



Guide Utilisateurs Portail “Prestataire”

Sommaire



Accéder au portail

Se connecter au portail – [p.3](#)

Découvrir son espace personnel – [p.4](#)

Trier, filtrer et exporter – [p.5](#)



Gérer son compte

Gérer sa fiche Prestataire – [p.6](#)

Gérer ses contacts – [p.7](#) – [p.8](#)

Gérer ses coordonnées bancaires – [p.9](#)



Réaliser ses démarches

Notification initiale – [p.10](#) - [p.11](#)

Gérer ses dossiers:

- Suivre ses modules – [p.12](#)
- Valider une convention – [p.13](#)
- Certifier la réalisation – [p.14](#)

Gérer ses factures et avoirs – [p.15](#) – [p.16](#)



Contacter l'Afdas

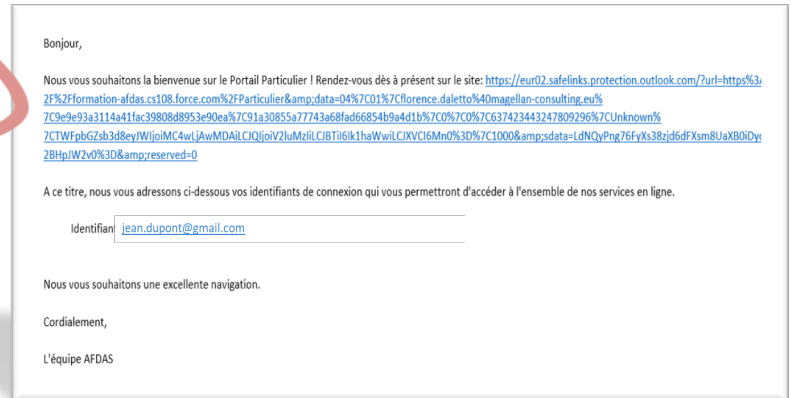
Réaliser une demande de contact – [p.17](#)– [p.18](#)

Suivre ses demandes de contact – [p.19](#)

SE CONNECTER AU PORTAIL

Suite à une demande de prise en charge faite à l'AFDAS par l'une de ses entreprises adhérentes, vous allez recevoir un mail de bienvenue vous invitant à paramétrer votre mot de passe pour accéder au portail.

1. Cliquer sur le lien hypertexte présent dans le mail de bienvenue. Attention : ce lien est valide durant 7 jours.



Saisissez un nouveau mot de passe pour **jean.dupont@gmail.com**. Assurez-vous d'inclure au moins :

- 8 caractères
- 1 lettre
- 1 chiffre

* Nouveau mot de passe

* Confirmer le nouveau mot de passe

Changer le mot de passe

2. Renseigner un mot de passe en respectant le format, puis cliquer sur « **Changer le mot de passe** ».

3. Vous pourrez vous connecter par la suite sur le portail de l'Afdas à partir du lien suivant : [connexion au portail "Prestataire"](#) en renseignant votre adresse mail comme nom d'utilisateur ainsi que le mot de passe défini lors de la première connexion.

afDas

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter

Mémoriser mes informations

Mot de passe oublié ?



A SAVOIR

Pour une meilleure expérience utilisateur, il est conseillé d'utiliser le navigateur **Chrome** pour toutes vos connexions au portail.

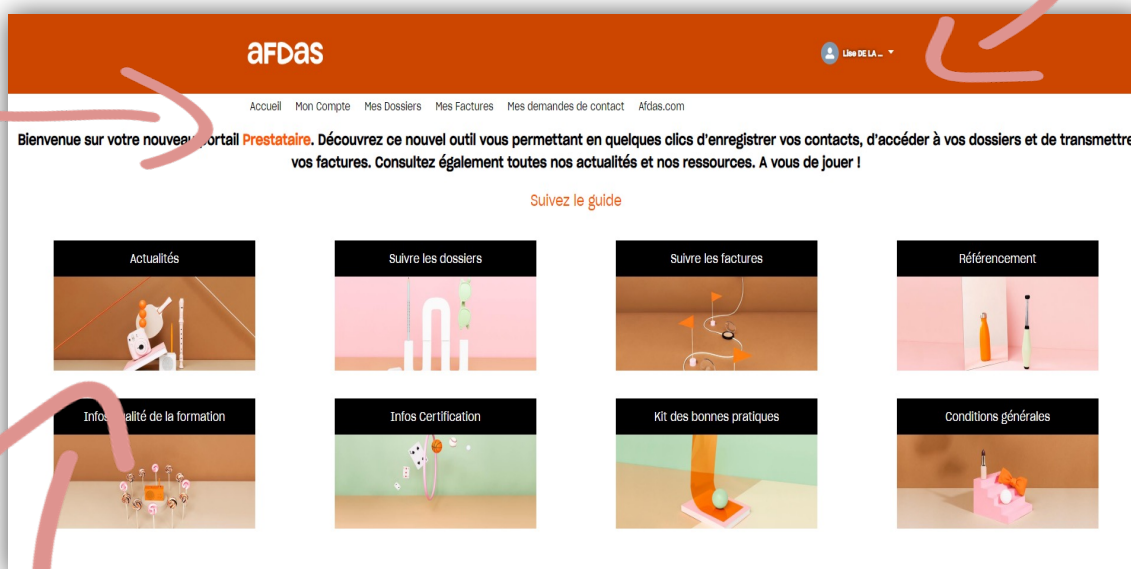
DÉCOUVRIR SON ESPACE PERSONNEL

Le **portail « Prestataire »** est l'espace sur lequel vous pourrez effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation et au suivi de vos formations : mise à jour de vos informations suivi de vos dossiers, facturation ...

