

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 et ses principales fonctionnalités :

1. [Création de votre espace – 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.
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 TRANSITIONS PRO

1



Bonjour,

Votre compte en ligne est désormais disponible.

Vos identifiants pour la connexion

Identifiant : **F145484**
Mot de passe : **test**

Connexion à votre espace

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

2



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


Nouvel identifiant * : GMA
Retaper l'identifiant * : GMA

Nous vous invitons à modifier votre mot de passe

Nouveau mot de passe * :
Retaper le mot de passe * : test2

Ok

3



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 : **GMA**
Ancien identifiant : **F145484**

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.ordesoft.com?modifidentifiant&id=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, vous recevez un email qui contient vos données de connexion **provisoires** : *Un identifiant et un mot de passe et le lien vers votre espace*
- 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.

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.

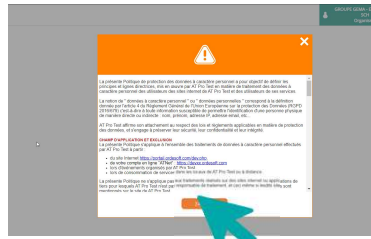
Mot de passe * :

Continuer

5 Votre nouvel identifiant a bien été validé !

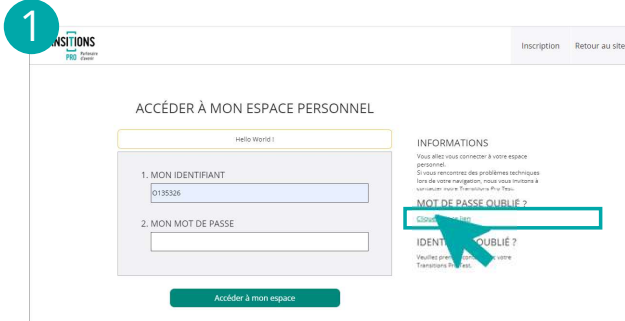
Votre identifiant a été validé. Il vous sera nécessaire lors de votre prochaine connexion.

Accéder à mon espace personnel

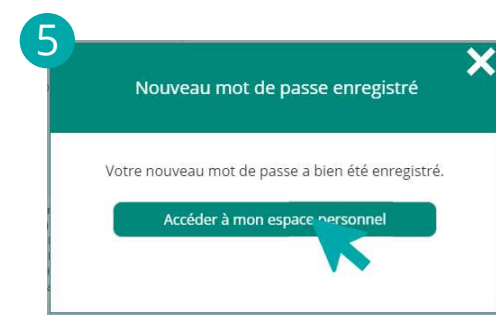
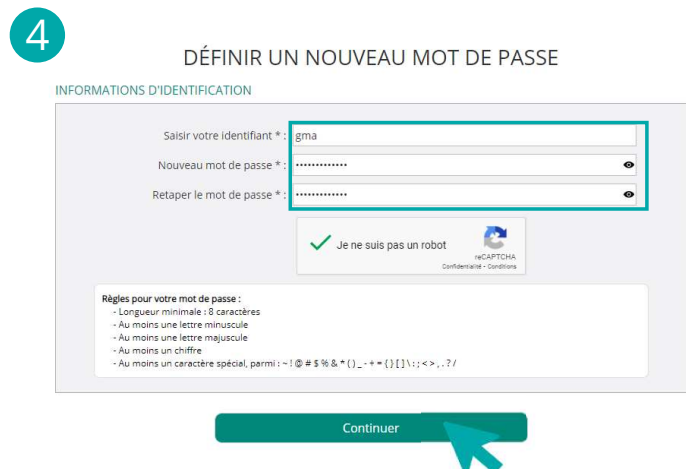


2. RÉINITIALISER LE MOT DE PASSE DE VOTRE ESPACE

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



- 1 Sur la page de connexion de votre espace, 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 et cochez « 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	Date	N° dossier	N° règlement	Titulaire	Montant	Case
septembre 2019 10 503,34 €						
20 sep.	18RCDI3	Beatrice - DE INFIRMIER(E)	Règlement n°801985 - 490,00 heures payées - Période du 01/01/2019 au 07/07/2019		3 567,20 €	<input type="checkbox"/>
20 sep.	18RCDI3	Beatrice - DE INFIRMIER(E)	Règlement n°801984 - 385,00 heures payées - Période du 03/09/2018 au 31/12/2018		2 802,80 €	<input type="checkbox"/>
03 sep.	17/0/59	Frédérique - DE INFIRMIER(E)	Règlement n°801364 - 322,00 heures payées - Période du 01/01/2018 au 08/07/2018		4 133,34 €	<input type="checkbox"/>
août 2019 5 424,93 €						
23 août.	16/0/57	Hélène - DE AIDE SOIGNANT(E)	Règlement n°801217 - 553,00 heures payées - Période du 02/01/2017 au 30/11/2017		5 424,93 €	<input type="checkbox"/>
mars 2019 2 066,66 €						
12 mar.	17/0/59	Frédérique - DE INFIRMIER(E)	Règlement n°790574 - 553,00 heures payées - Période du 04/09/2017 au 31/12/2017		2 066,66 €	<input type="checkbox"/>

4 Exporter

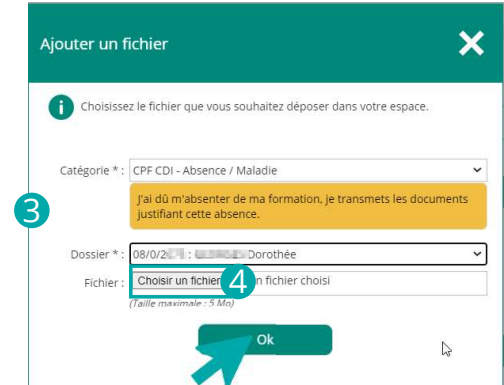
5 L'avis de virement correspondant à chaque règlement disponible dans l'onglet « Documents » dans la rubrique « avis de virement »

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

- 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

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

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 À VOTRE DISPOSITION
POUR RÉPONDRE À VOS QUESTIONS

PARTENAIRE D'AVENIR
TRANSITIONS
PRO