

# Prise en main rapide

---

## **GUIDE UTILISATEUR**

### **Plateforme E-vision**

Version n°3 du 09/07/20



# Tables des matières

|   |    |
|---|----|
| <b>1. PREAMBULE</b> .....                                   | 3  |
| • QUI PEUT SE CONNECTER ? .....                             | 3  |
| • COMMENT SE CONNECTER ET SURFER DANS L'APPLICATION .....   | 4  |
| • QUE FAUT-IL REMPLIR ? .....                               | 5  |
| • COMMENT SAVOIR SI LES CHAMPS SONT BIEN REMPLIS ? .....    | 6  |
| • COMMENT UTILISER LE MODE « HORS CONNEXION »? .....        | 7  |
| • IMPRIMER – TELECHARGER LA VERSION PDF DU FORMULAIRE ..... | 10 |
| • COMMENT OBTENIR DE L'AIDE ? .....                         | 11 |
| <b>2. PERSONNES CONTACT</b> .....                           | 12 |
| • COMMENT ACCEDER A L'ESPACE « PERSONNES CONTACT » .....    | 12 |
| • COMMENT AJOUTER UN NOUVEAU CONTACT .....                  | 13 |
| <b>3. MON PROFIL</b> .....                                  | 15 |

# 1. Préambule

## ■ Qui peut se connecter ?

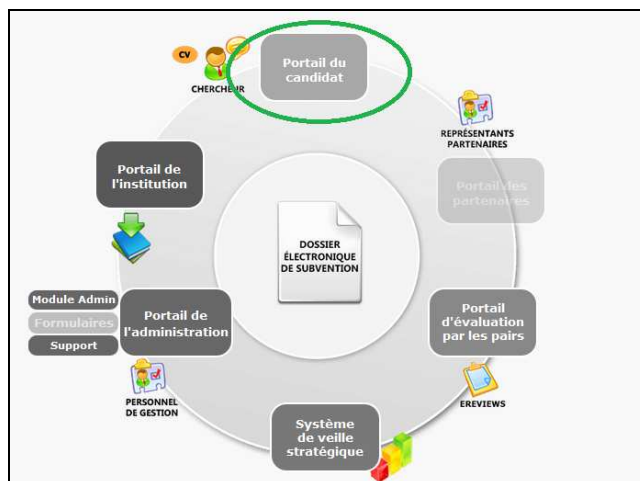
- **Seul le président.e et le directeur.rice** sont, pour l'instant, habilités à se connecter, à remplir et à soumettre une demande de financement. Un compte eAWARDS leur a été créé. Un email leur a été transmis afin qu'ils puissent se connecter une première fois et modifier leur mot de passe.
- Le président.e et le directeur.rice auront accès aux mêmes formulaires : toute modification faite et sauvegardée par l'un sera vue par l'autre dans les 2 formulaires.

A terme, il sera à priori possible de créer des comptes pour d'autres utilisateurs de votre structure. Pour l'instant, nous estimons qu'il est prudent de ne pas multiplier le nombre de comptes afin de limiter les risques de perte de données/ d'écrasement des informations saisies (en particulier à cause de l'option « travailler hors connexion » qu'il faut manier avec beaucoup de précautions).

## ■ Comment se connecter et surfer dans l'application

- <https://sidaction.evision.ca/Portfolio/faces/jsp/login/login.xhtml>
- Utiliser :
  - le compte E-Award (email utilisé pour vous créer un compte)
  - votre mot de passe (si vous ne le connaissez pas/ si vous l'avez oublié, cliquer sur « Mot de passe oublié »)
- Pour revenir au sommaire et changer de formulaire (par ex : sortir du formulaire de demande et aller dans le formulaire de structure...), cliquer sur « Accueil » en haut de l'écran
- Pour sortie de l'application, cliquer sur « se déconnecter »

Avant de vous déconnecter, penser à « sauvegarder »



Authentification

Compte eAwards :

Mot de passe :

[Créer un compte](#)  
[Mot de passe oublié?](#)

