

Project Reporting Oversight and Monitoring Solution

Mieux travailler ensemble

Atelier de formation des formateurs :
Navigation dans PROMS

TABLE DES MATIÈRES

1. Comment se connecter à PROMS
2. Fonction « d'auto-assistance » de PROMS
3. Page « Mes tâches » de PROMS
4. Registre de documents PROMS
5. Module Courrier de PROMS
6. Module Field de PROMS
7. Workflow de PROMS
8. PROMS Connected Cost
9. Répertoire PROMS
10. Informations PROMS



COMMENT SE CONNECTER À PROMS

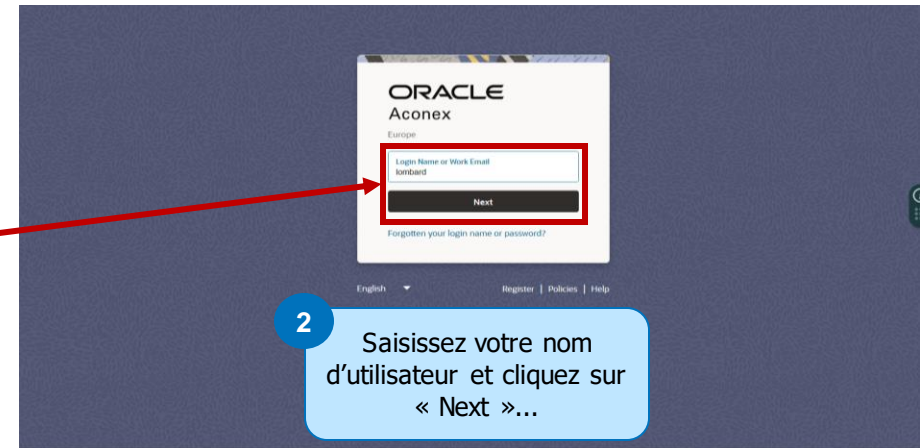
COMMENT SE CONNECTER À PROMS



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo
« Comment se connecter à Aconex »



[Support Central \(aconex.com\)](https://supportcentral.aconex.com)





« FONCTION D'AUTO-ASSISTANCE » DE PROMS

« FONCTION D'AUTO-ASSISTANCE » DE PROMS

1 Si vous avez besoin d'aide, cliquez sur le widget d'auto-assistance

2 À partir de là, vous pouvez consulter une liste de sujets relatifs à l'auto-assistance

3 Vous pouvez également rechercher des sujets relatifs à l'auto-assistance dans le champ de recherche

The screenshots illustrate the following steps:

- Clicking the self-help icon in the 'My Tasks' widget.
- Viewing a list of self-help topics in the 'Oracle Guided Learning' panel.
- Searching for self-help topics in the search field of the 'Oracle Guided Learning' panel.



« PAGE DES TÂCHES » DE PROMS

PAGE DES TÂCHES DE PROMS

1 Après être connecté(e), vous arrivez sur la page « Ma tâche »

The screenshot shows the Oracle Aconex interface for a user named Mr Basie Lombard. The main navigation bar includes 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. The 'My Tasks' section is highlighted with a red box and contains a search bar and a list of projects: 'All Projects', 'MENA Field Demo 2022', 'ORCL@UNHCR', 'ToT Environment', and 'UNHCR UAT Afghan.'. The 'Mail' section (1) shows a list of unread emails, including one from Oracle with subject 'Oracle Aconex Project invite for ToT Envir...'. The 'Documents' section (4) shows a list of unread transmittals, including 'Unread Transmittals To (0)', 'Unread Transmittals Cc (0)', 'Outstanding Transmittals (0)', 'Overdue Transmittals (0)', 'Unread Shares (0)', and 'Awaiting your Review (0)'. The 'Project Details' section (5) shows information for 'ToT Environment' in Geneva, Switzerland. The 'Shortcuts' section (6) includes links for 'New Mail', 'Mail Inbox', 'Sent Mail', 'Draft Mail', 'Document Register', and 'Add/Update Documents'. A help icon is also visible.

2 Vous pouvez consulter tous les projets auxquels vous avez été invité(e)

3 Vous pouvez consulter tous vos courriels

5 Vous pouvez consulter les détails du projet, c'est-à-dire l'environnement de formation des formateurs

4 Vous pouvez consulter toutes vos transmissions

6 Vous pouvez afficher des raccourcis vers les « Types de courrier » et le « Registre de documents »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans la PAGE MA TÂCHE »

[Tâches \(aconex.com\)](https://aconex.com)

COMMENT SÉLECTIONNER UN PROJET

1 Cliquez sur la flèche pour voir les projets auxquels vous avez été invité(e)

2 Sélectionnez le projet dans lequel vous souhaitez travailler

3 Une autre option consiste à sélectionner un projet dans la liste de gauche



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans la PAGE MA TÂCHE »

[Tâches \(aconex.com\)](https://aconex.com)



REGISTRE DES DOCUMENTS PROMS

COMMENT CONSULTER LE REGISTRE DE DOCUMENT

1 Vous pouvez consulter le « registre de documents » en sélectionnant « Documents »

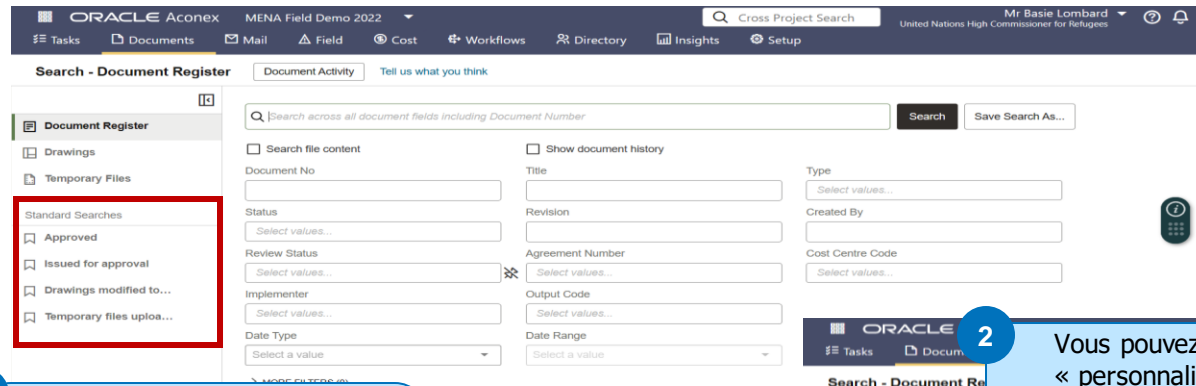
2 ...puis sélectionnez « Document Register »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://aconex.com)

OPTIONS DE RECHERCHE DANS LE REGISTRE DE DOCUMENTS



1 Vous pouvez utiliser les options de recherche « standard » si vous recherchez des documents ayant un statut spécifique, par exemple le statut « Approuvé »



2 Vous pouvez également « personnaliser » votre recherche en utilisant les champs d'options de recherche



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT RECHERCHER UN DOCUMENT

The screenshot shows the Oracle Aconex 'Search - Document Register' interface. The top navigation bar includes 'ORACLE Aconex', 'ToT Environment', a search bar for 'Cross Project Search', and user information 'Mr Basie Lombard, United Nations High Commissioner for Refugees'. The main area is titled 'Search - Document Register' and contains a table of document records. Four callouts provide instructions:

- 1** Entrez le « type de document » que vous recherchez (Enter the « document type » you are searching for). The callout points to the 'Type' dropdown menu which has 'Financial Plan' selected.
- 2** Cliquez ensuite sur « Search » (Click on « Search »). The callout points to the 'Search' button.
- 3** Vous verrez tous les documents qui correspondent à vos critères de recherche (You will see all documents that correspond to your search criteria). The callout points to the table of search results.
- 4** Cliquez sur la « case à cocher » pour sélectionner le document auquel vous souhaitez accéder (Click on the « checkbox » to select the document you want to access). The callout points to the checkbox in the first row of the table.

Document No	Revision	Version	Title	Type	Status
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Afghanistan ABC User 1	Financial Plan	Agreed
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	4	Financial Plan - Afghanistan ABC User 2	Financial Plan	In Negotiation
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	0	2	Financial Plan for UVT Test	Financial Plan	In Negotiation
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	0	2	test	Financial Plan	In Negotiation
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	002	2	Clare - Financial Plan	Financial Plan	Under Review
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	3	Financial Plan	Financial Plan	Cancelled
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	Revised	1	Financial Plan 2023	Financial Plan	Not Started
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	1	Framework Agreement	Financial Plan	Not Started
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1	Financial Plan	Agreed



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

LISTE DES TÂCHES DANS LE REGISTRE DE DOCUMENT

1 Pour afficher la liste des tâches, cliquez sur les trois points situés à côté du document que vous avez sélectionné

2 À partir de là, vous disposez d'une série de « tâches » que vous pouvez effectuer (abordées dans les diapositives suivantes)

File	Document No	Revision	Version	Title	Document No	Revision	Version	Title	Status	
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Afg	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Afghanistan ABC User 1	Financial Plan	Agreed
...	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	4	Financial Plan - Afg	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	4	Financial Plan - Afghanistan ABC User 2	Financial Plan	In Negotiation
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	2	Financial Plan for U	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	2	Financial Plan for UVT Test	Financial Plan	In Negotiation
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	2	test	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	2	test	Financial Plan	In Negotiation
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	2	Clare - Financial Pla	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	2	Clare - Financial Plan	Financial Plan	Under Review
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	3	Financial Plan	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	3	Financial Plan	Financial Plan	Cancelled
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	Revised	1	Financial Plan 2023	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	Revised	1	Financial Plan 2023	Financial Plan	Not Started
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	1	Framework Agreement	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1	1	Framework Agreement	Financial Plan	Not Started
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1	Financial Plan	Agreed

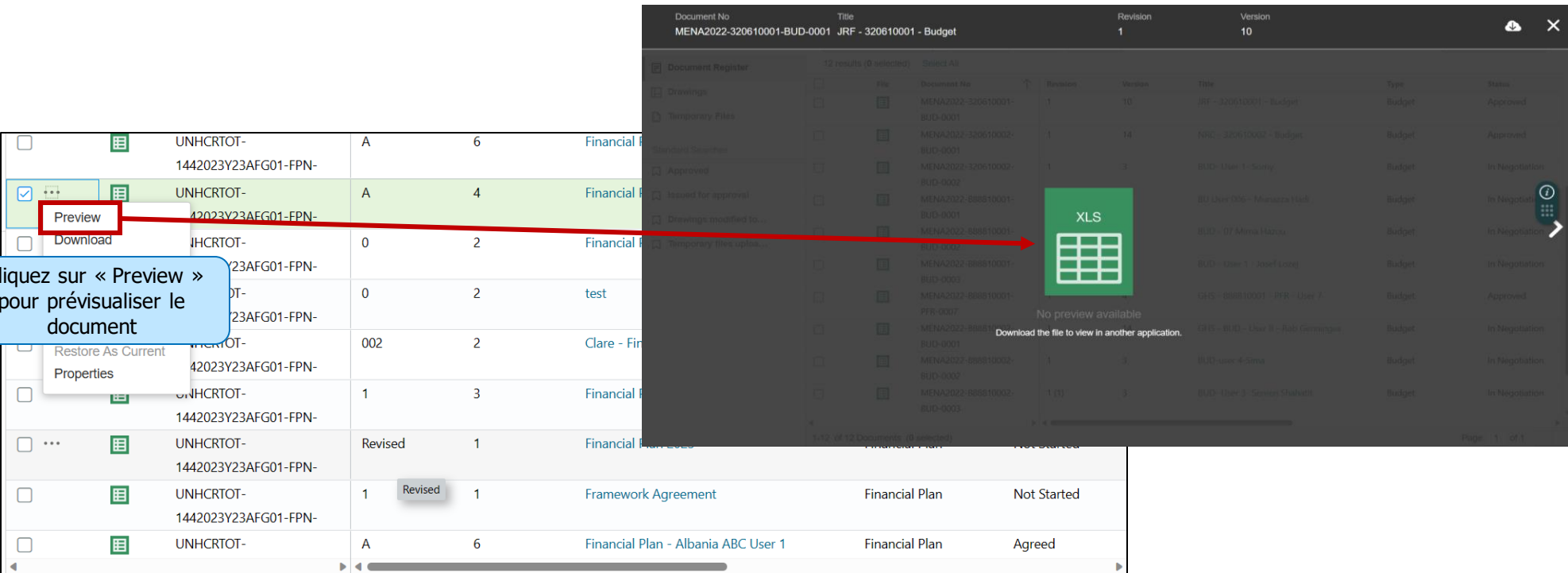


Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT PRÉVISUALISER UN DOCUMENT

1 Cliquez sur « Preview » pour prévisualiser le document



Document No	Title	Revision	Version
MENA2022-320610001-BUD-0001	JRF - 320610001 - Budget	1	10
MENA2022-320610002-BUD-0001	BUD - 320610002 - Budget	1	10
MENA2022-320610002-BUD-0002	BUD - User 1 - Salary	1	3
MENA2022-320610001-BUD-0001	BUD - User 106 - Manaza Hall	1	1
MENA2022-320610001-BUD-0001	BUD - 07 Alina Halls	1	1
MENA2022-320610001-BUD-0002	BUD - User 1 - User 1 Long	1	1
MENA2022-320610001-PFR-0007	PRF - 320610001 - PFR - User 7	1	1
MENA2022-320610001-BUD-0001	PRF - BUD - User 9 - Bad Demographics	1	1
MENA2022-320610002-BUD-0002	BUD user 4/3oma	1	3
MENA2022-320610002-BUD-0002	BUD - User 1 - Salary Database	1	3



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans les DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT

1 Cliquez sur « Download » pour télécharger le document

2 Une fenêtre contextuelle apparaît à l'écran. Cliquez alors sur « Open File »

3 Le fichier est téléchargé

The image shows a multi-step process for downloading a document. Step 1: A document list is shown with a 'Download' button highlighted in a red box. Step 2: A context menu appears over the document, and a 'Downloads' window shows the file '1442023Y23TOT01-FPN-0001 partner.xls' with an 'Open file' link. Step 3: An Excel spreadsheet is displayed, representing the downloaded file. The spreadsheet has columns for Unit Cost, Cost, Cost (USD), Proposed Cost, Revised Cost, Agreed Cost, Request Expenditure, Revised Expenditure, Agreed Expenditure, Partner Comments, and UNHCR Comments. The data is organized in a grid with rows and columns labeled with letters and numbers.

Unit Cost	Cost	Cost (USD)	Proposed Cost	Revised Cost	Agreed Cost	Request Expenditure	Revised Expenditure	Agreed Expenditure	Partner Comments	UNHCR Comments
38400	38400	38400	50000	40000	40000					
182400	182400	182400	182400	182400	182400					
147466,73	147466,73	147466,73	147466,73		147466,73					
17700	17700	24999,9998	24999,9998	24999,9998	24999,9998					
3540	3540	5000	5000	5000	5000					
40000	40000	56497,1748	56497,1748	56497,1748	56497,1748					
40000	40000	56497,1748	56497,1748	56497,1748	56497,1748					
17700	17700	24999,9998	24999,9998	24999,9998	24999,9998					
1750	21000	29661,0168	29661,0168	29661,0168	29661,0168					
2000	9600	13559,322	13559,322	13559,322	13559,322					
2128	2128	3005,6497	3005,6497	3005,6497	3005,6497					
250	1500	2118,6441	2118,6441	2118,6441	2118,6441					
500	500	706,2147	706,2147	706,2147	706,2147					
2000	4000	5649,7175	5649,7175	5649,7175	5649,7175					
9750	46800	66101,6945	66101,6945	66101,6945	66101,6945					
475	7600	10734,4632	10734,4632	10734,4632	10734,4632					
460	22080	31186,4405	31186,4405	31186,4405	31186,4405					
4000	16000	22598,8699	22598,8699	22598,8699	22598,8699					
285005,07	285005,07	402549,5315	402549,5315	402549,5315	402549,5315					
400	6400	9039,548	9039,548	9039,548	9039,548					
300	2700	3813,5593	3813,5593	3813,5593	3813,5593					
400	7200	10169,4915	10169,4915	10169,4915	10169,4915					
90	3060	4322,0339	4322,0339	4322,0339	4322,0339					



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT VISUALISER UN FICHER EN MODE « OUVRIR DANS OFFICE ONLINE »

1 Cliquez sur « Ouvrir dans Office Online » pour visualiser le document

2 Ici, vous pourrez voir le statut du document

3 ...ainsi que le contenu du document

Unit Cost	Cost	Cost (USD)	Proposed Cost	Revised Cost	Agreed Cost	Request Expenditure	Revised Expenditure	Agreed Expenditure	Partner Comments
38400	38400	38400	50000	40000	40000				Agreed
182400	182400	182400	182400	182400	182400				
147466.73	147466.73	147466.73	147466.73		147466.73				
17700	17700	24999.9998	24999.9998		24999.9998				
3540	3540	5000	5000		5000				
40000	40000	56497.1748	56497.1748		56497.1748				
40000	40000	56497.1748	56497.1748		56497.1748				
17700	17700	24999.9998	24999.9998		24999.9998				
1750	21000	29661.0168	29661.0168		29661.0168				
2000	9600	13559.322	13559.322		13559.322				
2128	2128	3005.6497	3005.6497		3005.6497				
250	1500	2118.6441	2118.6441		2118.6441				
	500	706.2147	706.2147		706.2147				
					5649.7175				



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT « METTRE À JOUR » UN DOCUMENT

1 Cliquez sur « Update » pour mettre à jour le document

2 Cliquez sur la case à cocher pour sélectionner le fichier que vous souhaitez mettre à jour

3 Sélectionnez « Bulk Update »

4 Mettez le document à jour

5 Sélectionnez « Apply »

ID	Version	Revised	Document Name	Type	Status
UNHCR1-42023Y23AFG01-FPN-0001	0	2	test	Financial Plan	In Negotiation
UNHCR1-42023Y23AFG01-FPN-0002	002	2	Clare - Financial Plan	Financial Plan	Under Review
UNHCR1-42023Y23AFG01-FPN-0001	1	3	Financial Plan	Financial Plan	Cancelled
UNHCR1-42023Y23AFG01-FPN-0001	Revised	1	Financial Plan 2023	Financial Plan	Not Started
UNHCR1-42023Y23AFG01-FPN-0001	1	1	Framework Agreement	Financial Plan	Not Started
UNHCR1-42023Y23AFG01-FPN-0001	A	6	Financial Plan - Albania ABC User 1	Financial Plan	Agreed

Bulk Edit - 1 document

Type * Financial Plan

Revision * A

Title * Financial Plan - Afghanistan ABC User 1

Status * -- Select --

Confidential Limit access to selected individuals

Revision Date * 18/04/2023

Created By * United Nations High Commis

Partner Agreement / Contract * 1442023Y23AFG01

Implementer * Afghanistan's Women Health Foundaion

Additional Notes

Integration Status

Apply



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT AFFICHER LE JOURNAL DES ÉVÉNEMENTS D'UN DOCUMENT

1 Cliquez sur « Event Log » pour consulter l'historique du document

Type	Event	Revision	Version	Time	User	Organization
View	Viewed	A	4	22/05/23 04:30 PM	Basie Lombard	United Nations High Commissioner for Refugees
View	Viewed	A	4	22/05/23 03:49 PM	Basie Lombard	United Nations High Commissioner for Refugees
View					Basie Lombard	United Nations High Commissioner for Refugees
View					Viola Caracciolo	United Nations High Commissioner for Refugees
Send					Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees
Update	Auto Superseded	A	4	19/04/23 05:22 PM	Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees
Management	Locked by Workflow	A	3	19/04/23 05:22 PM	Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees
View	Downloaded	A	3	19/04/23 05:16 PM	Daniela Raiman	United Nations High Commissioner for Refugees



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT CONSULTER L'HISTORIQUE DES TRANSMISSIONS DE DOCUMENTS

1 Cliquez sur « Transmittal History » pour consulter l'historique des transmissions de documents

2 Vous pouvez consulter l'historique de transmission du document en termes de type, de révision, de statut et de personne ayant téléchargé le document

Document	Title	Revision	Status	Uploaded By
UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-0002	Financial Plan - Afghanistan ABC User 2	A	In Negotiation	Document uploaded by D Raiman on 19/04/2023

Recipient Organization	Recipient	Date Sent	Transmittal Number	Reason for Issue
United Nations High Commissioner for Refugees	M Cianni	19/04/2023	UNHCR-WTRAN-000144	For Negotiation



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT VISUALISER LES PROPRIÉTÉS DU DOCUMENT

ORACLE Aconex ToT Environment

Cross Project Search Mr Basie Lombard United Nations High Commissioner for Refugees

Tasks Documents Mail Field Cost Workflows Directory Insights Setup

Document Properties Event Log Tell us what you think Update Document

History	Document ID	Revision	Date	Status
▶ Rev: A	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-1442023Y23AFG01-FPN-	A	19/04/2023 #4	In Negotiation
	UNHCRTOT-42023Y23AFG01-FPN-	A		4
	UNHCRTOT-42023Y23AFG01-FPN-	0		2
	UNHCRTOT-42023Y23AFG01-FPN-	0		2
	UNHCRTOT-42023Y23AFG01-FPN-	002		2
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1		3
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	Revised		1
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-	1		Revised 1

UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-FPN-002
Financial Plan - Afghanistan ABC User 2

Office Online Viewer Properties Related Items Sent Downloaded

XLS

1442023Y23TOT01-FPN-0001 partner.xls (641.0kB)

Download File Confidentiality

Type Financial Plan	Revision A
Status In Negotiation	Confidential No
Revision Date 18/04/2023	Created By United Nations High Commissioner for Refugees
Partner Agreement / Contract 1442023Y23AFG01	Implementer Afghanistan's Women Health Foundaon
Additional Notes	Integration Status
Review Status Pending	Version 4
Review Source WF-000071	



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT DANS LE REGISTRE DE DOCUMENTS (1/3)

The image shows the Oracle Aconex Document Register interface with a file explorer overlay. The interface includes a search bar, filters, and a list of documents. The file explorer shows a folder named 'Barend - Personal > Documents' with a file named 'MEN2023-320610001-BUD-REV1' selected. The document register shows a list of documents with columns for Name, Date, and Type. The document 'MEN2023-320610001-BUD-REV1' is highlighted in red in the file explorer. The document register shows a list of documents with columns for Name, Date, and Type. The document 'MEN2023-320610001-BUD-REV1' is highlighted in red in the file explorer.

1 Cliquez sur « Add/Update Documents »

2 Cliquez sur « + »

3 Sélectionnez le document que vous souhaitez télécharger à partir de votre ordinateur

4 Glissez-déposez le document dans le bloc



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com/Documents)

COMMENT TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT DANS LE REGISTRE DE DOCUMENTS (2/3)

Upload Documents Tell us what you think Cancel Save in Temporary Files Register

Add more Bulk Edit... Import metadata Remove

Files: 1 (1 selected)

New 1442023Y23TOT01-FPN-0001 partner.bl.xls Size: 641.5kB Ready to register

1 Remplissez les champs de métadonnées obligatoires

2 Cliquez sur « Register »

Financial Plan

Document No * -- Auto assigned --

Revision * 1

Title * CBO

Status * Not Started

Confidential Limit access to selected individuals

Revision Date * 24/05/2023

Created By * United Nations High Commissioner for Refugees

Partner Agreement / Contract * 1442023Y23BOS01

Implementer * Norwegian Refugee Council

Additional Notes

Integration Status



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://aconex.com)

COMMENT TÉLÉCHARGER UN DOCUMENT DANS LE REGISTRE DE DOCUMENTS (3/3)

The screenshot displays the Oracle Aconex interface for document management. On the left, a 'Document Upload' notification window is open, indicating that one document has been successfully moved to the organization's Document Register. A red box highlights this notification, with a blue callout bubble containing the number '1' and the text 'Notification de la réussite de l'enregistrement'. On the right, the 'Document Register' table is visible, showing a list of documents. A red box highlights a specific document entry, with a blue callout bubble containing the number '2' and the text 'Le document est maintenant visible dans le registre de documents.' Below this, a note states: 'Remarque : vous pouvez rechercher un document en suivant les mêmes étapes que celles décrites dans la diapositive 11'. The table columns include Document No, Revision, Version, Title, Type, and Status.

Document No	Revision	Version	Title	Type	Status
AFA2022-1111110001	0	2	Project Description Template	Partner Agreement	In Negotiation
AFA2022-1111110001-BUD-	A	3	RG BUD 29/03/2022	Budget	In Negotiation
AFA2022-1111110001-BUD-	A	2	Test	Budget	In Negotiation
AFA2022-1111110001-BUD-	A	2	Test	Budget	In Negotiation
AFA2022-1111110001-BUD-	A	2	Budget CBO 18 11	Budget	In Negotiation
AFA2022-1111110001-BUD-	A	2	CBO Budget 1811	Budget	In Negotiation
AFA2022-1111110001-BUD-	1	1	CBO	Budget	In Negotiation
AFA2022-213010001-AX-	A	2	PML02	Annex	In Negotiation
AFA2022-213010001-AX-	A	2	PML02	Annex	In Negotiation
AFA2022-213010001-AX-	A	2	PML02	Annex	In Negotiation
AFA2022-213010001-AX-	A	2	PML02	Annex	In Negotiation
AFA2022-213010001-AX-	A	2	PML02	Annex	In Negotiation
AFA2022-213010001-AX-	A	2	PML02	Annex	In Negotiation
AFA2022-2222220001	A	2	Output Indicators	Output Indicators	In Negotiation
AFA2022-2222220001	A	2	Output Indicators	Output Indicators	In Negotiation
AFA2022-2303010001	A	2	Output Indicators	Output Indicators	In Negotiation



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE DOCUMENTS »

[Documents \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)



COURRIER DE PROMS

PROMS DISPOSE D'UN MODULE DE MESSAGERIE

The image displays three overlapping screenshots of the Oracle Aconex web interface, illustrating the steps to access the mail module. The interface includes a top navigation bar with 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Cost', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. A user profile for 'Mr Basie Lombard' is visible in the top right.

1 Cliquez sur « Mail »

2 Vous pouvez sélectionner une action parmi « Search », « Create New » et « Actions »

3 Vous pouvez également sélectionner une fonction de recherche standard

The screenshots show the 'Mail' dropdown menu with options like 'Search', 'Inbox', 'Sent', 'Drafts', 'Create New', 'Blank Mail', and 'Actions'. The 'Search' dropdown shows 'Standard Searches' such as 'My mail received today', 'My mail sent today', 'My Outstanding & Overdue mail', 'Org mail not Closed Out', 'Org mail received in last 30 days', 'Org Outstanding & Overdue mail', and 'RFIs received report'. The 'Actions' dropdown shows 'Register Incoming Mail' and 'Mail Approvals'.



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE COURRIER »

[Courrier \(aconex.com\)](https://aconex.com)

IL Y A DEUX FAÇONS D'ENVOYER UN COURRIER ÉLECTRONIQUE

Option 1

1 Sélectionnez « Mail »

2 Sélectionnez « Blank Mail »

3 Sélectionnez « New Mail »

4 Vous arriverez sur la page Courrier

The screenshot shows the Oracle Aconex interface with the 'Mail' menu highlighted in red. A callout box points to the 'Mail' menu item. Another callout box points to the 'Blank Mail' option in the dropdown menu. A third callout box points to the 'New Mail' button in the 'Create New' section. A fourth callout box points to the 'Message' composition area.

Option 2

1 Sélectionnez « New Mail » sur la page « Ma tâche »

2 Vous arriverez sur la page Courrier

The screenshot shows the Oracle Aconex interface with the 'My Tasks' page highlighted in red. A callout box points to the 'New Mail' button in the 'Shortcuts' section. Another callout box points to the 'Message' composition area.



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE COURRIER »

[Courrier \(aconex.com\)](https://aconex.com)

COMMENT SÉLECTIONNER UN DESTINATAIRE POUR LE COURRIER ÉLECTRONIQUE

1 Sélectionnez « Type »

2 Sélectionnez « General Correspondence »

3 Tapez le nom de la personne et cliquez sur le bouton « Search »

4 Le nom sera extrait du « répertoire ». Sélectionnez « To »

5 Vous avez maintenant sélectionné un destinataire

6 Sélectionnez « OK »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE COURRIER »

[Courrier \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT REMPLIR UN COURRIER PROMS

1 Si nécessaire, vous pouvez demander un délai de réponse

2 Complétez l'objet du message

3 Sélectionnez le numéro de l'accord le cas échéant

4 Remplissez le texte comme dans Outlook

5 Cliquez sur « Send »

The screenshot shows the 'New Mail - DRAFT-000197' form in Oracle Aconex. The 'Cc' field is set to 'Ms Ann-Marie Carroll - United Nations High Commissioner for Refugees'. The 'Response Required' section has 'Respond by' set to '31/05/2023' and 'Subject' set to 'Issue'. The 'Details' section has 'Partner Agreement / Contract' set to '1442023Y23BEL01'. The 'Message' body contains the text: 'I detected a burst pipe that can must be repaired. Best regards Basie'. A red box highlights the 'Send' button in the top right corner.

6 Le destinataire recevra une notification Outlook concernant le courrier PROMS

The screenshot shows an email from 'UNHCR-GC-000001: Budget' received in Outlook. The email body includes the following information: 'Attention: This email is from an external sender. Please be careful with any links or attachments.', 'Dear Basie.', 'You have received a new General Correspondence: UNHCR-GC-000001', 'Project: ToT Environment', 'Type: General Correspondence', 'Mail Number: UNHCR-GC-000001', 'Reference Number: UNHCR-GC-000001', 'To: Mr Basie Lombard, United Nations High Commissioner for Refugees', 'From: B Lombard, United Nations High Commissioner for Refugees', 'Sent: 14/04/2023 12:11:22 PM GST (GMT +04:00)', 'Status: Outstanding', 'Response: Respond by Tuesday, 18 April 2023', 'Subject: Budget', 'Partner Agreement / Contract: 32061Y221197001', and 'Aconex Project success. Easy as Aconex.'. A blue callout box with the number 6 points to the email content.

