

Project Reporting Oversight and Monitoring Solution

Travailler **mieux ensemble**

Kit d'embarquement du partenaire

Août 2023



1. Inscription au [Portail des Partenaires de l'ONU](#)
2. Enregistrement dans [Cloud ERP](#) – Dossier du fournisseur
3. Démarrer dans [PROMS](#)
 - Inscription
 - Définir des rôles des administrateurs
 - Créer des nouveaux utilisateurs
 - Inviter des nouveaux utilisateurs
 - Se familiariser avec les fonctionnalités d'Aconex



Inscription au Portail des Partenaires de l'ONU (PPNU)



Portail des Partenaires de l'ONU

Les organisations à la recherche d'opportunités de partenariat avec le HCR s'inscrivent au PPNU.

Marche à suivre pour s'inscrire au PPNU:

1. L'organisation s'inscrit sur le PPNU et remplit l'auto-déclaration.
2. L'organisation crée et modifie son profil.
3. Le HCR (ou une autre agence ONU participante) examine les informations et fait preuve de diligence raisonnable.
4. Le HCR accorde le statut "vérifié" à l'organisation.
5. L'organisation consulte les opportunités de partenariat et pose sa candidature.

Useful Links



1. [Portail des Partenaires de l'ONU](#)
2. [Guide sur l'inscription au PPNU](#)
3. [Auto-déclaration](#)
4. [Guide sur la création et la modification du profil d'une organisation](#)

N'oubliez pas que vous pouvez changer la langue du PPNU en haut à droite de l'écran.



UN
PARTNER
PORTAL

[About Us](#)

[Partnership Opportunities](#)

[Resources](#)

[Learning Platform](#)

[News Centre](#)



English



[Register](#)

[Sign In](#)

English

Español

French

Marche à suivre pour s'inscrire au PPNU

L'organisation s'inscrit au PPNU et remplit l'auto-déclaration.

L'organisation crée et modifie son profil.

Le HCR (ou une autre agence ONU participante) examine les informations et fait preuve de diligence raisonnable.

Le HCR accorde le statut "vérifié" à l'organisation.

L'organisation consulte les opportunités de partenariat et pose sa candidature.



Cloud ERP – Dossier du “Fournisseur”

Un partenaire qui conclut un accord cadre de partenariat (PFA) doit d’abord être enregistré dans le système Cloud ERP du HCR.

Marche à suivre pour l’enregistrement dans Cloud ERP:

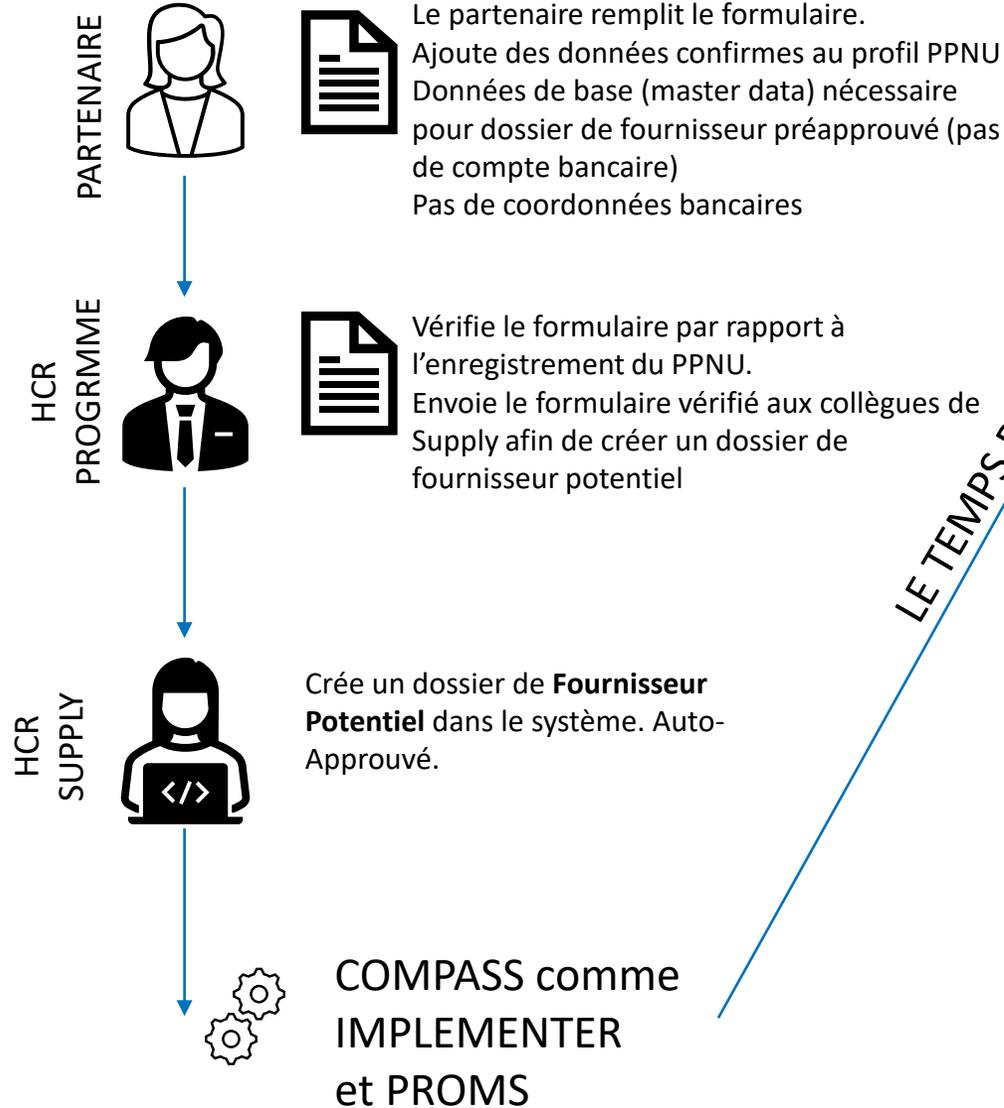
1. Le HCR envoie au partenaire le formulaire d’enregistrement en Cloud ERP.
2. Le partenaire remplit le formulaire, avec des données conformes au profil du PPNU.
3. Le HCR vérifie le formulaire avec l’enregistrement dans le PPNU.
4. Le HCR crée un dossier de “fournisseur potentiel” dans le Cloud ERP.
5. Le partenaire fournit ses coordonnées bancaires.
6. Le HCR vérifie le compte bancaire et crée un enregistrement «dépenses autorisées» dans le Cloud ERP.



