

COMPRENDRE VOTRE ESPACE EN LIGNE

ESPACE EMPLOYEUR



PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO



AVANT-PROPOS

Ce document vous présente sous forme de tutoriel l'espace Employeur 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](#)

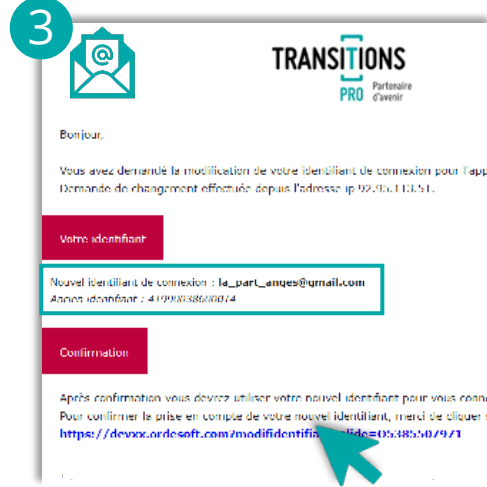
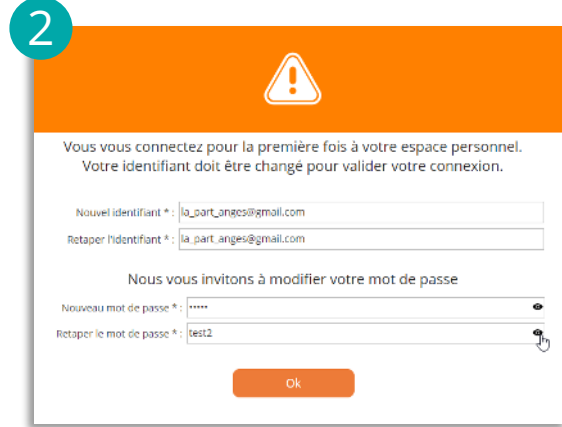
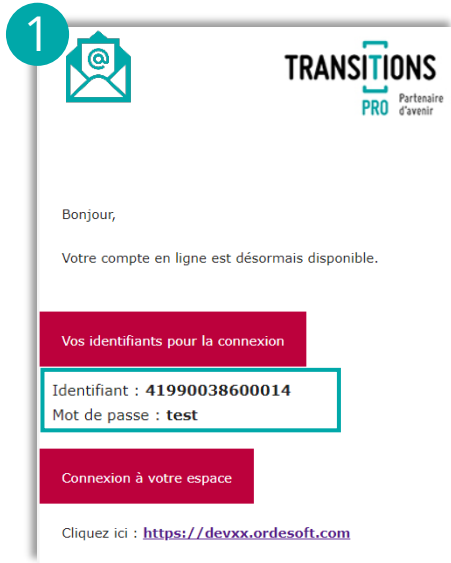


En tant qu'Employeur, vous ne pouvez pas créer vous-même votre espace en ligne.

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



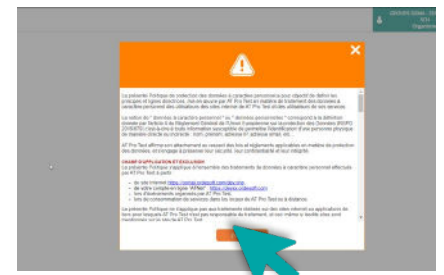
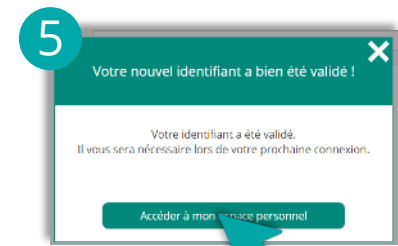
! Votre **nouveau mot de passe** doit respecter les règles suivantes :

- 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 le réinitialiser (cf page suivante).

- 1 Dès que votre Transitions Pro crée votre espace en ligne, 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.

