



Document explicatif des fonctionnalités
de l'Extranet de la fédération ACODEV

Mon.acodev.be

Extranet d'ACODEV

Manuel de l'utilisateur

Pipo BenGeloune

Mode d'emploi de mon.acodev.be

Table des matières

1	A quoi sert un profil sur mon.acodev.be ?	2
2	Activation d'un compte	2
2.1	Mot de passe oublié ?	3
2.2	Connexion à mon.acodev.be	4
3	Gestion des données	4
3.1	Les fonctionnalités de base	4
3.2	Modification d'un compte utilisateur-trice	4
3.3	S'abonner ou se désabonner aux groupes	5
4	La possibilité de changer le nom de l'ONG, des personnes employées, des fonctionnalités qu'elles possèdent, etc	5
4.1	Création d'un compte utilisateur-trice	6
5	Agenda des événements	7
5.1	Les types d'événements de l'Agenda	8
5.2	Accès aux détails d'un événement	8
5.3	Inscription à un événement	8
5.4	Validation requise pour une inscription	9
5.5	Annuler une inscription	9

Mode d'emploi de mon.acodev.be

1 A quoi sert un profil sur mon.acodev.be ?

- S'inscrire aux formations organisées par ACODEV
- S'inscrire aux mailing-lists (ACODEV News)
- Avoir un mot de passe unique pour tous les sites mis en place par ACODEV
<https://www.acodev.be>, <https://www.agenda-solidaire.be>,
<https://mon.acodev.be>, <https://portailqualite.acodev.be>, agirsolidaire.acodev.be
etc
- Vérifier que le secrétariat possède les adresses nécessaires pour les membres de votre personnel
- Actualiser les informations de votre ONG sur le site d'ACODEV
- Définir la personne qui peut insérer et gérer les offres d'emploi sur le site d'ACODEV

mon.acodev.be est l'extranet d'ACODEV, un réseau privé auquel les membres de la fédération et leurs collaborateurs ont accès de façon sécurisée pour mettre à leur disposition des données spécifiques et leur permettre d'interagir avec ACODEV. L'adresse d'accès est <https://mon.acodev.be>

Attention : Votre profil détermine ce que vous pouvez faire sur mon.acodev.be

Mon.acodev.be fournit une information personnalisée pour la personne qui le parcourt. Certaines fonctions sont activées ou désactivées en fonction du profil de l'utilisateur-trice.

Il y a 3 types de profil.

- Personne avec accès aux fonctionnalités de base (détaillées en 4).
- Personne ayant la possibilité de publier des offres d'emploi sur le site d'ACODEV
- Personne ayant la possibilité de modifier les coordonnées générales de l'ONG et la liste du personnel et possibilité d'attribuer toutes les possibilités aux membres du personnel de l'ONG (ce profil est appelé EDITEUR). Ce profil est attribué par défaut au directeur/trice de l'ONG et la personne de contact avec ACODEV. Mais comme dit précédemment, ces mêmes personnes peuvent donner les mêmes droits à des collègues ou même à tous leurs collègues.

2 Activation d'un compte

L'activation du compte permet à l'utilisateur-trice de se choisir un mot de passe personnel qui pour des raisons de sécurité ne peut en aucun être communiqué à des tiers. Dès la soumission du formulaire l'utilisateur-trice est prié de bien vérifier sa boîte de réception et de SPAM pour suivre les instructions indiquées dans le message reçu.

Si votre adresse e-mail professionnelle est déjà enregistrée dans notre base de données, vous recevrez votre mot de passe automatiquement par e-mail. Vérifiez éventuellement dans votre boîte aux indésirables si votre logiciel de mail a estimé que le message automatisé était douteux.

Dans le cas contraire (votre adresse professionnelle n'est pas présente dans la base de données), c'est un la personne de contact de votre ONG qui doit créer votre profil.

Mode d'emploi de mon.acodev.be

Renseignez-vous auprès de votre organisation ou auprès d'ACODEV (voir point 6 sur la mise à jour des listes du personnel).