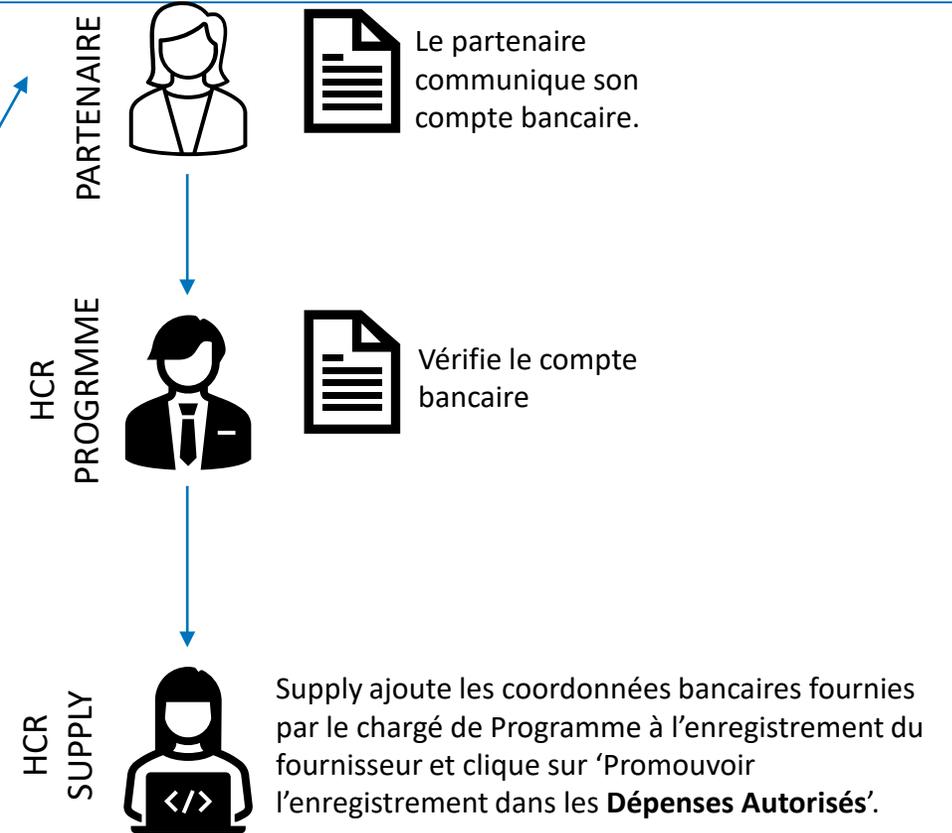
Enregistrement dans Cloud ERP – Dossier du “fournisseur potentiel”



DÉBUT



PLUS TARD



LE TEMPS PASSE

Formulaire d'enregistrement du partenaire



UNHCR PARTNER REGISTRATION FORM

ERP Supplier records for Not-for-Profit entities

This form is being submitted to A () register a partner, or B () update an existing partner record. If B, the registration Number is _____ If B., use the column on the right to mark any changed records.

Fields marked with (*) are mandatory

Section 1: Organization's Details and General Information

1.1 Organization's name (full legal name)(*):				
1.2 Other names (alias, acronym, etc.):				
1.3 Organization's Website:				
1.4 Parent Organization (if applicable; full legal name of headquarters or umbrella organization):				
1.5 Type of Organization (mark one)(*):				
<input type="checkbox"/>	International NGO	<input type="checkbox"/>	National NGO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Government entity	<input type="checkbox"/>	Red Cross/Crescent	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Community Based Organization (CBO)	<input type="checkbox"/>	UN System Organization	<input type="checkbox"/>
1.6 TAX Registration No (if applicable):		1.7 Tax Payer ID (if applicable):		
1.8 TAX Organization Type (if applicable):				
1.9 Tax Country (if applicable):		1.10 Indicate availability of VAT No./ Tax ID Certificate/Proof (if applicable):		

Section 2: Address

2.1 Country Code(*):	2.2 Address Line 1(*):	2.3 Address Line 2:
2.4 City(*):	2.5 Postal code(*):	2.6 Canton/State:
2.7 Email (*):	2.8 Website:	

Section 3: Contacts

3.1 First Name (*):	3.2 Last Name (*):
3.4 Title (*):	3.5 Email (*):
3.6 International Country Code (*):	3.7 Telephone (*):
	3.8 Tel. Ext.:

Section 4: Banking Information

Note:

1: Upon initial registration, this section may remain blank. Banking details will, however, be required before UNHCR can provide funding.
2: If a change to a bank account is being requested, it is important to note that UNHCR may not be able to stop the transfer of funds that are already in the process of being transferred to an old bank account.

4.1 Country (*):	4.2 Pay to Bank Name(*):
4.3 Branch Name:	
4.4 Account Type (*):	4.5 Currency Code (*):
4.6 Bank Account No. (*):	
4.7 DFI Qualifier (*):	4.8 Bank Account/IBAN (*):
4.9 DFI ID (*):	
4.10 Address Line 1(*):	
4.11 Address Line 2:	
4.12 City (*):	
4.13 Bank account statement available (BAS) "Yes/No" ? (*):	
4.14 BAS translation available in English?:	
4.15 Effective date of changes in banking details	

Section 5: UN Partner Portal link for declarations and further information

Part A

If your organization is an NGO, INGO, Academic Institution, CBO, or Red Cross/Crescent, you must successfully register on the UN Partner Portal. If you are registered on the UN Partner Portal, please ensure that the information below is consistent with your Portal registration.

5.1 Is your organization already registered on the United Nations Partner Portal (*):	UN Partner Portal 'Partner ID':
	HQ Profile 'Partner ID' (if applicable):

Part B: For all organizations not registered on the UN Partner Portal:

Self-Declaration: I, the undersigned, declare that:

- (a) Our organization is not involved in any fraudulent or corrupt activities and has not been in the past, and is not currently under any investigation for any such activities which would render our company unsuitable for business dealing with UNHCR.
- (b) Our organization is not on, or associated with a company or individual, groups, undertakings and entities that are on the consolidated list established and maintained by the committee established by the UN Resolution No. 1267 (www.un.org/sc/committees/1267/consolist.html).
- (c) Our organization is not on, or associated with a company or individual that are subject to the list of Independent Inquiry Committee into United Nations Oil-for-food programme (www.iic-offp.org).
- (d) Our organization is not currently removed, invalidated or suspended by any other UN Headquarters, or Field Offices or any other UN Agencies (including the World Bank)



