles' and a search bar 'Chercher un rôle...'. Two roles are selected: 'Gestion des assurés' and 'Gestion d'employeur'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Ajouter 2 rôle(s)' buttons. On the right, a progress indicator shows 'Informations de l'utilisateur' completed and 'Rôles' in progress with a '2' in a circle.

- Votre page à l'écran s'actualise et les rôles attribués sont listés (en cliquant sur l'icône représentant une poubelle , vous pouvez corriger l'attribution et supprimer l'un des rôles attribués)
- Cliquez ensuite sur « Suivant »

The screenshot shows the same 'Création d'un nouvel utilisateur Entreprise' page, but now the roles are listed as individual items: 'Gestion des assurés' and 'Gestion d'employeur'. Each role has a trash icon to its right. At the bottom, there are 'Annuler', 'Retour', and 'Suivant' buttons. The progress indicator on the right remains the same, showing 'Informations de l'utilisateur' completed and 'Rôles' in progress with a '2' in a circle.



6. Confirmation de la création du nouvel utilisateur

- Votre page à l'écran s'actualise
- Cliquez sur « Créer un nouvel utilisateur » pour terminer la procédure

Un e-mail de vérification sera envoyé à pour terminer la création de son compte.

Voulez-vous créer ce nouvel utilisateur ?

[Créer nouvel utilisateur](#)