La connexion se fait via le bouton-menu "connectez-vous". Votre login est votre adresse e-mail professionnelle, votre mot de passe est celui que vous avez choisi ou qui vous a été attribué.



The screenshot shows a web form titled "ACTIVATION DE COMPTE ?". It features an email input field containing "abc@organsiation.be". Below the input is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text "Je ne suis pas un robot". A dark red button labeled "Envoyer" is positioned below the reCAPTCHA. At the bottom of the form, there are two blue links: "Formulaire de Connexion ?" and "Mot de passe oublié ?".

Figure 1 : Formulaire d'activation de compte

2.1 Mot de passe oublié ?

Lorsqu'un utilisateur-trice ne se rappelle plus de son mot de passe pour se connecter aux sites web, l'unique endroit pour réinitialiser celui-ci est mon.acodev.be. Il suffit de cliquer sur le lien « **Mot de passe Oublié ?** » accessible depuis le formulaire de connexion. Après la réinitialisation, l'utilisateur-trice pourra de nouveau se connecter aux sites web de la fédération avec ces nouveaux codes d'accès.



The screenshot shows a web form titled "MOT DE PASSE OUBLIÉ ?". It features an email input field containing "abc@organisation.be". Below the input is a reCAPTCHA widget with a green checkmark and the text "Je ne suis pas un robot". A dark red button labeled "Envoyer" is positioned below the reCAPTCHA. At the bottom of the form, there are two blue links: "Formulaire de Connexion ?" and "Vous n'avez pas encore de compte ?".

Figure 2 : Formulaire de réinitialisation de mot de passe

Mode d'emploi de mon.acodev.be

2.2 Connexion à mon.acodev.be

Maintenant que toutes les solutions sont connues, pour se connecter à mon.acodev.be, il suffit simplement d'utiliser l'adresse email professionnelle et le mot de passe choisi lors de l'activation ou de la réinitialisation du compte. Il est à noter que ces mêmes codes d'accès **Adresse email Professionnelle/Mot de passe** sont utilisés pour se connecter au site principal et à d'autres sites web de la fédération ACODEV.

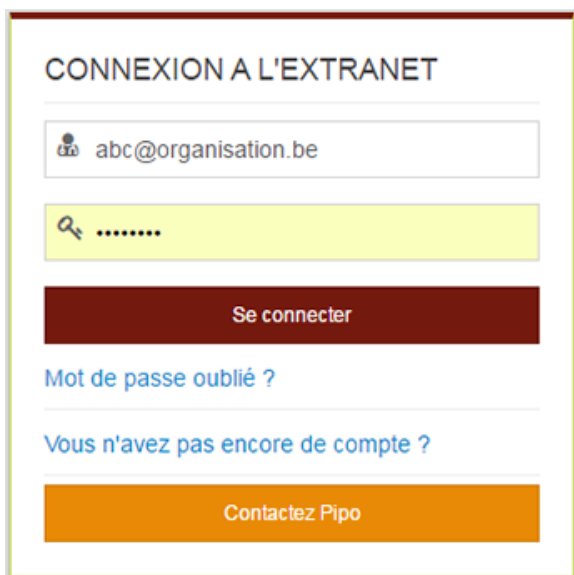


Figure 3 : Formulaire de connexion

3 Gestion des données

Après une connexion réussie depuis mon.acodev.be, l'utilisateur-trice a la possibilité de gérer ses données professionnelles et de s'abonner aux groupes lui permettant d'avoir accès à la **Newsletter** et à d'autres fonctionnalités telle **l'insertion des offres d'emploi** ou la réception des mails liés aux **Groupes de travail**.

3.1 Les fonctionnalités de base

Voici les fonctions de base lorsque vous êtes sur mon.acodev.be

- Modifier vos données personnelles et votre mot de passe --> onglet Mon profil (situé dans la boîte en bas à gauche)
- Ajouter ou enlever des attributs comme l'inscription à une liste de diffusion --> onglet Mon profil (cochez ou décochez les attributs puis enregistrez)

Remarque à propos de votre profil : Si vous modifiez votre adresse email professionnelle, votre login pour mon.acodev.be sera également modifié

3.2 Modification d'un compte utilisateur-trice

L'utilisateur-trice qui souhaite modifier ses données professionnelles et privées peut le faire depuis sa page de profil en cliquant sur l'icône de couleur vert avec le crayon ou simplement via le lien « **Editer mon profil** » situé au coin supérieur gauche des pages de mon.acodev.be (voir la figure 5 ci-dessous).

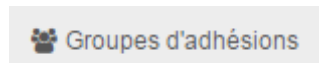
Mode d'emploi de mon.acodev.be




Figure 4 : Bouton et Lien d'édition d'un compte utilisateur-trice

3.3 S'abonner ou se désabonner aux groupes

L'inscription ou la désinscription aux groupes se fait depuis la page de profil de l'utilisateur-trice en cliquant sur l'onglet « **Groupes d'adhésions** »



A partir de la page de profil, l'utilisateur-trice peut s'abonner ou se désabonner aux groupes en cliquant respectivement sur les boutons suivants  et

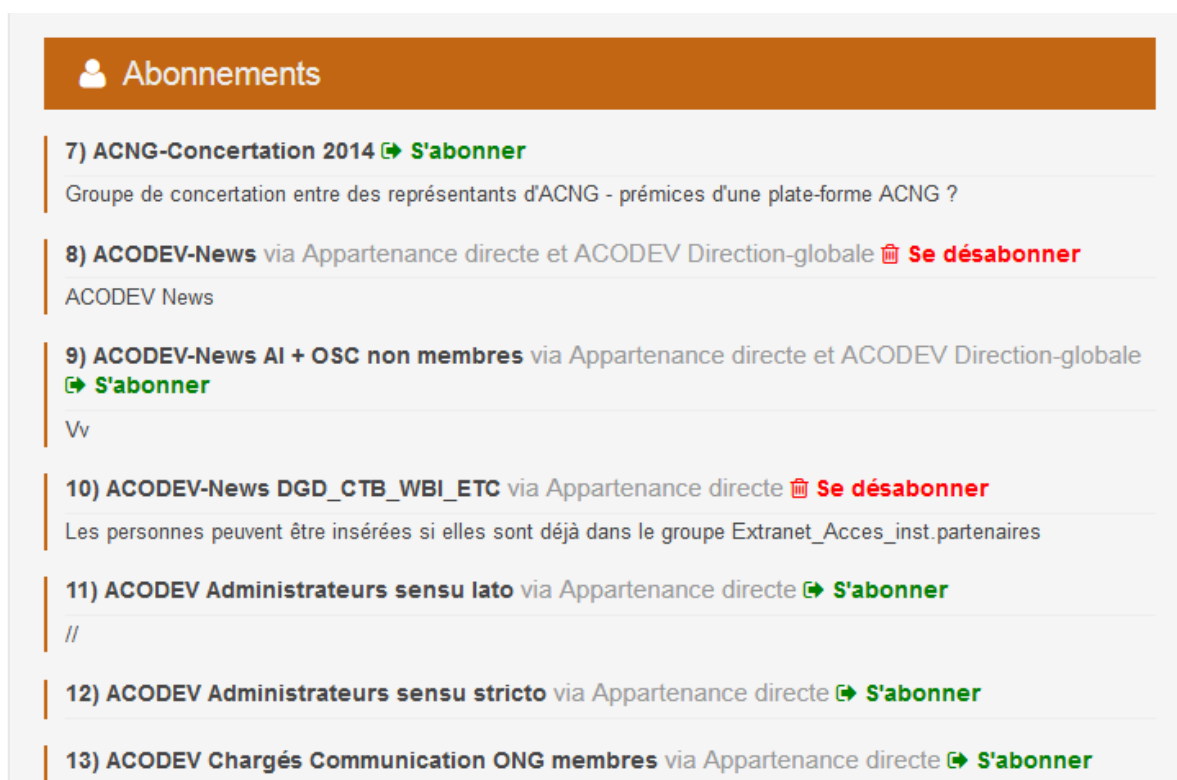


Figure 5 : Page des groupes d'adhésions

4 La possibilité de changer le nom de l'ONG, des personnes employées, des fonctionnalités qu'elles possèdent, etc

La personne responsable de l'ONG (directeur/directrice) et/ou la personne désignée comme « personne de contact » sont les seules personnes ayant la possibilité de gérer les données de L'ONG. Cela veut dire que ces utilisateurs/utilisatrices peuvent ajouter ou

Mode d'emploi de mon.acodev.be

retirer des personnes de la liste du personnel et modifier les informations générales de leur organisation.

Rappel : La personne de contact de l'ONG est visible depuis la page reprenant les informations générales de l'ONG ou depuis la liste du personnel. Dans leur profil elles apparaissent comme faisant partie du groupe **Extranet_AdminONG**.

Si elles le désirent, elles peuvent inscrire d'autres personnes de l'organisation dans ce groupe afin que d'autres personnes aient également la possibilité de gérer les données de l'ONG et du personnel.


Les personnes ayant ce statut sont responsables de la mise à jour de la liste du personnel dans leur organisation et les fonctions avancées suivantes :

- Modifier les données de l'organisation (adresse, n° de tél., etc) --> onglet Mon ONG - Données
- Visualiser et modifier les données personnelles des collaborateurs/trices de votre organisation (sauf le mot de passe) --> onglet Mon ONG - Liste personnel
- Inscrire vos collaborateurs/trices à des mailing-lists (ACODEV News, GT) --> onglet Mon ONG - Liste personnel - Fiche de la personne
- Ajouter des personnes qui puissent insérer des offres d'emploi sur le site d'ACODEV --> onglet Mon ONG - Liste personnel - Fiche de la personne
- Ajouter des nouvelles personnes dans la liste du personnel de l'organisation --> onglet Mon ONG - Liste personnel - Fiche de la personne
- Inscrire les collaborateurs/trices à des formations --> fiche de l'événement - inscription - choisir la personne dans la liste déroulante proposée
- Suivre et gérer les inscriptions des collaborateurs/trices de votre organisation aux activités passées et futures organisées par ACODEV (formations, séminaires,...) --> onglet Mon ONG - Gestion des inscriptions

En tant que directeur ou personne de contact pour ACODEV de votre ONG, vous pouvez déléguer votre statut d'« Editeur » à des collaborateurs en leur donnant l'attribut « éditeur » dans via leurs données personnelles.

Remarque : lorsque vous modifiez la liste du personnel, ne remplacez pas une personne par une autre. Supprimez une fiche personnel et créez-en une autre.

4.1 Création d'un compte utilisateur-trice

La création d'un compte utilisateur-trice se fait depuis la page de vue générale de l'organisation en cliquant sur l'  ne suivant

Lors de la création du profil d'une nouvelle personne, il est possible que ce profil existe déjà dans la base de données et soit associée à une autre organisation (un ancien emploi par exemple). Dans ce cas, une vérification sera effectuée par l'administrateur du système chez ACODEV pour valider ou refuser les changements apportés. Une fois que la validation est effectuée, la personne sera visible depuis la liste du personnel de l'ONG et elle pourra entamer le processus d'activation de compte (Voir plus bas).

