

Portaal – Indienen van de programma’s van de erkende actoren van de niet-gouvernementele samenwerking Gebruikershandleiding <i>V1 – Juni 2021</i>	Portail – Introduction des programmes des acteurs accrédités de la coopération non gouvernementale Manuel pour les utilisateurs <i>V1 – Juin 2021</i>
---	---

Inhoudstafel – Table des matières

1. Waarschuwingen en inleidende opmerkingen – Avertissements et remarques préalables	3
2. Toegang tot het Portaal & informatie voor gebruikers – Accès au Portail & informations utilisateurs	5
2.1. Lint – Ruban	7
2.2. Informatie voor gebruikers – Informations utilisateurs	7
2.3. Gemeenschappelijke programma’s – Programmes communs	10
3. Het programma aanmaken – Création du programme.....	13
3.1. Informatie importeren of handmatige codering – Importation des informations ou encodage manuel...	15
3.2. Handmatige codering – Encodage manuel	17
3.3. Programmagegevens – Données du programme.....	18
3.4. Plan van cofinanciering van het programma – Plan de co-financement du programme	19
3.5. Toelichting van de coördinatiekosten – Explication des coûts de coordination.....	19
3.6. Verplichte bijlagen per programma – Annexes obligatoires par programme	20
3.7. Het aanmaken van het programma afronden - Finir la création du programme	21
3.8. De inhoud van het programma bewerken – Modifier le contenu du programme	22
4. Een outcome aanmaken – Création d’un outcome.....	23
4.1. Algemeen overzicht van de outcomes - Vue globale des outcomes	23
4.2. Een outcome creëren, opslaan, wijzigen, verwijderen – Créer, enregistrer, modifier, supprimer un outcome.....	23
4.3. In te vullen velden – Champs à compléter	25
4.4. Gegevens van een outcome: Rubrieken en overeenkomst met het voorstellingsschema – Données d’un outcome : Sections et correspondance avec le schéma de présentation	26
4.4.1. Contacten - Contacts.....	26
4.4.2. Algemeen - Généralités.....	26
4.4.3. Sectoren - Secteurs	27

4.4.4.	GSK en Strategische Doeleinden - CSC et Cibles Stratégiques	28
4.4.5.	Geografische locatie - Localisation géographique	29
4.4.6.	Samenvatting van de outcome - Résumé de l'outcome	30
4.4.7.	Gevoelige en vertrouwelijke informatie - Informations sensibles et confidentielles.....	30
4.4.8.	SDG's en Targets - ODD et Targets.....	30
4.4.9.	Markers & Tags	31
4.4.10.	Positionering ten opzichte van de strategienota's - Positionnement par rapport aux notes stratégiques 31	
4.4.11.	Bonus inzake subsidietoewijzing: Prioritaire thema's en strategische prioriteiten – Bonus d'allocation des subsides : Thèmes prioritaires et priorités stratégiques	32
4.4.12.	Beschrijving van de voorziene resultaten - Description des résultats prévus	33
4.4.13.	Activiteiten, doelgroepen en begunstigden - Activités, groupes-cibles et bénéficiaires.....	35
4.4.14.	Beschrijving van de taken van de samenwerkende ANG's – Description des tâches entre ACNG associés 35	
4.4.15.	Presentatie van de outcome en verantwoording – Présentation de l'outcome et motivation	36
4.4.16.	Verplichte bijlagen gerangschikt per outcome - Annexes obligatoires classées par outcome.....	37
4.5.	Budgetinformatie, lijsten van partnerschappen/samenwerkingsverbanden en specifieke gegevens over de gemeenschappelijke programma's - Informations budgétaires, listes des partenariats / collaborations et données spécifiques aux programmes communs	38
4.5.1.	Budgettaire informatie toevoegen - Ajouter des informations budgétaires.....	38
4.5.2.	T4 & Toelichting bij het budget – T4 & Explication du budget	39
4.5.3.	Contacten (gemeenschappelijke programma's) – Contacts (programmes communs)	40
4.5.4.	Bijlagen (gemeenschappelijke programma's) – Annexes (programmes communs).....	40
4.5.5.	Verdeling van het budget per land – Répartition du budget par pays	40
4.5.6.	Samenvatting budget van de gemeenschappelijke outcome – Visualisation synthétique du budget de l'outcome commun.....	41
4.5.7.	Lijsten van de partnerschappen en van de samenwerkingsverbanden voor de outcome – Listes des partenariats et des collaborations pour l'outcome	42
4.6.	Gegevensbescherming - Gestion de la confidentialité des données	43

