



# Déclaration de vision - Avantages de l'utilisation du portail des partenaires



Le portail des partenaires permet de mettre en place de **bons partenariats**, réactifs et favorisant le **développement et l'apprentissage mutuels**.

Il rassemblera le département de mobilisation des ressources, les initiatives, la géographie et les partenaires de CBM en facilitant la création d'un espace de travail commun.

Il assure la **transparence** des informations clés du projet pour CBM et ses parties prenantes en offrant un moyen **efficace d'échange de données et d'informations**..

## Fonctions du portail partenaire



#### **Vous pouvez**

- ✓ lire toutes les informations sur le projet, y compris les finances
- ✓ demander des fonds de votre budget et accuser réception des virements
- √ rapporter sur les dépenses avec téléchargement des reçus
- ✓ rapporter sur les indicateurs du projet
- √ télécharger des documents de projet
- ✓ accéder aux modèles CBM dans la bibliothèque de ressources
- ✓ lire le plan d'action partenaire
- √ recevoir des tâches par le système

#### Portail des partenaires CBM ProMIS – Sélection du personnel

**Étape 1 :** Sélection des utilisateurs pour le portail partenaire CBM ProMIS

Au sein de votre organisation partenaire, veuillez sélectionner le personnel / les utilisateurs qui effectuent effectivement la demande de fonds auprès de CBM, rendent compte des dépenses avec chargement de bons, qui chargent les rapports narratifs et rendent compte des indicateurs de projet CBM.

Veuillez choisir de 2 à 4 personnes au maximum – un utilisateur principal et un adjoint. Si vous avez du personnel séparé pour les finances et pour le travail de programme par exemple, il peut s'agir de 4 employés.

Veuillez noter : Comme auparavant, les agents/responsables des programmes et des finances de CBM dans nos bureaux pays de CBM sont vos principaux contacts.

#### Portail des partenaires CBM ProMIS – E-mail d'entreprise

# **Étape 2:** Vérifiez si vous disposez d'un compte Microsoft ou en créez-en un

Nous avons besoin de votre adresse e-mail enregistrée pour ce compte Microsoft afin de créer un « compte d'utilisateur invité ProMIS ».

(Idéalement, vous disposez d'un e-mail provenant de votre organisation par rapport à un e-mail privé, c'est-à-dire que vous disposez d'un compte Microsoft d'organisation)

#### Votre compte Microsoft et l'accès ProMIS sont toujours liés!

Lorsque vous travaillez dans ProMIS, vous devez être connecté à votre compte Microsoft. De plus, pour recevoir des notifications par e-mail de notre système ProMIS, vous devez être actif dans votre compte Microsoft.



Veuillez-vous assurer que votre contact du bureau de pays de CBM reçoit l'e-mail correct et exact.

#### Portail des partenaires CBM ProMIS – Accéder à ProMIS

#### **Etappe 3:** Se connecter

Vous recevrez une invitation de Microsoft Invitations au nom de CBM avec un bouton d'invitation. Veuillez également vérifier vos dossiers de spam. Le message devrait ressembler à : Bienvenue à ProMIS - le système d'information sur la gestion des programmes de CBM !

If you accept this invitation, you'll be sent to <a href="https://myapplications.microsoft.com/?tenantid=87630e11-3313-4ca9-95a4-d66668365b6a">https://myapplications.microsoft.com/?tenantid=87630e11-3313-4ca9-95a4-d66668365b6a</a>.

Accept invitation

Il suffit d'ACCEPTER en cliquant sur ce bouton.

Ouvrez ensuite votre navigateur et entrez : ProMIS - Start page

https://promis.cbm.org/start



#### **CBM ProMIS Partner Portal – Access ProMIS**

**Étape 4:** Partner User Member

Lorsque vous cliquez sur le lien vers la page d'accueil du ProMIS, le ProMIS s'ouvre. <u>ProMIS start page</u>

Une fois que vous avez un compte utilisateur ProMIS, votre contact au bureau pays de CBM doit vous faire **MEMBRE** de vos projets dans ProMIS. Ce n'est qu'alors que vous pourrez voir et accéder à vos projets.



Si vous ne voyez pas vos projets sur la page d'accueil, veuillez en informer le contact de votre bureau pays de CBM.

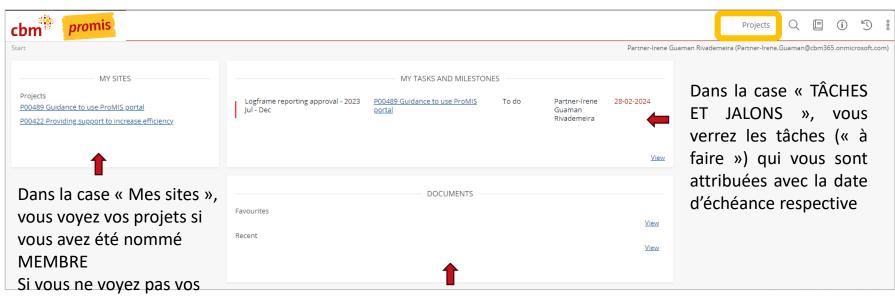


#### **Utilisation de ProMIS**



#### Portail des partenaires – Page d'accueil

• Sur la page d'accueil de CBM ProMIS, vous pouvez voir vos projets



En tant qu'utilisateurs partenaires, vous verrez les documents récents et favoris de votre « dossier partenaire » de votre bibliothèque de documents de projet.