Démarrer avec Aconex

Se familiariser avec les bases de Aconex

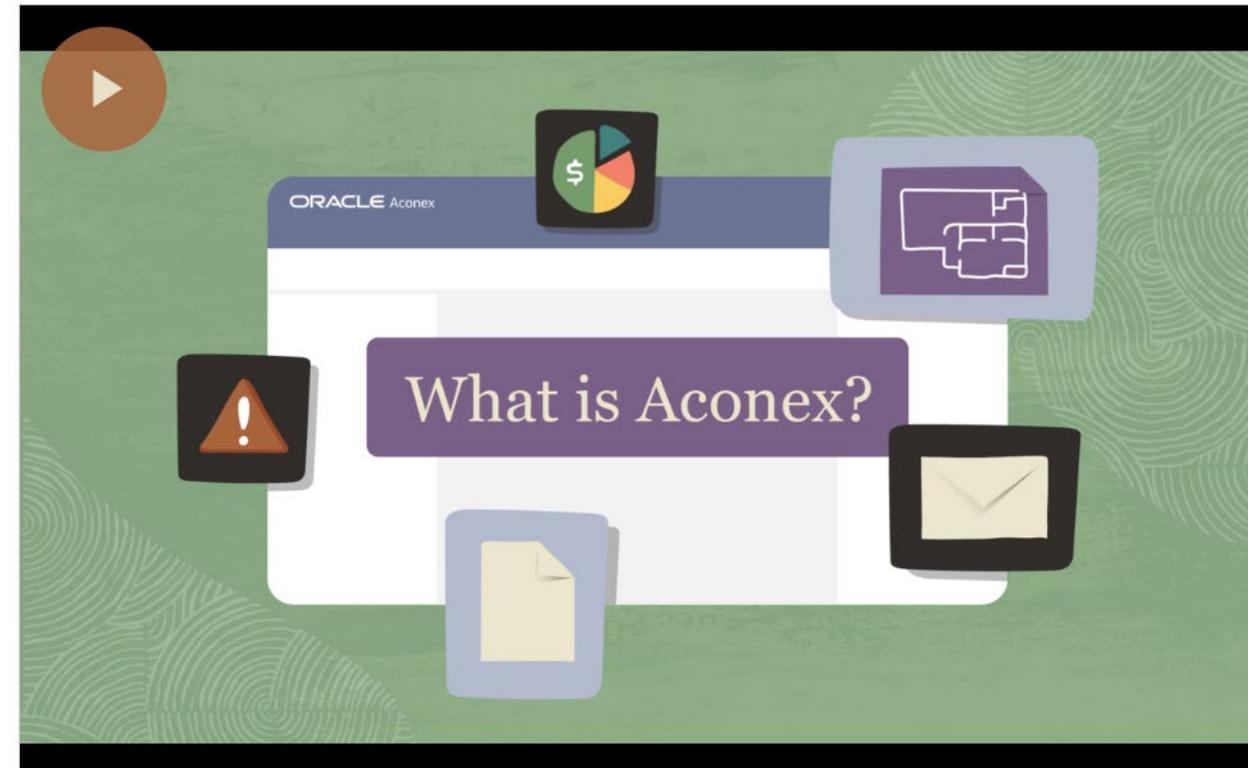
- Votre organisation a-t-elle été invitée à participer à un projet utilisant Aconex ? Voici les principes de base – comment démarrer avec Aconex.
- Référez-vous au vidéo : [Démarrer](#) (lien en bas) pour une brève présentation des principes de base :
 - Se connecter à Aconex
 - Naviguer dans Aconex
 - Utiliser les éléments essentiels de la gestion du courrier et des documents



[Démarrer](#)

Pour démarrer

Vous débutez dans Aconex ? Apprenez les bases ici.

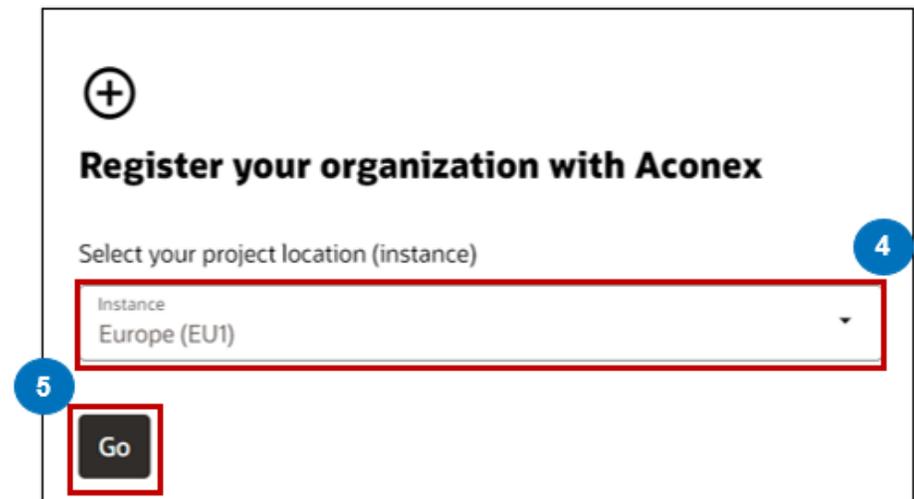
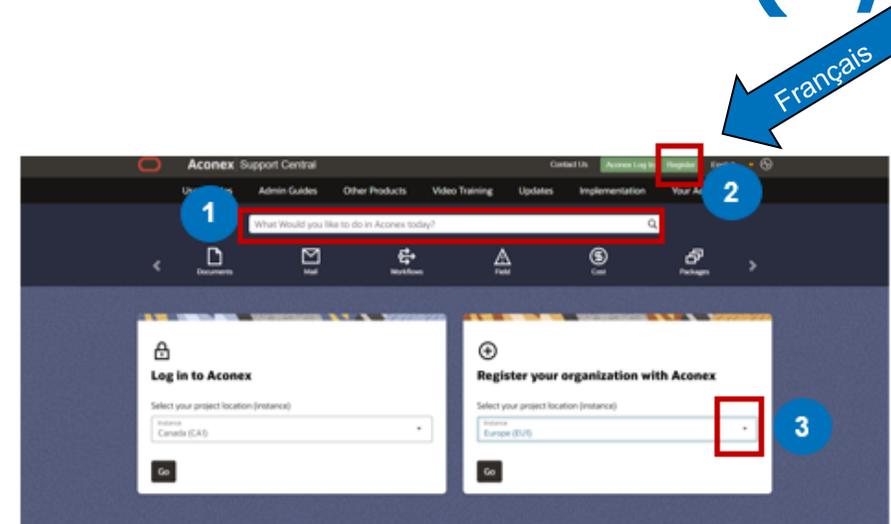




L'enregistrement de l'organisation dans Aconex

Inscription des organisations dans Aconex (1/4)

1. Accéder Support Central via help.aconex.com.
2. A droite, en haut de page, changez la langue à français et puis cliquez sur « S'inscrire ».
3. Cliquez sur la flèche pour sélectionner l'emplacement de votre projet. Il s'agit également de l'« instance » dans Aconex.
4. Sélectionnez toujours Europe (EU1) - il s'agit de l'instance du HCR.
5. Cliquez sur « Go » pour lancer la procédure d'inscription.



Inscription des organisations dans Aconex (2/4)

Le formulaire d'inscription est divisé en deux sections.

6. La première demande des informations sur votre organisation

7. La seconde demande des informations à votre sujet.

***Convention de dénomination proposée pour les ONG internationales dans le champ "nom de l'organisation" :**

- **SIÈGE DE L'ONGI :** Nom de l'organisation - siège, par exemple Conseil norvégien pour les réfugiés - siège
- **Opérations de pays :** Nom de l'organisation - pays, par exemple Conseil norvégien pour les réfugiés - Afghanistan

ORACLE®
Aconex

6 Help

Register your organization

1 This form is for registering a new organization on Aconex. For individual access or login, contact your organization administrator or Aconex Service Desk.

About your organization

Organization Name

Address

City/Suburb

County/State

Country
-- Select --

Postcode

Website (optional)

How will others recognize your organization?

Trading Name

Organization Abbreviation

Inscription des organisations dans Aconex (3/4)

Le formulaire d'inscription est divisé en deux sections.

6. La première demande des informations sur votre organisation

7. La seconde demande des informations à votre sujet.

Your contact details

Name

Email Address

Phone

Create a login

Login Name 7

Password i

Password Confirm

Note: The user created as part of this registration will be your organization's initial Aconex Administrator. They will be responsible for creating other user accounts and configuring the organization's settings within Aconex.

In order for the organization to be able to be invited to projects, they will be visible within the Aconex Global Directory by default - this can be adjusted in future if desired. Contact Oracle Aconex Support for more details.

