

Votre compte client pas à pas...
...Ouvrez votre compte client entreprise sur
www.groupagrlica.com



Grâce à votre espace client sécurisé, personnalisé et accessible 24h/24, vous pouvez désormais gérer :

Vos contrats

- Visualisez l'ensemble de vos contrats avec les notices correspondantes, date d'effet et taux de cotisation;
- Accédez au détail de vos contrats par option et par salariés.

Toute l'information sur vos salariés

- Modifiez en ligne les informations concernant vos salariés affiliés par contrat;
- Visualisez la couverture par catégorie de personnel ou par garanties;
- Visualisez et exportez les indemnités journalières versées dans le cadre du maintien de salaire.

Vos cotisations

- Consultez la situation de votre compte, l'historique des paiements effectués, les échéances passées (régularisations comprises);
- Bénéficiez d'un tableau de bord rappelant les échéances, l'état de votre déclaration, son montant;
- Déclarez les salaires pour la DADS et réglez en ligne les DTS.

Pour vous inscrire, rendez-vous sur : **www.groupagrlica.com**

Etape 1.

The screenshot shows the Group Agrica website's homepage. On the right side, there is a large blue button labeled "S'INSCRIRE". To the left of this button, there is a red box highlighting a form titled "Accédez à votre Compte Client". This form includes fields for "Vous êtes Salarié", "Votre nom d'utilisateur", and "Mot de passe oublié ?". Below these fields are two blue buttons: "VALIDER" and "S'INSCRIRE". Above the "VALIDER" button, there is a link "Pas encore inscrit ? Ouvrez votre compte client". At the bottom of the form, there is a link "Abonnez-vous à la newsletter !". On the far left, there is a sidebar with links like "Colloque 2015", "Qui sommes nous ?", "Nos métiers", etc. At the very bottom of the sidebar, there is a link "Vous êtes journaliste ?".

1. Connectez-vous sur **www.groupagrlica.com** cliquez sur **S'INSCRIRE**

2. Sélectionnez « **Entreprise** » pour accéder au formulaire d'inscription.



Etape 2.

Renseignez les identifiants de l'entreprise à inscrire, sur le formulaire « ouverture abonnement » qui s'affiche.

The screenshot shows the 'Espace Client' interface for 'ouverture abonnement'. On the left, there's a sidebar with 'Espace Entreprises' and a list of categories like Retraite, Prévoyance, Santé, Epargne, Action sociale, Votre actualité, Informations réglementaires, Vos outils, Pays/Apprentis, and Déclaration Sociale Nominative. The main area has a blue header 'Espace Client'. Below it, a message says 'Vous êtes ici : Ouverture abonnement'. A sub-header 'Inscription 1/3' asks 'Veuillez indiquer les identifiants de l'entreprise à inscrire'. It has fields for 'SIRET' and 'Code Client'. A note at the bottom says 'Si la société que vous souhaitez inscrire dispose simultanément de numéros CPCEA et AGRI Prévoyance, indiquez à votre choix, l'un ou l'autre de ces numéros.' At the bottom right is a blue arrow pointing right labeled 'Etape suivante'.

1. Indiquez le numéro SIRET

2. Renseignez votre code client (vous trouverez votre code client en haut à gauche de toutes vos correspondances avec le Groupe Agrica).

3. Une fois les champs remplis, cliquez sur

Etape suivante

NB : Si la société que vous souhaitez inscrire dispose simultanément de numéros CPCEA et AGRI Prévoyance, indiquez à votre choix, l'un ou l'autre de ces numéros.

Etape 3.

Sur la page qui s'affiche, veuillez saisir les informations relatives au représentant légal.

The screenshot shows the 'Espace Client' interface for 'Responsable légal ou mandaté pour la gestion du compte de l'espace client 2/3'. The sidebar and header are the same as in the previous step. The main area has a sub-header 'Responsable légal ou mandaté pour la gestion du compte de l'espace client 2/3'. It shows fields for 'Code Client', 'Raison Sociale', and 'Adresse'. Below this, a section titled 'Informations du représentant légal' contains fields for 'Civilité' (with a red '1' over it), 'Nom' (with a red '2' over it), 'Prénom' (with a red '3' over it), 'Adresse email' (with a red '4' over it), and 'Confirmation adresse email'. At the bottom right is a blue arrow pointing right labeled 'Récapitulatif'. At the very bottom left is a link '> Abandonner l'inscription'.