Le **bandeau principal** permet de naviguer entre les différents onglets de votre espace personnel pour y réaliser vos démarches :

- Accueil
- Mon compte
- Mes dossiers
- Mes factures
- Mes demandes de contact
- afdas.com

Le **menu utilisateur** permet de : revenir à l'accueil, contacter l'Afdas, se déconnecter, etc.



Les **blocs actions** vous permettent également d'initier de nouvelles démarches : suivre ses dossiers et factures, ainsi que d'accéder aux actualités et à la documentation de l'Afdas.

PRATIQUE

Le lien « **Suivez le guide** » permet d'accéder à l'ensemble des guides et tutoriels pour l'utilisation du portail, ainsi qu'à la FAQ.



TRIER, FILTRER ET EXPORTER

Sur les différents onglets du portail, vous aurez la possibilité de **trier, filtrer et exporter les informations** pour retrouver plus facilement celles qui vous intéressent.

Trier

1. Cliquer sur le nom d'une colonne pour trier les données sur cette colonne par ordre alphabétique ou chronologique.
2. Cliquer une seconde fois sur le nom de la colonne pour trier dans l'ordre inverse. La flèche de tri apparaît alors dans l'autre sens ↓.

The screenshot shows a web portal interface with a navigation bar (Accueil, Mon Compte, Mes Dossiers, Mes Factures, Mes demandes de contact, Afdas.com) and a 'Suivez le guide' link. Below is a 'Modules' section with a 'Vos filtres' area containing two active filters: 'Date de début supérieur à 2020-06-01' and 'Modalités pédagogiques contient A distance'. A table below shows 12 elements, sorted by 'Durée en H'. The table has columns for Référence, Libellé, Pour, Durée, Coûts de, Coûts pris, Date de d..., Date de fi..., Nature de..., and Code postal. Two rows are visible, each with icons for visibility, print, and delete.

| Référence | Libellé ... | Pour... | Durée e... ↓ | Coûts de... | Coûts pris... | Date de d... | Date de fi... | Nature de... | Code postal... |
|--------------|--------------|-------------|--------------|-------------|---------------|--------------|---------------|------------------|----------------|
| DC-0062027-1 | TRANSPORT... | GRAVITY... | 28 | 5 640,00 € | 5 640,00 € | 03/12/2020 | 23/12/2020 | Action de for... | 30900 |
| DC-0053677-1 | Fondament... | DIGITAL ... | 21 | 1 100,00 € | 0,00 € | 16/11/2020 | 18/11/2020 | Action de for... | 30900 |

Filtrer et exporter

1. Cliquer sur l'icône ▼ pour ajouter un nouveau filtre applicable.
2. **Paramétrer le(s) filtre(s)** en choisissant le champ à filtrer, l'opérateur adapté et la/les valeurs souhaitée(s) puis cliquer sur **Appliquer**
3. Les filtres appliqués viennent s'ajouter dans la liste de « **Vos filtres** ». Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez.
4. Cliquer sur le bouton **Export** pour **exporter les données filtrées** sous la forme d'un tableau Excel (possible pour vos contacts, dossiers et factures).
5. Cliquer sur l'icône 🗑️ pour supprimer un filtre. Cliquer sur « **Réinitialiser les filtres** » pour tous les supprimer.

The 'Filtrer' dialog box has a close button (x) and contains the following fields: 'Champ' with a dropdown menu showing 'Statut', 'Opérateur' with a dropdown menu showing 'contient', and 'Valeur' with a text input field containing 'Sélectionnez une valeur..'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Appliquer' buttons.

GÉRER SA FICHE PRESTATAIRE

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mon compte** puis sur le sous-onglet **Informations du compte** pour retrouver toutes les informations sur votre structure : nom commercial, SIREN/SIRET, forme juridique, adresse, référencement qualité Afdas, statut datadock, secteur d'activité, modalités d'intervention, etc.

Accueil Mon Compte Mes Dossiers Mes Factures Mes demandes de contact Afdas.com

Suivez le guide

Informations du compte Contacts Droits d'accès Coordonnées bancaires

ⓘ Certaines informations de votre compte ne sont pas modifiables dans votre espace. Le cas échéant, veuillez nous adresser une demande via le bouton "Demande de modification" Demande de modification Modifier

▼ Informations principales du compte

| | |
|----------------------------|---|
| Nom du compte ABC FORM | Référence Prestataire AFDAS [REDACTED] |
| Sigle ABC | Siège social <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nom commercial ABC FORM | Compte principal |
| SIRET [REDACTED] | Forme juridique SARL |
| | Date de création de l'entreprise 09/03/1988 |
| | Taux de TVA 20% |

▼ Coordonnées du Compte

| | |
|----------------------------------|---|
| Adresse principale [REDACTED] | Adresse de correspondance [REDACTED] |
| | |

Modifier ses informations

1. Cliquer sur le bouton **Modifier** pour modifier les informations de votre compte.
2. Actualiser les informations qui ne sont plus valides puis cliquer sur **Enregistrer**.

