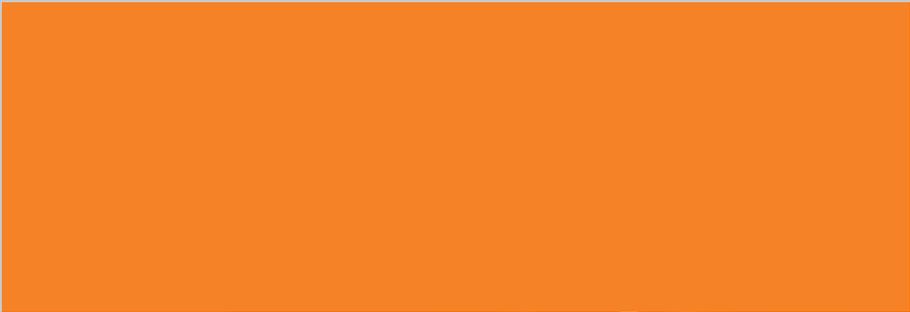




**Ysaline<sup>®</sup>**

EXTRANET DE DÉCLARATION EN LIGNE

**GUIDE ADMINISTRATEURS**



# Bienvenue sur la Plateforme Ysaline®

Depuis 2008, YVELIN s'efforce de fournir à ses clients des outils de gestion adaptés à leurs besoins.

La version 2020 de notre extranet de déclaration en ligne a été développée pour répondre à vos attentes.

Nous vous en souhaitons une bonne utilisation,

**L'équipe de gestion YVELIN**



# RECOMMANDATIONS

L'extranet de déclaration en ligne YSALINE® permet aux administrateurs de :

- Créer et gérer les comptes utilisateurs ;
- Consulter l'ensemble des dossiers déclarés en ligne.

Avant d'effectuer toute déclaration de sinistre en ligne, nous vous conseillons :

**1. De vérifier que vous disposez de la configuration informatique minimale requise :**

- Microsoft Internet Explorer version 9.0 ou une version récente de Mozilla FireFox ou Google Chrome,
- Le logiciel Adobe Acrobat Reader,
- Une résolution d'écran à minima de 1024 x 768 pixels.

**2. De prendre connaissance des instructions suivantes qui vous seront utiles lors des déclarations :**

- Le processus de déclaration de sinistre est découpé en 5 étapes détaillées dans le présent guide,
- Le temps de session utilisateur sans aucune saisie/navigation est limité à 35 minutes. Passé ce laps de temps, les informations saisies pour une même déclaration seront perdues si celle-ci n'a pas été totalement renseignée et enregistrée,
- Des pièces peuvent être jointes aux sinistres déclarés. Elles peuvent être transmises lors de la déclaration ou a posteriori. Elles ne doivent pas dépasser plus de 7 Méga Octet et le nom du fichier ne doit pas dépasser plus de 100 caractères.

*À noter : Pensez à valider les informations saisies avant de revenir à l'écran précédent, faute de quoi elles seront perdues.*



# Le Sommaire

<b>#1 - ACCÈS ET CONNEXION À LA PLATEFORME</b>	<b>6</b>
<b>#2 - ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS</b>	<b>9</b>
<b>2.1 - CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR</b>	<b>10</b>
<b>2.2 - MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR</b>	<b>10</b>
<b>2.3 - TRANSFÉRER LES DOSSIERS ENTRE         UTILISATEURS</b>	<b>10</b>



# **#1 - ACCÈS ET CONNEXION À LA PLATEFORME**



Votre plateforme de gestion, YSALINE®, différencie deux types d'accès :

- **Le compte d'administration** réservé aux responsables des assurances de la collectivité permettant de créer et gérer les comptes utilisateurs et de consulter l'ensemble des dossiers déclarés en ligne.
- **Les comptes utilisateurs** destinés à la déclaration et à la gestion de dossiers. Ils sont nominatifs pour chacun des gestionnaires de l'établissement.

Vous pouvez accéder à la plateforme de gestion depuis l'adresse [www.yvelin.fr](http://www.yvelin.fr) en cliquant sur  ou directement à l'adresse Internet <https://ysaline.yvelin.fr/>.

Pour votre première connexion, cliquez sur le lien envoyé par mail pour la création de votre mot de passe. Vous avez 24 heures, suivant l'envoi de ce mail, pour réinitialiser votre mot de passe.

Il doit obligatoirement contenir **8 caractères minimum**, dont 1 caractère spécial.



**YVELIN**  
Assurance - Conseil - Gestion

Monsieur,

Veillez trouver ci-dessous les identifiants de connexion de votre compte Administrateur sur le site <https://ysalinetest.yvelin.fr> :

**Identifiant** : C04021

Veillez cliquer sur le lien ci-dessous pour réinitialiser votre mot de passe :

[Lien de réinitialisation](#)

Si vous avez des difficultés pour activer ce lien, copiez le et collez le directement dans la barre d'adresse de votre navigateur. Ce lien sera actif pour une durée de 24h.

Nous vous rappelons que ces codes d'accès sont nominatifs, strictement confidentiels et ne doivent en aucun cas être divulgués à un tiers. Seules les personnes habilitées sont autorisées à accéder au contenu de ce site.

Nous restons à votre entière disposition et vous prions d'agréer, Monsieur, nos salutations respectueuses.