1. Waarschuwingen en inleidende opmerkingen – Avertissements et remarques préalables

<p>0.0° In dit document verwijst de term "gebruiker" naar de ontvanger van een toegang tot het Portaal.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Voor elke erkende organisatie is deze ontvanger de persoon die werd geïdentificeerd in het antwoord op de vragenlijst over de voornemens voor de programma's 2022-2026. ➤ Deze handleiding is geschreven voor "de gebruiker". Deze term wordt echter zonder waardeoordeel gebruikt, en de handleiding richt zich tot zowel mannen als vrouwen. 	<p>0.0° Dans le présent document, le terme « utilisateur » désigne le récipiendaire de l'accès au Portail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour chaque organisation accréditée, ce récipiendaire est la personne qui a été désignée dans la réponse au questionnaire relatif aux intentions de programmes 2022-2026. ➤ Le présent manuel est rédigé de manière à s'adresser à « l'utilisateur ». Toutefois, ce terme est utilisé sans y attacher de connotation de valeur, et le manuel s'adresse tant aux hommes qu'aux femmes.
<p>0.1° Op enkele uitzonderingen na komt de in het Portaal gevraagde informatie precies overeen met de informatie in het Voorstellingsschema voor de programma's van de niet-gouvernementele samenwerking, dat in november 2020 verstuurd werd.</p> <p>Om technische redenen die verband houden met de specifieke opmaak van bepaalde informatie, kan de structuur van het Portaal niet altijd 100% overeenstemmen met de structuur van het Voorstellingsschema.</p> <p>Het doel van deze handleiding is dan ook de gebruiker in staat te stellen gemakkelijk op het Portaal te navigeren en de link te leggen met het Voorstellingsschema.</p>	<p>0.1° Sauf pour de très rares exceptions, les informations demandées au niveau du Portail correspondent exactement avec celles identifiées au niveau du Schéma de présentation des programmes de la coopération non gouvernementale, tel que transmis en novembre 2020.</p> <p>Pour des raisons techniques relatives à la mise en forme spécifique de certaines informations, la structure du Portail ne peut pas toujours respecter à 100% la structure du Schéma de présentation.</p> <p>L'objectif du présent manuel est alors de permettre à l'utilisateur de naviguer facilement sur le Portail et de faire le lien aisément avec le Schéma de présentation.</p>
<p>0.2° Het Voorstellingsschema voor de programma's blijft de referentie voor alle aanwijzingen betreffende de aard van de te verstrekken informatie. Op enkele uitzonderingen na zullen deze aanwijzingen niet meer worden vermeld in het Portaal, noch in deze handleiding.</p> <p>De gebruiker wordt derhalve verzocht het Voorstellingsschema parallel met de codering van de gegevens in het Portaal te raadplegen.</p>	<p>0.2° Le Schéma de présentation des programmes reste la référence pour toutes les indications concernant la nature des informations à fournir. Sauf exceptions, ces indications ne seront pas mentionnées à nouveau sur le Portail, ni dans le présent manuel.</p> <p>L'utilisateur est donc invité à observer le Schéma de présentation en parallèle de l'encodage des données dans le Portail.</p>
<p>0.3° Om de toegankelijkheid te bevorderen, is het Portaal beschikbaar in het Frans, het Nederlands, het Engels en het Spaans. De gebruiker kan naar believen navigeren en van taal veranderen.</p> <p>Hoewel bijzondere aandacht is besteed aan het gebruik van talen bij het invoeren van de programma's, kan de DGD zich er echter niet toe verbinden deze flexibiliteit te bieden voor alle aspecten van hun beoordeling. Het gebruik van het Engels en het Spaans kan dus niet altijd worden gegarandeerd.</p>	<p>0.3° Afin de favoriser son accessibilité, le Portail est rendu disponible en français, en néerlandais, en anglais et en espagnol. L'utilisateur pourra naviguer et changer de langue selon son gré.</p> <p>Cependant, si une attention particulière au niveau de l'usage des langues a été portée pour tout ce qui concerne l'introduction des programmes, la DGD ne peut pas s'engager à pouvoir fournir cette flexibilité pour l'ensemble des aspects liés à leur appréciation. Ainsi, l'usage de l'anglais et de l'espagnol ne pourra pas toujours être garanti.</p>
<p>0.4° Deze handleiding zal in het Nederlands en het Frans worden opgesteld, en zal screenshots van het Portaal in het Engels bevatten.</p>	<p>0.4° Le présent manuel sera rédigé en néerlandais et en français, et inclura de captures d'écran du Portail en anglais.</p>
<p>0.5° De ontwikkeling van het Portaal is een continu verbeteringsproces dat ten minste tot augustus 2021 zal duren.</p> <p>In dit verband kan de gebruiker fouten opmerken in de lay-out (opmaak) of in de labels (namen van rubrieken, namen van</p>	<p>0.5° Le développement du Portail est un processus d'amélioration continu qui s'étalera au moins jusqu'au mois d'août 2021.</p> <p>Dans ce cadre, l'utilisateur peut être amené à constater des erreurs au niveau lay-out (mise en page) ou des labels (nom</p>