Liste des navigateurs supportés  
Google Chrome  
Firefox Mozilla  
IE 9, IE10, IE11  
Safari

Naquet, Marie (pm.quef@gmail.com)

Accueil | Mon Profil | Contacts | Aide | Liste de documents | Conditions d'utilisation | Se déconnecter

Certains informations de votre profil ne sont pas encore approuvées

Sections | Accueil | Mes formulaires | Sidaction - Appel à projets international [ Demande: 10852 ] [ 2016 ]

## ■ Que faut-il remplir ?

- Pour soumettre une demande de financement à Sidaction, 2 « formulaires » doivent être entièrement remplis et validés :
  - Le formulaire structure (cf. [guide « formulaire structure »](#))
  - Le formulaire de demande (cf. [guide « formulaire demande »](#))
- Le formulaire de demande est accessible pendant la période d'ouverture de l'appel à projets international.
  - Une fois la date de clôture de l'appel à projets passée (**le 23 septembre 2020 à 12H heure française**), si votre demande n'a pas été soumise dans les temps, le système se bloquera automatiquement ; vous ne pourrez plus soumettre votre demande ;
  - Une fois votre formulaire de demande validé et transmis à Sidaction (avant la date de clôture), il ne sera plus possible de le corriger/modifier.

Une fois transmis, un formulaire de demande ne peut plus être modifié.

- Le formulaire structure est accessible et modifiable tout au long de l'année. Les données saisies le resteront. Vous êtes invités à actualiser cet espace au moins une fois par an (pendant la période d'ouverture de l'appel à projets international) et à y télécharger les documents demandés (statuts, règlement d'intérieur, rapport d'activité global annuel, rapport financier global, PV de CA, etc.).

Vous ne pourrez pas soumettre votre demande de financement si le formulaire structure ou le formulaire de demande est incomplet.

## ■ Comment savoir si les champs sont bien remplis ?

- Chaque formulaire est constitué d'un ensemble d'onglets/sections indépendantes les unes des autres.
- Avant de quitter un onglet/section, cliquer sur « Sauvegarder » ; cela vous permettra de
  - Sauvegarder les données
  - Vérifier si les champs sont correctement remplis

En l'absence de sauvegarde, les informations seront effacées.

Si vous avez sauvegardé, les informations seront conservées même si vous vous déconnectez (vous pouvez remplir les formulaires en plusieurs connexions).

- si les données ont été correctement et entièrement saisies :
  - le message « **Sauvegarde réussie** » s'affiche en haut de l'écran, en vert ;
  - l'onglet/ la section « passe au vert » 🟢. Le rond vert indique que l'onglet/la section a été correctement remplie
- si les données n'ont pas été correctement saisies :
  - le message « **le système a détecté des erreurs veuillez les repérer et les corriger** » s'affiche en haut de l'écran;
  - un message apparaît en dessous de chacun des champs qui ont été mal remplis ;
  - l'onglet/ la section reste « rouge » 🟡. Le carré rouge indique que l'onglet/la section n'a pas été correctement remplie.

**Pour pouvoir transmettre votre demande de financement , l'ensemble des onglets des 2 formulaires (« demande » et « structure ») doivent être verts. La demande ne pourra pas être transmise à Sidaction si un des onglets est resté « rouge ».**

- Exemple d'écran bien rempli

The screenshot shows a sidebar on the left titled 'Sections' with a list of items. The 'Projet' item is selected and highlighted with a green circle. The main area displays a form for 'Projet' with two input fields: '\*Structure porteuse' containing 'Association' and '\*Numéro de projet'. A green message 'Sauvegarde réussie.' is shown at the top right, and a 'Sauvegarder' button is at the bottom right.

- Exemple d'écran incomplet / incorrectement rempli

## Guide - Prise en main rapide

The screenshot shows a web form titled 'Présentation du projet'. On the left is a sidebar with a 'Sections' menu listing various project-related items. The main form area contains several input fields. Three error messages are circled in green: 'Le système a détecté des erreurs. Veuillez les repérer et les corriger.' at the top, '\*Titre du projet' (title of the project) is mandatory, and '\*Date de début du financement souhaité' (desired start date of financing) is mandatory. A 'Légende' (Legend) section at the bottom left provides technical support contact information.

