

Le Portail de reporting du partenaire n'est accessible qu'aux partenaires d'exécution qui ont des partenariats actifs avec l'UNICEF.

Les agents autorisés, issus des organisations partenaires, peuvent activer l'accès au portail pour leur organisation respective. Les agents autorisés sont identifiés et désignés lorsque l'organisation partenaire signe les documents officiels de partenariat avec l'UNICEF.

Les modifications de l'agent autorisé d'une organisation doivent être traitées à travers un processus de modification officiel. Avant d'accéder au Portail de reporting du partenaire, les partenaires doivent se coordonner avec les points focaux de l'UNICEF pour s'assurer que leurs informations et les informations relatives aux agents autorisés sont à jour.

Lorsque le compte d'une organisation est activé sur le Portail de reporting du partenaire, le système génère automatiquement un email aux agents autorisés avec les détails pour accéder à leur compte.

Pour activer le compte de votre organisation ou vous connecter pour la première fois, accédez à www.partnerreportingportal.org

Cliquez sur l'icône Connexion et vous serez dirigé vers la page de connexion

Cliquez maintenant sur l'icône Connexion avant de passer à l'écran de connexion.

Veillez saisir votre adresse email et cliquer sur «Envoyer le code de vérification».

Saisissez le code et cliquez sur vérifier Une fois votre adresse email vérifiée, saisissez votre mot de passe et vos informations

Cliquez sur créer pour finaliser la création de votre compte et accéder au portail

Accédez à votre compte email et récupérez le code

Les officiers autorisés sont normalement des cadres supérieurs de leur organisation. Une fois qu'ils ont activé le profil de leur organisation sur le portail, ils peuvent attribuer un rôle d'administrateur à l'un des membres clés de leur personnel de suivi du programme. L'administrateur peut gérer le processus de déclaration sur le système et fournir à d'autres membres du personnel de l'organisation des droits d'utilisateur spécifiques pour accéder au portail.

Pour assigner un administrateur :

Cliquez sur l'icône Gestion des ID dans le panneau de navigation de gauche pour accéder à la page de gestion des utilisateurs.

Sur cette page, vous pouvez voir et rechercher des utilisateurs qui ont accès au profil de votre organisation sur le portail. Cliquez sur l'icône Nouvel utilisateur.

Saisissez le nom, l'adresse email et le titre de l'utilisateur et cliquez sur Enregistrer et Continuer.

Sélectionnez l'espace de travail et le rôle d'utilisateur

Une fois que vous avez terminé ce processus, un email sera envoyé à l'utilisateur pour l'informer de son accès au Portail de reporting du partenaire. L'email contiendra des instructions détaillées sur la configuration des informations de connexion.

Pour modifier ou désactiver le rôle d'un utilisateur existant Sur la page utilisateur, cliquez sur le menu déroulant et cliquez sur modifier Changer le rôle et l'espace de travail et cliquez sur Enregistrer

Pour supprimer le compte d'utilisateur, cliquez sur l'icône de suppression

