

COMPRENDRE VOTRE ESPACE EN LIGNE

ESPACE
ORGANISME DE FORMATION



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



AVANT-PROPOS

Ce document vous présente sous forme de tutoriel l'espace ORGANISME DE FORMATION ATNet et ses principales fonctionnalités :

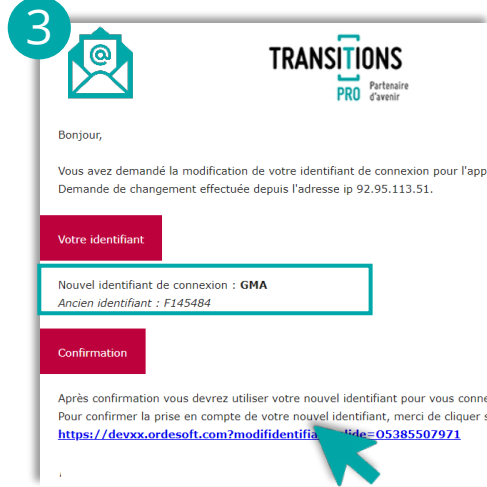
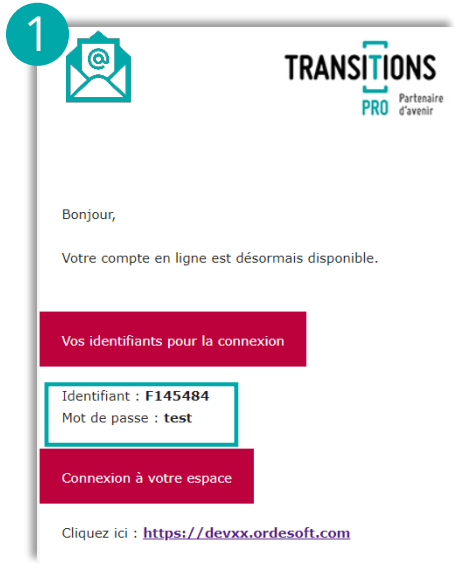
1. [Création de votre espace ATNet – 1^{ère} connexion](#)
2. [Réinitialiser le mot de passe de votre espace](#)
3. [Consulter vos règlements](#)
4. [Déposer des documents](#)
5. [Consulter/modifier vos documents](#)



En tant qu'organisme de formation, vous ne pouvez pas créer vous-même votre espace ATNet. C'est votre Transitions Pro qui crée votre compte suite à une demande de financement faite par un bénéficiaire.

1. CRÉATION DE VOTRE COMPTE – 1^{ÈRE} CONNEXION

UNE FOIS VOTRE COMPTE CRÉÉ PAR VOTRE TRANSITION PRO



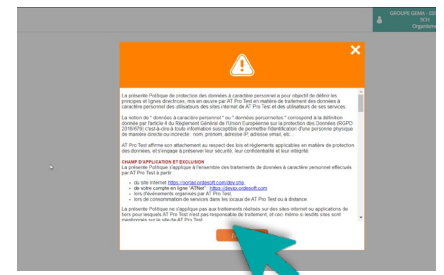
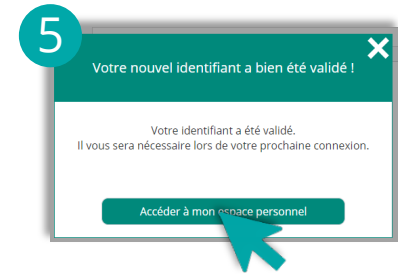
! Votre **nouveau mot de passe** doit respecter les règles suivantes :

- Une longueur minimale de 8 caractères
- Au moins une majuscule
- Au moins un caractère spécial suivant : _ ! @ # \$ % & * () - + = { } [] \ ; < > , . ? /

Attention pour des raisons de confidentialité, ce mot de passe ne sera pas reçu par email. Si vous l'oubliez il faudra faire une réinitialisation de mot de passe (cf page suivante)

- 1 Dès que **Votre transition Pro crée votre espace ATNET**, vous recevez un email qui contient vos données de connexion **provisoires** : *Un identifiant et un mot de passe et le lien vers votre espace ATNet*
- 2 **Personnalisez vos identifiant et mot de passe** lors de votre 1^{ère} connexion à votre espace
- 3 Vous recevez ensuite un mail vous précisant votre ancien et votre nouvel identifiant, **cliquez sur le lien pour confirmer la modification.**
- 4 **Confirmez votre nouveau mot de passe** en le saisissant et en cliquant sur « continuer »
- 5 Pour accéder à votre espace **cliquez sur le bouton « Accéder à mon espace personnel »** puis acceptez la politique de confidentialité.