Inscription des organisations dans Aconex (4/4)

8. Lisez les conditions d'utilisation du service et la politique de confidentialité.

9. Cochez la case en face de "Au nom de mon organisation".

10. Cliquez sur le bouton S'inscrire. Ensuite, vous devriez voir un message confirmant la réussite de votre inscription.

Terms Of Use 8

You acknowledge and agree that the current Oracle Aconex Cloud Services Terms of Use ("Terms of Use") including all incorporated agreements, specifications, and policies referenced therein (available at www.oracle.com/contracts) will apply to Your use of the Oracle Aconex Cloud Services. Notwithstanding the prior sentence, if You have already executed an Oracle Aconex Cloud Services ordering document or agreement with Oracle and accepted the Terms of Use or other applicable terms, the version of the Terms of Use (or such other terms, if applicable) referenced in the applicable order shall apply for your use of the Aconex Cloud Services for the purposes of the projects under that order only. "You" or "Customer" as used in this notification refers to the organization the user ~~uses this notification is registered against in the Oracle Aconex Cloud Services~~

I acknowledge and agree to the above on behalf of the Customer.

Register 10



Mise en place des rôles d'administrateur

Le rôle d'Administrateur de l'organisation (Org Admin)

(1/2)



Créer un nouvel utilisateur : Créez un nouveau compte d'utilisateur au sein de votre organisation.

Modifier toutes les informations relatives à l'utilisateur : Modifiez le nom d'utilisateur, l'adresse électronique, le mot de passe et d'autres détails pour les utilisateurs de votre organisation.

Modifier les informations relatives à l'organisation : Modifiez les détails de votre propre organisation, tels que l'abréviation et l'adresse. Permet également d'accorder accès à l'onglet Organisation dans les préférences.

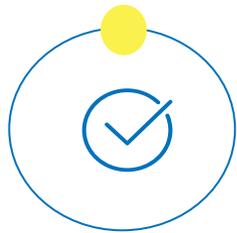
Attribuer des rôles d'utilisateur : Accédez à l'attribution des rôles d'utilisateur dans votre propre organisation. Attribuez des rôles d'utilisateur (par exemple, Basic, Org Admin) aux utilisateurs de votre propre organisation et au niveau du projet.

Configurer des rôles d'utilisateur : Accédez à la configuration des rôles d'utilisateur dans votre propre organisation. Créez des rôles et accordez/refusez des autorisations.



[Kit pour l'Org Admin](#)

Le rôle de l'Administrateur de l'organisation (Org Admin) (2/2)



Liens utiles :

- [Gérer les rôles et les autorisations des utilisateurs](#) : En tant qu'Administrateur, vous pouvez créer et modifier des rôles d'utilisateur pour les membres de votre organisation. Il existe deux types de rôles d'utilisateur que vous devrez gérer : les rôles d'utilisateur au niveau de l'organisation et les rôles d'utilisateur au niveau du projet.
- [Rôles d'utilisateur standard](#) : Aconex est préconfiguré avec une sélection de rôles basée sur les meilleures pratiques.
- [Autorisations et définitions des rôles d'utilisateur](#) : Description des permissions (actifs sécurisés) qui peuvent être accordées aux utilisateurs de votre organisation.

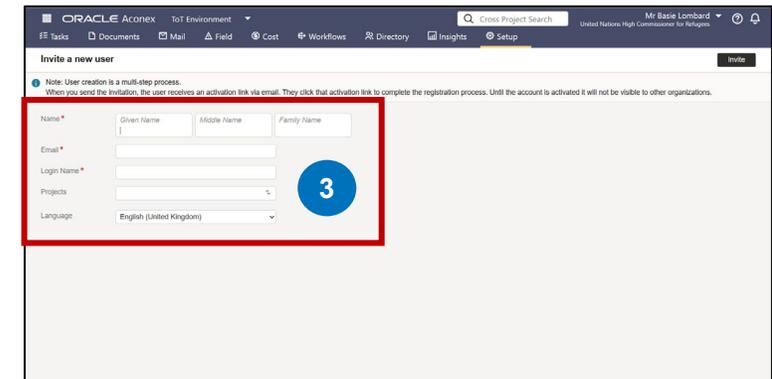
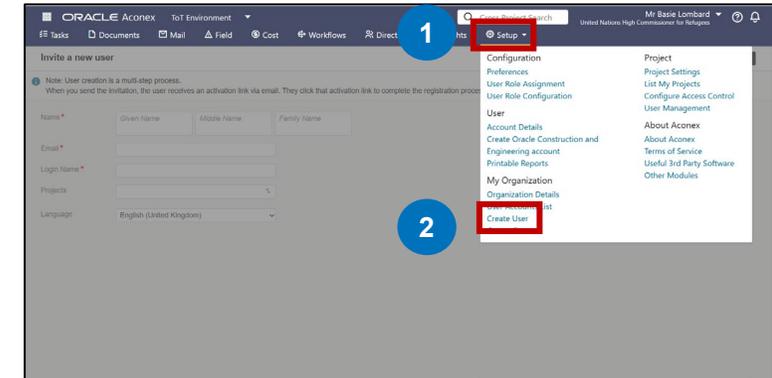


Créer nouveaux utilisateurs d'Aconex

Créer des utilisateurs d'Aconex (1/3)

Il est facile de créer des comptes d'utilisateur dans Aconex. Chaque compte peut couvrir plusieurs projets, de sorte que vous n'avez besoin de créer qu'un seul compte d'utilisateur pour chaque personne de votre organisation qui travaille dans Aconex. Vous ne pouvez créer de nouveaux utilisateurs qu'au sein de votre propre organisation.

1. Cliquez sur « Configuration » dans le menu de navigation en haut de la page.
2. Sous Mon organisation, cliquez sur « Créer un utilisateur ».
3. Remplissez les champs obligatoires (ils sont marqués par un astérisque rouge), c'est-à-dire le prénom, le nom de famille, l'adresse électronique, le nom d'utilisateur (notez que ces champs sont sensibles aux majuscules et aux minuscules).



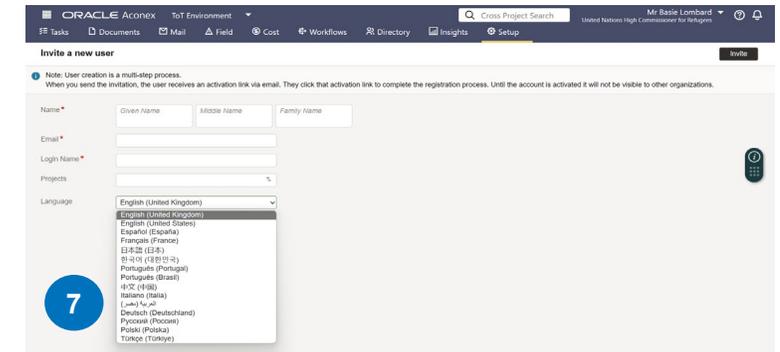
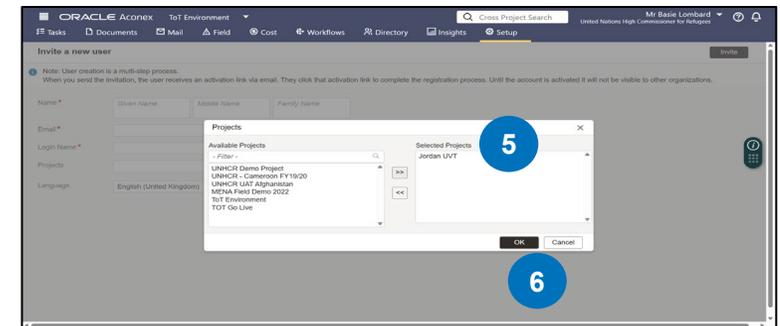
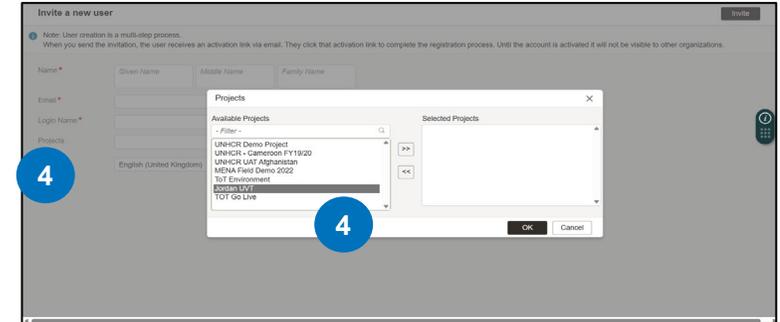
****Remarque :** Vous ne pouvez créer qu'un seul utilisateur à la fois.



**Création d'un utilisateur
d'Aconex**

Créer des utilisateurs d'Aconex (2/3)

4. Dans le champ Projets, ajoutez les projets sur lesquels cet utilisateur travaillera.
5. Si vous double-cliquez sur un projet dans la liste des projets disponibles, il sera ajouté à la liste des projets sélectionnés.
6. Cliquez sur OK.
7. Si l'utilisateur parle une autre langue que l'anglais, vous pouvez également modifier la langue par défaut.

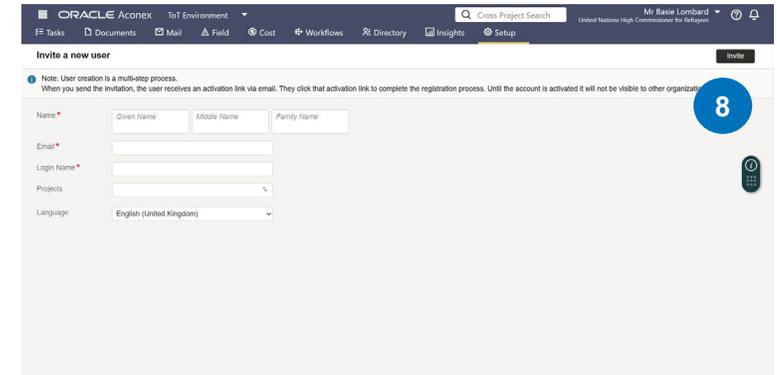


Création d'un utilisateur d'Aconex

Créer des utilisateurs d'Aconex (3/3)

8. Une fois tous les champs requis sont complétés, cliquez sur « Inviter ».
9. Une fois que vous avez créé un compte d'utilisateur, Aconex enverra automatiquement au nouvel utilisateur un courrier électronique avec son nom d'utilisateur et un lien pour se connecter.

Remarque : Ce lien expirera dans 7 jours. Vous pouvez fournir à l'utilisateur un mot de passe temporaire s'il ne peut pas accéder au lien. Si vous double-cliquez sur un projet dans la liste des projets disponibles, il sera ajouté à la liste des projets sélectionnés.



ORACLE Aconex T0T Environment

Tasks Documents Mail Field Cost Workflows Directory Insights Setup

Mr Basile Lombard United Nations High Commissioner for Refugees

Invite a new user

Note: User creation is a multi-step process. When you send the invitation, the user receives an activation link via email. They click that activation link to complete the registration process. Until the account is activated it will not be visible to other organizations.

Name* Given Name Middle Name Family Name

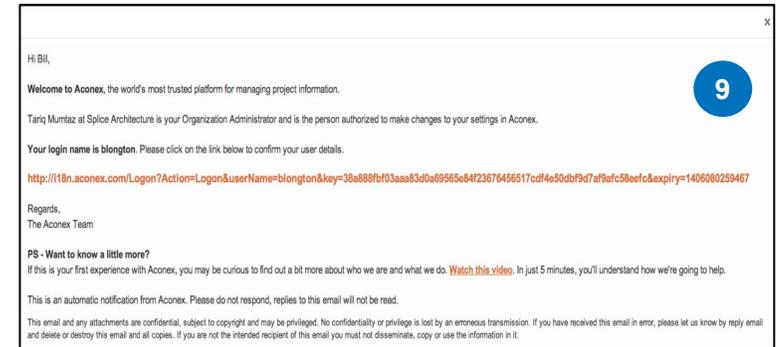
Email*

Login Name*

Projects

Language English (United Kingdom)

Invite



Hi Bill,

Welcome to Aconex, the world's most trusted platform for managing project information.

Tariq Mumtaz at Spice Architecture is your Organization Administrator and is the person authorized to make changes to your settings in Aconex.

Your login name is blongton. Please click on the link below to confirm your user details.

<http://118n.aconex.com/Logon?Action=Logon&UserName=blongton&key=38a888bf03aaa83d0a69565e84723676456517cdf4e50dbf9d7af9afc58eefc&expiry=1406080259467>

Regards,
The Aconex Team

PS - Want to know a little more?
If this is your first experience with Aconex, you may be curious to find out a bit more about who we are and what we do. [Watch this video](#). In just 5 minutes, you'll understand how we're going to help.

This is an automatic notification from Aconex. Please do not respond, replies to this email will not be read.

This email and any attachments are confidential, subject to copyright and may be privileged. No confidentiality or privilege is lost by an erroneous transmission. If you have received this email in error, please let us know by reply email and delete or destroy this email and all copies. If you are not the intended recipient of this email you must not disseminate, copy or use the information in it.



Création d'un utilisateur d'Aconex



Invitez les Utilisateurs

Configurer des utilisateurs sur votre projet

Lors de la configuration des utilisateurs dans Aconex, ceux-ci sont affectés à des rôles dans les modules Core et Field :

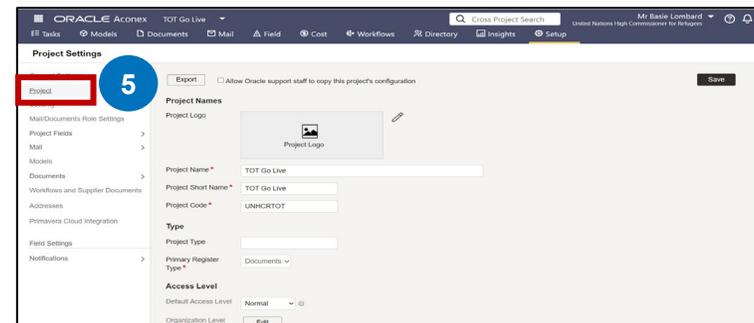
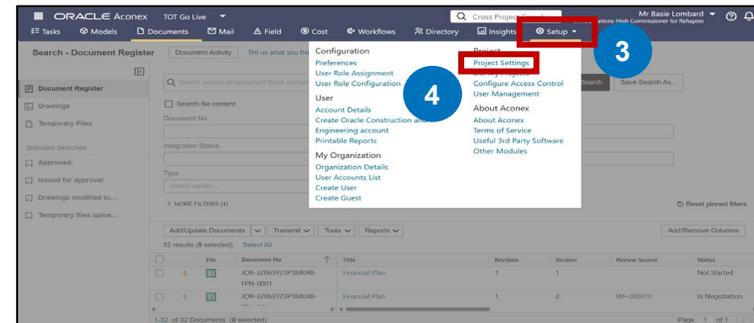
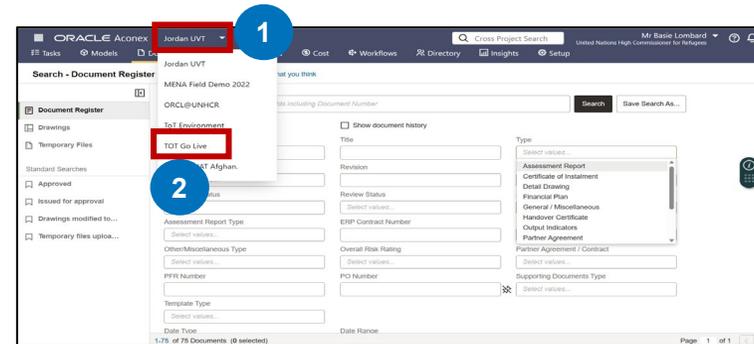


- ❑ **INVITER ET AFFECTER DES UTILISATEURS À UN RÔLE CORE** : À partir du répertoire du projet, vous pouvez inviter des utilisateurs à participer à votre projet et leur attribuer le rôle approprié, à savoir « Basic », « Basic + » et « Document Admin ».
- ❑ **ATTRIBUER UN RÔLE FIELD** : Dans le module Field, ajoutez un utilisateur au module Field et attribuez-lui le rôle Field approprié, à savoir « inspecteur » ou « responsable » (Assignee).

****Remarque** : Les diapositives suivantes donnent un aperçu de la manière d'effectuer les activités décrites ci-dessus.

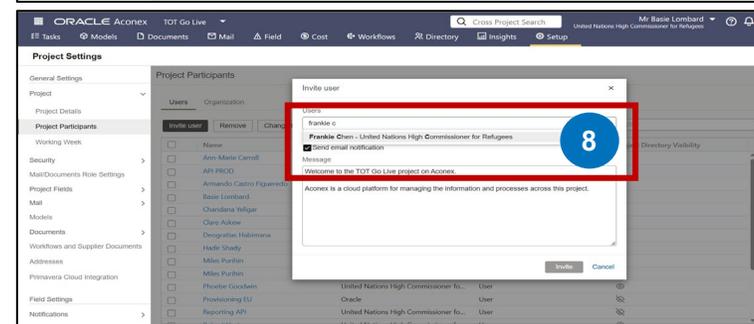
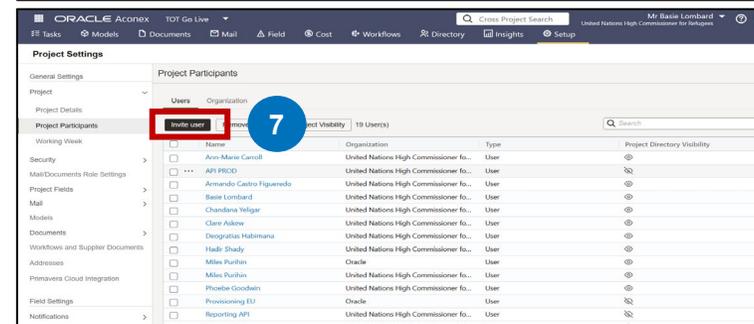
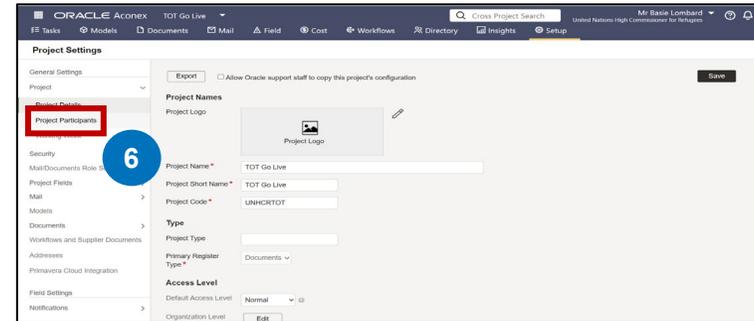
Invitez vos utilisateurs dans le projet (1/3)

1. Cliquez sur la "Flèche" dans le menu en haut de page.
2. Sélectionnez le "projet" que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur "Configuration" dans le menu de navigation supérieur.
4. Dans le menu Projet, sélectionnez "Paramètres du projet".
5. Sous Paramètres généraux, sélectionnez "Projet"



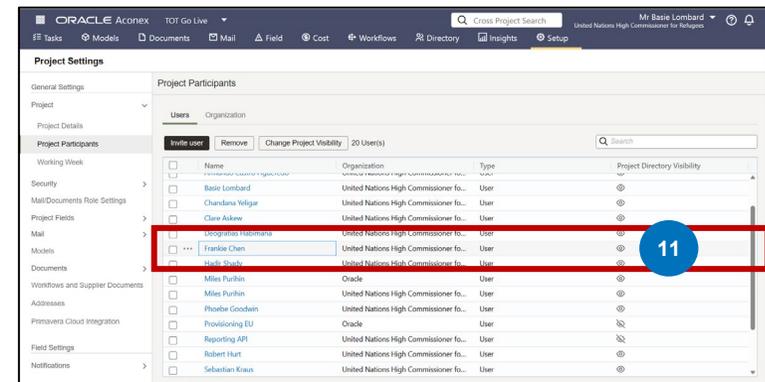
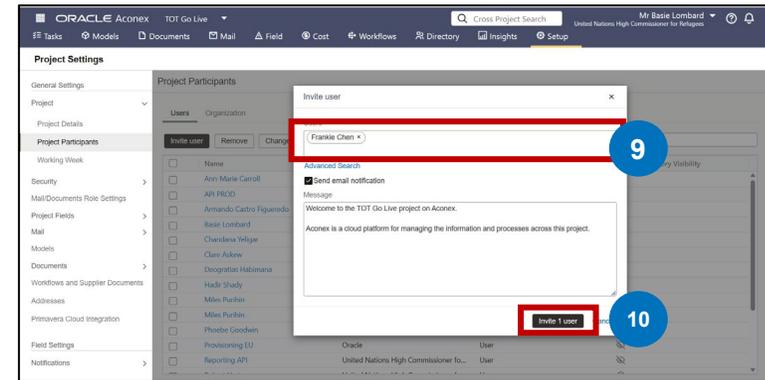
Invitez vos utilisateurs dans le projet (2/3)

6. Sous Projet, sélectionnez “Project Participants”
7. Cliquez sur “Invite User”
9. Recherchez l'utilisateur dans le repertoire du projet et sélectionnez le nom de l'utilisateur que vous souhaitez ajouter au projet.