Mode d'emploi de mon.acodev.be

mon.acodev.be Agendas Mon organisation Mon profil Informations

ACODEV EXTRANET
Maria Isabel ANSION
Voir mon Profil
Editer mon Profil Logout

Fiche de l'organisation ACODEV

Organisations > Fiche de l'organisation ACODEV

Fiche Organisation Personnel Formations du personnel

Personnel de l'organisation Fédération francophone et germanophone des associations de coopération au développement

#	Nom et prénom	Fonction	Email	Téléphone	Actions
1	ANSION Maria Isabel	Responsable Communication	mia@acodev.be	02/209.29.67	
2	BENGELOUNE Pipo	Responsable Informatique	bp@acodev.be	02/209.29.64	
3	DE LEEUW Etienne	Coordinateur Appui Qualité	edl@acodev.be	02/209.29.63	
4	DELVOSAL Catherine	Responsable secrétariat et logistique	cd@acodev.be	02/2092960	
5	FERRIER Justine	Collaboratrice Qualité	jf@acodev.be	02/209.29.62	
6	GRAFFE Sylvie	Coordinatrice Réglementation	sg@acodev.be	02/412.00.90	
7	LANGOUCHE Luc	Secrétaire général	ll@acodev.be	02 209 29 62	
8	LUCY Magali	Responsable thématiques qualité	ml@acodev.be	02/209.29.65	
9	MALDAGUE Raphaël		rm@acodev.be	02/209.29.61	

Figure 6 : Liste du personnel d'une ONG

5 Agenda des événements

L'agenda de mon.acodev.be est la page d'accueil de l'application. Il s'agit de l'endroit où l'utilisateur-trice est redirigé après une connexion réussie. A partir de cet agenda, l'utilisateur-trice a accès à tous les événements organisés ou non par la fédération ACODEV.

mon.acodev.be Agendas Mon organisation Mon profil Informations

ACODEV EXTRANET
Maria Isabel ANSION
Voir mon Profil
Editer mon Profil Logout

Agenda Solidaire

Octobre 2017

Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sab	Dim
1	2	3	4	5	6	7
	19:00 - 22:00 Cours annuel de Droit International Humanitaire - CRB (Lieu à définir)	19:00 - 21:30 Cours annuel de Droit International Humanitaire - CRB (Lieu à définir)				
8	9	10	11	12	13	14
	19:00 - 21:30 Cours annuel de Droit International Humanitaire - CRB (Lieu à définir)	9:15 - 15:00 Formation "Techniques de lobbying" (Opm) (Paris) 19:00 - 21:30 Cours annuel de Droit International Humanitaire - CRB (Lieu à définir)		8:00 - 12:30 GT ECMS (A définir)		
15	16	17	18	19	20	21
	19:00 - 21:30 Cours annuel de Droit International Humanitaire - CRB (Lieu à définir)	14:00 - 16:30 GPS ECMS Mieux scolaires (A définir)	19:00 - 21:30 Cours annuel de Droit International Humanitaire - CRB (Lieu à définir)	Salon de fédération : conférence ALC-ACODEV "Les acteurs de l'ECMS, des alliés pour l'EPIC" (jour	Salon de fédération : conférence ALC-ACODEV "Les acteurs de l'ECMS, des alliés pour l'EPIC" (jour	

Mode d'emploi de mon.acodev.be

Figure 7 : Agenda des événements de la fédération ACODEV

5.1 Les types d'événements de l'Agenda

Les événements visibles à partir de l'agenda concernent la liste suivante :

- a. AG & CA
- b. Ateliers d'échanges
- c. Formations
- d. Groupe de travail
- e. Séances d'informations
- f. Séminaires / Journées d'études

5.2 Accès aux détails d'un événement

Chaque événement visible depuis l'agenda comprend des informations détaillées accessibles via un clic sur la représentation visuelle de celui-ci depuis le calendrier.

The screenshot shows the 'mon.acodev.be' website interface. The top navigation bar includes 'Agendas', 'Mon organisation', 'Mon profil', and 'Informations'. The left sidebar contains 'ACODEV EXTRANET' with user information for Maria Isabel ANSION and a list of external links. The main content area displays the details for the event 'GT coopérants'. It includes a table with one event entry, a section for general information, a section for pricing and participant limits, and a section for additional information.