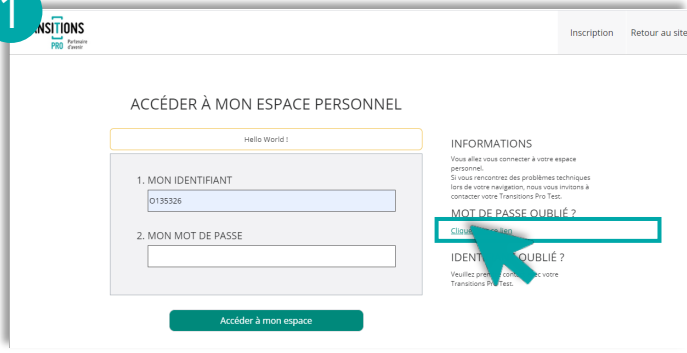
i Cette procédure de modification/création d'identifiant et mot de passe ne sera à faire qu'une seule fois et ne vous sera pas demandée lors de vos connexions suivantes



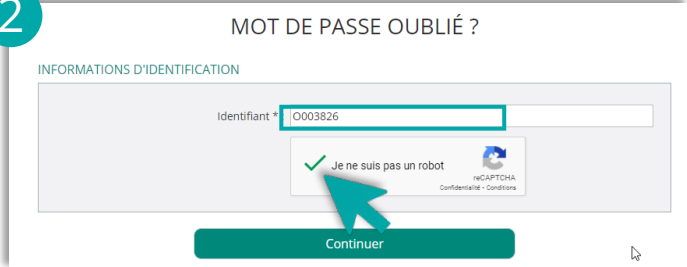
2. RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE DE VOTRE ESPACE

Si vous avez perdu votre mot de passe ou que vous souhaitez le modifier

1



2



3

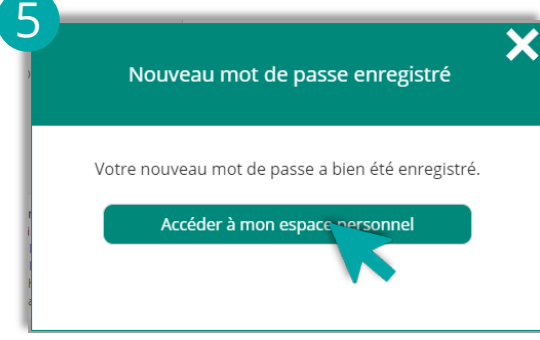


- 1 Sur la page de connexion de l'espace ATNet, cliquez sur le lien « mot de passe oublié »
- 2 Saisissez votre identifiant
- 3 Vous recevez ensuite un mail vous confirmant votre demande de réinitialisation de mot de passe. Cliquez sur le lien pour redéfinir le mot de passe.
- 4 Saisissez votre identifiant et votre nouveau mot de passe en respectant les règles. Retapez le pour confirmer, cochez le CAPTCHA « je ne suis pas un robot » et cliquez sur « Continuez ».
- 5 Vous pouvez ensuite vous connecter à votre espace avec votre nouveau mot de passe.

4



5



3. CONSULTER VOS RÈGLEMENTS

Les règlements sont classés par dates et par dossiers

1 Cliquez sur l'onglet règlements

2 Recherche sur N° dossier / N° règlement

3 Liste des règlements

Mois	Total
septembre 2019	10 503,34 €
20 sep.	3 567,20 €
20 sep.	2 802,80 €
03 sep.	4 133,34 €
août 2019	5 424,93 €
23 août.	5 424,93 €
mars 2019	2 066,66 €
12 mar.	2 066,66 €

4 Exporter

5 En cochant la case dans la colonne de droite vous enregistrez le pointage du règlement. Cette option vous permet de suivre vos règlements.

6 L'avis de virement correspondant à chaque règlement est disponible dans l'onglet « Documents » dans la rubrique « avis de virement »

- 1 Cliquez sur l'onglet règlements
- 2 Vous pouvez faire une recherche de règlement par : *Période en saisissant une date de début et une date de fin - numéro de dossier - n° de règlement*
- 3 Les règlement correspondants à la recherche s'affichent regroupées par mois, date et n° de dossier.
- 4 Pour chaque ligne de règlement, les informations suivantes sont disponibles : *Nom - prénom - formation - n° de règlement - nombre d'heures payées - périodes concernées*
- 5 Une case à cocher s'affiche à la fin de chaque paye afin de vous permettre de pointer chacun de vos règlements
- 6 Vous pouvez également les exporter au format EXCEL en cliquant sur le bouton « Exporter »

