

PRESENTATION DES DIFFERENTS ESPACES ACCUEIL/ORGANISATION/SUIVI DES DEMANDES

<https://financements.sidaction.org/>

SOMMAIRE

1- Présentation de la page d'accueil.....	2
2- Présentation de l'espace Organisation	3
2.1- Informations de base	3
(coordonnées de l'organisation et du compte bancaire)	3
2.2- Documents.....	5
(documents obligatoires de l'organisation)	5
2.3- Contacts.....	5
2.4- Informations complémentaires.....	6
(informations générées automatiquement dans le formulaire de demande).....	6
3- Présentation de l'espace Suivi des demandes	7

1- Présentation de la Page d'accueil

- 1) **Mon profil** : vous permet de mettre à jour les informations liées à votre compte.
- 2) Création d'une demande de financement : vous permet d'ouvrir un nouveau formulaire et créer une demande
- 3) **Suivi des demandes** : vous permet de suivre vos demandes sur Synto
- 4) Espace établissement/CRM/**organisation** : vous permet de mettre à jour les informations liées à votre organisation

The screenshot shows the Synto user interface. The top navigation bar includes a blue button for 'Création d'une nouvelle demande de financement', a user profile dropdown for 'SÉVERINE DJOUADA TEST', and a language selector for 'FR'. The left sidebar contains a menu with 'Espace candidat', 'Suivi des demandes' (highlighted in red), and 'Espace établissement'. The main content area is titled 'Formulaires' and contains two large orange circles representing 'Demandeur' and 'À compléter'. Below this, there is a 'Description' section with a filter and a 'Date limite de la tâche' section with a date '09-09-2024 12:00'. Annotations include: a box '3' pointing to the sidebar menu; a box '4' pointing to the 'Suivi des demandes' menu item; a box '2' pointing to the 'Création d'une nouvelle demande de financement' button; a box '1' pointing to the 'Mon profil' dropdown; a box 'Lien d'accès demandes transmises avant mars 2024' pointing to a link in the 'Formulaires' section; and a box 'Accès demandes déposées sur synto' pointing to a link in the 'Description' section.

Ergonomie : pour une meilleure lisibilité, vous pouvez masquer les graphiques ou encore cliquer sur  pour masquer la partie gauche

This screenshot shows the same Synto user interface as above, but with annotations for ergonomics. A pink circle highlights the hamburger menu icon in the top left corner. Another pink circle highlights the 'Masquer les graphiques' button in the bottom right corner of the main content area.

2- Présentation de l'espace Organisation

Cet espace vous permet de retrouver la ou les organisations auxquelles votre compte est affilié.

Accueil > Espace institutionnel > CRM > Organisation

Organisations

Numéro de l'organisme ↓	Nom	Statut	Pays ↑	
15874	SIDACTION - INTERNE	Approuvé	FRANCE	Action
14099	Sidaction APF (pour test en prod)	Approuvé	FRANCE	Action
13987	SIDACTION API (pour test en prod)	Approuvé	NON-DÉFINI	Action

Le module « organisation » est composé de 4 parties, accessibles sous forme d'onglets :

← Organisation 15874 - SIDACTION - INTERNE

- Informations de base
- Documents
- Contacts
- Informations complémentaires

2.1- Informations de base

(coordonnées de l'organisation et du compte bancaire)

Cette rubrique vous permet de mettre à jour les coordonnées de votre organisation : courriels, adresses, téléphones, sites internet

▪ Rubrique « Coordonnées de l'organisme »

- Pour cela, vous devez cliquer selon les informations à modifier sur « action »
- + « modifier »
- puis sauvegarder

Adresses

Ajouter

Adresse	Principale	Date de mise à jour (jj-mm-aaaa) ↑	
228 rue du Faubourg Saint Martin Paris 75 - Paris 75010 FRANCE	●	03-07-2024	Action Modifier

Éléments par page 200 Page 1 de 1

▪ **Méthode de paiement (saisie du compte bancaire) :**

Vous devez saisir les coordonnées du compte bancaire de votre organisation sur lequel le financement obtenu devra être versé.