⚡ ATTENTION

Une partie de vos informations ne sont **pas modifiables sur le portail (SIRET, secteur d'activité)**. La modification de ces informations doit faire l'objet d'une demande de modification auprès de l'Afdas : cliquer sur « **Demande de modification** » puis réaliser votre demande [cf. Réaliser une demande de contact](#).





GÉRER SES CONTACTS

Le sous-onglet **Contacts** vous permet **d'identifier les personnes qui seront en contact avec l'Afdas** au sein de votre entreprise. Vous pouvez identifier autant de contacts que vous le souhaitez dont un unique « contact principal » qui aura l'ensemble des droits d'accès.

Les contacts sont triés par statut puis par nom. Par défaut, seuls les contacts actifs sont affichés. Les informations principales sont affichées dans la liste : fonction(s), email, numéro de téléphone, statut, date de création et lien avec l'Afdas.

Cliquer sur le bouton **Export** pour **exporter les données filtrées** sous la forme d'un tableau Excel.

Modifier ou créer des contacts

1. Cliquer sur l'icône  pour modifier les informations d'un contact.
2. Cliquer sur l'icône  pour désactiver un contact. Il passera alors au statut **inactif**.
3. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour créer un nouveau contact. Indiquer ses informations personnelles, sa fonction au sein de l'entreprise ainsi que son rôle dans sa relation avec l'Afdas avant de cliquer sur **Enregistrer**.

Nouveau contact : Interlocuteur

Informations sur le contact

* Nom complet
Civilité
- Aucun -

Nom du compte
AB BOWLING

Prénom

* Nom

* Type de contact
- Aucun -

* Adresse e-mail

Intitulé de poste

Téléphone professionnel mobile

Téléphone professionnel fixe

* Fonction(s)
Disponible
Administrateur
Assistant admi...
Assistant form...
sélectionné

Vous êtes en relation avec l'Afdas pour
Disponible
Administration ...
Chargé des rel...
Chargé des rel...
Collecte
sélectionné

Annuler Enregistrer et Nouveau Enregistrer

GÉRER SES CONTACTS

La gestion des droits d'accès permet de **définir les actions que peuvent réaliser les contacts** que vous avez identifiés au sein de votre structure parmi :

- L'accès et la modification des données de « Mon compte »
- L'accès et la modification des coordonnées bancaires
- L'accès et la modification aux données « conventions et présences »
- L'accès et la modification des données « factures et règlements »
- L'accès au portail
- La gestion des droits d'accès

| | MON COMPTE | COORDONNEES BANCAIRES | CONVENTIONS ET PRESENCES | FACTURES ET REGLEMENTS | ACCES AU PORTAIL | GESTION DES DROITS |
|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| BACRI JEAN PIERRE | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| SARDOU Michel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Yapopo Yapa | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Gérer les droits d'accès

1. Si vos droits le permettent, cocher ou décocher une case pour définir les droits au contact correspondant. Le contact principal peut ainsi partager les droits d'accès à des contacts secondaires qui pourront à leur tour gérer l'ensemble des droits des autres contacts.
2. Cliquer sur le bouton pour valider les modifications des droits d'accès.



GÉRER SES COORDONNÉES BANCAIRES

Les **Coordonnées Bancaires** disponibles dans l'onglet **Mon Compte** sont les IBAN utilisés pour réaliser les remboursements. Si vous n'avez pas d'IBAN renseigné dans vos coordonnées bancaires, il vous sera proposé d'en ajouter avant toute saisie de facture. En effet, lors de la saisie d'une facture, vous pourrez alors choisir le mode de règlement.



Accueil Mon Compte Mes Dossiers Mes Factures Mes demandes de contact Afdas.com

Suivez le guide

Informations du compte Contacts Droits d'accès **Coordonnées bancaires**

Options de paiements : Nouveau

| Nom | IBAN | BIC - SWIFT | Statut | Date de création |
|------------------|------|-------------|--------|-------------------|
| Compte principal | | | Actif | 26/3/2020 à 15:33 |

1. Cliquer sur l'icône  pour modifier le nom d'un IBAN existant. Si l'IBAN n'est pas correct, il n'est pas possible de le supprimer ou modifier. Désactiver l'IBAN existant à l'aide de l'icône  puis créer un nouvel IBAN.
2. Cliquer sur le bouton **Nouveau** pour ajouter un nouvel IBAN. La création d'un nouvel IBAN suppose de saisir les informations pertinentes avant d'ajouter une version scannée de ce document et de valider votre saisie.

