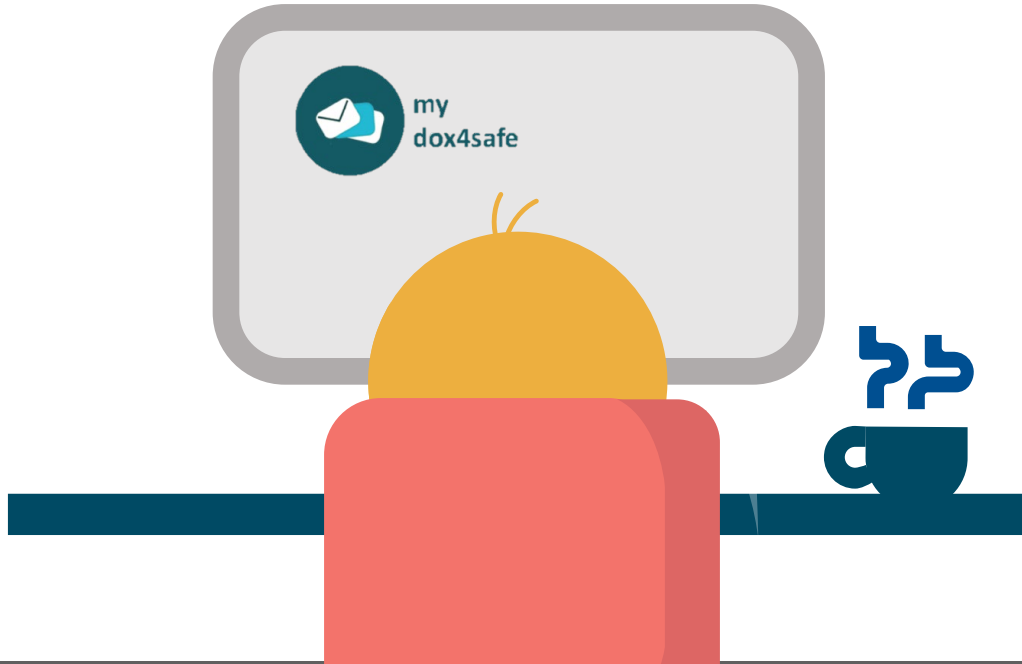


DOTS
Vous avez besoin de
conseils ?

Je me ferai un plaisir
de vous aider !

LE PORTAIL DE SORTIE DE SERVICE



1

De quoi s'agit-il ?



De nombreux documents sont proposés au sein de DOTS Gestion des Documents.

Mais quid lorsqu'un collaborateur quitte la société ?



L'accès à **DOTS** est **supprimé** et votre collaborateur ne peut plus consulter ses documents.



Votre collaborateur reçoit immédiatement un nouvel accès à un autre environnement : le « **Portail de sortie de service** ». Cette plateforme est administrée par le fournisseur de documents électroniques (JOOS) et n'est par conséquent pas gérée par Attentia.



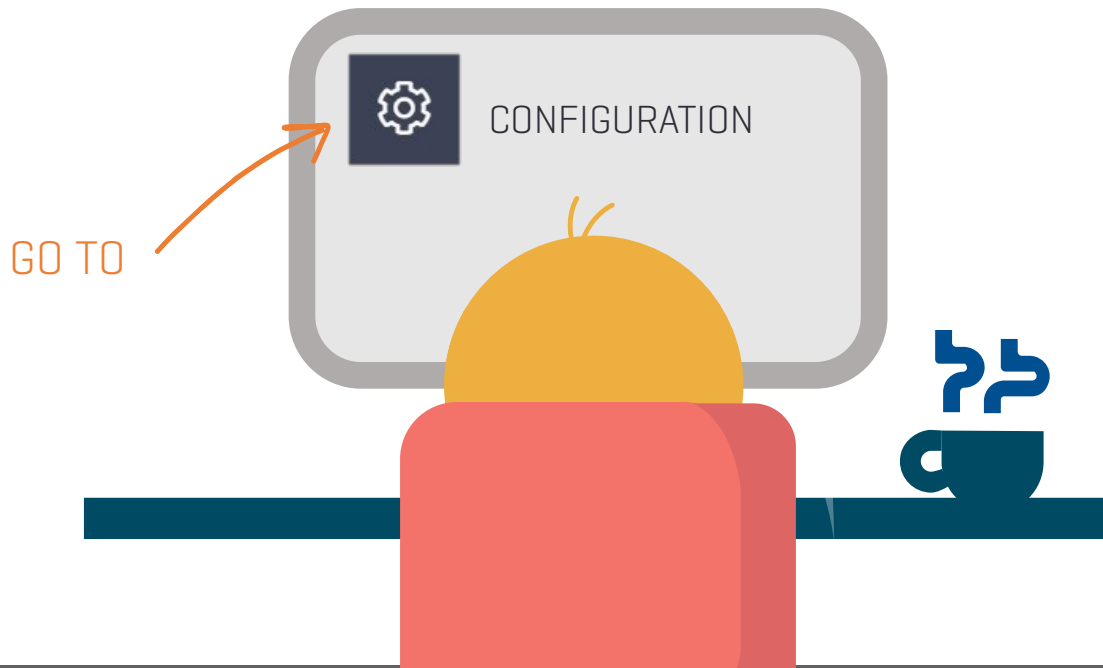
Sur le **portail de sortie de service**, votre collaborateur peut consulter les **documents de salaire** (fiche de paie, compte individuel et fiche fiscale) disponibles dans DOTS.