<p>knoppen, enz.). Deze zullen de komende weken geleidelijk worden gecorrigeerd.</p> <p>Met het oog op een goede coördinatie en verspreiding van informatie wordt de gebruiker verzocht zich in geval van structurele fouten of bugs te wenden tot zijn Federatie, die de bij het gebruik van het Portaal gemaakte vaststellingen zal verzamelen en consolideren, alvorens deze aan de DGD door te geven.</p>	<p>de sections, nom de boutons, etc.). Celles-ci seront progressivement corrigées au cours des semaines à venir.</p> <p>Afin d'assurer la bonne coordination et diffusion des informations, en cas d'erreurs structurelles ou de bugs, l'utilisateur est invité à contacter sa Fédération, qui rassemblera et consolidera les constats effectués lors de l'utilisation du Portail, avant de les transmettre à la DGD.</p>
<p>0.6° Om diverse technische redenen is de functionaliteit met betrekking tot de tekstopmaak niet beschikbaar voor bepaalde velden van het type "beschrijving".</p> <p>Het Portaal zorgt er echter voor dat deze functionaliteit wordt geboden voor de velden die waarschijnlijk de grootste hoeveelheid informatie zullen bevatten. Met name die welke betrekking hebben op de presentatie van de outcome en de verantwoording ervan (Relevantie, Coherentie, enz.).</p>	<p>0.6° Pour différentes raisons techniques, la fonctionnalité relative à la mise en forme de textes n'est pas disponible pour certains champs de type « description ».</p> <p>Le Portail veille cependant à fournir cette fonctionnalité pour les champs susceptibles d'accueillir les plus grandes masses d'informations. En particulier, ceux liés à la présentation de l'outcome et à sa motivation (Pertinence, Cohérence, etc.).</p>
<p>0.7° Om diverse redenen die verband houden met het ontwikkelingstraject, zal de budgettaire informatie (T1, T2, T3, T4, enz.) niet onmiddellijk door het Portaal worden ondersteund.</p> <p>De organisaties zullen dus hun begroting in Excel-tabellen in XLS-formaat aan de DGD moeten verstrekken, strikt volgens het model dat in juni 2021 werd verstuurd. Dit model is getagd (IATI-ID per outcome) en geformatteerd (beperking van wijzigingen) zodat de DGD alle gegevens automatisch kan importeren, die in een later stadium door de DGD opnieuw in het Portaal zullen worden geïnjecteerd.</p> <p>Er zij op gewezen dat deze tabellen per organisatie zullen worden geïndividualiseerd. Dit betekent dat de visualisaties en consolidaties in verband met de gemeenschappelijke outcomes in het kader van een gemeenschappelijk programma niet rechtstreeks worden geïntegreerd in het aan de organisaties toegezonden model.</p>	<p>0.7° Pour différentes raisons liées au calendrier de développement, les informations budgétaires (T1, T2, T3, T4, etc.) ne seront pas immédiatement prises en charge par le Portail.</p> <p>Les organisations devront alors veiller à fournir à la DGD leur budget dans des tableaux Excel au format XLS, en reprenant strictement le modèle transmis en juin 2021. Ce modèle a été balisé (IATI ID par outcome) et formaté (limitation des modifications) de manière à ce que la DGD puisse importer de manière automatisée l'ensemble des données, qui seront réinjectées dans le Portail, par la DGD, à un stade ultérieur.</p> <p>A noter que ces tableaux seront individualisés par organisation. Cela signifie que les visualisations et consolidations liées aux outcomes communs dans le cadre programme commun ne sont pas directement intégrés dans le modèle transmis aux organisations.</p>
<p>0.8° Het Portaal heeft twee basisfuncties:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De functie "Bewerken", waarin de gebruiker informatie kan invoeren, of reeds ingevoerde informatie kan aanpassen. ➤ De functie "Weergeven", waarin de gebruiker enkel de reeds ingevoerde informatie kan raadplegen. <p>Afhankelijk van de pagina waarop de gebruiker zich bevindt, kan hij van de ene functionaliteit naar de andere navigeren (zie uitleg hieronder).</p> <p>Merk op dat in de modus "Bewerken" de gebruiker alle bestaande velden zal kunnen zien waarvoor informatie moet verstrekt worden. In de "Weergeven"-modus worden velden die (nog) geen informatie bevatten, niet weergegeven.</p>	<p>0.8° Le Portail dispose de deux fonctionnalités de base :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La fonction « Modifier » qui implique que l'utilisateur peut encoder des informations, ou adapter des informations déjà introduites. ➤ La fonction « Voir » qui implique que l'utilisateur peut uniquement consulter les informations déjà introduites. <p>Selon la page sur laquelle il se trouve, l'utilisateur pourra naviguer d'une fonctionnalité à l'autre (Cfr. les explications ci-après).</p> <p>A noter qu'en mode « Modifier » l'utilisateur pourra observer l'ensemble des champs existants impliquant une information à fournir. En mode « Voir », les champs qui ne comportent pas (encore) d'informations ne seront pas affichés.</p>
<p>0.9° Het Portaal bevat ook een functionaliteit om het programma of een outcome in PDF-formaat te genereren. Gelieve er rekening mee te houden dat op het moment van de uitgave van deze handleiding de gegenereerde PDF's alleen onbewerkte tekst bevatten zonder enige bijzondere opmaak.</p>	<p>0.9° Le Portail comprend également une fonctionnalité pour générer le Programme ou un outcome au format PDF. A noter qu'au moment de la mise à disposition de ce manuel, les PDF générés ne comprendront que des textes bruts sans mise en forme particulière. Un travail supplémentaire sera encore</p>