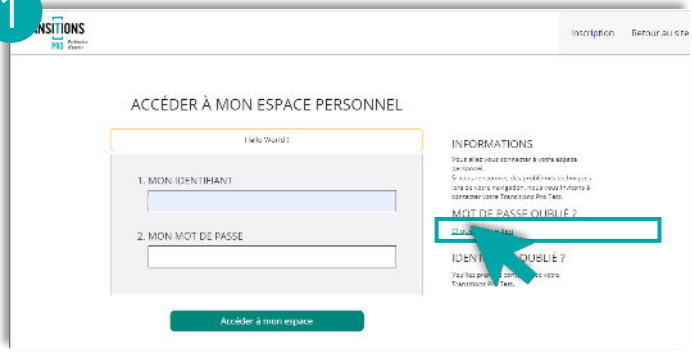
i Cette procédure de modification/création d'identifiant et mot de passe ne sera à faire qu'une seule fois et ne vous sera pas demandée lors de vos connexions suivantes



2. RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE DE VOTRE ESPACE

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

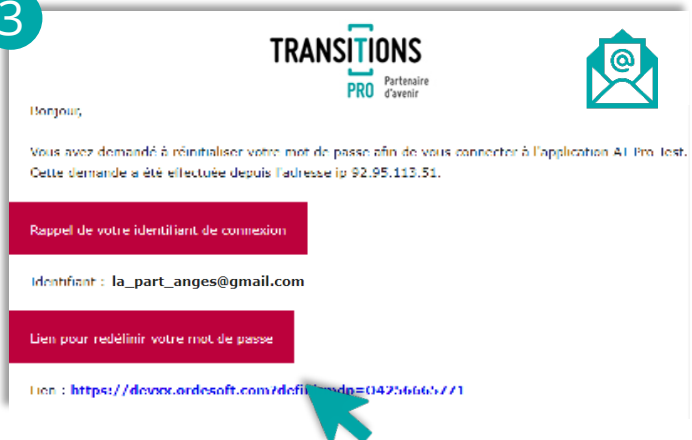
1



2

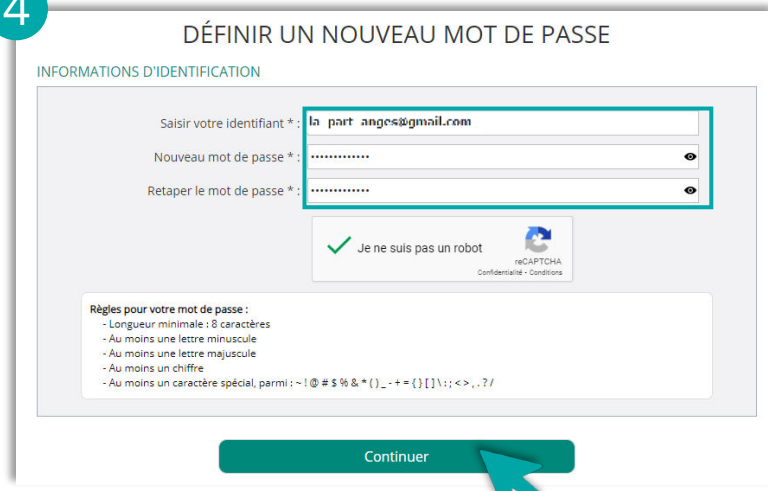


3

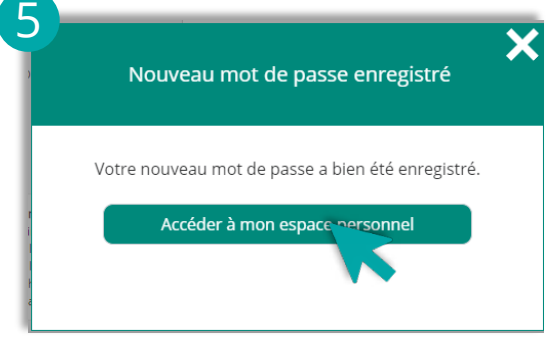


- 1 Sur la page de connexion à votre espace en ligne, cliquez sur le lien « mot de passe oublié »
- 2 Saisissez votre identifiant
- 3 Vous recevez ensuite un mail vous confirmant votre demande de réinitialisation de mot de passe. Cliquez sur le lien pour redéfinir le mot de passe.
- 4 Saisissez votre identifiant et votre nouveau mot de passe en respectant les règles. Retapez le pour confirmer, cochez puis cochez la case « je ne suis pas un robot ».
- 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 |
|--------------------|-------------|
| décembre 2019 | 5 529,88 € |
| 11 déc. 19GE00565 | 2 764,94 € |
| 11 déc. 19XX00565 | 2 764,94 € |
| novembre 2019 | 6 109,26 € |
| 21 nov. 19GE00565 | 3 054,63 € |
| 21 nov. 19XX00565 | 3 054,63 € |
| octobre 2019 | 18 121,01 € |
| 31 oct. 18RCDI4786 | 3 826,63 € |
| 21 oct. 19GE00565 | 2 816,51 € |

4 31 oct. 18RCDI4786 Audrey - INFIRMIER BLOC OPERATOIRE