### ■ Comment utiliser le mode « hors connexion » ?

- Vous avez la possibilité d'utiliser le mode « hors connexion » : en cliquant sur ce bouton, vous pourrez continuer à remplir le formulaire sans connexion internet.
- L'ordinateur conservera dans votre navigateur, une version locale du formulaire

### ATTENTION

- L'option « hors connexion » est à manier avec beaucoup de précautions
- Après avoir cliqué sur l'option « travailler hors connexion », si vous souhaitez continuer à remplir les formulaires, vous devez:
  - travailler sur le **même ordinateur**
  - utiliser le **même moteur de recherche** (Chrome, Mozilla, internet explorer...)  
Si vous changez de navigateur/moteur de recherche, vous ne pourrez pas retrouver vos formulaires (à moins de vous reconnecter à internet).
- Si l'option « travailler hors connexion » ne fonctionne pas correctement, essayez de :
  - vous connecter à votre espace en utilisant un autre navigateur/moteur de recherche (nous vous conseillons Chrome, qui est téléchargeable gratuitement et qui est a priori le plus performant)  
<https://www.google.fr/chrome/browser/desktop/index.html?brand=CHBD&gclid=CNePibWSztACFQzhGwodXPQBGO>
  - Et/ou télécharger la mise à jour de votre navigateur (si vous disposez d'une vieille version du navigateur, l'option « travailler hors connexion » ne fonctionnera probablement pas)
- Si 2 personnes travaillent en même temps en mode « hors connexion », celui qui « synchronise » sa version en dernier écrasera entièrement les données remplies par le 1er

1. Cliquer sur « travailler hors connexion » : vous quittez alors le mode connecté. Vous pourrez continuer à travailler sur ce dossier "hors connexion".

The screenshot shows the 'Annexes' section of the form. The sidebar on the left is updated to show 'Annexes' as the active section. The main content area displays 'Merci de télécharger ici:'. At the bottom right, there are three buttons: 'Sauvegarde', 'Travailler hors connexion' (circled in green), and 'Imprimer'. A yellow notification bar at the top states 'Certaines informations de votre profil ne sont pas encore approuvées'.

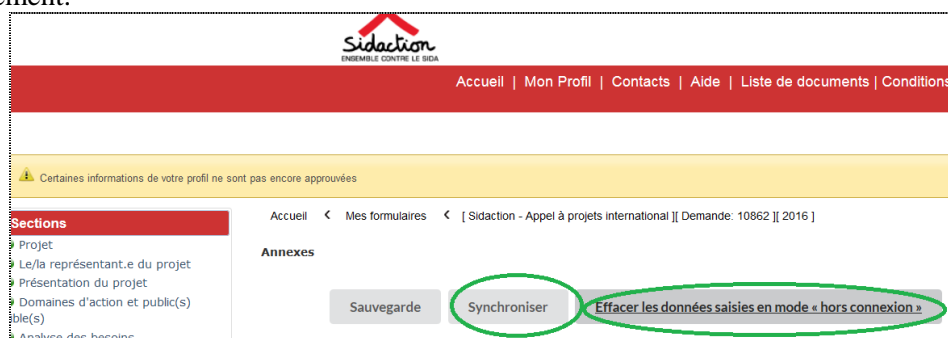
## Guide - Prise en main rapide

Vous allez quitter le mode connecté. Vous pourrez continuer à travailler sur ce dossier "hors connexion". Avant d'éteindre votre ordinateur ou de fermer votre application, merci de :

- 1) cliquer sur "sauvegarder"
  - 2) copier/coller dans un document texte l'adresse qui apparaît dans la barre d'adresse
- Pour pouvoir revenir dans votre dossier, une fois que vous aurez éteint votre ordinateur, merci de :
- 1) ouvrir le même navigateur (mozilla, chrome...)
  - 2) copier/coller l'adresse sauvegardée dans la barre d'adresse

OK

2. Attendre un peu que l'écran s'actualise ; si vous voyez apparaître les boutons «synchroniser» et «effacer les données saisies en mode « hors connexion »», c'est que vous êtes bien en « hors connexion » ; vous travaillez sur une version sauvegardée localement.