Op dit niveau zullen nog verdere werkzaamheden moeten worden verricht, die voltooid moeten zijn tegen de tijd dat de programma's formeel worden ingediend.	nécessaire à ce niveau, et devrait être réalisé pour le moment de l'introduction formelle des programmes.
<p>0.10° Samengevat ziet het traject voor de invoering van programma-informatie er als volgt uit:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Invoeren van informatie over de gebruiker en zijn organisatie. 2) Invoeren van algemene informatie over het programma. 3) Invoeren van informatie met betrekking tot een of meerdere outcomes. <p>Om de kans op fouten te beperken, wordt de functionaliteit met betrekking tot de formele indiening van het programma ter beoordeling niet geactiveerd op het moment van uitgave van deze handleiding.</p>	<p>0.10° Synthétiquement, le cheminement de l'introduction des informations relatives aux programmes sera le suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Introduction des informations relatives à l'utilisateur et à son organisation. 2) Introduction des informations générales relatives au programme. 3) Introduction des informations relatives à un ou plusieurs outcomes. <p>Afin de limiter les risques d'erreurs, la fonctionnalité relative à la soumission formelle du programme en vue de son appréciation, n'est pas activée à l'heure de la transmission du manuel.</p>

2. Toegang tot het Portaal & informatie voor gebruikers – Accès au Portail & informations utilisateurs

1.1° De gebruiker gaat naar het Portaal met de URL fundhub.openaid.be die hem door de DGD is meegedeeld, en volgens de instructies in de mededeling.	1.1° L'utilisateur accède au Portail avec l'adresse URL fundhub.openaid.be qui lui a été notifiée par la DGD, et en suivant les instructions reprises dans la communication.
--	--

