



Gestion des comptes – Profil Administrateur

Sommaire

- 1) Qui est l'administrateur ?
- 2) Comment gérer la visibilité des dossiers en cours ou réalisés au sein de son entreprise ?
- 3) Comment gérer l'ajout de nouveaux utilisateurs au sein de son entreprise et supprimer un compte existant ?



1

Qui est l'administrateur ?

Rôle d'un compte administrateur

L'administrateur de votre entité peut effectuer les actions suivantes :

- Avoir accès à tous les dossiers en cours ou réalisés au sein de votre entreprise
- Accepter ou refuser l'ajout de nouveaux utilisateurs au sein de votre entreprise
- Supprimer un compte existant (sans supprimer les demandes de primes de cet utilisateur)
- Créer des groupes d'utilisateurs au sein de votre entreprise pour que ceux-ci travaillent ensemble sur des demandes de primes



Il est possible de désigner **plusieurs administrateurs** par entité.

Comment savoir quel est son compte ADMIN ?

- **Cas d'une entité s'étant créé un compte avant août 2024 :**

Si votre entité s'est créé un compte avant août 2024, le programme Advenir vous a contacté entre le 26/04/24 et le 15/07/24 afin de désigner quel compte vous souhaitiez rendre administrateur.

Conformément aux éléments mentionnés dans nos précédentes communications, si votre entreprise n'a pas répondu au formulaire envoyé par nos services, le plus vieux compte de votre entité a automatiquement été nommé administrateur.

- **Cas où le premier compte d'une entité a été créé après août 2024 :**

Si votre entité s'est créé un compte après août 2024, le premier compte de votre entité a automatiquement été désigné administrateur.



Si vous nous avez contacté pour modifier le compte administrateur de votre entité, c'est bien le nouveau compte que vous nous avez déclaré qui est administrateur.

Ajouter un administrateur

Si vous souhaitez ajouter un administrateur, la démarche est la suivante :

- Envoyer un mail à l'adresse advenir@avere-france.org
- Nommer l'objet "CHANGEMENT D'ADMINISTRATEUR Advenir - XXX (*nom de votre entreprise*)"
- Indiquer que vous souhaitez changer d'administrateur.
- Préciser le nom de votre entreprise, son SIRET
- Donner le nom, prénom et mail du nouvel administrateur
- Fournir l'extrait KBIS de l'entreprise (KBIS de moins de 3 mois)



Il est possible que le programme Advenir revienne vers vous pour vous demander les informations personnelles du dirigeant de votre organisation si un contrôle d'identité par notre partenaire Certigna est requis.



ATTENTION, avant de demander l'ajout d'un administrateur, la première étape est de créer le compte de celui-ci sur mon.advenir.mobi ou de vérifier qu'un compte à ce mail/nom/prénom existe déjà.



2

Comment gérer la
visibilité des dossiers en
cours ou réalisés au
sein de son entreprise ?

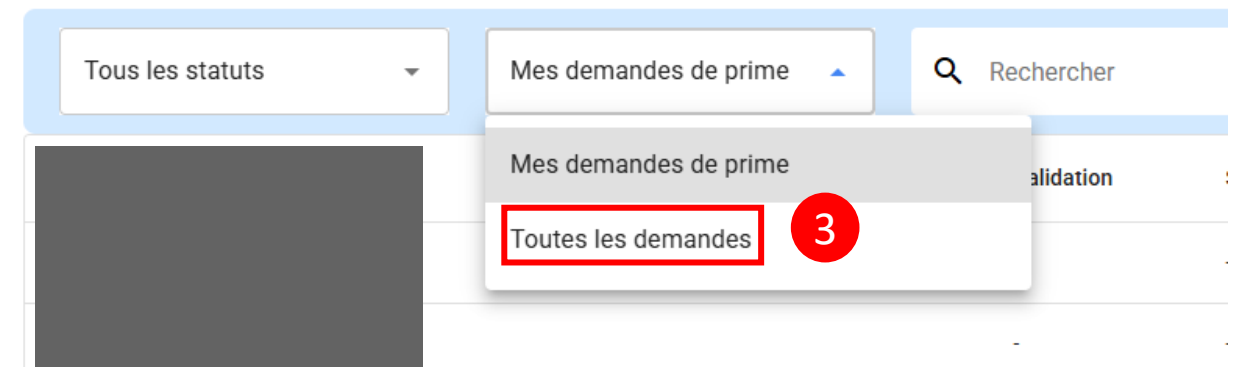
Avoir accès à tous les dossiers en cours ou réalisés au sein de votre entreprise

Dans votre espace mon.advenir.mobi, vous pouvez accéder à tous les dossiers de votre entreprise en suivant les étapes ci-dessous :

- 1) Aller dans Demandes de prime
- 2) Cliquer sur Mes demandes de primes
- 3) Choisir « Toutes les demandes » dans le menu déroulant



Demandes de prime



Créer des groupes d'utilisateurs au sein de votre entreprise pour que ceux-ci travaillent ensemble sur des demandes de primes



Offres commerciales ▾

Demandes de prime ▾

Données ▾

Contrôle ▾

Statistiques ▾ Admin

Contact



1

Mon compte

Organisation

Quitter

2

Bonjour Léa

Ensemble nous construisons le monde de demain !

Créer une demande de prime



Besoin d'aide pour réaliser votre demande de prime ?

Comment obtenir ma prime ?