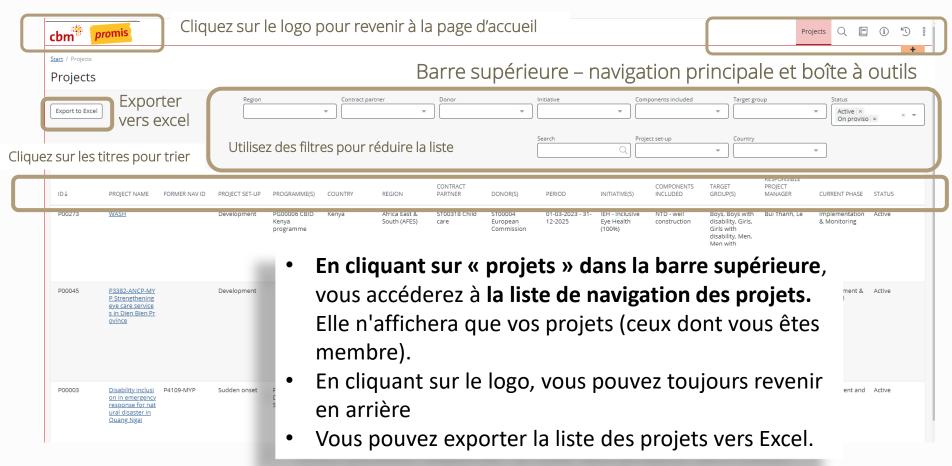


projets, contactez le

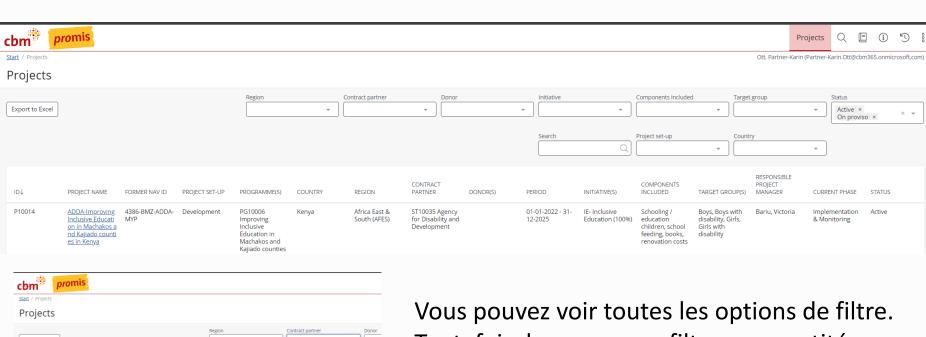
de pays de CBM.

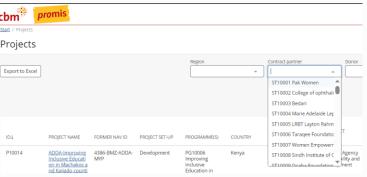
personnel de votre bureau

#### Vue des partenaires – Liste de navigation du projet



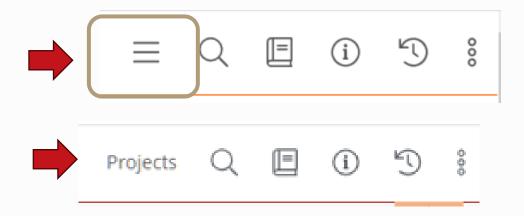
# Options de filtrage





Vous pouvez voir toutes les options de filtre. Toutefois, lorsque vous filtrez une entité ou une page à laquelle vous n'avez pas accès, la liste ci-dessous reste vide

## Hamburger Menu

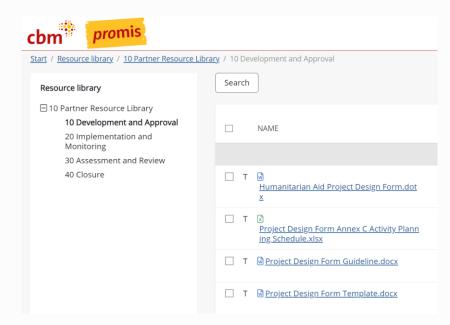


Vos projets se trouvent dans le menu hamburger. Le fait que vous voyiez les 3 lignes (menu Hamburger) ou le bouton « projets » dépend de la taille de l'écran - c'est-à-dire si vous zoomez ou dézoomez.

