

COMPRENDRE VOTRE ESPACE EN LIGNE

ESPACE EMPLOYEUR





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

The image displays three sequential screenshots of the Transitions PRO web application, illustrating the initial user setup process. Each screenshot is numbered in a blue circle in the top left corner.

- Screenshot 1:** Shows the login page. The header includes the Transitions PRO logo and a tagline 'Partenaire d'avenir'. A blue envelope icon with a white '@' symbol is in the top left. The main text says 'Bonjour,' followed by 'Votre compte en ligne est désormais disponible.' Below this is a red button labeled 'Vos identifiants pour la connexion'. A blue-bordered box highlights the 'Identifiant : 41990038600014' and 'Mot de passe : test'. At the bottom, a red button says 'Connexion à votre espace' and a link 'Cliquez ici : <https://devxx.ordesoftware.com>' is provided.
- Screenshot 2:** Shows the first-time login screen. The header is orange with a white warning triangle icon. The text reads 'Vous vous connectez pour la première fois à votre espace personnel. Votre identifiant doit être changé pour valider votre connexion.' Below are two input fields for 'Nouvel identifiant *' and 'Retaper l'identifiant *', both containing 'la_part_anges@gmail.com'. A section titled 'Nous vous invitons à modifier votre mot de passe' contains two password fields: 'Nouveau mot de passe *' (with '****') and 'Retaper le mot de passe *' (with 'test2'). A red 'Ok' button is at the bottom.
- Screenshot 3:** Shows the confirmation screen. The header is white with the Transitions PRO logo and a blue envelope icon. The text says 'Bonjour,' followed by 'Vous avez demandé la modification de votre identifiant de connexion pour l'appli. Demande de changement effectuée depuis l'adresse ip 92.95.113.51.' Below is a red button labeled 'Votre identifiant'. A blue-bordered box highlights the 'Nouvel identifiant de connexion : la_part_anges@gmail.com' and 'Ancien identifiant : 41990038600014'. Another red button labeled 'Confirmation' is below. The bottom text states 'Après confirmation vous devrez utiliser votre nouvel identifiant pour vous connecter. Pour confirmer la prise en compte de votre nouvel identifiant, merci de cliquer sur <https://devxx.ordesoftware.com?modifieridentifiant?id=05385507971>'. A red arrow points to this link.



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 **vos 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

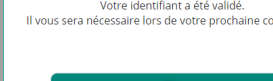
4

PROCÉDURE DE VALIDATION DE VOTRE NOUVEL IDENTIFIANT

 Veuillez saisir votre mot de passe de connexion dans le champ ci-dessous afin de confirmer votre identité.

Mot de passe * :

[Continuer](#)



5

Votre nouvel identifiant a bien été validé !

Votre identifiant a été validé.
Il vous sera nécessaire lors de votre prochaine connexion.

Accéder à mon espace personnel

[illegible]

2. RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE DE VOTRE ESPACE

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

1

TRANSITIONS PRO

Inscription Retour au site

ACCÉDER À MON ESPACE PERSONNEL

Hello World !

1. MON IDENTIFIANT

2. MON MOT DE PASSE

Accéder à mon espace

INFORMATIONS

Vous allez vous connecter à votre espace personnel.

Si vous rencontrez des problèmes techniques lors de votre navigation, nous vous invitons à contacter votre Transitions Pro Test.

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

IDENTIFIANT OUBLIÉ ?

2

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

Identifiant * la_part_anges@gmail.com

Je ne suis pas un robot

Continuer

3

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

Bonjour,

Vous avez demandé à réinitialiser votre mot de passe afin de vous connecter à l'application AT Pro Test. Cette demande a été effectuée depuis l'adresse ip 92.95.113.51.

Rappel de votre identifiant de connexion

Identifiant : la_part_anges@gmail.com

Lien pour redéfinir votre mot de passe

Lien : <https://devxx.ordesoftware.com?definit=04256665771>

- 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

DÉFINIR UN NOUVEAU MOT DE PASSE

INFORMATIONS D'IDENTIFICATION

Saisir votre identifiant * la_part_anges@gmail.com

Nouveau mot de passe *

Retaper le mot de passe *

Je ne suis pas un robot

Règles pour votre mot de passe :

- Longueur minimale : 8 caractères
- Au moins une lettre minuscule
- Au moins une lettre majuscule
- Au moins un chiffre
- Au moins un caractère spécial, parmi : ~ ! @ # \$ % & * () _ + = { } [] \ ; < > , . ? /

Continuer

5

Nouveau mot de passe enregistré

Votre nouveau mot de passe a bien été enregistré.