1. Sélectionnez la civilité

2. Saisissez le nom de famille

3. Indiquez le prénom

4. Indiquez l'adresse e-mail du représentant légal et resaissez-la dans le champ « confirmation adresse e-mail »

Puis cliquez sur Récapitulatif

NB : La partie « représentant légal » concerne les coordonnées de la personne qui administre le ou les comptes de l'entreprise.

Etape 4.

Screenshot of the Groupe AGRICA Espace Client website showing the registration process. The page title is "Espace Client". The left sidebar has links for "Espace Entreprises" and various services like Retraite, Prévoyance, Santé, Epargne, Action sociale, Votre actualité, Informations réglementaires, Vos outils, Pays d'Apprentis, and Déclaration Sociale Nominative. The main content area shows the "Récapitulatif de votre inscription en ligne 3/3" section. It includes fields for "Informations de l'entreprise" (SIRET, Numéro d'adhérent, Raison sociale, N° et voie, Complément d'adresse, Code postal, Localité) and "Informations Représentant Mandaté" (Civilité, Nom, Prénom, Adresse email). Below these are "Informations légales" sections with checkboxes for accepting terms and conditions and reading the general terms and conditions. A "Finir l'inscription" button is at the bottom. A note on the right says: "NB : Si vous souhaitez rectifier vos saisies sur la partie « représentant mandaté » cliquez sur le bouton ".

1. Veuillez vérifier l'exactitude des informations renseignées sur le « **récapitulatif de votre inscription en ligne** ».

2. Confirmez avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation en cochant la case « **je reconnais avoir pris connaissance des conditions générales d'utilisation dont j'accepte expressément le contenu** ».

3. Cliquez sur le bouton « **Finir l'inscription** »

NB : Si vous souhaitez rectifier vos saisies sur la partie « représentant mandaté » cliquez sur le bouton

Etape 5.

Vous allez recevoir un mail de confirmation sur l'adresse e-mail renseignée lors de votre inscription. Pour finaliser votre inscription, **cliquer sur le lien** vous demandant de créer votre mot de passe.



Si vous n'avez pas reçu de mail de confirmation, vérifiez qu'il n'a pas été retenu dans la boîte des courriels indésirables (spam) ou vérifiez que la capacité de votre messagerie n'a pas atteint sa taille maximum.

Etape 6.

Il ne vous reste plus qu'à créer votre mot de passe.

The screenshot shows the 'Espace Client' interface. At the top left is the 'Groupe AGRICA' logo. The top right contains the website address 'www.groupagrica.com | Contactez-nous'. Below the header, a sidebar on the left lists various services under 'Espace Entreprises': Retraite, Prévoyance, Santé, Epargne, Action sociale, Votre actualité, Informations réglementaires, Vos outils, PaysApprentis, and Déclaration Sociale Nominative. The main content area displays a message: 'Vous êtes ici : Création de mot de passe' and 'Veuillez saisir puis confirmer votre mot de passe. Attention celui-ci doit être composé de 6 à 10 caractères dont au moins un chiffre.' There are two input fields labeled 'Nouveau mot de passe' and 'Confirmation du mot de passe'. A blue 'Ok' button is located at the bottom right of the input area. At the very bottom of the page, a dark blue footer bar contains the text '© Groupe Agrica 2010 | Conditions Générales d'utilisation | Aide | Contacts'.

1. Veuillez saisir votre mot de passe et le confirmer dans la deuxième case.

2. Cliquez sur le bouton

Ok

NB : Votre mot de passe doit être composé de 6 à 10 caractères dont au moins un chiffre.

Une fois votre mot de passe créé, vous allez recevoir un e-mail de confirmation sur l'adresse renseignée lors de votre inscription ! Vous pouvez désormais accéder aux services de votre compte client en vous connectant.