<p>1.2° Toegang tot het Portaal en opnieuw instellen van het wachtwoord :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De gebruiker moet inloggen op het Portaal. 2) De gebruiker moet dan klikken op de knop "Wachtwoord vergeten?". 3) In het veld "Gebruikersnaam of e-mailadres" moet de gebruiker het e-mailadres invoeren dat de organisatie aan de DGD heeft verstrekt bij de indiening van de intentieverklaring voor het programma 2022-2026. 4) Ten slotte moet de gebruiker op de knop "Submit" klikken. Er verschijnt een bevestiging op het scherm waarin het volgende staat: <i>Indien de gebruikersnaam of het e-mailadres bestaat en actief is, zijn er verdere instructies naar uw e-mailadres gestuurd.</i> Houd er rekening mee dat deze e-mail in uw "Junk Mail" terecht kan komen. 	<p>1.2° Accès au Portail et réinitialisation du mot de passe :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'utilisateur doit se connecter au Portail. 2) L'utilisateur doit ensuite cliquer sur le bouton « Forgot Password ? ». 3) Dans le champ « Nom d'utilisateur ou adresse courriel », l'utilisateur doit encoder l'adresse e-mail que son organisation a communiquée à la DGD lors de sa déclaration d'intention pour son programme 2022-2026. 4) Enfin, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Soumettre ». Un message de confirmation apparaîtra à l'écran stipulant que, <i>si le nom d'utilisateur ou l'adresse courriel existent et sont actifs, des instructions supplémentaires ont été transmises sur votre adresse courriel.</i> Attention, il est possible que ce courrier se retrouve dans votre boîte « Courriers indésirables ».
---	--

1.3° Inhoud van de kennisgevingsmail voor het opnieuw instellen van het wachtwoord :

1.3° Contenu du courrier de notification de réinitialisation du mot de passe :

Subject: Replacement login information for [user] at FundHub

[User],

A request to reset the password for your account has been made at FundHub.

You may now log in by clicking [this link](#) or copying and pasting it into your browser: [\[link to the password reset page\]](#)


This link can only be used once to log in and will lead you to a page where you can set your password. It expires after one day and nothing will happen if it's not used.

-- FundHub team

Reset your password

Password Reset

Username or email address *

 |

Password reset instructions will be sent to your registered email address.

Submit

[Go back to the login page.](#)

1.4° Een nieuw wachtwoord invoeren :

- 5) Door op de link in de e-mail te klikken, keert de gebruiker terug naar het Portaal, waar hij de mogelijkheid heeft om zijn wachtwoord opnieuw in te stellen. **Let op: Deze link is slechts één dag geldig en werkt maar één keer.**

1.4° Introduction d'un nouveau mot de passe :

- 5) En cliquant sur le lien fourni dans le courrier, l'utilisateur est renvoyé sur le Portail, qui lui offre la possibilité de réinitialiser son mot de passe. **Attention, ce lien n'est actif qu'un jour et ne fonctionne qu'une seule fois.**

Reset password

This is a one-time login.

Click on this button to log in to the site and change your password.

This login can be used only once.

Log in

- 6) Door op de knop "Log in" te klikken, komt de gebruiker terecht op de gebruikersaccountpagina.

- 6) En cliquant sur le bouton « Log in », l'utilisateur est transféré sur la page de son compte utilisateur.

Password

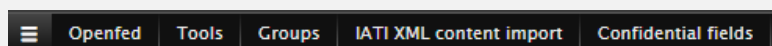
 Password strength: Strong

Confirm password

 Passwords match: yes

7) De gebruiker moet vervolgens zijn nieuwe wachtwoord invoeren en bevestigen.	7) L'utilisateur doit ensuite indiquer, puis confirmer, son nouveau mot de passe.
8) Zodra het wachtwoord is ingevoerd, hoeft de gebruiker alleen nog maar op de knop "Opslaan" linksonder op de pagina te klikken om deze stap af te ronden en daarna toegang te krijgen tot het Portaal.	8) Une fois le mot de passe indiqué, l'utilisateur n'a plus qu'à cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas à gauche de la page, pour finaliser cette étape et ensuite pouvoir accéder au Portail.

2.1. Lint – Ruban



2.1° Alvorens het "normale" parcours van de gebruiker op het Portaal uit te leggen, volgt hier een kort overzicht van het lint dat de gebruiker in de linkerbovenhoek van zijn scherm te zien zal krijgen.	2.1° Avant d'expliquer le voyage « normal » de l'utilisateur sur le Portail, voici un bref aperçu du ruban que celui-ci pourra observer dans le coin supérieur gauche de son écran.
2.2° "≡" is een knop waarmee de gebruiker het lint kan weergeven of verbergen.	2.2° « ≡ » est un bouton dont la fonction est de permettre d'afficher ou de masquer le ruban.
2.3° "Openfed" is een knop waarmee in de Portaalstructuur kan worden genavigeerd. Deze knop is niet bedoeld voor de basisgebruiker, maar eerder voor de beheerders van het Portaal.	2.3° « Openfed » est un bouton qui permet de naviguer dans la structure du Portail. Celui-ci ne s'adresse pas à l'utilisateur de base mais plutôt aux administrateurs du Portail.
2.4° "Hulpmiddelen" is een knop waarmee de gebruiker onmiddellijk kan terugkeren naar de pagina gewijd aan de gebruikersaccount. Hiermee kan hij zich ook afmelden van de gebruikersaccount.	2.4° « Outils » est un bouton qui permet de revenir immédiatement sur la page dédiée au compte utilisateur. Il permet également de se déconnecter du compte utilisateur.
2.5° "Groepen" is een knop die uitsluitend zal worden gebruikt voor gemeenschappelijke programma's. Deze knop zal worden gebruikt om de erkende organisaties te identificeren die bij een gemeenschappelijk programma zijn aangesloten. Deze stap wordt beschreven in punt 5.4°.	2.5° « Groupes » est un bouton qui servira exclusivement aux programmes communs. Il servira à identifier les organisations accréditées associées dans un programme commun. Cette étape est décrite au point 5.4°.
2.6° "IATI XML content import" is een knop die snel toegang geeft tot de rubriek over het importeren van een XML-bestand. Deze stap wordt beschreven in punt 7.2°. Merk op dat het sterk aanbevolen wordt om het "normale" gebruikerstraject te volgen zoals hieronder beschreven.	2.6° « IATI XML content import » est un bouton dédié à l'accès rapide à la section relative à l'importation d'un fichier XML. Cette étape est décrite au point 7.2°. A noter qu'il est vivement recommandé de suivre le voyage « normal » de l'utilisateur tel que décrit ci-après.
2.7° "Confidential fields" is een knop die toegang geeft tot de rubriek over het beheer van vertrouwelijke gegevens. Deze stap wordt beschreven in punt 4.6.	2.7° « Confidential fields » est un bouton dédié à l'accès à la section permettant la gestion des données confidentielles. Cette étape est décrite au point 4.6.

2.2. Informatie voor gebruikers – Informations utilisateurs

3° De gebruiker meldt zich aan bij het Portaal met de gebruikersaccountnaam en het wachtwoord die hem zijn meegedeeld.	3° L'utilisateur se connecte au Portail, avec le nom de compte utilisateur et le mot de passe qui lui ont été notifiés.
---	--

Dit brengt de gebruiker naar de startpagina van zijn account en het Portaal. In dit stadium is er zeer weinig informatie zichtbaar, behalve de gebruikersaccountnaam en de belangrijkste tabbladen die in dit stadium van de ontwikkeling van het Portaal beschikbaar zijn.

Opmerking: Op het moment dat het Portaal beschikbaar wordt gesteld, is de interface waarmee een lid van een erkende organisatie (d.w.z. de eerste "gebruiker") toegang kan creëren en beheren voor andere leden van zijn organisatie, nog niet voltooid. Daarom zal deze interface in dit stadium niet worden geactiveerd en ter beschikking gesteld.

In afwachting van de inwerkingstelling **bestaat het alternatief erin dat een organisatie de aan de eerste gebruiker toegekende login en paswoord onder haar leden verdeelt.**

- Het Portaal staat immers het gelijktijdige gebruik van verschillende sessies met dezelfde gebruikersaccount toe.
- Merk echter op dat twee gebruikers **niet tegelijkertijd dezelfde informatie kunnen wijzigen** (algemene programma-informatie, of dezelfde outcome).