7 Le courrier sera disponible sur la page « Ma tâche » du destinataire

The screenshot shows the 'My Tasks' page in Oracle Aconex. The 'Mail' section is expanded, showing a list of tasks. One task is highlighted with a red box: 'UNHCR-GC-000001 Budget'. A blue callout box with the number 7 points to this task.



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE COURRIER »

[Courrier \(aconex.com\)](https://aconex.com)

COMMENT ENVOYER UN COURRIER CONFIDENTIEL

The image shows two overlapping screenshots of the Oracle Aconex 'New Mail' interface. The top screenshot shows the 'Options' button highlighted with a red box and a callout bubble labeled '1' that says 'Sélectionnez « Options »'. The bottom screenshot shows the 'Mail Options' dialog box with the 'Send as confidential mail' checkbox checked and highlighted with a red box, and a callout bubble labeled '2' that says 'Sélectionnez « Send Confidential Mail »'. The 'Send' button in the bottom right corner of the interface is also highlighted with a red box and a callout bubble labeled '3' that says 'Sélectionnez « Send »'.



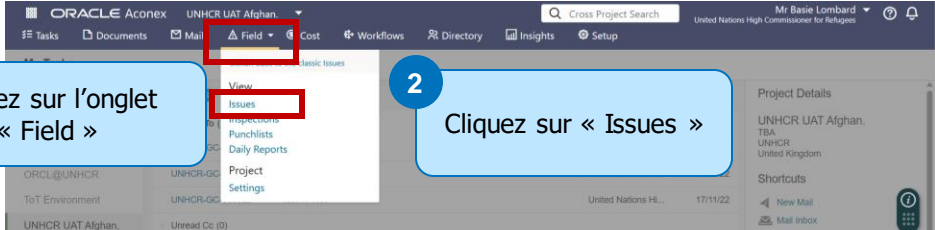
Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE COURRIER »
[Courrier \(aconex.com\)](https://aconex.com)



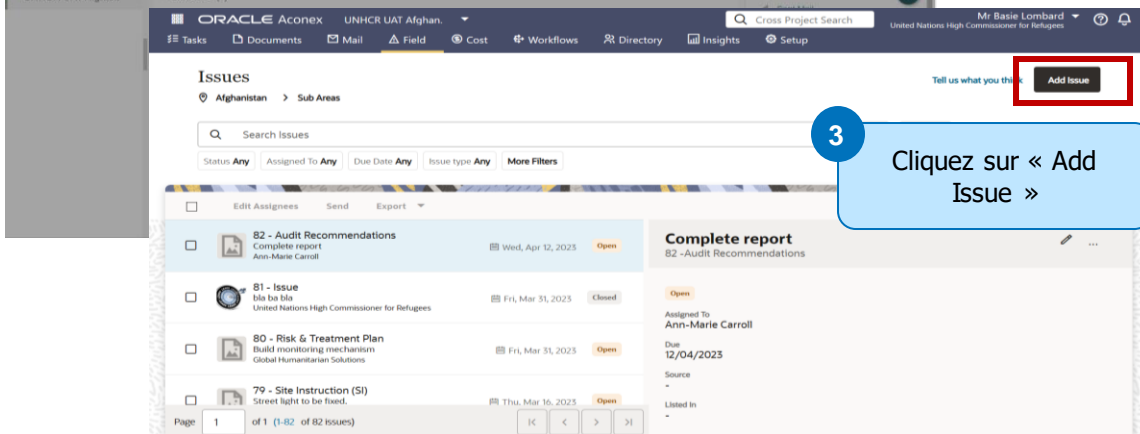
FIELD DE PROMS

COMMENT CRÉER UN PROBLÈME

1 Cliquez sur l'onglet « Field »



2 Cliquez sur « Issues »



3 Cliquez sur « Add Issue »

4 Remplissez les champs du problème (voir commentaires)

New Issue

Issue type
Issue

Description
Floor unsafe

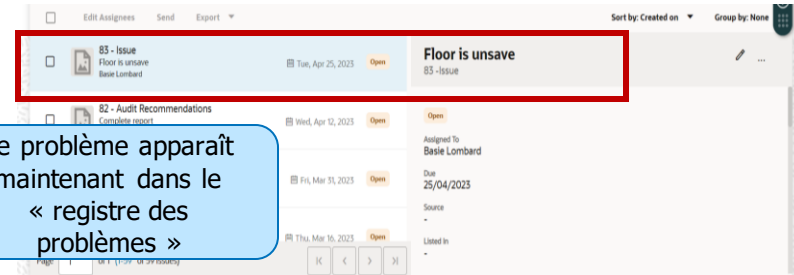
Assignment
Assigned To
Basie Lombard

Due
24/04/2023

5 Cliquez sur « Save »

Save

6 Le problème apparaît maintenant dans le « registre des problèmes »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE FIELD »

[Field – Problèmes et inspections \(aconex.com\)](https://aconex.com)

MOYENS DE RECHERCHER DANS LE REGISTRE DES PROBLÈMES

1 Par « statut » du problème

2 En recherchant à qui il a été « attribué »

3 Par date et en cliquant sur « When it was created »

4 Par « type de problème »

5 En recherchant des problèmes en cliquant sur l'onglet « More Filters »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE FIELD »

[Field – Problèmes et inspections \(aconex.com\)](https://aconex.com)

COMMENT CLÔTURER UN PROBLÈME DANS LE REGISTRE DES PROBLÈMES

1 Sélectionnez un problème

2 Cliquez sur les trois points à droite de l'écran

3 Vous verrez un menu déroulant

4 Sélectionnez « Close Issue »

5 Le statut du problème est maintenant mis à jour et devient « clôturé »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE FIELD »
[Field – Problèmes et inspections \(aconex.com\)](https://www.aconex.com/Field-Problèmes-et-inspections)

COMMENT TRIER LES PROBLÈMES

The screenshot displays the Oracle Aconex 'Issues' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'ORACLE Aconex' and 'ToT Environment'. A search bar labeled 'Cross Project Search' is present. The user's name 'Mr Basie Lombard' and role 'United Nations High Commissioner for Refugees' are shown. Below the navigation bar, there are tabs for 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Cost', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. The main content area is titled 'Issues' and includes a search bar 'Search Issues' and filter buttons for 'Status Any', 'Assigned To Any', 'Due Date Any', 'Issue type Any', and 'More Filters'. A list of issues is shown, with the first issue selected: '33 - Implementation Monitoring' with the description 'Please review budget - to much spend on salaries.' and assigned to 'Basie Lombard'. A dropdown menu is open, showing sorting options: 'Location', 'Assigned To', 'Created on', and 'Issue type'. The 'Created on' option is highlighted. A second dropdown menu is also visible, showing 'Group by: None'.

1 Cliquez sur « Sort by »

2 Sélectionnez l'une des options du menu déroulant



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE FIELD »
[Field – Problèmes et inspections \(aconex.com\)](https://www.aconex.com/Field-Problèmes-et-inspections)

COMMENT REGROUPER LES PROBLÈMES

The screenshot shows the Oracle Aconex 'Issues' module interface. At the top, there is a navigation bar with 'ORACLE Aconex ToT Environment' and a search bar. Below the navigation bar, the 'Issues' section is displayed with a search bar and filter buttons. A table of issues is shown, with a detailed view of a specific issue on the right. Two callouts are present: callout 1 points to the 'Group by' dropdown menu, and callout 2 points to the options in the dropdown menu.

1 Cliquez sur « Group by »

2 Sélectionnez l'une des options du menu déroulant



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE FIELD »

[Field – Problèmes et inspections \(aconex.com\)](https://aconex.com)

COMMENT LANCER UNE INSPECTION

****REMARQUE : LES INSPECTIONS SONT EN COURS D'EXAMEN ET SERONT MISES À JOUR LORSQUE NOUS DISPOSERONS DE L'ENVIRONNEMENT DE FORMATION DÉFINITIF. NOUS N'UTILISONS PAS DE LISTES DE CONTRÔLE NI DE RAPPORTS QUOTIDIENS DANS PROMS**



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE FIELD »

[Field – Problèmes et inspections \(aconex.com\)](https://www.aconex.com/Field-Problèmes-et-inspections)



WORKFLOW DE PROMS

COMMENT DÉMARRER UN WORKFLOW (1/3)

1 Sélectionnez le document que vous souhaitez transmettre par le biais d'un « workflow »

File	Document No	Revision	Version	Title	Type	Status
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-IND-	A	1	Indicators - Afghanistan ABC User 2	Output Indicators	Not Started
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-NAR-			pa amendme...	Partnership agreement Zuzana	Partner Agreement
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-PPA-	0	1	Agreement	Partner Agreement	Not Started
	UNHCRTOT-1442023Y23AFG01-PPA-			procurement	23 ALB01 LP Partner Procurement Capacity	Annex

2 Cliquez sur « Transmettre »

3 Sélectionnez « Start a Workflow »

4 Sélectionnez « Workflow Template »

5 Sélectionnez « Negotiation of Indicators »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »

[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com/workflows)

COMMENT DÉMARRER UN WORKFLOW (2/3)

6 Sélectionnez « View and Edit Workflow Settings »

7 Accéder aux paramètres des partenaires et du HCR

8 Cliquez sur la « flèche » dans la boîte de produits du partenaire

9 Supprimez le caractère générique du workflow en cliquant sur le « panier »

10 Remplacez le caractère générique par le nom du partenaire

11 Cliquez sur « OK »

12 Faites de même pour l'espace réservé au HCR et cliquez sur « OK »

13 Cliquez sur « Submit »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »

[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT DÉMARRER UN WORKFLOW (3/3)

The screenshot displays the Oracle Aconex interface. On the left, an email notification is shown with a callout box (14) stating: "Vous recevrez un message contextuel indiquant que le workflow a été effectué avec succès". The email subject is "(WF-000114) Negotiation of Indicators ToT".

In the center, a callout box (15) states: "Le partenaire reçoit une notification par courrier électronique". Below this, the email content is visible, including a "Workflow Transmittal" notification for UNHCR-WTRAN-000231.

On the right, the "My Tasks" section is shown, with a callout box (16) stating: "Il apparaît dans la rubrique « Ma page » du partenaire en tant que workflow en suspens". A red box highlights a workflow entry in the list: "WF-000114 (1) Negotiation of Indicators ToT".

Workflow ID	Workflow Name	Status	Partner Output	Date
WF-000114 (1)	Negotiation of Indicators ToT	Partner Output In...	Partner Output In...	15/05/23

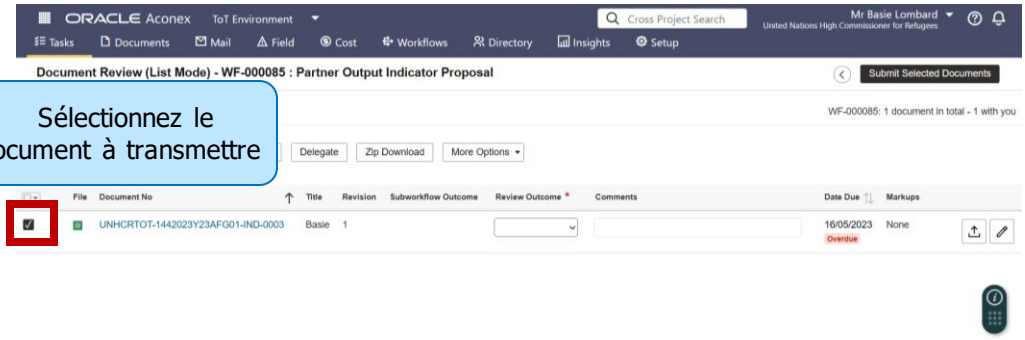


Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »

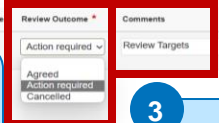
[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT DÉMARRER UN « SOUS-WORKFLOW » (1)

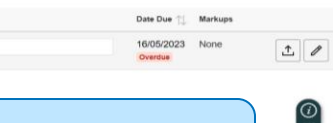
1 Sélectionnez le document à transmettre



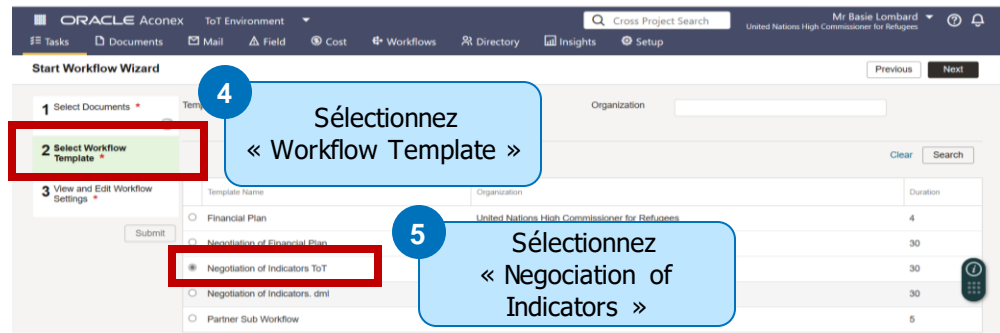
2 Cliquez sur « Review Outcome » et sélectionnez « Action Required »



3 Remplissez le champ « Commentaires »

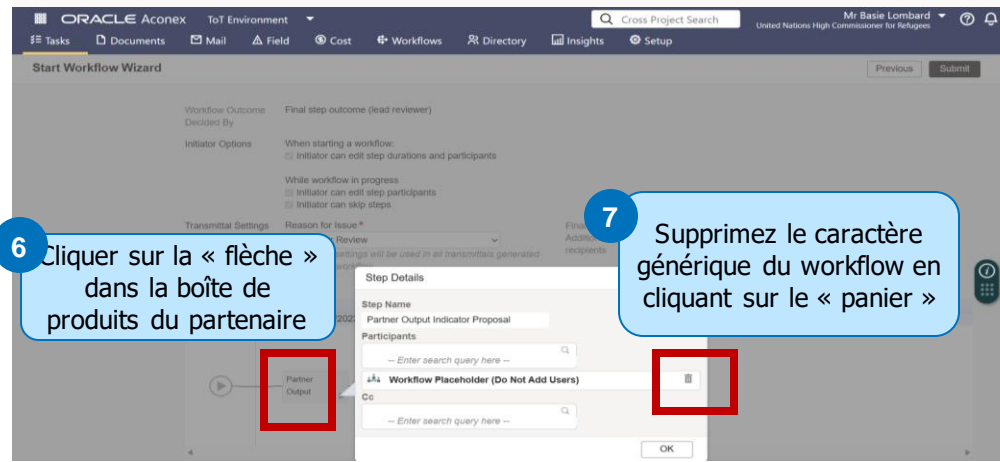


4 Sélectionnez « Workflow Template »



5 Sélectionnez « Negotiation of Indicators »

6 Cliquez sur la « flèche » dans la boîte de produits du partenaire



7 Supprimez le caractère générique du workflow en cliquant sur le « panier »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »

[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT DÉMARRER UN « SOUS-WORKFLOW » (2)

8 Remplacez le caractère générique par le nom du partenaire

9 Cliquez sur « OK »

10 Faites de même pour l'espace réservé au HCR et cliquez sur « OK »

11 Cliquez sur « OK »

12 Cliquez sur « Submit »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »
[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com/workflows)

COMMENT DÉMARRER UN « SOUS-WORKFLOW » (3)

The screenshot displays the Oracle Aconex interface. On the left, a 'View Mail' window shows an email from Basile Lombard regarding a workflow. A callout box with the number 13 states: 'Vous recevrez un message contextuel indiquant que le workflow a été effectué avec succès'. In the center, a 'Workflow Transmittal' notification is shown, with a callout box with the number 14 stating: 'Le partenaire reçoit une notification par courrier électronique'. On the right, the 'My Tasks' section shows a list of tasks. A callout box with the number 15 points to a task in the 'Awaiting your Review' section, stating: 'Il apparaît dans la rubrique « Ma page » du partenaire en tant que workflow en suspens'. A red box highlights the task entry for 'WF-000114' in the task list.