Votre collaborateur a-t-il quitté la société **avant le transfert vers DOTS** ? Sa fiche fiscale et son compte individuel sont quand même transférés vers DOTS.

2

Activez le portail sortie de service pour les collaborateurs qui quittent la société



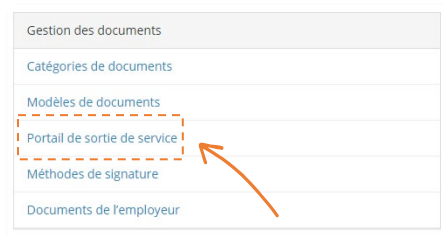
3

Vérifiez quels anciens employés sont éligibles

1. Vous quittez Attentia ?
2. Pas de jobs actifs ?
3. Documents dans Gestion des Documents ?



Cliquez sur « Portail de sortie de service »



Vous obtenez un aperçu de tous les anciens collaborateurs à qui des instructions ont été envoyées pour pouvoir utiliser le portail de sortie de service

Portail de sortie de service		
1 - 1 De 1		1
Collaborateur	Dernièrement envoyées à	Instructions dernièrement envoyées ▾
Gert-Jan DESMET (284)	johan.dekyvere@attentia.be	vendredi 20 mars 2020 à 15h59
1 - 1 De 1		1

Envoyer les instructions

Cliquez sur « Envoyer les instructions » pour avoir la liste des collaborateurs à qui des instructions peuvent être envoyées

 [Envoyer les instructions](#)

4

Sélectionnez les anciens collaborateurs et envoyez les instructions

Cochez les anciens collaborateurs + compléter adresse e-mail privée

The screenshot shows a web interface titled 'Portail de sortie de service'. On the left is a sidebar with a menu: 'Catégories de document', 'Modèles de document', 'Portail de sortie de service' (highlighted with an orange bar), 'Méthodes de signature', and 'Documents de l'employeur'. A red checkmark is next to the 'Portail de sortie de service' menu item. The main content area has a table with columns 'Collaborateur' and 'E-mail'. The table contains two rows: one for 'Jan PEETERS' with email 'jan.peeters@dots.be' and one for 'Jean DUFOUR' with email 'jean.dufour@dots.be'. The 'Jean DUFOUR' row has a checked checkbox. An orange arrow points from an envelope icon to the email address 'jean.dufour@dots.be', which is enclosed in a dashed orange box. At the bottom right, there are two buttons: 'Retour' and 'Envoyer les instructions', with the latter button highlighted by a dashed blue box.

Cochez les collaborateurs vers qui vous souhaitez envoyer des instructions et complétez leur adresse e-mail privée

Cliquez sur envoyer les instructions
Confirmez votre tâche

5



Comment votre ex-collaborateur peut-il se rendre sur le nouveau portail ?

Il reçoit un e-mail avec un nom d'utilisateur et un mot de passe

noreply.acc02@mydox4safe.com <noreply.acc02@mydox4safe.com>
aan mij ▾

Beste,

Welkom bij My dox4safe. Vanaf heden kan u hier uw documenten terugvinden van uw vorige werkgever.

Je gebruikersnaam is attentiadots1484
Je initieel wachtwoord is fA=2/5Qx

Klik op <https://acc.mydox4safe.com> om in te loggen.

Tijdens de eerste login zal gevraagd worden om uw eigen paswoord te kiezen.

Met vriendelijke groeten,

Het My dox4safe Team

CLIQUEZ ICI



Il se connecte avec le nom d'utilisateur et le mot de passe provenant de l'e-mail

A login form with a dark teal circular icon containing a white envelope icon with a blue paper sticking out. To the right of the icon are two input fields: 'User name' and 'Password'. Below the 'Password' field is a link that says 'Forgot password'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Login'. Below the button is a small flag icon for France.

Il choisit un nouveau mot de passe *****_**

A 'Change Password' form with a dark teal circular icon containing a white envelope icon with a blue paper sticking out. To the right of the icon are three input fields: 'Old Password', 'Password', and 'Confirm Password'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Change Password'.

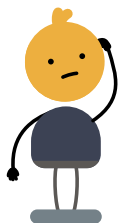
TERMINÉ



TAKE AWAY POUR LE COLLABORATEUR



Take away



*Je quitte la société et tous mes documents se trouvent dans DOTS Gestion des documents.
Et maintenant ?*

1

Vous recevez un e-mail de **mydox4safe** sur votre adresse e-mail privée avec un nom d'utilisateur et un mot de passe

2

Cliquez sur le lien dans l'e-mail pour se connecter sur le **portail de sortie de service**

3

Connectez-vous avec votre nom d'utilisateur et le mot de passe que vous avez reçu dans l'e-mail et, pour des raisons de sécurité, vous devez immédiatement créer un **nouveau mot de passe**.

4

Vous modifiez votre mot de passe et vous êtes immédiatement renvoyé sur votre **page de documents personnels**



Et voilà, c'est réglé !