# Bibliothèque de ressources



- La bibliothèque de ressources est une bibliothèque de documents centralisée contenant des modèles, des directives, des politiques et des manuels spécifiques à la CBM
- Les documents qui sont des modèles ont un
- « T » à gauche de leur nom
  - Ces modèles sont ensuite accessibles via le bouton « Nouveau document (à partir du modèle) » dans l'onglet Documents de n'importe quelle page



#### Fonction d'aide

Vous avez accès à la fonction d'aide, mais vous ne pouvez y accéder qu'à 5. Projets:

- → CBM ne peut pas ouvrir l'entier système en raison des coûts de licence
- → Nous ne voulons pas vous surcharger avec trop de nouvelles fonctions
- → Commençons simplement par les fonctions principales



Projects

Thanh211, Le (Thanh211Le@cbm365.onmicrosoft.com)

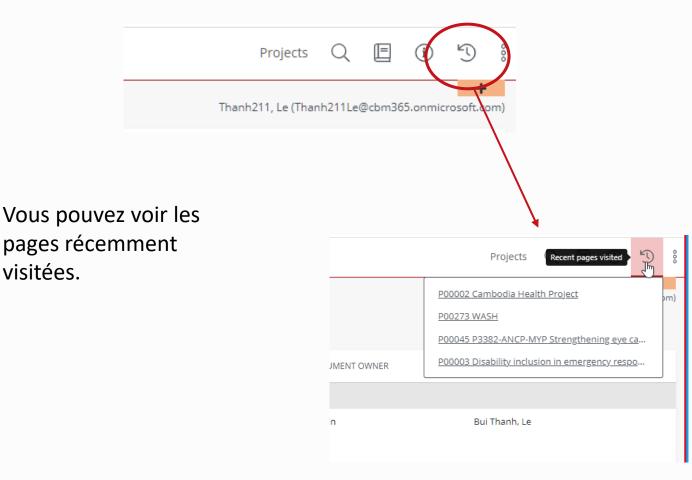
Les formulaires avec des conseils ont un**(i)** en haut à droite du formulaire. Cliquez sur le (i) et le formulaire s'agrandira pour afficher les conseils, fermez le formulaire en cliquant sur le « x » dans le coin supérieur droit

3M, and the layout is consistent for the entity.

and geography details for quick reference. The information

# Barre supérieure – Pages récentes

visitées.



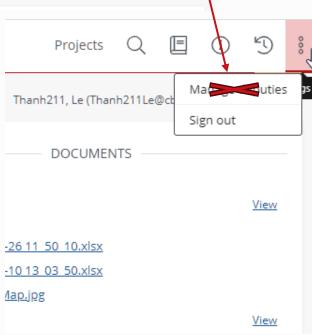
# Barre supérieure - Paramètres

Projects Q 🗐 (i) 🖔

Lorsque vous êtes sur la page d'accueil en cliquant sur les 3 points/paramètres verticaux, vous pouvez vous déconnecter ici.

Manage Deputy (gérer l'adjoint) est visible, mais nous vous demandons de bien vouloir l'ignorer.

Cela ne fonctionne que pour le personnel de CBM, et nous le cacherons à l'avenir.



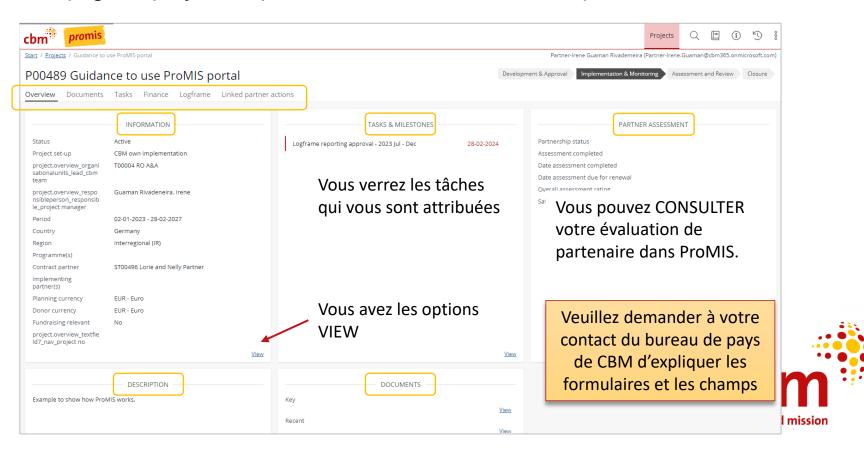
#### **PROJECTS**

Aperçu – Documents – Tâches – Finance – Cadre logique – Actions des partenaires liés

Overview Documents Tasks Finance Logframe Linked partner actions

#### Portail des partenaires - Aperçu du projet

• La page du projet comprend toutes les fonctionnalités pertinentes



# Case d'information sur le projet

Les case du projet peuvent être consultés en cliquant sur l'option « Afficher » dans la case « Informations » de l'aperçu du projet - vous ne pouvez pas les modifier.