13 Vous recevrez un message contextuel indiquant que le workflow a été effectué avec succès

14 Le partenaire reçoit une notification par courrier électronique

15 Il apparaît dans la rubrique « Ma page » du partenaire en tant que workflow en suspens



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »

[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT CRÉER UNE TRANSMISSION (1/2)

1 Sélectionnez le document à transmettre

2 Sélectionnez « Transmittal » et cliquez sur « Create Transmittal »

3 Sélectionnez un destinataire dans le répertoire

4 Sélectionner le motif de la transmission

5 Sélectionnez la date à laquelle le destinataire doit répondre

6 Remplissez la barre d'objet

7 Vous verrez le document en pièce jointe

8 Remplissez le message

9 Cliquez sur « Send »



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »

[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

COMMENT CRÉER UNE TRANSMISSION (2/2)

10

Vous recevrez un message contextuel indiquant que la transmission a été effectuée avec succès

11

Le partenaire reçoit une notification par courrier électronique

12

Elle apparaît dans la rubrique « Ma page » du partenaire en tant que transmission en suspens



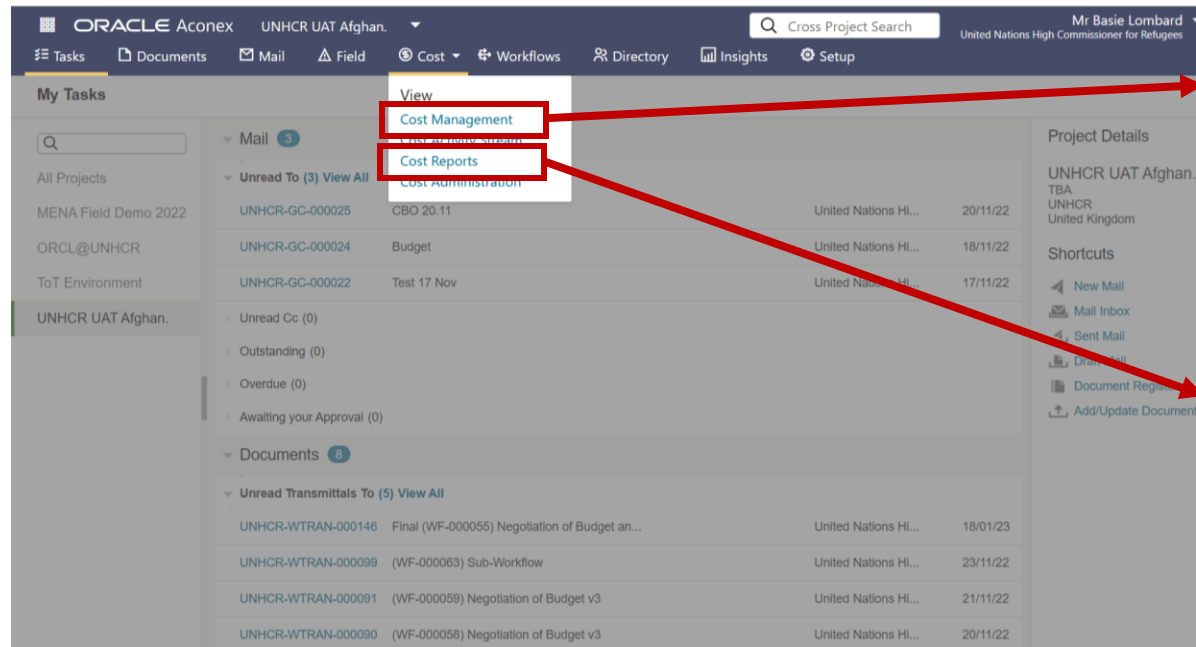
Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE WORKFLOW »

[Workflows \(aconex.com\)](https://www.aconex.com)

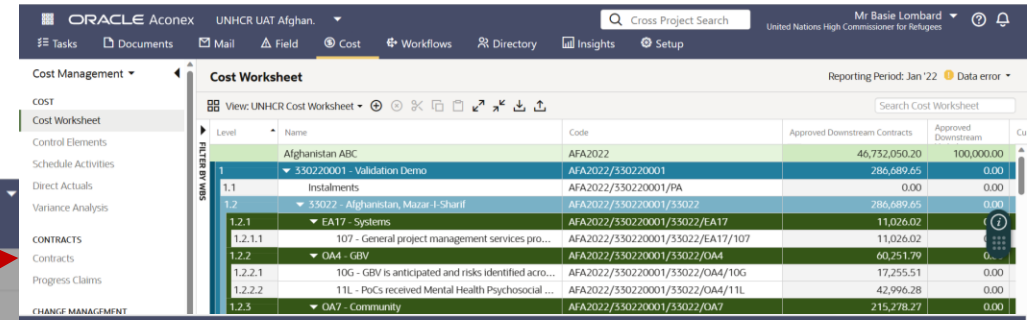


COÛTS PROMS

COÛTS PROMS

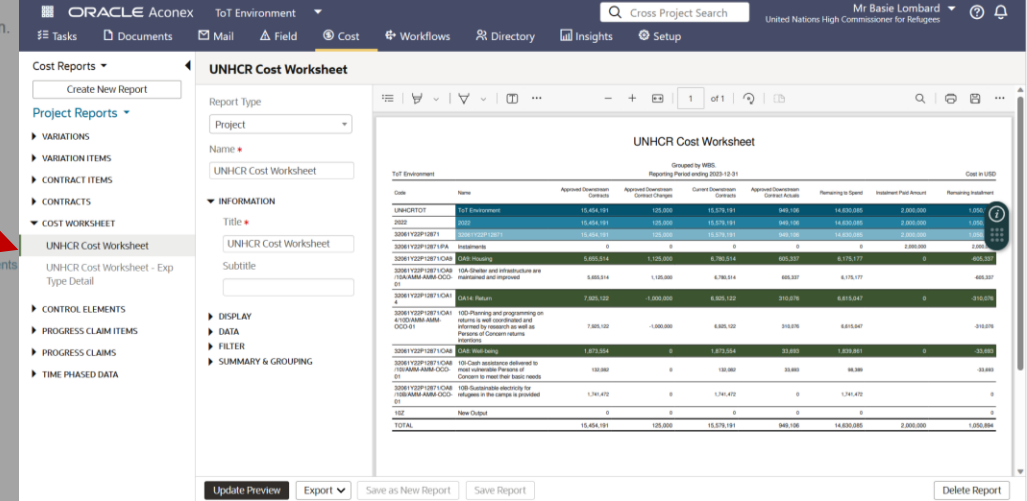


The screenshot shows the Oracle Aconex interface with the 'View' menu open. The 'Cost Management' and 'Cost Reports' options are highlighted with red boxes. Red arrows point from these boxes to the 'Cost Worksheet' and 'UNHCR Cost Worksheet' sections of the adjacent screenshots.



