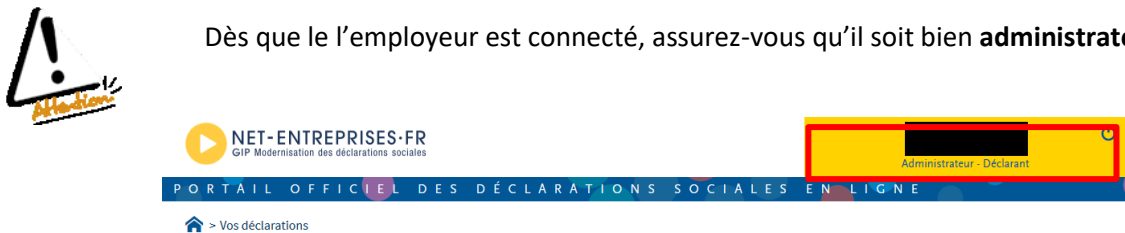
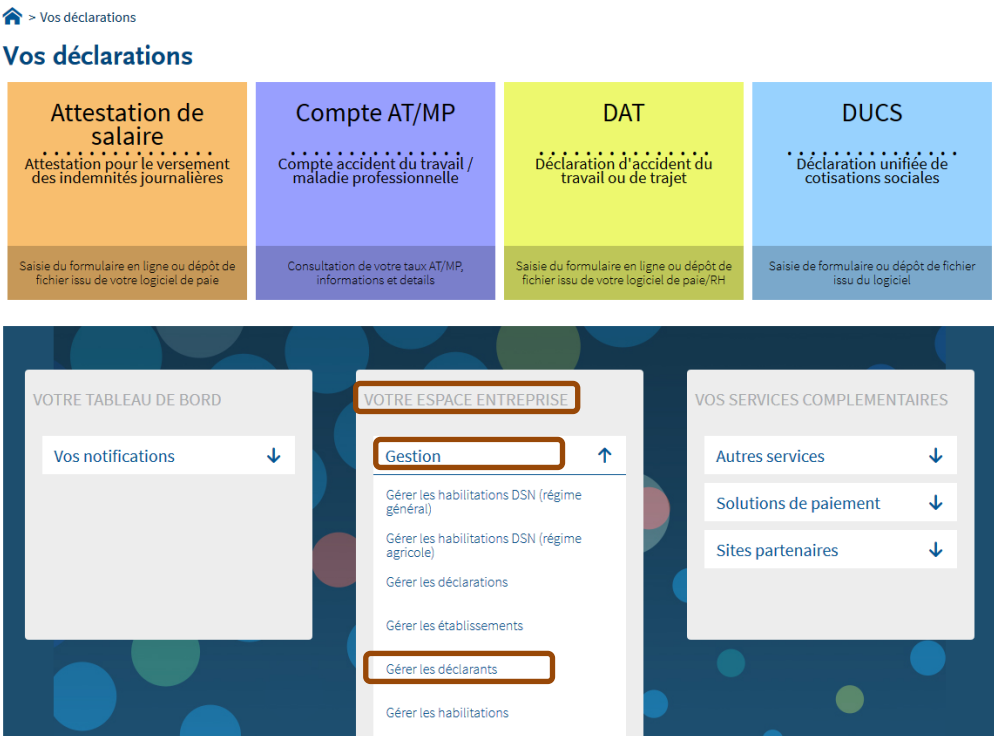


ETAPE 1	Aller sur Net-Entreprises – cliquer sur « Votre compte » et se connecter S'inscrire sur net-entreprises.fr Toutes les entreprises et les indépendants ainsi que leurs mandataires peuvent grâce à ce point d'entrée unique déclarer et téléverser l'ensemble des cotisations sociales relevant du régime général, indépendant et agricole. L'inscription et l'utilisation de net-entreprises sont entièrement gratuites. Je crée mon compte net-entreprises.fr Votre poste est-il compatible avec nos services ? Tester la compatibilité > Utiliser un certificat > Se connecter à net-entreprises.fr ← Veillez utiliser vos identifiants et mot de passe Utiliser un certificat > Siret Nom Prénom Mot de passe Je me connecte Mot de passe oublié >
ETAPE 2	Dès que le l'employeur est connecté, assurez-vous qu'il soit bien administrateur ! 
ETAPE 3	Cliquer sur « votre espace entreprise » puis « Gestion », puis sur « gérer les déclarants » 

ETAPE 4

Cliquer sur « nouveau déclarant »

The screenshot shows the 'NET-ENTREPRISES-FR' portal interface. At the top, there's a header with the logo and 'MOUTIN CLAIRE Administrateur - Déclarant'. Below the header, a navigation bar shows 'PORTAIL OFFICIEL DES DÉCLARATIONS SOCIALES EN LIGNE'. The main content area is titled 'Gérer les déclarants' and includes a search bar with the text 'Sélectionnez les personnes qui pourront accéder aux services parmi les personnes déjà existantes:'. Below this, there are two columns of input fields for 'Déclarant' and 'Administrateur propriétaire'. The 'Déclarant' column has fields for SIRET, Nom et Prénom, Contact, and Mot de passe (with a checkbox 'A transmettre'). The 'Administrateur propriétaire' column has fields for SIRET, Nom et Prénom, and a checkbox 'Administrateur propriétaire'. At the bottom right, there are buttons for 'IMPRIMER' and 'NOUVEAU DÉCLARANT' (highlighted with a red box). At the bottom left, there are buttons for 'ANNULER' and 'VALIDER'.

ETAPE 5

Renseignez les informations liés au déclarant,Le système génère un **mot de passe provisoire à communiquer au nouveau déclarant**, Choisir le mode d’affectation des habilitations puis « Validez »

The screenshot shows the 'Ajout d'un déclarant' form. It is divided into several sections: 'Entreprise' with fields for Siret and Raison sociale; 'Déclarant' with fields for Nom, Prénom, Tél. fixe, Tél. portable, Adresse électronique, and Confirmation d'adresse électronique; 'Authentification' with a 'Mot de passe' field (highlighted with a red circle 2) and a note '(à communiquer au déclarant)'; and 'Mode d'affectation des habilitations' with three radio button options (highlighted with a red circle 3). At the bottom right, there are buttons for 'ANNULER' and 'VALIDER' (highlighted with a red circle 4).

Par défaut le mode d’affectation est positionné sur “Manuel”. Mais vous avez la possibilité de calquer les droits d’un déclarant sur un autre déclarant auto ou manip manuelle