GUIDE D'ACTIVATION DU COMPTE UEGAR

CRÉEZ VOTRE COMPTE EN 6 ÉTAPES

01 Consultez vos e-mails régulièrement

A vérifier : si votre messagerie est protégée par une solution de sécurité (type Mailinblack), assurez-vous que les mails d'uEgar sont bien autorisés à vous parvenir

02 Ouvrez le mail " Mon espace uEgar " envoyé par le service PREV'entreprise

➡ Pensez à vérifier vos courriers indésirables (ou spams)
➡ Cliquez sur le premier lien du message pour commencer votre inscription

03 Remplissez le formulaire d'inscription en renseignant :

➡ Votre **adresse mail** qui servira d'identifiant de connexion
➡ Votre **numéro de téléphone**
➡ Un **mot de passe** sécurisé

04 Validez les conditions générales d'utilisation puis cliquez sur "S'inscrire"

05 Confirmez votre adresse mail en ouvrant le message de confirmation puis cliquez sur le lien qu'il contient

06 Finalisez l'activation de votre compte depuis votre espace connecté

➡ Cliquez sur "**Déclaration des effectifs et financier**"
➡ Renseignez votre **numéro d'adhérent** et le **mot de passe** de votre portail habituel
Cette action est à effectuer une seule fois : vous serez connecté automatiquement par la suite.

VOUS GÉREZ PLUSIEURS COMPTES ADHÉRENTS

VOUS AVEZ DÉJÀ ACTIVÉ UN COMPTE UEGAR ET VOUS SOUHAITEZ EN RATTACHER UN AUTRE ?
➡ A réception du mail d'inscription d'uEgar, cliquez sur "Vous êtes déjà inscrit au service uEgar" puis suivez les instructions.
➡ Lors des vos prochaines connexions, une liste déroulante vous permettra de sélectionner l'établissement souhaité
Important : utilisez la même adresse mail pour chacun de vos comptes.