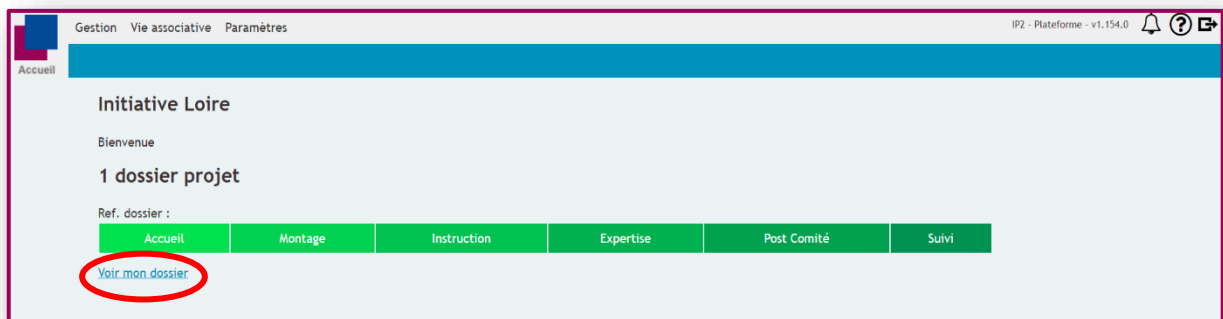


TUTORIEL : Tableau de bord IP 2.0

<https://ip2-0.com/>

1. Sur le menu IP 2.0, cliquez sur « Voir mon dossier » pour accéder à la saisie de vos indicateurs.



2. Saisir vos indicateurs :

- Cliquez sur « Tableaux de bord » (1) pour pouvoir saisir vos indicateurs.
- Sélectionner le mois pour lequel vous souhaitez saisir vos indicateurs (2) puis saisissez-les dans les cases « Réalisé » (3) et (4).
- Ajouter un commentaire (5) sur le mois (ex : Explication des variations du chiffre d'affaires / Problème de matériel).
- « Enregistrer » après la saisie.

(1) **Tableaux de bord**

Avancement | Paramétrage | Saisie | Ressources humaines | Synthèse graphique

Suivi

Résumé

Mois concerné : mm / aaaa (2)

	Réalisé	Prévisionnel
Chiffre d'affaires (HT) :	(3)	ex : 7000 €
Trésorerie :	(4)	ex : 1000 €

Commentaires / faits marquants (5)

Annuler Enregistrer

Le « prévisionnel » est saisi par votre accompagnateur en fonction du prévisionnel que vous avez fourni et des saisonnalités.

Paramétrage

: Cet onglet vous permet de visualiser les indicateurs actifs. Vous pouvez contacter votre accompagnateur pour en ajouter.

Ressources humaines

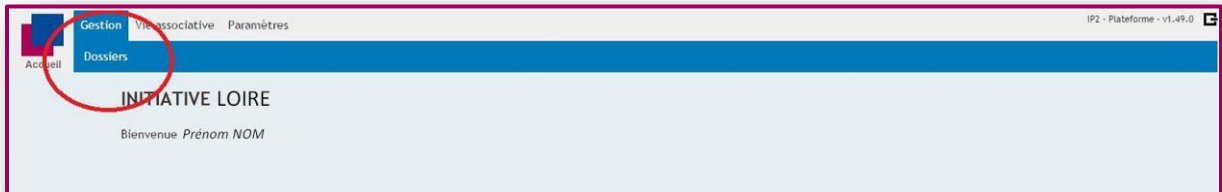
: Vous pouvez modifier l'effectif de votre entreprise dans cette rubrique.


