# Octroyer un accès à Activités complémentaires

Vous êtes le Gestionnaire d'accès principal d'une association et on vous demande d'octroyer un accès à Activités complémentaires ? Suivez alors les étapes ci-dessous.

Vous avez besoin :

- de votre carte d'identité électronique (eID) et
- du numéro de registre national de la personne à laquelle vous souhaiter octroyer l'accès.

### 1. Identifiez-vous sur le portail de la sécurité sociale

#### Rejoignez le portail de la sécurité sociale

(https://www.socialsecurity.be/site\_fr/employer/infos/index.htm) et connectez-vous.

💥 Sécurité sociale / Entreprise	Acces au trass en ligne sécurisés Se connecter			
Première visite ?	e-Box Calendrier TechLib S'enregistrer			

#### 2. Cliquez sur l'icône à côté de votre nom

🔆 Sécurité sociale / Entreprise	Curr Styden Sta Cytains Se déconnecter
	e-Box Calendrier TechLib S'enregistrer

Le service en ligne Gestion des accès s'ouvre.

## 3. Sélectionnez votre association et votre qualité

Bienvenue M. Louit with vous vous trouvez sur la page d'accueil de l'application de Gestion des accès pour Entreprises et Organisations.
Dans la liste déroulante ci-dessous se trouvent toutes les entités dans lesquelles vous êtes enregistré(e).
Lorsque vous sélectionnerez une entreprise ou une organisation dans cette liste, les différents rôles qui vous ont été donnés s'afficheront en dessous, sous la forme d'un hyperlien. Cliquez alors sur le lien souhaité.
Vous pouvez revenir sur cette page-ci à tout moment en cliquant sur le bouton Home se trouvant dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
En cas de nécessité, le manuel utilisateur est accessible via le lien Help.
Choisissez l'entreprise ou l'organisation pour laquelle vous souhaitez travailler au sein de cette application
SALAR: Numéro d'entreprise: <ul> <li>Situation d'entreprise: <ul> <li>Situati</li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul></li></ul>
Cliquez sur le lien souhaité
Dénomination: SALAR: Numéro d'entreprise: A code constable Accès Entité) Qualité Prestataire de services(personne morale): Numéro d'entreprise: ii: Accès Entité)

Sélectionnez votre association dans le menu "Sélectionner l'entreprise ou l'organisation...".

Sélectionnez votre qualité sous "Cliquez sur le lien souhaité".

### 4. Allez à "Utilisateurs"

Lorsque vous avez sélectionné votre qualité, vous arrivez directement sur une page avec, à droite, un cadre "Fonctionnalités". Cliquez sur "Utilisateurs" sous "Gestion des qualités".

Fonctionnalités
Gestion Qualité
Accueil
Utilisateurs
Consulter ou modifier le détail de la qualité
Rechercher utilisateurs
Messages structurés
Messages structurés
Données personnelles
<ul> <li>Modifier mes données personnelles</li> </ul>
Modifier mon mot de passe
Gestion du certificat à utiliser sur le portail de la
Sécurité Sociale

### 5. Ajoutez un utilisateur

Dans le menu au bas de la page, sélectionnez "Ajouter un utilisateur".

Utilisateurs						
Afficher la liste des utilisateurs en fonction	n des critères suivants					
Nom :			Prénom :			
Nom d'utilisateur :			Type :	~		
NISS 0 :			Statut :	~		
Applications sécurisées :			~			
						🔀 🏹
Page 1					6 util	isateurs trouvés.
Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	Туре	NISS	Statut	Action
- Ost	Yotu?	Gris <sup>1</sup> (1996) 2	GL	Audože inhuse	Actif	P 🔍
					Exporter les	s utilisateurs (.csv)
Supprimer utilisateur(s) V						
				Aiguter up utilisateur V NT	s.	Suivant
						ourrait
					•	

Saisissez le numéro de registre national de l'utilisateur et cliquez sur "Suivant".

## 6. Introduisez les données d'identification et cochez Activités

#### complémentaires

Introduisez les données d'identification du nouvel utilisateur sous "Applications sécurisées" et cochez "Activités complémentaires - déclaration et consultation (mandataire)". Cliquez sur "Enregistrer".

Création d'un Utilisateur	
Données d'identification	
Nom d'utilisateur	(留約:29)あらる。
Nom	: THICKNER CT
Prénom	1 a.S. 1683/11
Titre	: Mme 🗸
NISS	: > > 101 203 203 203
Choix linguistique	: Français V
Adresse e-mail utilisateur *	: hardigan sheare
Adresse e-mail locale	:
(cette adresse peut être utilisée dans le cadre de vos contacts individu	uels avec le centre de contact Eranova)
Applications sécurisées	
Activites complementaires - declaration et consultation (Mandata Declaration et consultation d'activites complementaires pour les	aire) mandataires

## 7. Confirmez pour activer l'utilisateur

Après avoir enregistré les données, vous voyez apparaître un écran récapitulatif. Cliquez sur "Confirmer" pour activer l'utilisateur. Attention : sans cette confirmation, l'utilisateur n'aura pas accès à Activités complémentaires.

Création d'un Utilisateur			
Données d'identification			
Nom d'utilisateur	11.059650 <sup>-006</sup> 00		
Nom	t Vific,Den		
Prénom	: El A Srévié		
Titre	: Mme		
NISS	1 March 194 Va		
Choix linguistique	: Français		
Date création	: 16/08/2018		
Date modification	: 09/08/2018		
Statut	: Actif		
Adresse e-mail utilisateur	: tr #@ematel		
Adresse e-mail locale	:		
Applications sécurisées			
<ul> <li>Activites complementaires - declaration et consultation (Mandataire)</li> <li>Declaration et consultation d'activites complementaires pour les mandataires</li> </ul>			
		Précédent	Confirmer