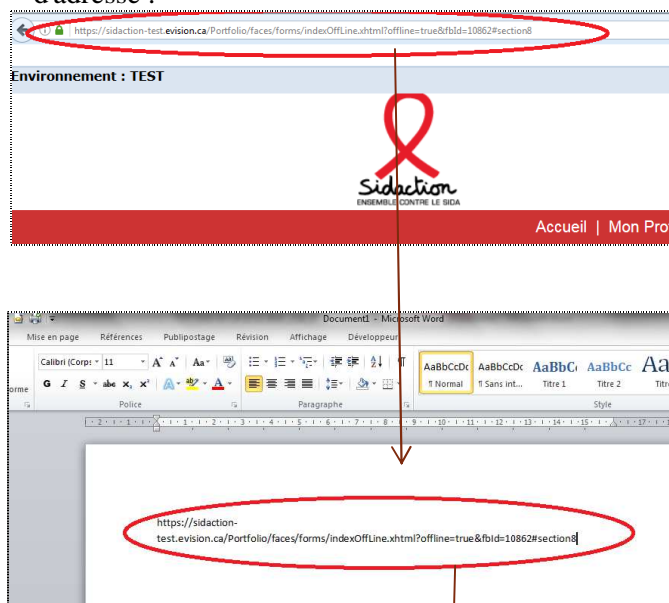


3. Si vous souhaitez éteindre votre ordinateur ou fermer votre application/ navigateur ,

- cliquer sur "sauvegarder"



- copier/coller dans un document texte l'adresse qui apparaît dans la barre d'adresse :



4. Pour revenir dans votre dossier, après avoir rallumé votre ordinateur, :



## Guide - Prise en main rapide

- ouvrir le même navigateur que vous aviez utilisé lors de la 1<sup>ère</sup> connexion (chrome, mozilla, internet explorer...). La manipulation ne fonctionnera que si vous ouvrez le même navigateur
- copier/coller l'adresse sauvegardée dans la barre d'adresse
- attendre un peu
- la dernière version du formulaire apparaîtra sur votre écran



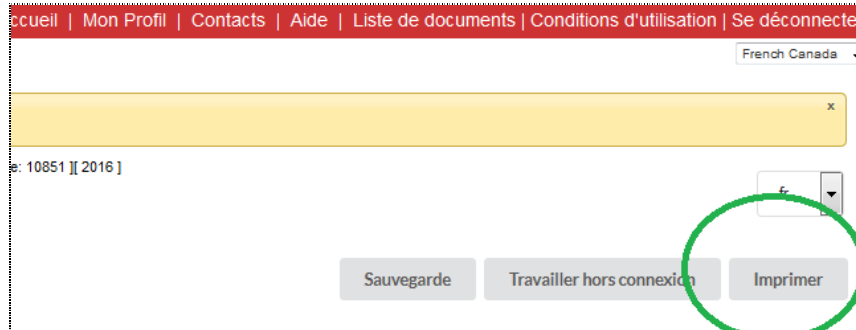
### 5. Pour synchroniser la version locale dans votre espace :

- Connecter son ordinateur à internet
- Cliquer sur « synchroniser »



## ■ Imprimer – télécharger la version PDF du formulaire

- A tout moment, vous pouvez télécharger la version PDF du formulaire que vous avez rempli
  - cliquer sur « imprimer » .
  - le document se téléchargera en version PDF dans un nouvel onglet
  - vous pourrez sauvegarder ce document sur votre ordinateur

A screenshot of a web browser displaying a form. The browser's address bar shows 'Page: 1 sur 7' and 'Zoom automatique'. The form is titled 'Projet' and contains the following fields:

- Structure porteuse**: Association
- Numéro de projet**: 10851
- Le/la représentant.e du projet**:
  - Nom, prénom**: Patri
  - Email**: @yahoo.fr

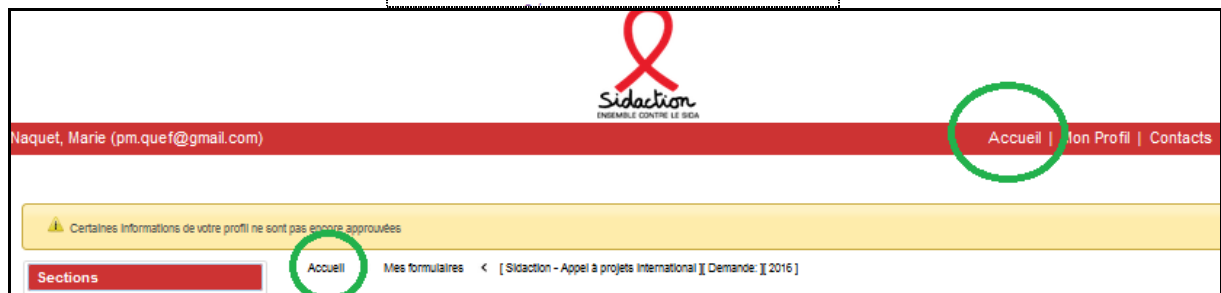
## ■ Comment obtenir de l'aide ?

- Des documents/guides sont mis à votre disposition sur le site internet de Sidaction; pour cela, cliquer sur <https://www.sidaction.org/appel-projets-international>
  - Guide de prise en main rapide
  - Guide « formulaire structure »
  - Guide « formulaire demande »
  
- Pour toutes questions, merci de prendre contact avec le responsable de financement qui suit habituellement votre association.

## 2. Personnes contact

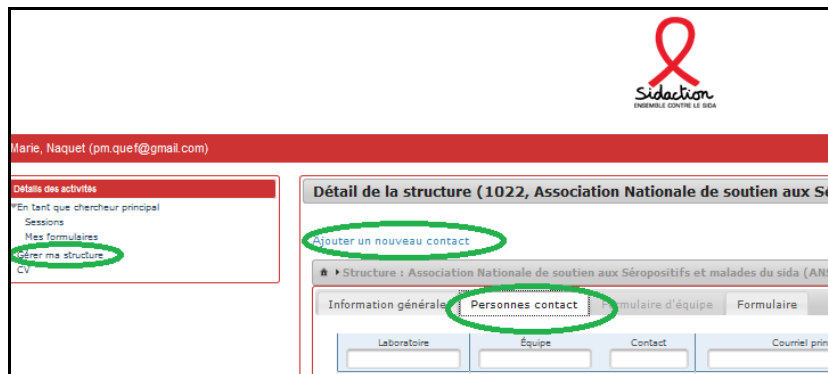
### ■ Comment accéder à l'espace « personnes contact »

- Se connecter
- « Accueil » en haut de l'écran
- « Gérer ma structure » dans la section à gauche :
  - « Information générale »
  - « Personnes contacts »
  - « Formulaire »



## ■ Comment ajouter un nouveau contact

- Aller dans l'espace dédié à la création de contacts dans votre structure ; pour cela, cliquer sur
  - « Accueil » (en haut de l'écran, dans la barre en rouge)
  - « gérer ma structure » (à gauche)
  - « Personnes contacts » (au milieu)
  - « ajouter un nouveau contact »



- Indiquer l'email du nouveau contact à ajouter (le système va vérifier si un compte a déjà été créé pour cette personne)
  - Indiquer l'email de la personne
  - « continuer »



- Remplir les champs demandés :

- Nom de la personne
- Prénom
- Langue principale
- **Statut :**

Attention : sélectionner « approuvé » pour que le contact devienne actif. Si vous ne le faites pas, le contact ne sera pas activé

- Position : sélectionner la fonction de la personne dans la liste proposée. Si la fonction n'existe pas, sélectionner « autre »
- Adresse personnelle (champ **non** obligatoire)
- Téléphone : champ important à remplir
- **Email :**

Attention : ce champ est obligatoire ; il faut de nouveau saisir le / les emails de la personne et préciser l'email « principal »