Synthèse graphique

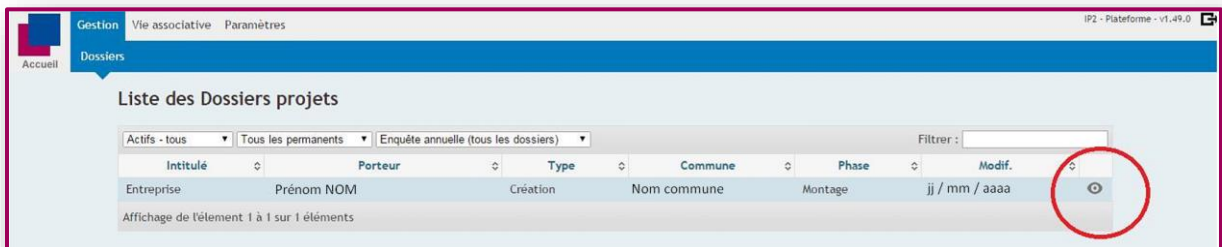
: Les indicateurs que vous avez saisis sont reportés sous forme de graphiques qui montrent l'écart entre le réalisé et le prévisionnel. Vous pouvez demander à votre accompagnateur de modifier ou ajouter des graphiques.

TUTORIEL : COMPLETER SON DOSSIER

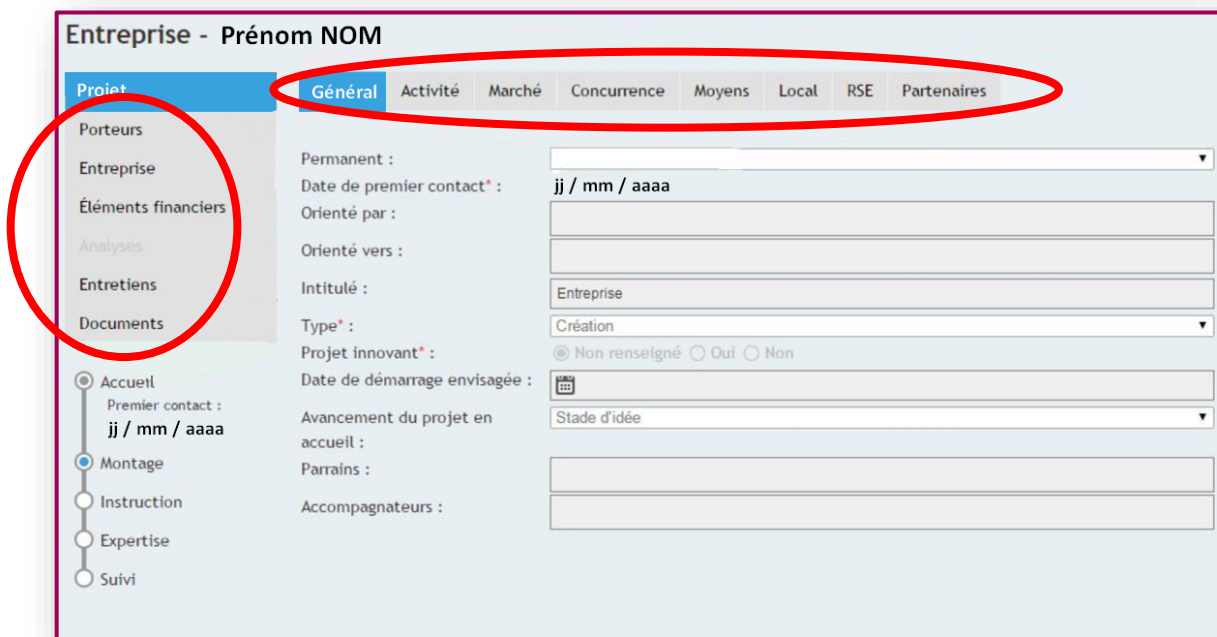
1. Cliquer sur l'onglet **Gestion** puis **Dossiers** en haut à gauche.



2. Pour modifier vos informations, cliquer sur le pictogramme en forme d'œil 



3. Vous pouvez ensuite remplir l'ensemble des informations demandées **dans chaque onglet**.



- **Projet** : général, activité, marché ...
- **Porteurs** : contact, état civil, situation ...
- **Entreprise** : général, capital social ...
- **Élément financier** : ne pas remplir directement cet onglet, mettre en ligne les documents liés dans l'onglet « Documents ». Merci de venir à votre rendez-vous avec les versions papiers.
- **Entretiens** : Nous faisons ici le résumé de tous les échanges téléphoniques que nous avons avec vous.
- **Documents** : c'est ici que vous pouvez mettre en ligne l'ensemble de vos pièces justificatives.
Pour cela : (1) « Documents » (2) « Ajouter un document » (3) « Choisissez un fichier » **« Enregistrer » chaque nouvelle pièce**