Nouvel IBAN

* Nom

Titulaire du compte

* IBAN

BIC

Domiciliation

Ajouter une pièce jointe

ou

* Compte

* Statut

Date d'activation

Date d'inactivation

Je certifie l'exactitude des informations renseignées ci-dessus.

3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour valider votre saisie. Une fois enregistrés, les champs IBAN et BIC ne sont plus modifiables.



NOTIFICATION INITIALE

Suite à la validation d'une demande de prise en charge par l'Afdas, vous allez recevoir un mail de notification qui comporte des informations importantes pour votre facturation :

1. L'entreprise ayant fait la demande de prise en charge
2. Le(la) stagiaire/apprenti(e)
3. L'intitulé de la formation
4. La référence Afdas du contrat (*référence de formation*)
5. Le montant total de la prise en charge Afdas
6. Le n° de dépôt du contrat auprès de l'administration
7. L'échéancier (uniquement contrat d'apprentissage)
8. Les modalités de facturation et de certification (hors 1^{ère} échéance apprentissage)

Exemple de mail de notification pour un contrat d'apprentissage :

Sandbox : Nom de votre client XXX Contrat d'apprentissage Nom de l'apprenti(e)

NE PAS REPENDRE <ne-pas-repondre@afdas.com.invalid>

Nous n'avons pas pu vérifier l'identité de l'expéditeur. Cliquez ici pour en savoir plus.
Le véritable expéditeur de ce message n'est pas le même que l'expéditeur normal. Cliquez ici pour en savoir plus.

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous confirmer la prise en charge de la formation « Intitulé de la formation » (CA XXXXXX) pour le compte de L'apprenti(e) salarié de Nom de votre client XXXX à hauteur de XXXX € net. (Incluant le coût de la prestation et les frais annexes)

Ce contrat a été déposé auprès de la Direccte sous le numéro XXXXXXXXXXXXXXXX 6.

Vous trouverez ci-dessous notre échéancier vous détaillant les montants et périodes de facturation des frais de formation.

| N° d'échéance | Date de début | Date de fin | Montant annuel demandé (€) | Forfait annuel NPEC (€) | Montant annuel pris en charge (€) | % NPEC à facturer | Montant frais de formation à facturer (€) | Date de facturation |
|---------------|---------------|-------------|----------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------|---|---------------------|
| 1 | 01/01/2021 | 30/06/2021 | 9 000,00 | 10 000,00 | 9 000,00 | 40% | 4 000,00 | 01/01/2021 |
| 2 | 01/07/2021 | 30/09/2021 | 9 000,00 | 10 000,00 | 9 000,00 | 30% | 3 000,00 | 01/07/2021 |
| 3 | 01/10/2021 | 31/12/2021 | 9 000,00 | 10 000,00 | 9 000,00 | Prorata temporis | 2 000,00 | 01/10/2021 |

Nous vous rappelons que les frais de 1er équipement (non inclus dans cet échéancier) peuvent faire l'objet d'une facturation dès le début du contrat.

Les frais d'hébergement et de repas (non inclus dans cet échéancier) doivent quant à eux être facturés, à terme échu, aux périodes de facturation prévues dans l'échéancier à compter de la seconde échéance.

Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation sur vos factures ainsi que dans toutes vos correspondances.

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace [Lien vers le portail Mya](#)

Si vous n'avez pas encore vos identifiants d'accès au portail, nous vous remercions de vous reporter au mail Bienvenue sur le portail AFDAS reçu précédemment, afin d'activer votre compte.

Cordialement,
L'équipe Afdas

Exemple de mail de notification pour un contrat de professionnalisation :

Sandbox : Nom de votre client : Contrat de professionnalisation Prénom et Nom du salarié

NE PAS REPENDRE <ne-pas-repondre@afdas.com.invalid>

Nous n'avons pas pu vérifier l'identité de l'expéditeur. Cliquez ici pour en savoir plus.
Le véritable expéditeur de ce message n'est pas le même que l'expéditeur normal. Cliquez ici pour en savoir plus.

Bonjour,

Nous avons le plaisir de vous confirmer la prise en charge de la formation « Intitulé de la formation », CP-XXXXXXX pour le compte de Prénom Nom salarié(e) de Votre client à hauteur de XXXXX € 5.

Ce contrat de professionnalisation a été déposé auprès de la Direccte sous le numéro XXXXXXXXXXXXXXXX 6.

Nous vous invitons à vous connecter à votre espace <https://afdas.force.com/Prestataire/s/mes-modules> pour en consulter les détails et pour saisir les certificats de réalisation du stagiaire ainsi que les factures correspondantes.

Si vous n'avez pas encore vos identifiants d'accès au portail, nous vous remercions de vous reporter au mail Bienvenue sur le portail AFDAS reçu précédemment, afin d'activer votre compte.

Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation sur vos factures ainsi que dans toutes vos correspondances.

Cordialement,
L'équipe Afdas

NOTIFICATION INITIALE

Exemple de mail pour un autre dispositif (hors alternance):

1. Le nom de votre client
2. L'intitulé de la formation/du module de formation
3. La référence Afdas (*référence de formation*) => à rappeler sur tout échange avec l'Afdas
4. Les modalités de validation de la convention de certification et facturation

Sandbox: 'Nom de votre client : Validation de la nouvelle convention de la formation « Intitulé du module de formation »

NE PAS REPENDRE <ne-pas-repondre@afdas.com.invalid>
 À

Répondre Répondre à tous Transférer

mar. 12/10/2021 19:14

Nous n'avons pas pu vérifier l'identité de l'expéditeur. Cliquez ici pour en savoir plus.
 Le véritable expéditeur de ce message n'est pas le même que l'expéditeur normal. Cliquez ici pour en savoir plus.

Bonjour

Nous avons le plaisir de vous transmettre la convention de formation relative au module « Intitulé du module de formation », n° XX-XXXXXXXX-X au bénéfice de votre client *Nom de votre client*.

Nous vous remercions d'en prendre connaissance et la valider sur votre portail Afdas en cliquant sur le lien : <https://afdas.force.com/Prestataire/s/mes-modules>

Si vous n'avez pas encore vos identifiants d'accès au portail, nous vous remercions de vous reporter au mail **Bienvenue sur le portail AFDAS** reçu précédemment, afin d'activer votre compte.

Nous vous remercions de bien vouloir rappeler la référence de la formation sur vos factures ainsi que dans toutes vos correspondances.

Cordialement,

L'Equipe Afdas




GÉRER SES DOSSIERS

Suivre ses modules

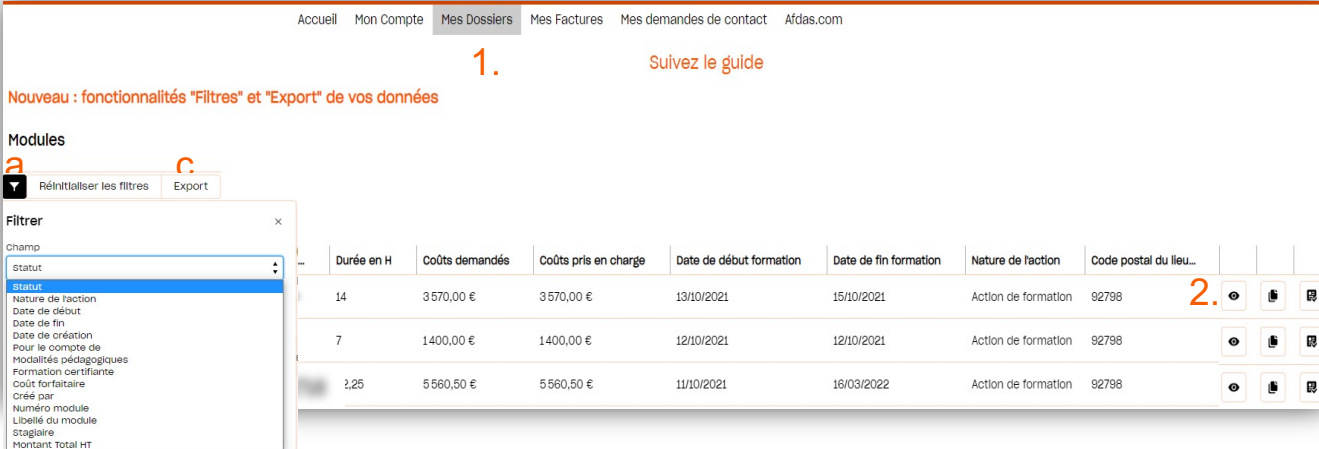
1. Afin de retrouver tous modules de formation pour lesquels votre structure a reçu une notification initiale, depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes Dossiers**

Par défaut, les **modules sont triés par date de début de formation**. Les informations principales sont affichées dans la liste : référence de la demande, libellé du module, pour le compte de, durée, coûts demandés, coûts pris en charge, date de début, date de fin, nature de l'action, code postal du lieu de réalisation.

- a. Afin de **retrouver plus facilement le ou les module (s)** que vous recherchez, vous avez la possibilité de **filtrer cette liste en cliquant sur l'icône** .

- b. La liste des champs qui peuvent être filtrés s'affiche (*Statut, Nature de l'action, date de début...*),

- c. Vous avez également la possibilité d'**exporter les données** sous la forme d'un tableau Excel en cliquant sur le bouton .



Accueil Mon Compte **Mes Dossiers** Mes Factures Mes demandes de contact Afdas.com

1. Suivez le guide

Nouveau : fonctionnalités "Filtres" et "Export" de vos données

Modules


a. Réinitialiser les filtres Export

b. Filtrer

Champ
statut

| Durée en H | Coûts demandés | Coûts pris en charge | Date de début formation | Date de fin formation | Nature de l'action | Code postal du lieu... | | | | |
|------------|----------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----|---|---|---|
| 14 | 3 570,00 € | 3 570,00 € | 13/10/2021 | 15/10/2021 | Action de formation | 92798 | 2. | 👁 | 🗑 | 🔍 |
| 7 | 1 400,00 € | 1 400,00 € | 12/10/2021 | 12/10/2021 | Action de formation | 92798 | | 👁 | 🗑 | 🔍 |
| 2,25 | 5 560,50 € | 5 560,50 € | 11/10/2021 | 16/03/2022 | Action de formation | 92798 | | 👁 | 🗑 | 🔍 |

Statut
Nature de l'action
Date de début
Date de fin
Date de création
Pour le compte de
Modalités pédagogiques
Formation certifiante
Coût forfaitaire
Créé par
Numéro module
Libellé du module
Stagiaire
Montant total HT

2. Une fois le ou les module(s) trouvé (s), cliquer sur l'icône  pour en visualiser un. Chaque ligne correspond à un module unique, auquel peuvent s'attacher un ou plusieurs stagiaires.



GÉRER SES DOSSIERS

Valider une convention

Accueil Mon Compte Mes Dossiers Mes Factures Mes demandes de contact Afdas.com

Suivez le guide

Nouveau : fonctionnalités "Filtres" et "Export" de vos données

Modules

25 éléments - Trié(s) par Statut, Date de début

| Référence | Libellé du module | Pour le compte ... | Durée en H | Coûts demandés | Coûts pris en charge | Date de début formation | Date de fin formation | Nature de l'action | Code postal du lieu... | | |
|-----------|------------------------|--------------------|------------|----------------|----------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|--|----|
| DC | 21-19PRO-PRO10-00... | | 14 | 3 570,00 € | 3 570,00 € | 13/10/2021 | 15/10/2021 | Action de formation | 92798 | | 3. |
| DC | 21-21PRO-PRO2-003... | | 7 | 1 400,00 € | 1 400,00 € | 12/10/2021 | 12/10/2021 | Action de formation | 92798 | | |
| DC | VV - RCC - ACHAT DE... | | 2,25 | 5 560,50 € | 5 560,50 € | 11/10/2021 | 16/03/2022 | Action de formation | 92798 | | |

3. Cliquer sur l'icône pour afficher la convention.

Votre convention pour le module : Pack Office débutant

* Validation Prestataire

- Aucun -

- Aucun -

 a. Oui

 b. Non

1 / 1

CONVENTION DE FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

4. Vérifiez l'ensemble des informations de la convention avant de la valider ou de la refuser :

a. Si vous acceptez la convention, sélectionner « Oui » dans « Validation Prestataire » puis cliquer sur pour signer la convention.

b. En cas de modifications, sélectionnez Non dans la liste déroulante * Validation Prestataire puis le motif de votre refus dans la liste déroulante * Motif refus prestataire, puis cliquer sur Pour refuser la convention.

* Validation Prestataire

Non

* Motif refus prestataire

- Aucun -

- Aucun -

 Modification des dates de la formation

 Modification de l'intitulé de la formation

 Modification des participants (si cout forfaitaire)

Vous devez préciser les raisons de votre refus depuis l'onglet « Mes demandes de contact » (voir [Réaliser une demande de contact](#))


Par exemple pour le motif « Modification des dates de formation » envoyez une demande de contact contenant le n° de module (voir notification) et les nouvelles dates de formation.



GÉRER SES DOSSIERS

Certifier la réalisation des formations

Suite à la réalisation d'une formation, il vous faudra en certifier la réalisation. Cette étape est nécessaire avant toute facturation.

1. Cliquer sur l'icône  pour certifier la réalisation d'une formation.
2. Renseigner les jours et la durée du module à certifier puis cliquer sur **Appliquer**. Vous pourrez le cas échéant, modifier les éléments des salariés qui n'auraient pas suivi l'intégralité de la formation ou saisir les informations salariés par salariés.



Certifier la réalisation

Récapitulatif

| Identifiant du jus... | Libellé du module | Date de début | Date de fin | Dernière modif... |
|-----------------------|-----------------------|---------------|-------------|--------------------|
| JUSP-00510 | Parcours test ZT36... | 04/05/2020 | 06/05/2020 | 06/05/2020 à 15:46 |

Certifier la réalisation - Parcours test ZT3655 - Contrat pro

| Libellé du module | Date début du module | Date de fin du module | Durée du module en heures |
|---------------------------|----------------------|-----------------------|---------------------------|
| Parcours test ZT3655 - Cr | 4 mai 2020 | 30 déc. 2020 | 350 |

* Réalisation du : 13 mai 2020  * Au : 14 mai 2020  * Heures réalisées : 8 Nombre de jours : 1

Appliquer
Effacer

| STAGIAIRE | HEURES DÉJÀ RÉALISÉES (H) | HEURES RESTANTES (H) | HEURES RÉALISÉES SUR LA PÉRIODE (H) | NOMBRE DE JOURS |
|-------------|---------------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------|
| Jean MARTIN | 35 | 315 | 8,00 | 1,0 |

Enregistrer **Annuler**

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, le prestataire s'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui lui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

3. **Certifier** la réalisation en cliquant sur **Enregistrer** après avoir coché les modalités applicables.



GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes factures** pour retrouver toutes les factures liées à vos formations.