Si vous n'avez pas demandé à recevoir cet e-mail, veuillez contacter le webmaster du site via le formulaire de contact disponible; [ici](#)

Votre service de gestion

*Ce mail est un envoi automatique, merci de ne pas y répondre. S'il n'apparaît pas dans votre boîte de réception, veuillez consulter vos courriers indésirables.*

Une fois votre mot de passe réinitialisé, renseignez vos identifiants dans les champs prévus à cet effet et cliquez sur « **Connexion** ».



**Ysaline**<sup>®</sup>  
PLATEFORME DE DECLARATION EN LIGNE

Identifiant

Mot de passe

Connexion

[Identifiant / Mot de passe oublié ?](#)      [Besoin d'aide ?](#)

Lors de votre première connexion, il vous est demandé de renseigner vos informations personnelles. Complétez-les et validez votre saisie.

Vous êtes ensuite redirigé automatiquement sur la page permettant de **créer les comptes utilisateurs**. Le cas échéant, veuillez cliquer sur l'onglet « **Administrer** » dans la barre de menu.



# **#2 - ADMINISTRER LES COMPTES UTILISATEURS**



Depuis le compte d'administration, il est possible de :

- Créer, modifier les comptes utilisateurs et définir les habilitations ;
- Transférer les sinistres entre gestionnaires ;
- Consulter l'ensemble des sinistres déclarés en ligne.

## 2.1 - CRÉER UN COMPTE UTILISATEUR

Cliquez sur l'onglet « Administrer » dans la barre de menu, puis sur l'icône  dans la liste « Utilisateurs associés à mon compte ».

### Utilisateurs associés à mon compte

Voir les utilisateurs inactifs  

Actif	Nom	Prénom	Civilité	Identifiant	Fonction	Téléphone	Actions
Oui	Nom_1371	Prenom_1371	Madame	UTILISATEURYSALINE	SERVICE GRH	0123456789	

1 élément

Renseignez ensuite les informations demandées dans les champs obligatoires, définissez les habilitations de l'utilisateur et cliquez sur « Sauvegarder ».

Un mail est automatiquement transmis au gestionnaire utilisateur, l'invitant à cliquer sur un lien pour réinitialiser son mot de passe dans les 24 heures suivant son envoi.

## 2.2 - MODIFIER UN COMPTE UTILISATEUR

Cette fonctionnalité vous permet de modifier les informations personnelles d'un utilisateur, les habilitations mais aussi d'activer ou de désactiver un compte existant.

Cliquez sur l'onglet « Administrer » dans la barre de menu, puis sur l'icône  dans la liste « Utilisateurs associés à mon compte ».

 **Utilisateurs associés à mon compte**  Voir les utilisateurs inactifs  

Actif	Nom	Prénom	Civilité	Identifiant	Fonction	Téléphone	Actions
Oui	Nom_1371	Prenom_1371	Madame	UTILISATEURYSALINE	SERVICE GRH	0123456789	

1 élément

Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur « Sauvegarder ».

Pour activer ou désactiver un compte utilisateur, veuillez cocher « Oui » ou « Non » au niveau du champ « Actif ».

## 2.3 - TRANSFÉRER LES DOSSIERS ENTRE UTILISATEURS

Cette fonctionnalité vous permet de transférer tous les dossiers d'un utilisateur à un autre. **Attention, il faut que les deux utilisateurs disposent d'un compte actif !**

Cliquez sur l'onglet « Administrer » dans la barre de menu, puis sur l'icône  dans la liste « Utilisateurs associés à mon compte ».

 **Utilisateurs associés à mon compte**  Voir les utilisateurs inactifs  

Actif	Nom	Prénom	Civilité	Identifiant	Fonction	Téléphone	Actions
Oui	Nom_1371	Prenom_1371	Madame	UTILISATEURYSALINE	SERVICE GRH	0123456789	

1 élément

Sélectionnez l'utilisateur d'origine, le type de dossiers à transférer et le nouvel utilisateur, puis cliquez sur « Transférer ».

**Transférer des sinistres** ×

Transférer les sinistres de

De type

vers

À noter, une fois le transfert des sinistres effectué et dans le cas où l'ancien interlocuteur n'utilise plus la plateforme, il faut **désactiver son compte**.



Société par actions simplifiée de courtage en assurance au capital de 420480 € RCS Montpellier B 349 499 558. Immatriculation à l'ORIAS ([www.orias.fr](http://www.orias.fr)) dans la catégorie « Courtier d'Assurance » sous le numéro 0700680. Exerce son activité en application des dispositions de l'article L 520-1 II.b du Code des Assurances (liste des Compagnies d'assurance disponible sur demande). Code TVA : FR 78 349 499 558. Assurance de responsabilité civile professionnelle et garantie financière conformes au Code des Assurances sous le contrôle de l'ACPR ([www.acpr.banque-france.fr](http://www.acpr.banque-france.fr)) – 61, rue Taibout 75009 PARIS. Réclamations à notre adresse ou sur [www.yvelin.fr](http://www.yvelin.fr). Médiation : La Médiation de l'Assurance – Pôle CSCA TSA 50110 75441 Paris Cedex ou [le.mediateur@mediation-assurance.org](mailto:le.mediateur@mediation-assurance.org)