View project Start date Project name ADDA-Improving Inclusive Education in Machakos and Kajiado counties in Kenya 01-01-2022 Project set-up End date Development 31-12-2025 Implementation type Admin end date Partner-implementing 31-03-2026 Programme(s) Planning currency FUR - Furo PG10006 Improving Inclusive Education in Machakos and Kajiado counties in Donor(s) Responsible project manager

> Funding source LCDF/Institutional Donors

Yes

Is funding secured?

Funding page(s)

Fundraising relevant

Fundraising teams

Team Major Donors

Former NAV project no.

4386-BMZ-ADDA-MYP

Linked Idea

F10013 KE BMZ-PT 2022 ADDA&GCN

Responsible project manager

Bariu, Victoria

Primary donor currency

EUR - Euro

Lead CBM team T10001 CBM Kenya CO

Africa East & South (AFES)

Country Kenya

Region

Specific geographical area

GIS coordinates

Contract partner ST10035 Agency for Disability and Development

Project manager at contract partner

Implementing partner(s)

ST10035 Agency for Disability and Development

Components included

Schooling / education children, school feeding, books, renovation cost

Target group(s)

Boys, Boys with disability, Girls, Girls with disability

Project includes NTD or IHA

Does not include NTD or IHA components

To be kept up-to-date by Initiative staff. Select max. 4 technical areas/i Main initiative min. 40%, other initiatives min. 20%, intervals of 10%.

Technical area(s)/Initiative(s) IE- Inclusive Education (100%)

Summary description

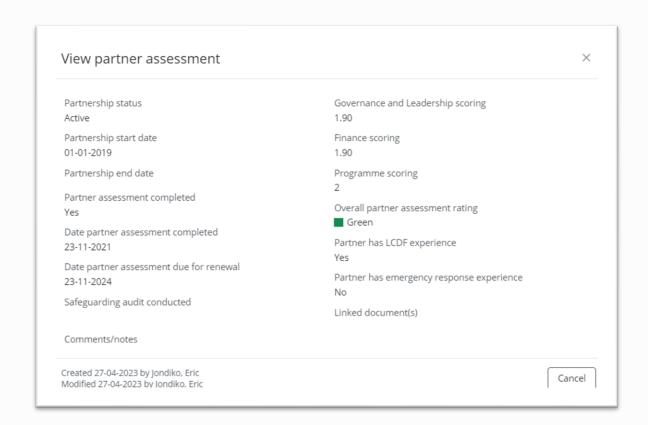
ADDA has been active in Kenya since 2011.ADDA's vision is an inclusive society in which all people have equal opportunities, regardless of their impairment and/or special needs. ADDA's mission is to promote the potential of children, young people and adults with disabilities in their communities and to advocate for their inclusion and active participation in society.

Les pages de projet fournissent un espace où les activités et l'avancement du projet peuvent être gérés, la documentation peut être développée et le projet peut être surveillé

**CBM** Christian Blind Mission

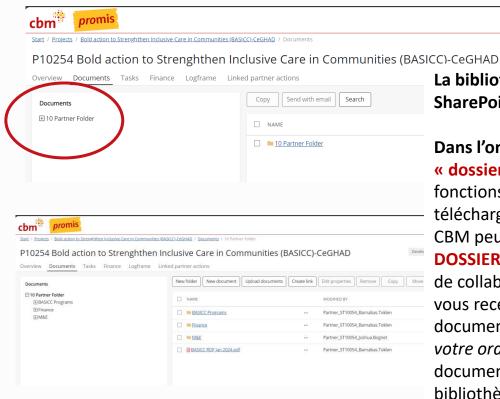
(i) X

#### Case d'évaluation des partenaires de projet



Vous pouvez VOIR la boîte d'évaluation des partenaires dans ProMIS.

### Portail partenaire – 10 Dossier partenaire



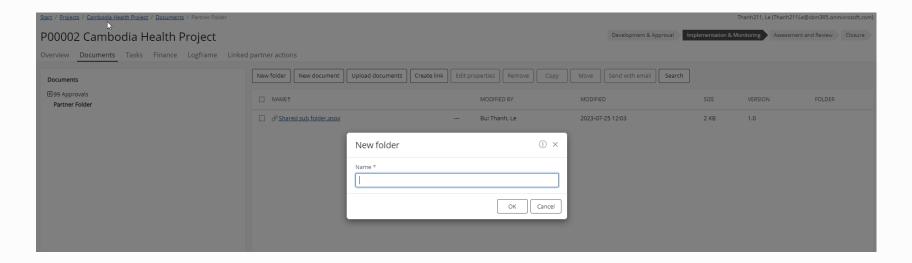
La bibliothèque de documents ProMIS est basée sur SharePoint avec les mêmes fonctions.

Ott, Partner-Karin (Partner-Karin.Ott@cbm365.onmicrosoft.com

Dans l'onglet Documents, vous disposez de votre propre « dossier partenaire ». Dans ce dossier, vous avez différentes fonctions. Vous pouvez utiliser le dossier partenaire pour le téléchargement de documents, par exemple. Le personnel de CBM peut également utiliser la fonction PARTAGER LE **DOSSIER** pour accorder des droits d'édition ou de lecture afin de collaborer sur des documents dans le dossier partagé. Si vous recevez un tel lien à la place, veuillez travailler dans le document et le fermer simplement (ne pas l'enregistrer sur votre ordinateur). Les modifications seront intégrées dans le document d'origine et créeront une nouvelle version. La bibliothèque de documents dispose d'un contrôle de version : il n'est pas nécessaire d'enregistrer des copies avec un nouveau nom de document.

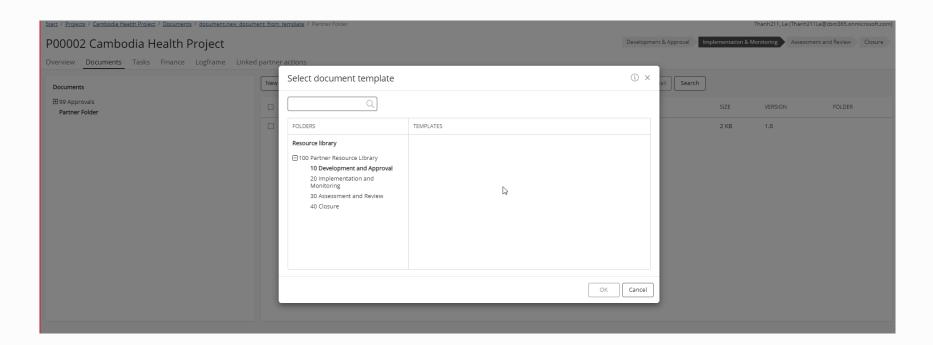
Onglet Documents: Nouveau dossier

Fonction utile pour organiser les documents de manière logique dans des dossiers, par exemple pour télécharger des rapports, des reçus, etc. Vous pouvez lier les documents téléchargés à des tâches dans ProMIS et établir des rapports sur les finances, par exemple.

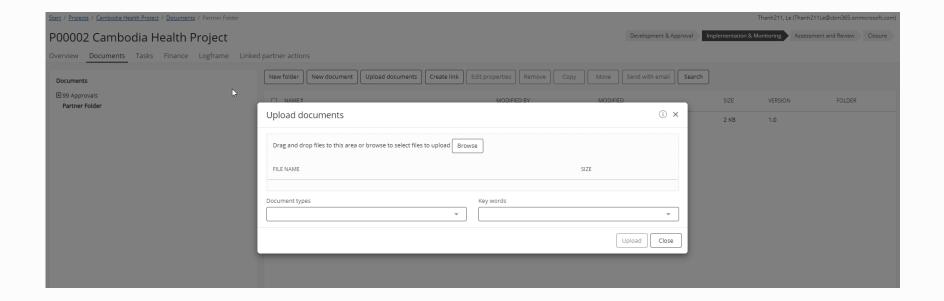


Onglet Documents: NOUVEAU Document

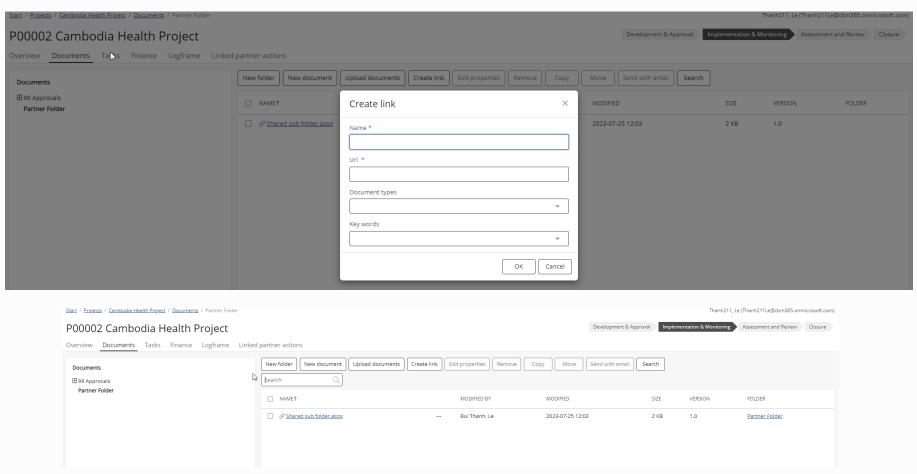
Utile pour créer un document ou utiliser un modèle de la bibliothèque de ressources



Onglet Documents : **TÉLÉCHARGER des documents** – vous pouvez télécharger par exemple des rapports, des reçus, etc. qui peuvent ensuite être liés aux rapports des dépenses dans ProMIS, par exemple



Onglet Documents: CRÉER Lien



# **Onglet Tâches**

# **Onglet Tâches**

TASK/MILESTONE

Grey

Red

Blue

Yellow

No colour

Microsoft.

P00002 Cambodia Health Project

Complete semi annual narrative eport

Time indicator colours:

Overview Documents Tasks Finance Logframe Linked partner actions

Completed

utilisateur du partenaire CBM.

Due soon (due within 0-11 days)

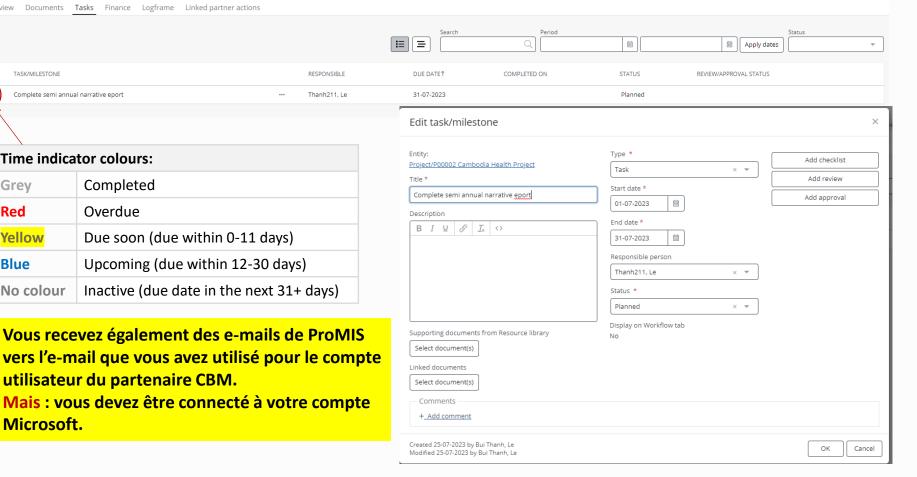
Upcoming (due within 12-30 days)

Inactive (due date in the next 31+ days)

Overdue

Vous ne pouvez pas créer une tâche vous-même,

mais simplement recevoir une tâche d'un membre du personnel du CBM. Development & Approval



Thanh211, Le (Thanh211Le@cbm365.onmicrosoft.com)

Implementation & Monitoring

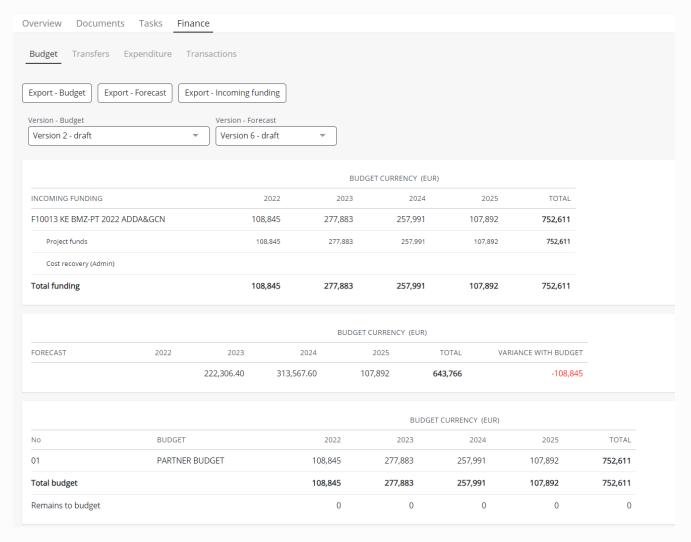
# **Onglet Finance**

# Onglet Finances

- ✓ Budget
- ✓ Prévisions
- ✓ Financement à venir

#### **Vous pouvez**

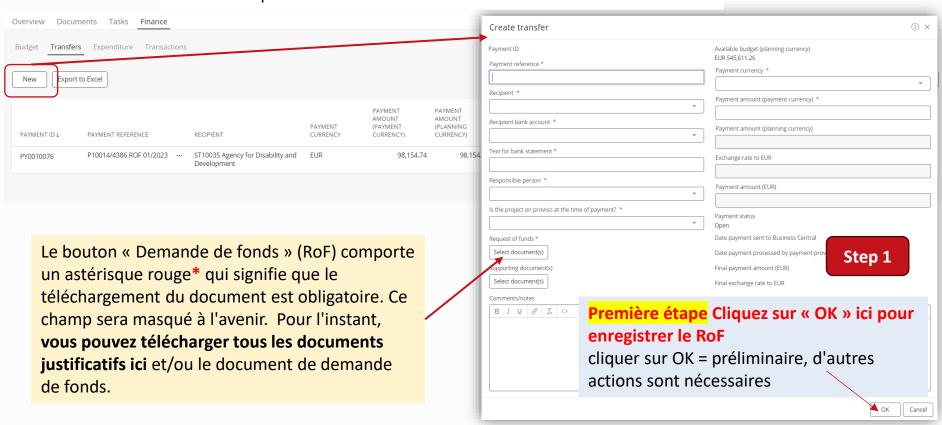
- tout voir
- et exporter des données
- mais pas d'édition



#### Onglet Finance - Transfert / Demande de fonds

#### Vous pouvez créer un nouveau transfert!

Cliquez sur le bouton Nouveau et remplissez le formulaire. Demandez de l'aide au personnel de CBM si vous avez besoin d'aide



## Onglet Finance - Demande de fonds



- → le RoF parviendra au personnel ou à la personne responsable de CBM pour vérification et confirmation.
- → Seul le personnel de CBM peut envoyer la demande de paiement pour approbation.

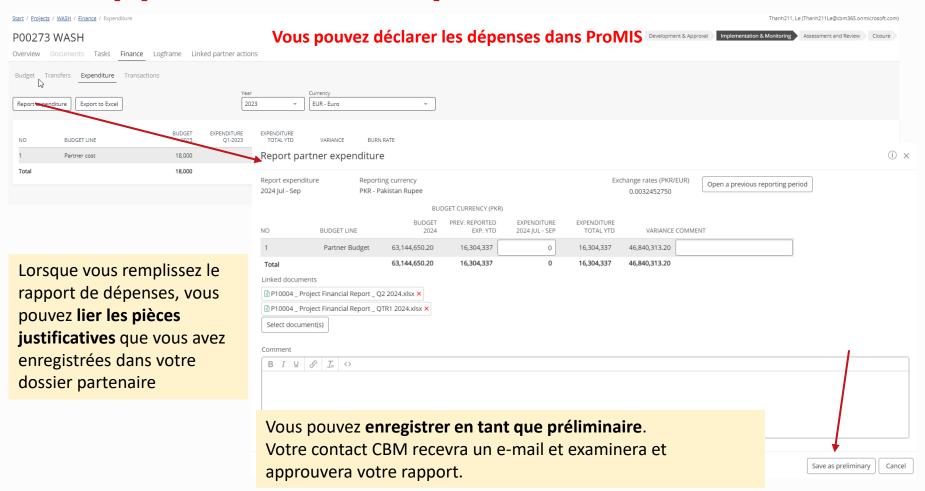
plus visible.

### Onglet Finances - Virement, accusé de réception

- Le sous-onglet « Transferts » n'apparaît que dans les projets et permet aux utilisateurs d'effectuer et d'envoyer des paiements pour approbation et de télécharger des confirmations de réception de la part des partenaires.
- Une fois approuvé par le personnel de CBM CO, le transfert est envoyé à notre banque pour paiement.
- Une fois le virement traité, les détails du paiement sont « récupérés » dans ProMIS et apparaissent dans le formulaire de virement.
- Vous pouvez télécharger votre confirmation de réception via l'option « Télécharger le(s) reçu(s) » dans le menu contextuel ... = les 3 points. Veuillez au préalable télécharger vos reçus dans l'onglet « Documents ». Vous pourrez ensuite facilement les lier ici.

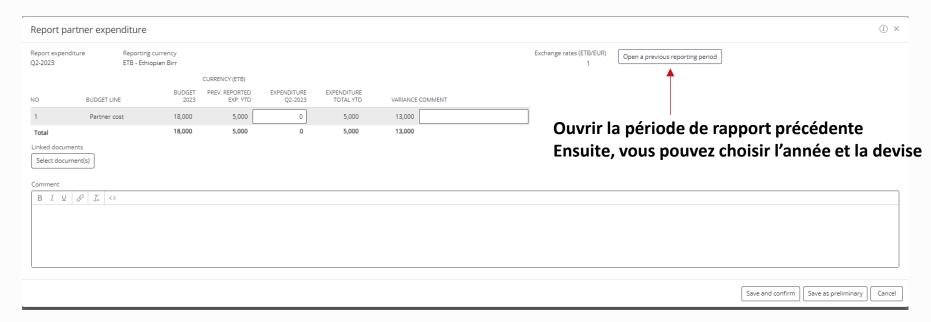


# Rapport sur les dépenses



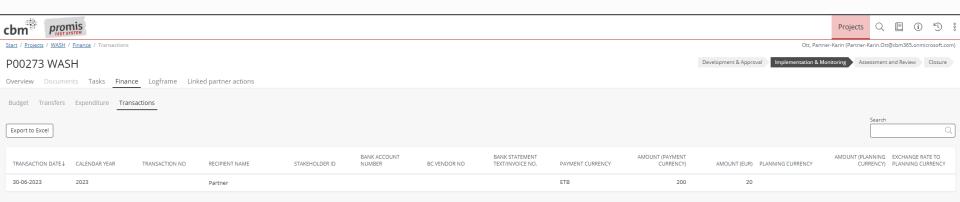
# Onglet Finance - Corriger la dépense

Si vous devez corriger une dépense saisie « ouvrir une période de déclaration précédente »



#### **Onglet Finance - Transactions**

Vous pouvez voir toutes les transactions effectuées sur vos projets

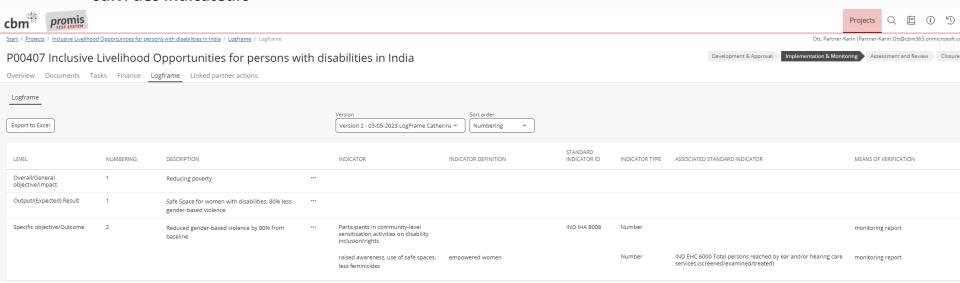


- Le sous-onglet « Transactions » n'apparaît que sur les projets et affiche une vue en lecture seule de tous les paiements du projet
- Affiche à la fois les virements créés dans ProMIS vers votre compte bancaire ainsi que les paiements de tiers traités.
- La liste peut être exportée vers excel

# **Onglet Cadre logique**

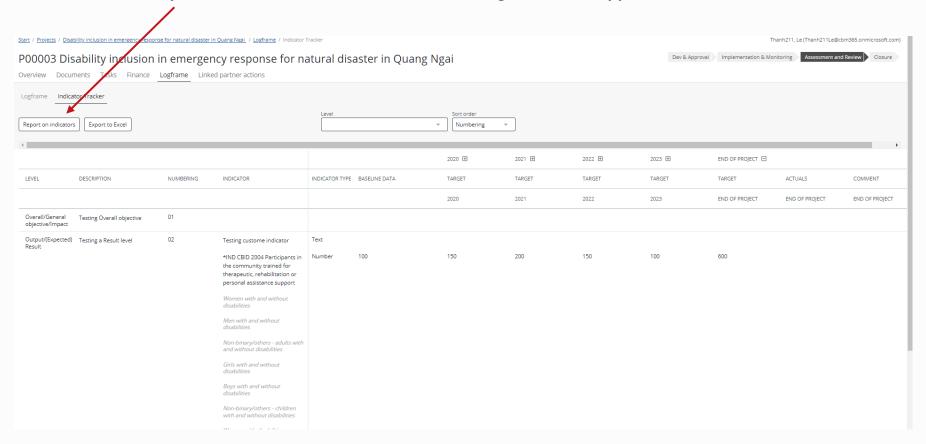
## Cadre logique

Vous pouvez voir le cadre logique de votre projet et l'exporter Vous pouvez également générer des rapports sur les indicateurs dans le suivi des indicateurs

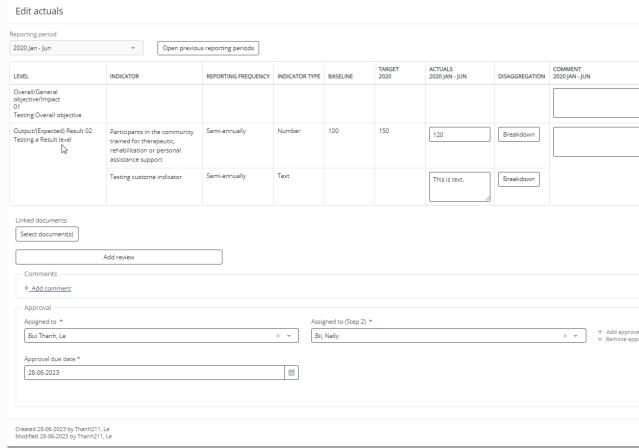


#### Logframe – Suivi des indicateurs

Vous pouvez accéder au suivi des indicateurs et générer des rapports sur les indicateurs



## **Indicator Tracker – rapport** sur les indicateurs



1ère étape : Cliquez sur **Répartition** et entrez les **données** désagrégées. Le montant total sera calculé automatiquement. Si les données réelles sont nettement supérieures ou inférieures à l'objectif, veuillez utiliser le champ Commentaire pour expliquer pourquoi. Vous pouvez également saisir toute autre information pertinente ici. Puis « enregistrer en tant que

#### brouillon »

2ème étape : S'il vous plaît aller pour ajouter un avis. Téléchargez et joignez le DCT et sélectionnez le personnel de CBM pour réviser vos données.

#### Ne pas envoyer pour approbation.

Votre contact CBM enverra vos entrées de données pour approbation au directeur national de CBM.

# Onglet Actions des partenaires liés

## Actions des partenaires liés

Vous pouvez voir, mais pas modifier, les actions du partenaire liées, faire référence à l'évaluation du partenaire