This screenshot displays the 'Cost Worksheet' interface. It features a hierarchical tree view on the left and a main table with columns for Level, Name, Code, Approved Downstream Contracts, and Approved Downstream. The table lists various project components like 'Afghanistan ABC', '1.1 Installments', and '1.2.1 EA17 - Systems'.

Level	Name	Code	Approved Downstream Contracts	Approved Downstream
	Afghanistan ABC	AFA2022	46,732,050.20	100,000.00
1	350220001 - Validation Demo	AFA2022/350220001	286,689.65	0.00
1.1	Installments	AFA2022/350220001/PA	0.00	0.00
1.2	35022 - Afghanistan, Mizrae I-Sharif	AFA2022/350220001/35022	286,689.65	0.00
1.2.1	EA17 - Systems	AFA2022/350220001/35022/EA17	11,026.02	0.00
1.2.1.1	107 - General project management services pro...	AFA2022/350220001/35022/EA17/107	11,026.02	0.00
1.2.2	OAA - GBV	AFA2022/350220001/35022/OAA	60,251.79	0.00
1.2.2.1	10G - GBV is anticipated and risks identified acro...	AFA2022/350220001/35022/OAA/10G	17,255.51	0.00
1.2.2.2	11L - PoCs received Mental Health Psychosocial ...	AFA2022/350220001/35022/OAA/11L	42,996.28	0.00
1.2.5	OAV - Community	AFA2022/350220001/35022/OAV	215,278.27	0.00



This screenshot shows the 'UNHCR Cost Worksheet' interface. It includes a 'Report Type' dropdown set to 'Project' and a detailed table with columns for Code, Name, Approved Downstream Contracts, Approved Downstream, and Approved Downstream. The table lists various project components like 'UNHCR TOT', '2022', and '30081Y20P1871C04'.

Code	Name	Approved Downstream Contracts	Approved Downstream	Approved Downstream	Approved Downstream	Remaining to Open	Treatment Post Amount	Remaining Treatment
UNHCR TOT	TOT Environment	15,454,181	125,000	15,579,181	949,108	14,630,083	2,200,000	1,000,000
2022	2022	15,454,181	125,000	15,579,181	949,108	14,630,083	2,200,000	1,000,000
30081Y20P1871C01	2022 - UNHCR	15,454,181	125,000	15,579,181	949,108	14,630,083	2,200,000	1,000,000
30081Y20P1871C04	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C05	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C06	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C07	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C08	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C09	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C10	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C11	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C12	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C13	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C14	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C15	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C16	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C17	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C18	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C19	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
30081Y20P1871C20	2022 - UNHCR	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL		15,454,181	125,000	15,579,181	949,108	14,630,083	2,200,000	1,000,000



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE COÛTS »

Coûts (aconex.com)

COÛTS PROMS

****REMARQUE** : LE COÛT DE LA CONNEXION ET SON UTILISATION SONT EN COURS D'EXAMEN ET SERONT MIS À JOUR LORSQUE NOUS DISPOSERONS DE L'ENVIRONNEMENT DE FORMATION DÉFINITIF. **NOUS N'UTILISONS PAS LE FLUX D'ACTIVITÉ DES COÛTS ET L'ADMINISTRATION** COMME UN UTILISATEUR NORMAL DE PROMS



Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE COÛTS »

[Coûts \(aconex.com\)](https://aconex.com)



RÉPERTOIRE PROMS

COMMENT CONSULTER LE RÉPERTOIRE DE VOTRE PROJET

1 Cliquez sur « Directory »

2 Sélectionnez « Project Directory »

3 Vous verrez une liste de noms qui se trouvent dans votre projet

ORACLE Aconex UNHCR UAT Afghan. Mr Basie Lombard Commissioner for Refugees

Tasks Documents Mail Field Cost Workflows Directory Insights

My Tasks

Search

Mail 3

Unread To (3) View All

UNHCR-GC-000025 CBO

UNHCR-GC-000024 Budget

UNHCR-GC-000022 Test 17 Nov

Unread Cc (0)

Outstanding (0)

Overdue (0)

Awaiting your Approval (0)

Documents 8

Unread Transmittals To (5) View All

UNHCR-WTRAN-000146 Final (WF-000055) Negotiation of Budget an...

UNHCR-WTRAN-000099 (WF-000063) Sub-Workflow

UNHCR-WTRAN-000091 (WF-000059) Negotiation of Budget v3

UNHCR-WTRAN-000090 (WF-000058) Negotiation of Budget v3

ORACLE Aconex ToT Environment Cross Project Search Mr Basie Lombard United Nations High Commissioner for Refugees

Tasks Documents Mail Field Cost Workflows Directory Insights Setup

Search - Directory Create Mailing Group Create Guest

Invite user

Search

1-25 of 71 search results <<previous 1 2 3 next>>

User / Group	Organization	Project Address	Project Phone	Project Fax
Workflow				
BOB Gennings Project Management	Refugee and Migrant Solutions	Australia, Brisbane Queensland Australia 4558		
Alan Collins Industry Consultant	Client Operations	Office 125, Level 1, Emarat Atrium Building, Sheikh Zayed Road, Dubai Dubai United Arab Emirates 346023		
David Collins Administration	T Walsh Associates	Lenton Lane, Nottingham Nottingham United Kingdom NG72RR		
Clare Askew Programme Support	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
Yin Aye Snr Programme Monitoring Associate	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
Joelle Ayoub Programme Officer	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
María Eliana Barona Snr Programme Officer	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		
Diana Beltran Senior Project Control Officer	United Nations High Commissioner for Refugees	Case postale 2500, Geneve Geneve Switzerland 1211		

COMMENT CRÉER UN GROUPE DE DIFFUSION

1 Cliquez sur « Create Mailing Group »

2 Cliquez sur « Edit Users »

3 Cliquez sur la case située à côté des utilisateurs que vous souhaitez ajouter

4 Cliquez sur « To »

5 Confirmez les utilisateurs

6 Cliquez sur « OK »

7 Cliquez sur « Save »

Name	To:
Alan Collins	Alan Collins
David Collins	David Collins

User	Organization
Alan Collins	Oracle
David Collins	T Walsh Associates



INFORMATIONS PROMS

INFORMATIONS PROMS – UNE SÉRIE DE RAPPORTS STANDARD

The image displays two screenshots from the Oracle Aconex software interface. The left screenshot shows the 'Search - Directory' page with a 'View Reports Dashboards' menu item highlighted by a red box and a red arrow pointing to the right screenshot. The right screenshot shows the 'Reports' page with a table of report information.

View Reports Dashboards

Name	Description	Report Information	Main Subject Area(s)	Supporting Subject Area(s)
Project Overview	Your organization's project adoption and ...	Aconex, General, Field	Workflow, User, Mail, General, Field Insp...	
Overdue and Open Tasks by Users	Overdue Mails and Workflows, open issu...	Aconex, Field, General	Workflow Steps, Field Issue, General, Mail	
Document Status	Types of documents and their latest revisi...	General, Aconex	General, Document	
Document History	History of document revisions and versio...	Aconex, General	Document, General	Document Workflow Steps
Transmittal History By Document	History of transmittals in and out for docu...	General, Aconex	General, Document	Mail Transmitted, Mail Transmittal In
Transmittal History By Organization	History of transmittals in and out for docu...	General, Aconex	General, Document	Mail Transmitted
RFI Sent	RFIs sent by your organization.	General, Aconex	General, Mail	
RFI Received	Incoming RFIs where your organization is ...	Aconex, General	Mail, General	
Mail Status	All your inbox & sent mails including thos...	General, Aconex	General, Mail	
Mail Response	Mail Responses sent and received by yo...	General, Aconex	General, Mail	Response Mail
Mail Thread	Mail threads your organization is involved	Aconex, General	Mail, General	Response Mail



Merci
—