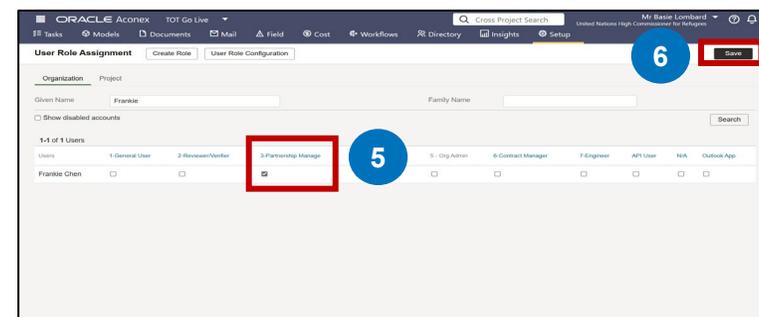
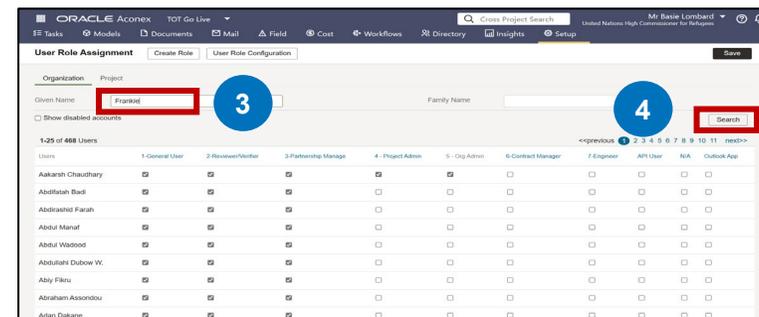
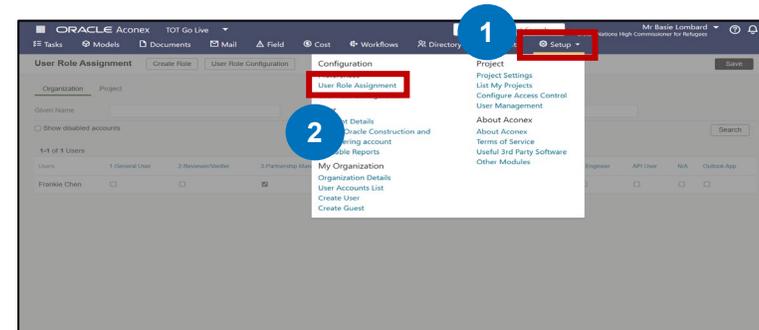
Invitez vos utilisateurs dans le projet (3/3)

9. Sélectionnez l'utilisateur (vous pouvez ajouter plusieurs utilisateurs à cette étape)
10. Cliquez sur "Inviter un utilisateur"
11. Vous allez voir le nom d'utilisateur dans le "Project Directory"



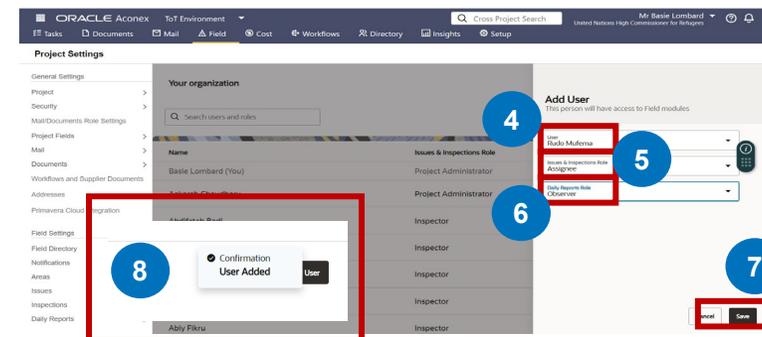
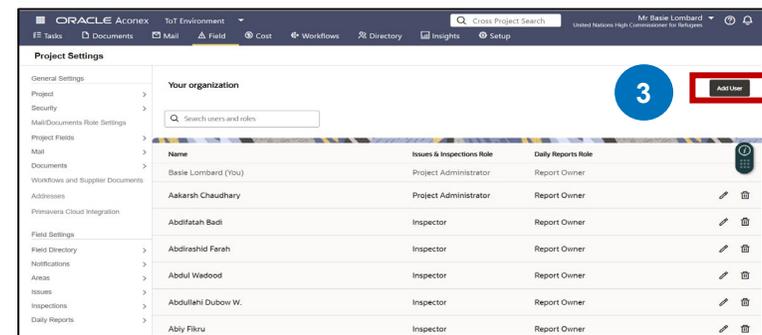
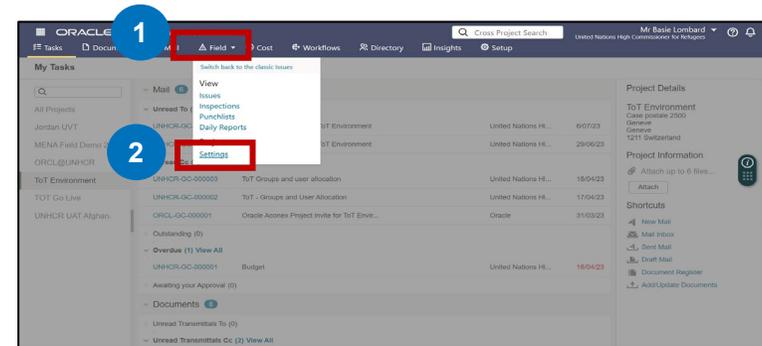
Attribuer un rôle dans CORE à l'utilisateur

1. Cliquez sur "Configuration" dans le menu en haut de page.
2. Dans le menu de Configuration sélectionnez "Attribution des rôles d'utilisateur".
3. Saisissez le nom d'utilisateur dans l'onglet "Prénom".
4. Sélectionnez "Recherche".
5. Cocher la case sous le rôle que vous souhaitez attribuer à l'utilisateur.
6. Cliquez sur "Enregistrer".



Attribuer un rôle dans Field à l'utilisateur

1. Cliquez sur l'onglet «Field» dans le menu en haut de page.
2. Dans le menu «Projet», sélectionnez «Paramètres».
3. Sélectionnez «Ajouter un utilisateur».
4. Sélectionnez le nom d'utilisateur dans le menu déroulant «Utilisateur».
5. Sélectionnez le rôle «Assignee» / Inspecteur dans le menu déroulant «Constats et inspections».
6. Sélectionnez le rôle approprié dans le menu déroulant «Rapports quotidiens».
7. Cliquez sur «Enregistrer».
8. Vous recevrez une notification indiquant que «l'utilisateur a été ajouté».



Attribuer un rôle dans "Field" à l'utilisateur



Familiariser les Utilisateurs sur l'essentiel d'Aconex

Autres liens utiles

[Tâches](#) - Utilisez la page Tâches pour gérer votre liste de choses à faire dans Aconex.



[Fondamentaux de Documents](#) - Il s'agit des tâches quotidiennes que vous effectuerez régulièrement dans Documents.

[Fondamentaux du Courrier](#) - Créer, répondre, envoyer et gérer le courrier dans Aconex.

[Fondamentaux de Workflows](#) - Tout ce dont vous avez besoin pour commencer à utiliser les différentes étapes des workflows (processus de travail).