- Pour ajouter un compte bancaire, cliquer sur « ajouter » dans la rubrique « Méthode de paiement »

Méthodes de paiement

Méthodes de paiement

Ajouter un mode de paiement



* Méthode de paiement Transfert bancaire

Compte

IBAN Autre

Nom de la banque

Nom de l'agence

* IBAN

* SWIFT/BIC

ecase.adminDashboard.crm.person.isArchived

Sauvegarder Annuler

- Cliquer sur « transfert bancaire » et sur « IBAN » ou « compte » si les coordonnées bancaires de votre compte n'ont pas l'homologation internationale
- Saisir le nom de la banque, le numéro de l'IBAN/SWIFT/BIC ou du compte, et le nom du titulaire du compte (nom de l'agence)
- Sauvegarder

Méthodes de paiement

Méthodes de paiement

<u>Méthode de paiement</u>	<u>Compte Bancaire</u>	<u>Principal</u>	<u>Archivé</u>	<u>Dernière date de modification</u> (jj-mm-aaaa) ↑
Transfert bancaire	2345789085-RTFEDG	<input checked="" type="radio"/>	Non	26-02-2025

**Ne pas oublier de cliquer sur « principal »,
ce qui permet de spécifier les coordonnées bancaires qui doivent être prises en compte**

Sauvegarder

Sidaction 

2.2- Documents

(documents obligatoires de l'organisation)

Seuls les documents ci-dessous doivent être téléchargés dans cet espace.

Ce sont des documents qui devront être mis à jour, **uniquement en cas de changement**.

- statuts de l'association ;
 - parution au Journal Officiel ;
 - récépissé au Journal Officiel ;
 - IBAN ;
 - délégation de signature si nécessaire ;
 - décret d'utilité publique si RUP
-
- Pour télécharger un document, cliquer sur « ajouter »
 - Sélectionner le type de document
 - Cliquer sur télécharger le fichier
 - Sauvegarder
 - Cliquer sur « retour » pour revenir à la page principale et ajouter un nouveau document

Informations de base **Documents** Contacts Informations complémentaires

Documents Ajouter

Informations de base **Documents** Contacts Informations complémentaires

Ajouter / modifier un document

* Type du document Date d'expiration

* Langue * Attacher document

Année Archivé

Commentaire 0 / 4

Retour Sauvegarder Annuler

2.3- Contacts

Pour tout changement, merci de contacter l'adresse support dédiée ou la référente qui assure le suivi de votre organisation.

2.4- Informations complémentaires

(informations générées automatiquement dans le formulaire de demande)

Ces informations sont à compléter par toutes les associations (en France et à l'International)

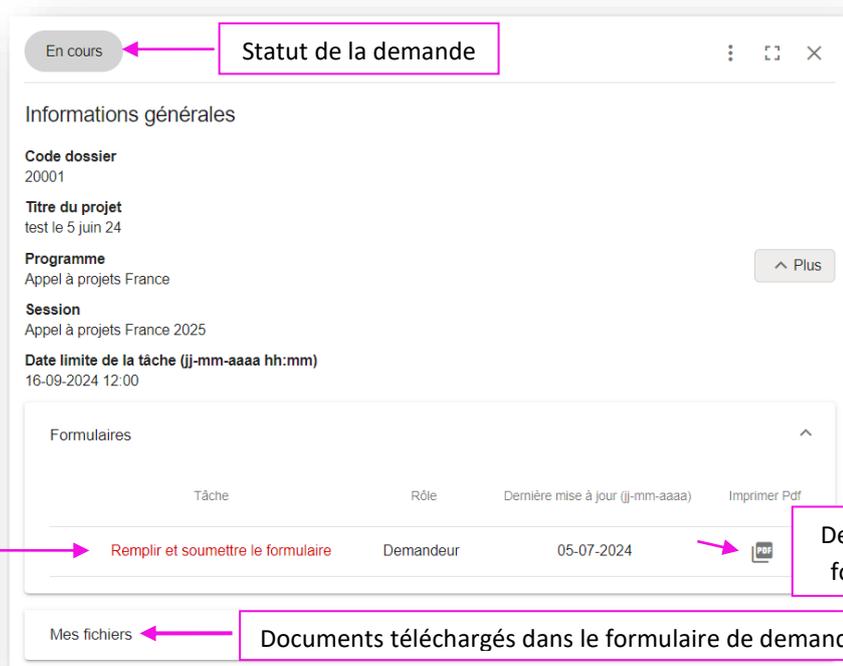
- ✓ Il est conseillé de compléter cet espace avant d'ouvrir un formulaire de demande de financement.
- ✓ Les informations saisies se génèrent automatiquement dans le formulaire de demande.
- ✓ Les informations à compléter sont présentées dans l'ordre d'apparition des sections du formulaire de demande et possèdent les mêmes intitulés.
- ✓ **A noter** : des informations concernent toutes les organisations, certaines uniquement en France et d'autres uniquement à l'International.

3- Présentation de l'espace Suivi des demandes

Cet espace vous permet de retrouver toutes les demandes faites par votre organisation.



En cliquant sur une demande, les détails de la demande s'ouvrent sur la droite de votre écran,



Modifier / finaliser la demande

Demande au format pdf

Pour plus d'explication concernant le formulaire de demande,
merci de consulter le « tuto demande de financement »