L'utilisateur arrive ainsi sur la page d'accueil de son compte et du Portail. A cette étape, très peu d'informations sont visibles, si ce n'est le nom de compte utilisateur et les principaux onglets disponibles à ce stade de développement du Portail.

Remarque : Au moment de la mise à disposition du Portail, l'interface devant permettre à un membre d'une organisation accréditée (c'est-à-dire le premier « utilisateur ») de créer et de gérer les accès pour d'autres membres de son organisation n'est pas aboutie. Elle ne sera donc pas mise en fonction et rendu accessible à ce stade.

En attendant son entrée en fonction, **l'alternative est qu'une organisation partage entre ses membres l'identifiant (log in) et le mot de passe qui auront été attribués à son premier utilisateur.**

- En effet, le Portail permet l'utilisation simultanée de plusieurs sessions avec le même compte utilisateur.
- A noter cependant que deux utilisateurs ne pourront **pas modifier la même information en même temps** (informations générales du programme, ou un même outcome).

NL FR **EN** ES

Other information and services: www.belgium.be 



Belgium
partner in development

Programme My account Log out

4.1° De gebruiker moet de taal kiezen waarin hij door het Portaal wil navigeren.

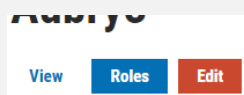
De navigatietaal kan op elk moment gewijzigd worden.

Opgelet: Indien de gebruiker de navigatietaal wenst te wijzigen nadat er gegevens zijn ingevoerd, moet hij erop letten dat de gegevens worden opgeslagen alvorens de taal te wijzigen.

4.1° L'utilisateur doit choisir sa langue de navigation sur le Portail.

Il est possible de changer la langue de navigation à tout moment.

Attention : si l'utilisateur souhaite changer de langue de navigation alors que des données ont été récemment encodées, il doit veiller à les enregistrer avant de procéder au changement de langue.



4.2° De gebruiker moet zijn gebruikersaccountgegevens aanvullen.

- Hij moet hiervoor klikken op de knop "Bewerken" die direct onder zijn gebruikersnaam zichtbaar is.

4.2° L'utilisateur doit compléter les informations relatives à son compte utilisateur.

- Pour ce faire, il doit cliquer sur le bouton « Modifier » visible directement sous son nom d'utilisateur.

View Roles **Edit**

[Home](#) » [Aubry2](#)

Current password

Required if you want to change the *Email address* or *Password* below. [Reset your password.](#)

Email address *

A valid email address. All emails from the system will be sent to this address. The email address is not made public and will only be used if you wish to receive a new password or wish to receive certain news or notifications by email.

Password

Password strength:

Confirm password

Passwords match:

4.3° Het is mogelijk om het paswoord verbonden aan de gebruikersaccount te wijzigen. Dit wordt ten eerste aanbevolen.

Opmerking: De indicator "Wachtwoordsterkte" toont het beveiligingsniveau van het door de gebruiker gekozen wachtwoord.

4.3° Il est donné la possibilité de remplacer le mot de passe lié au compte utilisateur. Ceci est vivement recommandé.

Remarque : L'indicateur « Sécurité du mot de passe » permet d'observer le niveau sécurité du mot de passe choisi par l'utilisateur.

Date of accreditation	<input type="text" value="31-12-2017"/>
Bank account number (IBAN)	<input type="text" value="BE 45 2345 6789 1982"/>
Contact person	<input type="text" value="Bob Dupont"/>
Contact person's telephone	<input type="text" value="0032/412.34.56"/>
Contact person's email	<input type="text" value="Bob.Dupont@diplobel.fed.be"/>
Name of accredited actor	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/>	

4.4° Er wordt gevraagd om de gegevens in te vullen van de contactpersoon voor het programma van de organisatie van de gebruiker.

Een deel van de informatie is vooraf gecodeerd door het systeem en kan niet door de gebruiker worden gewijzigd: de naam van de erkende actor, het type erkende actor, de datum van erkenning en de IATI-identificatiecode van de actor.