Accéder à mon espace personnel

3. CONSULTER VOS RÈGLEMENTS

Les règlements sont classés par dates et par dossiers

TRANSITIONS PRO Partenaire d'avenir

Tableau de bord
Utilisateurs
Mes échanges
Votre identité
Mes dossiers
PTP en cours
Transitions Collectives
Règlements
Documents

Etablissement

Retour au site Déconnexion

i Liste des règlements

Recherche sur N° dossier / N° règlement du 12/01/2018 au 12/04/2021

3

décembre 2019		5 529,88 €
11 déc.	19GE005 - DE INFIRMIER(E) Règlement n°805355 - 151,67 heures payées - Période du 01/11/2019 au 30/11/2019	2 764,94 €
11 déc.	19XX005 - Elon - DE INFIRMIER(E) Règlement n°805355 - 151,67 heures payées - Période du 01/11/2019 au 30/11/2019	2 764,94 €
novembre 2019		6 109,26 €
21 nov.	19GE00565 - Elon - DE INFIRMIER(E) Règlement n°804146 - 151,67 heures payées - Période du 01/10/2019 au 31/10/2019	3 054,63 €
21 nov.	19XX00565 - DE INFIRMIER(E) Règlement n°804146 - 151,67 heures payées - Période du 01/10/2019 au 31/10/2019	3 054,63 €
octobre 2019		18 121,01 €
31 oct.	18RCDI4786 - Audrey - INFIRMIER BLOC OPERATOIRE Règlement n°803455 - 151,67 heures payées - Période du 01/09/2019 au 30/09/2019	3 826,63 €
21 oct.	19GE00565 - DE INFIRMIER(E) Règlement n°802810 - 151,67 heures payées - Période du 02/09/2019 au 30/09/2019	2 816,51 €

1 Exporter **6**

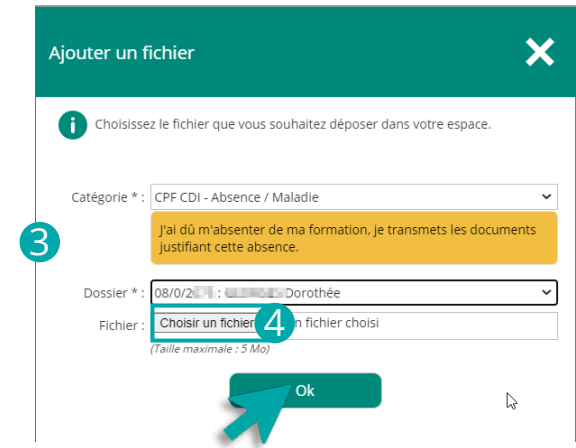
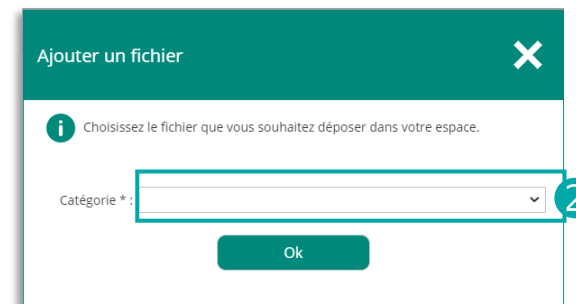
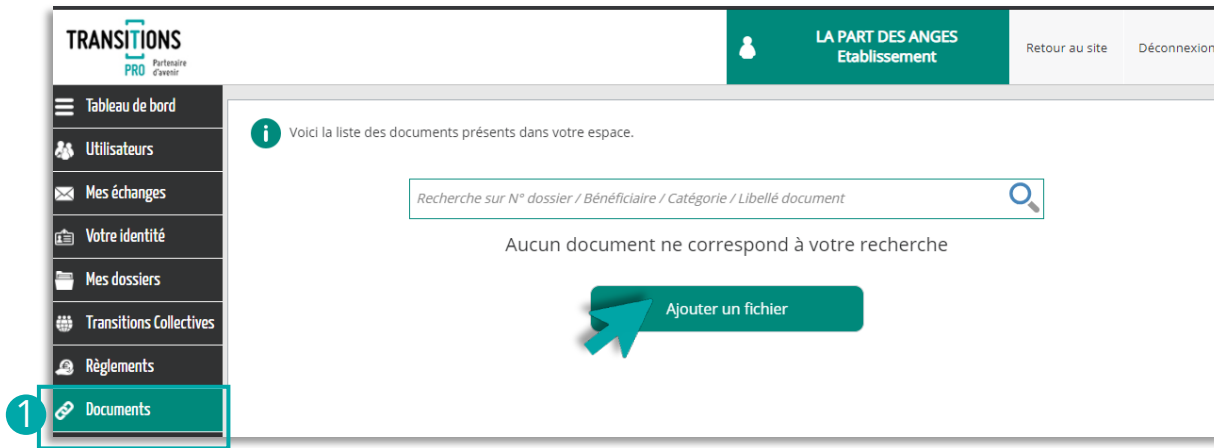
4 31 oct. 18RCDI4 Audrey - INFIRMIER BLOC OPERATOIRE
Règlement n°803455 - 151,67 heures payées - Période du 01/09/2019 au 30/09/2019

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

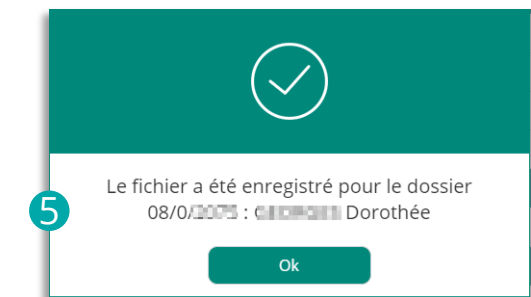
- 1 Cliquez sur l'onglet « Règlements »
- 2 Vous pouvez faire une recherche de règlement par : Période en saisissant une date de début et une date de fin - numéro de dossier - n° de règlement
- 3 Les règlements correspondants à la recherche s'affichent regroupés par mois, date et n° de dossier.
- 4 Pour 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

Voici la liste des documents présents dans votre espace.

Recherche sur N° dossier / Bénéficiaire / Catégorie / Libellé document

Ajouter un fichier

Document	Date	Statut
Bulletin_de_salaires_janvier (Copié depuis l'échange n°406504)	01/09/2020 11:27	Inseré par votre AT Pro
DOC bénéficiaire SANS dossier		
Test	20/01/2021 11:20	[Icones]
Avis de virement		
AVIS DE VIREMENT n° 98 du 25/06/2019 Dossier 18RCDI3114 (période du 25/06/2019 au 25/06/2019) Dossier(s) : 18RCDI3114;18RCDI4786	25/06/2019 13:46	Inseré par votre AT Pro
AVIS DE VIREMENT n° 103 du 29/07/2019 Dossier 18RCDI3114 (période du 29/07/2019 au 29/07/2019) Dossier(s) : 18RCDI3114	29/07/2019 11:21	Inseré par votre AT Pro
AVIS DE VIREMENT n° 106 du 12/08/2019 Dossier 18RCDI3114 (période du 12/08/2019 au 12/08/2019) Dossier(s) : 18RCDI3114	12/08/2019 11:19	Inseré par votre AT Pro
Dossier(s) : 18RCDI4786;18RCDI4786;18RCDI4786 (période du 14/10/2019 au 14/10/2019)	14/10/2019 11:59	Inseré par votre AT Pro
Dossier(s) : 18RCDI4786 (période du 31/10/2019 au 31/10/2019)	31/10/2019 12:01	Inseré par votre AT Pro
Dossier(s) : 19GE00565 (période du 11/12/2019 au 11/12/2019)	11/12/2019 11:28	Inseré par votre AT Pro
Relevé d'Identité Bancaire de l'Entreprise		
Relevé d'Identité Bancaire de l'Entreprise	12/03/2020 16:06	[Icones]
CPF PTP		
Test	19/01/2021 10:47	[Icones]

Cliquez sur la loupe pour télécharger le document



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

2

Voici la liste des documents présents dans votre espace.

UDERZO Falbala

Ajouter un fichier

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

Document	Date	Statut
20X000703 (UDERZO Falbala)		
20X001519 (UDERZO Falbala)		
20X001564 (UDERZO Falbala)		
CPF PTP		
PTP Volet organisme PDF généré lors de la signature	09/09/2020 17:51	Inseré par votre AT Pro
Référentiel de certification	09/09/2020 17:51	Inseré par votre AT Pro
Non conforme : test		
20X001566 (UDERZO Falbala)		

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

VOTRE TRANSITIONS PRO

RESTE A VOTRE DISPOSITION
POUR REpondre A VOS QUESTIONS