#	Quand	Où
1	19/10/2017 de 13:30 à 16:00	NGO-FEDERATIE - Viasfabriekstraat 11 - 1060 Brussel

[+ Enregistrer une inscription](#)

Informations générales

Responsable	SOLANGE ORREGO
Type d'événement	Groupe de travail
Groupe de travail	GT Coopérants
Description	Aucune description pour cet événement

Prix et Nombre limite de participants

Nombre de Participants	Illimité
Prix membres	Gratuit
Conditions Générales	Conditions d'inscription

Informations complémentaires

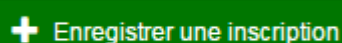
Figure 8 : Détails d'un événement

5.3 Inscription à un événement

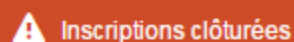
Certains événements peuvent nécessiter une inscription depuis mon.acodev.be. Chaque personne membre du personnel d'une ONG peut initier une inscription à un événement. Cependant les personnes responsables ont la possibilité de s'inscrire ou d'inscrire un collègue à un événement. Il est à noter que certains événements peuvent avoir une date limite d'inscription. Cela veut dire, qu'au-delà de cette date limite d'inscription, aucune inscription ne pourra être effectuée depuis mon.acodev.be.

Pour initier une inscription à un événement, il suffit de cliquer sur le bouton d'inscription accessible depuis la page de détails de l'événement.

Mode d'emploi de mon.acodev.be

 Enregistrer une inscription

Lorsque la date d'inscription à un événement est dépassée, un bouton rouge avec la mention « **Inscriptions clôturées** » comme sur l'image suivante est présentée à l'utilisateur-trice.

 Inscriptions clôturées

Parcourir l'agenda. Vous avez le choix entre une vue « calendrier » et une vue « listing ». La vue « listing » est aussi disponible pour différentes catégories d'activités (formation, séminaire,...). La plupart des activités disposent d'une fiche qui fournit des détails sur l'activité et, le cas échéant, permet de s'y inscrire. On accède à cette fiche par le lien « inscription » (si les inscriptions sont gérées par mon.acodev.be) ou « détails »


5.4 Validation requise pour une inscription

Certains événements comme les formations nécessitent parfois la validation de la personne de contact de l'ONG et aussi de la fédération ACODEV. Ainsi lorsqu'une inscription est exécutée par un utilisateur-trice, la personne de contact de l'ONG est immédiatement notifiée par mail afin de lui permettre de valider l'inscription. Si l'inscription a été effectuée par le/la responsable alors l'inscription est automatiquement validée. N'hésitez pas à aller voir la personne responsable des données de votre ONG si l'événement pour lequel vous désirez vous inscrire nécessite une validation de l'ONG.

Rappel : La personne de contact de l'ONG est visible depuis la page reprenant les informations générales de l'ONG ou depuis la liste du personnel.

5.5 Annuler une inscription

Il est possible d'annuler une inscription à un événement dès lors que la date limite de désinscription est encore d'actualité. Cette date limite se situe généralement deux semaines avant la date de début de l'événement. Au-delà de cette date, il serait préférable de prendre contact avec la personne responsable de l'événement auprès de la fédération ACODEV.

Pour annuler une inscription, il suffit de vous rendre sur votre page de profil, onglet « **Inscription aux formations** » et cliquer sur l'icône de corbeille à l'égard de la ligne d'inscription. 



The screenshot shows a navigation menu with three items: 'Données personnelles', 'Groupes d'adhésions', and 'Inscription aux formations' (which is highlighted and has a blue circle with the number '4' next to it). Below the menu is a table with the following data:

#	Nom de l'événement	Prix	Statut de l'inscription
4	GT Communication (08-06-2017)	0 €	☑ Confirmée
5	Formation sur l'aspect Genre (19-06-2017, 21-06-2017)	25 €	🔔 Attente validation ACODEV 

Figure 11 : Bouton pour annuler une inscription