Consulter notre FAQ



Offres commerciales ▾

Demandes de prime ▾

Données ▾

Contrôle ▾

Statistiques ▾ Admin

Contact



Créer un nouveau groupe

3

Liste de tous les comptes



Mutualiser les dossiers ⓘ

Membre

Statut

Actions

Le **compte administrateur** peut créer un groupe en suivant les étapes ci-dessous :

- Se connecter à son espace `mon.advenir.mobi`
- Sélectionner l'onglet « Organisation » en cliquant sur son nom en haut à droite
- Cliquer sur le bouton « Créer un nouveau groupe »

Créer des groupes d'utilisateurs au sein de votre entreprise pour que ceux-ci travaillent ensemble sur des demandes de primes

Vous retrouverez alors le groupe dans la partie ORGANISATION :

Compte en attente de validation

Membre	Statut	Actions
[Redacted]		 

Test GROUPE [Gérer](#) | [Supprimer](#)

Membre	Actions
[Redacted]	
	

Liste de tous les comptes

☒ Mutualiser les dossiers ⓘ

Membre	Statut	Actions
[Redacted]		

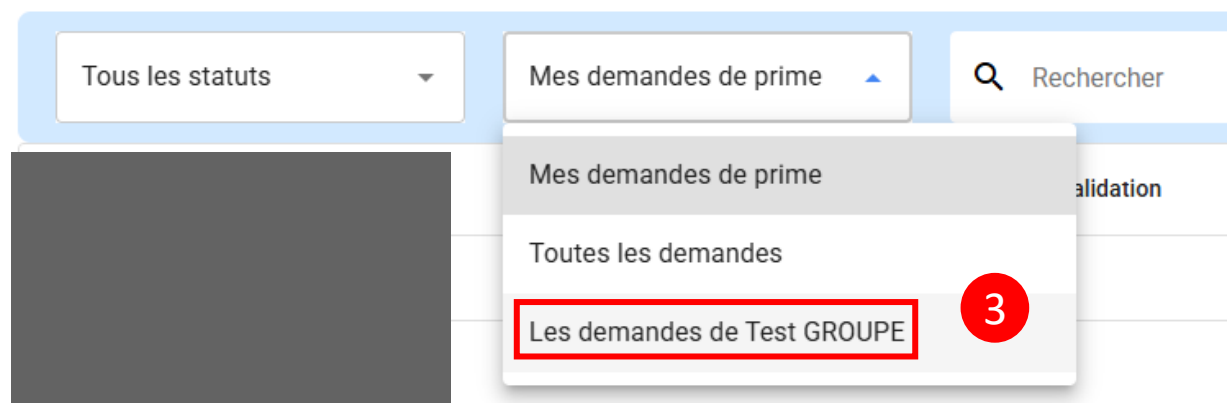
Créer des groupes d'utilisateurs au sein de votre entreprise pour que ceux-ci travaillent ensemble sur des demandes de primes

Vous pourrez consulter les demandes de ce groupe en suivant les étapes ci-dessous :

- 1) Aller dans Demandes de prime
- 2) Cliquer sur Mes demandes de primes
- 3) Choisir « Les demandes de [nom du groupe] » dans le menu déroulant



Demandes de prime





3

Comment gérer l'ajout
de nouveaux utilisateurs
au sein de son
entreprise et supprimer
un compte existant ?

Accepter ou refuser l'ajout de nouveaux utilisateurs au sein de votre entreprise



Offres commerciales ▾

Demandes de prime ▾

Données ▾

Contrôle ▾

Statistiques ▾ Admin

Contact



1

Mon compte

Organisation

Quitter

2

Bonjour Léa

Ensemble nous construisons le monde de demain !

Créer une demande de prime



Besoin d'aide pour réaliser votre demande de prime ?

Comment obtenir ma prime ?

Consulter notre FAQ

Comptes en attente de validation

Membre	Statut	Actions
	En attente de validation depuis le 28/10/2022	
	En attente de validation depuis le 24/03/2023	
	En attente de validation depuis le 08/02/2024	

3

Le **compte administrateur** peut valider ou refuser les profils en suivant les étapes ci-dessous :

- Se connecter à son espace mon.advenir.mobi
- Sélectionner l'onglet « Organisation » en cliquant sur son nom en haut à droite
- Aller dans l'espace « Comptes en attente de validation »
- Valider ou Refuser les accès des membres de son organisation

Supprimer un compte existant (sans supprimer les demandes de primes de cet utilisateur)



Offres commerciales ▾
Demandes de prime ▾
Données ▾
Contrôle ▾
Statistiques ▾
Admin
Contact



Bonjour Léa

Ensemble nous construisons le monde de demain !

Créer une demande de prime

Besoin d'aide pour réaliser votre demande de prime ?

Comment obtenir ma prime ? Consulter notre FAQ

Mon compte ▾

Organisation

Quitter

Liste de tous les comptes ☐ Mutualiser les dossiers ⓘ

Membre	Statut	Actions
	Compte rattaché depuis le 24/05/2024	
	Compte rattaché depuis le 28/07/2023	 
	Compte rattaché depuis le 13/09/2024	 

Le **compte administrateur** peut supprimer un compte existant en suivant les étapes ci-dessous :

- Se connecter à son espace mon.advenir.mobi
- Sélectionner l'onglet « Organisation » en cliquant sur son nom en haut à droite
- Aller dans l'espace « Liste de tous les comptes »
- Cliquer sur le bouton « Désactiver ce compte »