- Cliquer sur « sauvegarder » en haut de la page :

## Guide - Prise en main rapide

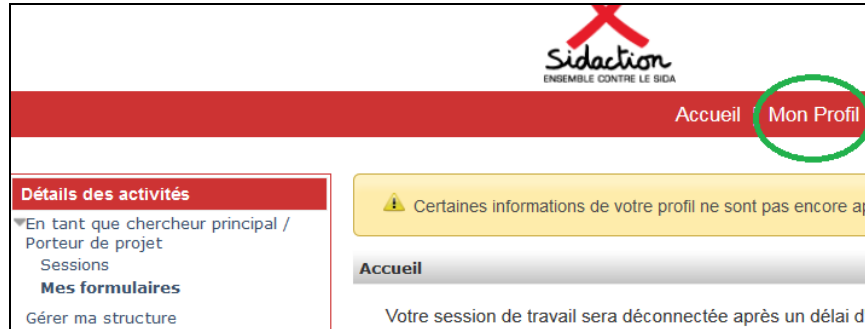
The image shows a user profile page for Sidaction. The page is divided into several sections, each with a title bar. The top navigation bar includes links for 'Mon Profil', 'Contacts', 'Aide', 'Documents', 'Conditions d'utilisation', and 'Se déconnecter'. The main content area is titled 'Structure : Action Contre le Sida (ACS)' and contains the following sections:

- Information générale:** Contains fields for 'Nom' (Naquet), 'Prénom' (Marie), 'Statut (recherche)', 'Langue principale' (Anglais), and 'Statut' (Approuvé). The labels 'Nom', 'Prénom', 'Langue principale', and 'Statut' are circled in red. The 'Statut' dropdown menu is circled in green.
- Positions:** Contains a note: 'NB : pour mettre fin à une position, utiliser le menu action (option : Terminer)'. Below this is a table with a 'Position' column containing the value 'Autre', which is circled in red.
- Informations de contact:** Contains a section for 'Adresses' with a dropdown menu for 'Adresse de correspondance' circled in red.
- Téléphone:** Contains a dropdown menu for 'Téléphone professionnelle' circled in red, followed by input fields for area code (33), international code (ind régional), and phone number (64564651).
- Faxes:** An empty section.
- Site web:** An empty section.
- Emails:** Contains a dropdown menu for 'Courriel professionnel' circled in red, an input field for 'marienaquet@gmail.com' circled in red, a 'Priorité' dropdown menu, and a checked 'Principal' checkbox circled in red.

### 3. Mon profil

Pour modifier vos coordonnées personnelles (coordonnées, mot de passe...), cliquer sur :

- Cliquer sur « mon profil » en haut de la page
- Compléter/ modifier les champs
- Pour modifier « ma position », aller dans « Comment ajouter un nouveau contact » page 13



**Mettez à jour votre profil**

\* Civilité

\* Nom de famille

\* Prénom

Initiales  10 car

Titre

\* Statut (recherche)

\* Structure  [Structure inexistante dans la list](#)

Département

Rattachement universitaire

Adresse

Boite postale

Ville

Code postal

Cedex

Pays

Directeur de la structure

Directeur du laboratoire

\* Langue de correspondance

**Positions**

| Position            | Date de début | Date de fin |
|---------------------|---------------|-------------|
| Autre               | 15/11/2016    | 22/11/2016  |
| Représentant morale | 15/11/2016    | 22/11/2016  |
| Gestionnaire        | 22/11/2016    |             |

Téléphone

[Ajouter un numéro de téléphone](#)

## Guide - Prise en main rapide

**Adresse**

[Ajouter une adresse](#)

**DOMAINES DE RECHERCHE**

[Ajouter un domaine de recherche](#)

\* **Compte eAwards**  70 caractères

\* **Mot de passe**  **Mot de passe accepté** 10 caractères  
( sensible aux lettres majuscules et entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique )

\* **Confirmation du mot de passe**  10 caractères  
( sensible aux lettres majuscules et entre 6 et 10 caractères, alpha et comprenant au moins un caractère numérique )