Coordonnées à intégrer

TUTORIEL PREMIERE CONNEXION

1. Accéder à la plateforme pour la première fois.

Après le premier rendez-vous à Initiative Loire, **vous recevez un email vous indiquant votre identifiant et un mot de passe provisoire :**

Initiative Loire : Ouverture de compte pour Initiative Performance 2.0



Initiative Loire contact@initiative-loire.fr via ip2-0.com

Bonjour

Un compte utilisateur vient de vous être créé pour accéder à l'outil de Initiative Loire : Initiative Performance 2.0

Voici vos identifiants :

Identifiant : **prenom.nom**

Mot de passe : **y26Q@h84Gy335r€**

Suivez ce lien pour vous connecter : <https://ip2-0.com>

Lors de votre première connexion, par mesure de sécurité, il vous sera demandé de choisir un nouveau mot de passe et, suite à une déconnexion automatique, de vous reconnecter avec vos nouveaux identifiants.

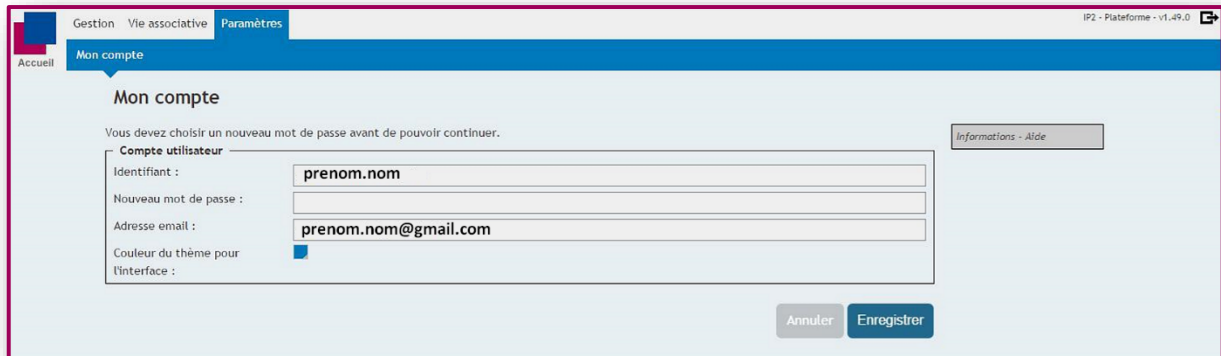
Pensez donc bien à retenir votre nouveau mot de passe.

Privilégiez les versions à jour de Google Chrome ou Mozilla Firefox.

2. Cliquez sur le lien <http://ip2-0.com> dans l'email pour accéder à la page de connexion.

The screenshot shows the Initiative France website with a central login form. The website header includes the Initiative France logo and three statistics: '1er réseau de financement de créateurs d'entreprise', '221 plateformes d'accompagnement dans toute la France', and '16 416 entreprises et 43 130 emplois créés ou maintenus en 2017'. The login form is titled 'Connexion aux services' and features the Initiative Performance 2.0 logo. It contains fields for 'Identifiant' (with the value 'prenom.nom') and 'Mot de passe' (with masked characters). Below the fields is an 'OK' button and a link for 'Mot de passe oublié'. The version number 'v1.154.0' is displayed at the bottom right of the form.

3. Lors de cette première connexion, on vous demande de changer votre mot de passe.



The screenshot shows a web application interface with a blue header. The header contains navigation links: 'Accueil', 'Gestion', 'Vie associative', and 'Paramètres'. The 'Paramètres' link is active. The page title is 'Mon compte'. Below the title, there is a message: 'Vous devez choisir un nouveau mot de passe avant de pouvoir continuer.' To the right of this message is a button labeled 'Informations - Aide'. The main form area is titled 'Compte utilisateur' and contains the following fields:

- Identifiant :
- Nouveau mot de passe :
- Adresse email :
- Couleur du thème pour l'interface :

At the bottom right of the form are two buttons: 'Annuler' and 'Enregistrer'.

4. Vous pouvez ensuite vous reconnecter avec votre nouveau mot de passe.