Les **factures sont triées par N° de la facture**. Les informations principales sont affichées dans la liste : type , N° de la facture, date du document, date de saisie, statut, nombre de modules, total HT, total TTC, nom du RIB.

Accueil Mon Compte Mes Dossiers **Mes Factures** Mes demandes de contact Afdas.com

Suivez le guide

Mes factures Nouvelle facture

▼ Réinitialiser les filtres Export

25 éléments - Trié(s) par Statut, Date du document

| Type | N° de la fa... | Date du document | Date de saisie | Statut | Nombre de modules | Total HT | Total T... | Nom du RIB | | | | |
|---------------|----------------|------------------|----------------|-----------------------|-------------------|------------|------------|--------------------------|---|---|---|---|
| Facture Emise | 20050171 | 19 mai 2020 | 26 mai 2020 | Annulé | 0 | 0,00 € | 0,00 € | Compte principal PERFORM | 👁 | ✎ | 🗑 | 🔒 |
| Facture Emise | FC1234567 | 10 mars 2021 | 10 mars 2021 | Brouillon | 0 | 0,00 € | 0,00 € | | 👁 | ✎ | 🗑 | 🔒 |
| Facture Emise | 20123112 | 8 mars 2021 | 8 mars 2021 | Brouillon | 0 | 0,00 € | 0,00 € | | 👁 | ✎ | 🗑 | 🔒 |
| Facture Emise | 20110473 | 30 nov. 2020 | 9 mars 2021 | En attente d'infor... | 1 | 1 680,00 € | 2 016,00 € | Compte principal PERFORM | 👁 | ✎ | 🗑 | 🔒 |
| Facture Emise | 2012547 | 22 déc. 2020 | 9 mars 2021 | En cours d'instruc... | 1 | 300,00 € | 360,00 € | Compte principal PERFORM | 👁 | ✎ | 🗑 | 🔒 |
| Facture Emise | 20120520 | 11 déc. 2020 | 23 déc. 2020 | Payé | 1 | 1 008,00 € | 1 209,60 € | Compte principal PERFORM | 👁 | ✎ | 🗑 | 🔒 |

Suivre ses factures

1. Cliquer sur l'icône 👁 pour visualiser le récapitulatif de votre facture.
2. Cliquer sur l'icône ✎ pour modifier une facture au statut « Brouillon ».
3. Cliquer sur l'icône 🗑 pour annuler une facture.
4. Cliquer sur le bouton **Nouvelle facture** pour créer une nouvelle facture.

Attention : la création d'une facture n'est possible qu'à partir du moment où **la certification de la réalisation des formations a été réalisée** [cf. Certifier la réalisation des formations](#).

Pour plus de détails sur la démarche, télécharger les guides:


- » [Guide utilisateurs portail prestataire - facturation](#)
- » [Guide utilisateurs portail prestataire CFA - facturation](#)



GÉRER SES FACTURES ET AVOIRS

Créer un avoir

La création d'un avoir est possible uniquement si la facture est déjà validée ou payée. Vous pouvez réaliser des avoirs du montant total de votre facture si celle-ci est à annuler ou bien des avoirs partiels dans le cas où vous auriez trop facturé.

1. Sur une facture au statut « Validé » ou « Payé », cliquer sur l'icône .
2. Renseigner la référence interne et la date comptable de l'avoir puis cliquer sur **Suivant**.
3. Ajouter obligatoirement votre avoir en pièce jointe. Celui-ci doit correspondre au montant renseigné dans le récapitulatif.

> Module DC-0008200-1 - Sauveteur Secouriste du Travail - Initial

Récapitulatif de l'avoir

Attention, votre avoir doit impérativement être libellé à l'ordre de l'AFDAS

| | | | |
|--------------------------------|----------|--------------------|-----------|
| Nombre de modules sélectionnés | 2 | Statut | Brouillon |
| Montant Total HT | 110,00 € | *Montant Total TVA | 0,00 € |
| Montant Total TTC | 110,00 € | | |

Joindre votre facture

ou

J'atteste la véracité et l'exactitude de ces informations

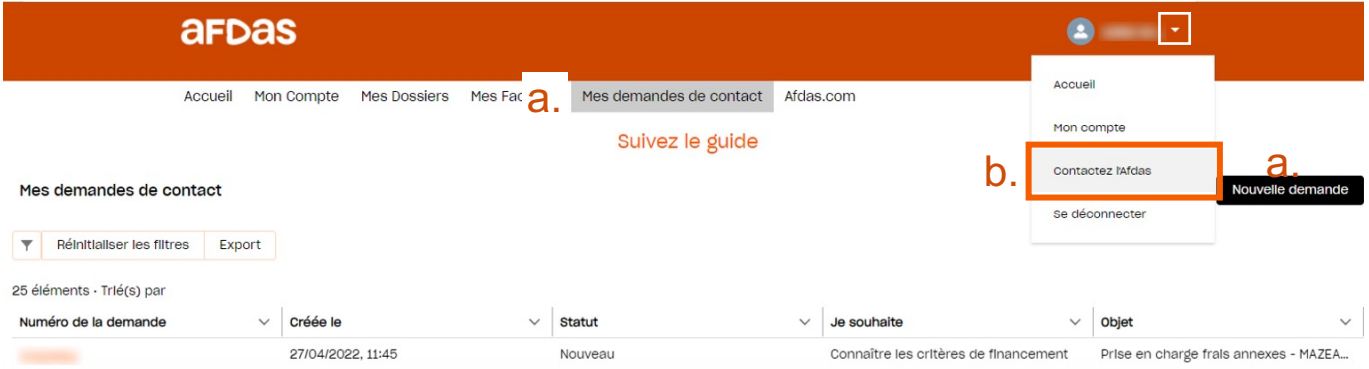
● Votre pièce jointe test.pdf a bien été enregistrée
Le document joint doit préciser les références et les montants de chaque module concerné.