4. DÉPOSER DES DOCUMENTS

Vous souhaitez transmettre des documents à votre Transitions Pro

The screenshot shows the Transitions Pro interface. On the left, a sidebar contains menu items: Tableau de bord, Utilisateurs, Mes échanges, Votre identité, Mes dossiers, PTP en cours, Règlements, Formations, and Documents (1). The main area displays a message: 'Voici la liste des documents présents dans votre espace.' Below this is a search bar with the placeholder text 'Recherche sur N° dossier / Bénéficiaire / Catégorie / Libellé document' and a magnifying glass icon. Below the search bar, it says 'Aucun document ne correspond à votre recherche' and a green button labeled 'Ajouter un fichier' (2). A modal window titled 'Ajouter un fichier' is open, showing a message: 'Choisissez le fichier que vous souhaitez déposer dans votre espace.' Below this is a dropdown menu for 'Catégorie *' (3) and an 'Ok' button. Another modal window is shown, titled 'Ajouter un fichier', with a message: 'Choisissez le fichier que vous souhaitez déposer dans votre espace.' Below this are dropdown menus for 'Catégorie *' (set to 'CPF CDI - Absence / Maladie') and 'Dossier *' (set to '08/02/2019 : Dorothee Dorothée'). A yellow box contains the text: 'J'ai dû m'absenter de ma formation, je transmets les documents justifiant cette absence.' Below these are a 'Fichier:' dropdown (4) with the text 'Choisir un fichier' and 'a fichier choisi', and an 'Ok' button. A final modal window (5) shows a green checkmark and the text: 'Le fichier a été enregistré pour le dossier 08/02/2019 : Dorothee Dorothée' and an 'Ok' button.

- 1 Cliquez sur l'onglet « Documents », puis sur le bouton « ajouter un fichier »
- 2 Choisissez dans la liste la catégorie à laquelle appartient le document que vous souhaitez déposer.
- 3 En fonction de la catégorie choisie, des consignes peuvent s'afficher pour vous aider à choisir votre document. Des informations supplémentaires peuvent également être demandées comme : *choisir dans une liste déroulante le dossier associé à votre document, saisir un libellé et/ou une période...*
- 4 Cliquez ensuite sur le bouton « ouvrir un fichier », récupérez le document dans votre ordinateur puis cliquez sur OK.
- 5 Une pop-up confirme alors l'upload du document. Cliquez sur OK pour continuer.

The screenshot shows a confirmation modal with a green header containing a white checkmark icon. Below the header, the text reads: 'Le fichier a été enregistré pour le dossier 08/02/2019 : Dorothee Dorothée'. At the bottom of the modal is a green button labeled 'Ok'.

5. CONSULTER/MODIFIER VOS DOCUMENTS

Les documents déposés par vous, les Transitions pro ou les bénéficiaires

! A l'ouverture du menu « DOCUMENTS » apparaissent **UNIQUEMENT** les documents qui ne sont pas associés à un dossier ou un bénéficiaire.

Pour consulter les documents d'un bénéficiaire spécifique il faut :

- 1 Saisir le numéro de dossier ou le nom du bénéficiaire dans la barre de recherche et **cliquer sur la loupe**
- 2 Cliquer sur le n° de dossier pour afficher la liste des documents associés

Voici la liste des documents présents dans votre espace.

1 recherche sur N° dossier / Bénéficiaire / Catégorie / Libellé document

Libellé document	Date	Statut
Releve_de_carriere	12/03/2020 15:58	[Pencil] [Close]
Test document	26/03/2020 13:33	Inscrit par votre AT Pro
Test document	26/03/2020 13:36	Inscrit par votre AT Pro
Test document	12/06/2020 19:55	[Pencil] [Close]
Doc ORG SANS dossier		
Test du 19-01-21 utilisateur	19/01/2021 10:50	[Pencil] [Close]
DOC organisme avec dossier		
TEST	18/01/2021 14:37	[Pencil] [Close]
Avis de virement		
AVIS DE VIREMENT n° 107 du 23/08/2019 Dossier 16/0/5756 (période du 23/08/2019 au 23/08/2019) Dossier(s) : 16/0/5756	23/08/2019 11:19	Inscrit par votre AT Pro
AVIS DE VIREMENT n° 108 du 03/09/2019 Dossier 17/0/5981 (période du 03/09/2019 au 03/09/2019) Dossier(s) : 17/0/5981	03/09/2019 10:16	Inscrit par votre AT Pro
AVIS DE VIREMENT n° 113 du 20/09/2019 Dossier 18RCDI3114 (période du 20/09/2019 au 20/09/2019) Dossier(s) : 18RCDI3114;18RCDI3114	20/09/2019 15:27	Inscrit par votre AT Pro
CPF PTP		
Programme pédagogique de la formation	19/01/2021 10:47	[Pencil] [Close]

Voici la liste des documents présents dans votre espace.

UDERZO Falbala

Ajouter un fichier

1 Cliquez sur les lignes des dossiers pour dérouler / enrouler les documents

- 20X00703 (UDERZO Falbala)
- 20X001519 (UDERZO Falbala)
- 20X001564 (UDERZO Falbala)

CPF PTP

PTP Volet organisme PDF généré lors de la signature	09/09/2020 17:51	Inscrit par votre AT Pro
Référentiel de certification	09/09/2020 17:51	Inscrit par votre AT Pro
Non conforme : test		

20X001566 (UDERZO Falbala)

Cliquez sur la loupe pour télécharger le document

Pour les documents que vous avez déposés vous-même, vous pouvez cliquer sur les icônes :

- Ici, pour supprimer le fichier
- ici modifier le fichier ou le changer de catégorie

i Certains documents sont disponibles uniquement dans le dossier lui-même, accessibles depuis le menu « mes dossiers ». (ex: le certificat de réalisation)

VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE A VOTRE DISPOSITION
POUR REPENDRE A VOS QUESTIONS

PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO