

# 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<sup>ère</sup> 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 – 1ÈRE CONNEXION

## UNE FOIS VOTRE COMPTE CRÉÉ PAR VOTRE TRANSITION PRO

**1**



**TRANSITIONS PRO** Partenaire d'avenir

Bonjour,

Votre compte en ligne est désormais disponible.

**Vos identifiants pour la connexion**

Identifiant : **41990038600014**  
Mot de passe : **test**

**Connexion à votre espace**

Cliquez ici : <https://devxx.ordesoftware.com>

**2**



Vous vous connectez pour la première fois à votre espace personnel. Votre identifiant doit être changé pour valider votre connexion.


Nouvel identifiant \* :   
Retaper l'identifiant \* :

Nous vous invitons à modifier votre mot de passe

Nouveau mot de passe \* :   
Retaper le mot de passe \* :

**Ok**

**3**



**TRANSITIONS PRO** Partenaire d'avenir

Bonjour,

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.

**Votre identifiant**

Nouvel identifiant de connexion : **la\_part\_anges@gmail.com**  
Ancien identifiant : 41990038600014

**Confirmation**

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?modificationidentifiant=05385507971>

**!** **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 1ère 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

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

Mot de passe \* :

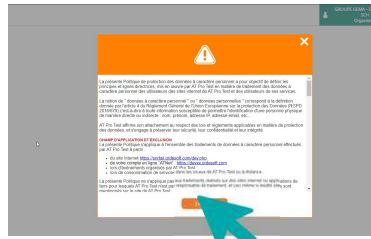
**Continuer**

**5** Votre nouvel identifiant a bien été validé !

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

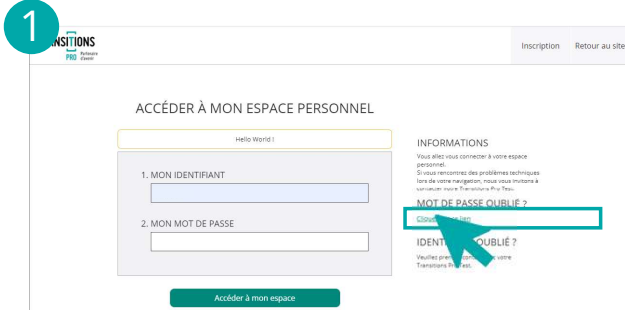
**Accéder à mon espace personnel**

**3**

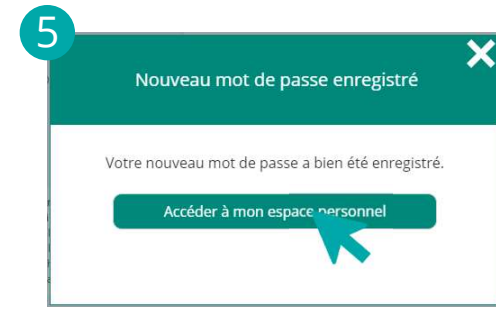
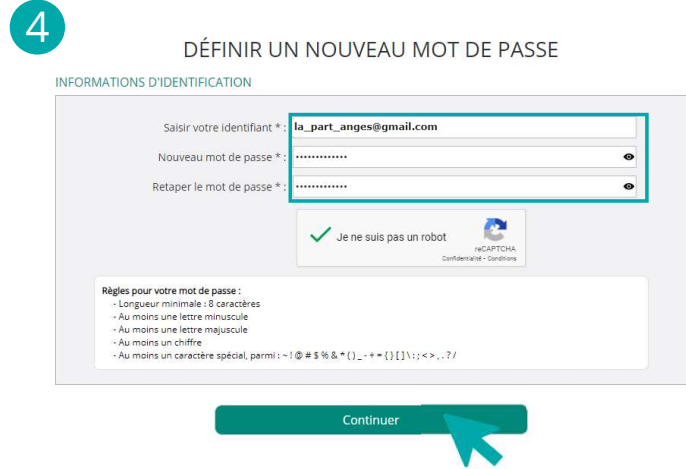


# 2. RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE DE VOTRE ESPACE

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



- 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.



# 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 - DE INFIRMIER(E)	2 764,94 €
11 déc. 19XX00565 - Elon - DE INFIRMIER(E)	2 764,94 €
novembre 2019	6 109,26 €
21 nov. 19GE00565 - Elon - DE INFIRMIER(E)	3 054,63 €
21 nov. 19XX00565 - DE INFIRMIER(E)	3 054,63 €
octobre 2019	18 121,01 €
31 oct. 18RCDI4786 - Audrey - INFIRMIER BLOC OPERATOIRE	3 826,63 €
21 oct. 19GE00565 - DE INFIRMIER(E)	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

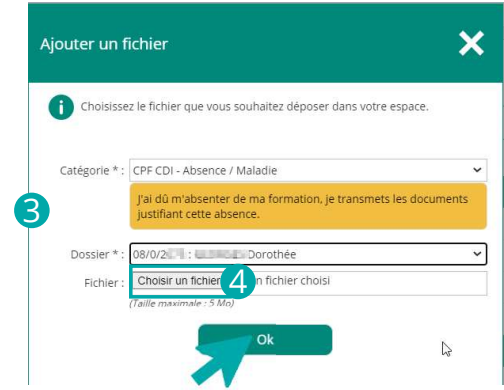
**5** L'avis de virement correspondant à chaque règlement disponible dans l'onglet « Documents » dans la rubrique « avis de virement »

**6** Exporter

- Cliquez sur l'onglet « Règlements »
- 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*
- Les règlements correspondants à la recherche s'affichent regroupés par mois, date et n° de dossier.
- Pour chaque ligne de règlement, les informations suivantes sont disponibles : *Nom - prénom - formation - n° de règlement - nombre d'heures payées - périodes concernées*
- Une case à cocher s'affiche à la fin de chaque ligne afin de vous permettre de pointer chacun de vos règlements
- 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

The screenshot shows the 'Documents' section of the Transitions Pro interface. A search bar at the top allows filtering by dossier, beneficiary, or category. Below, there are sections for 'Ajouter un fichier', 'Liste des documents', 'DOC bénéficiaire SANS dossier', 'Avis de virement', 'Relevé d'identité Bancaire de l'Entreprise', and 'CPF PTP'. Each document entry includes a magnifying glass icon for download, a date, and a source attribution.

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

2

This screenshot shows the search results for 'UDERZO Falbala'. It lists several documents with their IDs (e.g., 20X000703) and categories like 'CPF PTP'. A red arrow points to the document 'PTP Volet organisme PDF généré lors de la signature'. Below it, a document 'Référentiel de certification' is highlighted in yellow with a red warning icon and the text 'Non conforme - test'.

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



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