4. Cliquer sur **Enregistrer** une fois les informations vérifiées pour transmettre votre avoir à l'Afdas.




RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

1. Pour adresser un message à l'Afdas concernant une demande d'aide ou d'informations, vous avez deux possibilités depuis le bandeau principal :



a. Cliquer sur l'onglet Mes demandes de contact. La liste de vos demande de contact, s'affiche. Cliquer ensuite sur le bouton **Nouvelle demande**

b. Cliquer sur le bouton déplier  a côté de votre nom puis sur « Contacter l'Afdas »

2. Le formulaire de demande de contact s'ouvre :

The form titled 'Contactez l'Afdas' has the subtitle 'Dites-nous comment nous pouvons vous aider'. It features a dropdown menu for '* Ma demande de contact concerne :' with the option '- Aucun -' selected. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Envoyer'.

3. Dans la liste déroulante « * Ma demande de contact concerne : », choisir la catégorie correspondant à votre demande

- Une facture, un avoir
- Un dossier
- Le référencement de ma structure ou de mon offre
- Un conseil (hors dossier en attente)
- Mon Compte Prestataire

4. Le champ « Je souhaite » s'affiche. Il vous permet ainsi de préciser le motif de votre demande à l'aide d'une liste déroulante associée à la catégorie choisie précédemment.

The dropdown menu for '* Je souhaite :' shows the option '- Aucun -' selected.

Exemple pour la catégorie « Une facture, un avoir »

- Modifier/Suivre une facture ou un avoir envoyé(e)
- Obtenir de l'aide pour saisir une facture ou un avoir



RÉALISER UNE DEMANDE DE CONTACT

A SAVOIR

Afin de faciliter nos échanges, suivant la catégorie et le motif de votre demande:

➔ **Il vous sera demandé de qualifier votre demande:**

Pour le motif « un dossier », on vous demandera de préciser:

* N° Dossier

Pour le motif « une facture, un avoir », on vous demandera de préciser:

* N° facture ou avoir

➔ **Des recommandations vous sont faites sur des données à faire apparaître dans votre message d'accompagnement* et/ou des pièces jointes à nous fournir****

4. Donner un objet à votre sollicitation et expliciter au travers d'un message* la nature de votre demande.


5. **Ajouter si nécessaire une ou plusieurs pièces jointes à votre message puis cliquer sur **Envoyer**

* Objet

* Mon message

Écrivez Ici...

Ajouter une pièce jointe

 Charger des fichiers

Annuler
Envoyer

6. Une fois la demande transmise à l'Afdas, vous recevez un accusé de réception dans la boîte mail associée au contact connecté au portail et une **page récapitulative apparaît:**

Contactez l'Afdas

Dites-nous comment nous pouvons vous aider.

Votre message a été envoyé

Nous revenons vers vous dans les meilleurs délais.

Résumé de la demande

Numéro de la demande
00130142

Ma demande de contact concerne
Le référencement de ma structure ou de mon offre

Je souhaite
Être référencé par l'Afdas

Objet
test récap demande de contact

Mon message
test

[Retour à la page d'accueil](#)



SUIVRE SES DEMANDES DE CONTACT

Depuis le bandeau principal, cliquer sur l'onglet **Mes demandes de contact** pour visualiser l'ensemble des demandes pour lesquelles vous avez sollicité une réponse de la part de l'Afdas.

Les **demandes de contact** sont triées par date de la demande (champ « Créé le »).

En cliquant sur le n° de la demande, vous pouvez visualiser le détail de cette demande:

Grâce au statut associé à chaque demande vous pouvez savoir où en sont vos demande:

- ➔ Nouveau : vous venez de soumettre votre demande/ elle n'a pas encore été prise en main
- ➔ En cours d'instruction : votre demande a été prise en main par nos services
- ➔ Clôturé : votre demande a obtenu une réponse de notre part

ATTENTION

Les réponses à vos demande de contact arrivent dans la boîte mail du contact connecté au portail au moment de la demande de contact. Vous ne pouvez pas les visualiser sur le portail.

Si vous n'avez obtenu aucune réponse de l'Afdas sur une demande au statut clôturé, vérifiez l'adresse mail associée au contact dans l'onglet « Mon compte » sous-onglet « Contacts » et [faire les modifications si nécessaire](#).