Configuration des paramètres Field (partenaire)



Partenaire : configuration des paramètres Field

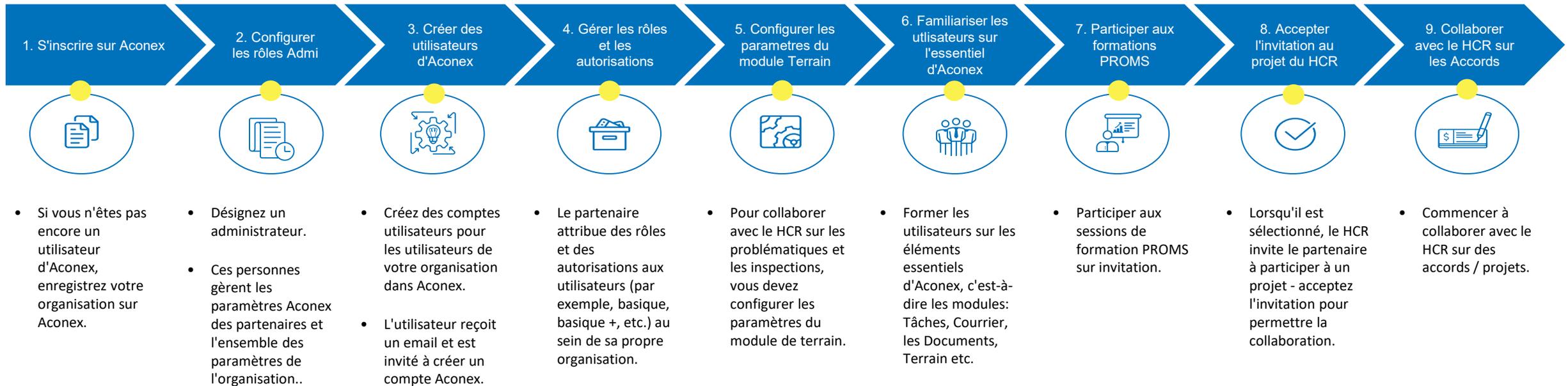
1. Sélectionnez « Paramètres » du menu déroulant de Field.
2. Cliquez sur « Organisations avec lesquelles vous travaillez » dans le menu de gauche pour afficher une liste des organisations externes (vous devez être un inspecteur-administrateur ou un administrateur du projet pour voir cette option).
3. Cliquez sur le bouton Ajouter une organisation, à droite. Vous verrez la fenêtre « Ajouter une organisation ». Cliquez sur la flèche pour afficher le menu déroulant et sélectionnez UNHCR.
4. Sélectionnez « Attribuer ».
 - Cochez sur « Constats » pour permettre à vos inspecteurs d'attribuer des constats au HCR.
 - Cochez sur « Inspections » pour attribuer des inspections au HCR.
5. Cliquez sur « Sauvegarder ».

The screenshot illustrates the configuration process in Oracle Aconex. It shows the 'Field Settings' menu on the left, where 'Organizations you work with' is selected. The main area displays the 'Edit: United Nations High Commissioner for Refugees' configuration page. Under the 'ASSIGN' section, both 'Issues' and 'Inspections' are checked. The 'SHARE' section has both options unchecked. The 'Add users from this organization' section shows a list of users, with 'Robert Gennings' selected. The 'Save' button is highlighted in the bottom right corner.



Critères et plan d'embarquement des partenaires

9-Plan d'embarquement du partenaire



9-Point Partner On-Boarding Plan (1/2)

1

Inscription dans Aconex

- Une fois que vous avez reçu une invitation à vous enregistrer de la part de l'opération nationale du HCR, inscrivez votre organisation dans Aconex (visitez <https://help.aconex.com/fr/> pour obtenir de l'aide)
- Remplissez tous les champs requis sur la page d'enregistrement.
- Les ONG internationales doivent enregistrer leur siège social et leurs bureaux nationaux en tant qu'entités distinctes dans Aconex.
- Cela permettra la neutralité des données, ce qui signifie que les données seront invisibles pour les autres bureaux nationaux, à moins qu'elles ne soient partagées avec ce bureau national.
- Les bureaux nationaux, quant à eux, peuvent inviter leurs collègues du siège à participer à chaque projet du bureau national, si nécessaire, afin de permettre au siège d'avoir une visibilité sur les projets des bureaux nationaux.
- La convention de dénomination proposée dans ce cas précisera la zone dans laquelle votre organisation opère, c'est-à-dire **NOM DE L'ORGANISATION-SIÈGE/HQ** ou **NOM DE L'ORGANISATION-PAYS**

2

Désignez l'Administrateur de l'organisation

- La personne qui enregistre l'organisation devient automatiquement l'administrateur de l'organisation Aconex.
- Il est conseillé d'attribuer ce rôle à plus d'une personne pour servir de remplaçant.
- L'administrateur d'organisation est responsable de la gestion des paramètres d'Aconex pour votre organisation, ainsi que de la configuration et de l'attribution des rôles d'utilisateurs d'Aconex aux personnes travaillant dans votre organisation.

3

Créez vos comptes d'utilisateurs

- Créez des comptes « rôle utilisateurs » pour les utilisateurs de votre organisation qui utiliseront Aconex.
- Vous ne pouvez créer de nouveaux utilisateurs qu'au sein de votre propre organisation.
- Une fois qu'un compte « rôle utilisateur » est créé, la personne reçoit un e-mail et est invitée à configurer son compte Aconex (visitez <https://help.aconex.com/fr/> pour en savoir plus sur la création d'utilisateurs pour votre organisation)

4

Affectez des utilisateurs à un rôle d'utilisateur dans module Core

- Par défaut, votre projet Aconex aura cinq rôles d'utilisateurs : "Project Admin", "Org Admin", "Document Administrator", "Basic +" et "Basic" (visitez <https://help.aconex.com/fr/> pour en savoir plus sur les rôles d'utilisateurs d'Aconex).
- Les « rôles utilisateurs » contrôlent ce que les autres utilisateurs peuvent et ne peuvent pas faire dans Aconex.
- Lorsqu'un nouvel compte utilisateur est créé, il est automatiquement assigné aux rôles par défaut 'Basic' et 'Basic+'.
- Ceci fournit un niveau d'accès de base comprenant la visualisation, l'envoi de courrier et la visualisation de documents.
- L'administrateur de l'organisation peut modifier l'attribution des rôles.

9-Point Partner On-Boarding Plan (2/2)

5

Se faire inviter à un projet HCR

- Contactez votre point focal du HCR et demandez-lui d'inviter vos collègues à participer au projet Aconex du HCR.

6

Configurer les paramètres du module Field

- L'administrateur de votre organisation doit définir les autorisations dans le module Field pour vous permettre de collaborer avec le HCR.
- Tout d'abord, définissez les permissions d'attribution des constats - si vous souhaitez permettre cette fonction au personnel.
- Deuxièmement, définissez les autorisations d'attribuer des inspections - si vous souhaitez permettre cette fonction au personnel.
- Pour en savoir plus sur la configuration des paramètres de Field, veuillez consulter le site suivant <https://help.aconex.com/fr/>

7

Assigner des utilisateurs à un rôle d'utilisateur dans module Field

- Les rôles de projet dans le module Aconex Field permettent aux organisations de contrôler et de gérer facilement ce que les utilisateurs peuvent faire dans Aconex Field.
- Il existe deux types de rôles dans Aconex Field - les rôles d'accès et les rôles d'administrateur.
- Si vous êtes administrateur d'un projet dans Field, vous pouvez attribuer des rôles d'utilisateur dans Field, par exemple "Inspecteur" ou "Assigné".
- Pour en savoir plus sur l'attribution des rôles dans Field, consultez la page suivante <https://help.aconex.com/fr/>.

8

Familiariser les utilisateurs avec Aconex

- Formez les utilisateurs aux éléments essentiels d'Aconex, c'est-à-dire les tâches, courrier, documents, le module Field, etc.
- Pour en savoir plus sur les fonctions essentielles et la navigation d'Aconex, consultez <https://help.aconex.com/fr/>.

9

Collaborer avec le HCR sur les accords de partenariat

- Commencez à collaborer avec le HCR sur des accords et projets.



Calendrier

Calendrier d'embarquement PROMS