Règlement n°803455 - 151,67 heures payées - Période du 01/09/2019 au 30/09/2019

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

6 Exporter

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 règlements correspondants à la recherche s'affichent regroupés par mois, date et n° de dossier.

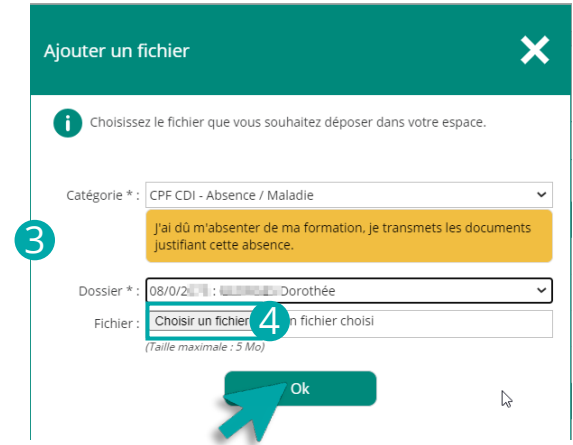
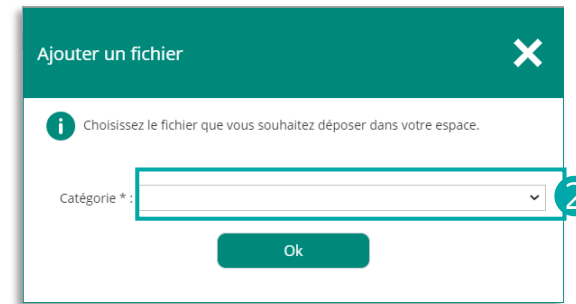
4 Pour chaque ligne de règlement, les informations suivantes sont disponibles : *Nom - prénom - formation - n° de règlement - nombre d'heures payées - périodes concernées*

5 Une case à cocher s'affiche à la fin de chaque ligne afin de vous permettre de pointer chacun de vos règlements

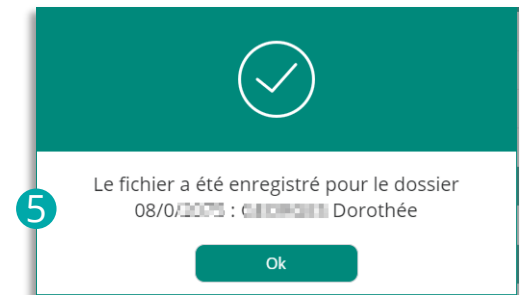
6 Vous pouvez également les exporter au format EXCEL en cliquant sur le bouton « Exporter »

4. DÉPOSER DES DOCUMENTS

Vous souhaitez transmettre des documents à votre Transitions Pro



- 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 fenêtre confirme alors l'upload du document. Cliquez sur OK pour continuer.



5. CONSULTER/MODIFIER VOS DOCUMENTS

Déposés par les Transitions pro, organismes de formation, bénéficiaires ou par vous



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

Cliquez sur la loupe pour télécharger le document

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

- 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 REpondre A VOS QUESTIONS