Overeenkomst met het Voorstellingsschema voor de programma's: hoofdstuk I.A.1

4.5° Zodra de gebruiker de gegevens heeft ingevoerd, klikt hij op de knop "Opslaan" onderaan het scherm.

➤ Hij zal dan een bevestigingsbericht ontvangen.

4.6° Om terug te keren naar de hoofdpagina van het Portaal, klikt de gebruiker op de knop "Weergeven".

4.4° Il est demandé d'introduire les coordonnées de la personne de contact qui servira de référence pour le programme de l'organisation de l'utilisateur.

Une partie des informations auront été pré-encodées par le système et ne seront pas modifiables par l'utilisateur : Le nom de l'acteur accrédité, le type d'acteur accrédité et la date d'accréditation et l'IATI identifier de l'acteur.

Correspondance Schéma de présentation des programmes : chapitre I.A.1.

4.5° Une fois les informations introduites, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Enregistrer » en bas de l'écran.

➤ Il reçoit ensuite un message de confirmation.

4.6° Afin de revenir à la page principale du Portail, il s'agit ensuite de cliquer sur le bouton « Voir ».

De algemene informatie die handmatig werd ingevoerd, verschijnt nu op de hoofdpagina. Wanneer de gebruiker door het Portaal navigeert, kan hij steeds terugkeren naar de pagina gewijd aan zijn gebruikersaccount door te klikken op de knop "Mijn account".

Les informations générales encodées manuellement apparaîtront désormais sur la page principale. Lorsque l'utilisateur navigue sur le Portail, il lui est possible de revenir à la section dédiée à son compte utilisateur en cliquant sur le bouton « Mon compte ».

2.3. Gemeenschappelijke programma's – Programmes communs

5.1° Op het niveau van de ontwikkeling van het Portaal vormen de gemeenschappelijke programma's tussen meerdere erkende organisaties een bijzondere uitdaging, aangezien het gaat om een mengeling van geïndividualiseerde informatie tussen organisaties en gemeenschappelijke informatie, waarbij het geheel van programma tot programma verschilt.

Daarom zijn er op het moment dat het Portaal en deze gebruikershandleiding worden ter beschikking gesteld bepaalde beperkingen die door de gebruikers in acht moeten worden genomen.

5.2° In de eerste plaats moeten de bij een gemeenschappelijk programma betrokken erkende organisaties **de organisatie aanwijzen die verantwoordelijk is voor het invoeren van de gegevens voor het gehele programma.**

In dit stadium zal de verstrekte informatie gemeenschappelijk zijn voor alle geassocieerde organisaties met uitzondering van budgettaire informatie, lijsten van partners of samenwerkingsverbanden, informatie over contactpunten, en specifieke bijlagen voor elke organisatie.

5.3° De aangewezen organisatie zal haar gebruiker belasten met het invoeren van het programma, terwijl de andere organisaties enkel in staat zullen zijn de per outcome ingevoerde informatie te bekijken, zonder deze direct te kunnen wijzigen.

5.1° Au niveau du développement du Portail, les programmes communs à plusieurs organisations accréditées représentent un défi particulier, car ils impliquent un mélange entre des informations individualisées entre organisations et des informations communes, le tout de manière variable d'un programme à un autre.

Pour cette raison, au moment de la mise à disposition du Portail, et du présent manuel d'utilisateur, certaines contraintes seront présentes et devront être respectées par les utilisateurs.

5.2° Premièrement, les organisations accréditées associées dans un programme commun devront **désigner l'organisation qui sera en charge d'introduire les données de l'ensemble du programme.**

En effet, à ce stade, en dehors des informations budgétaires, des listes de partenaires ou de collaborations, des informations relatives aux points de contact, ainsi que des d'annexes spécifiques par organisation, les informations fournies seront communes à l'ensemble des organisations associées.

5.3° L'organisation désignée verra son utilisateur en charge de l'introduction du programme, alors que les autres organisations ne pourront que visualiser les informations introduites par outcome, sans être immédiatement en mesure de les modifier.

Groups				
Home » Administration				
Group ID	Name	Type	Owner	Operations
21	programme: TEST DGD - Introduction d'un programme commun	NGO Restricted	Aubry3	<div>Edit</div> <div>Members</div> <div>Nodes</div>

5.4° Bij toegang tot het Portaal moet de gebruiker van de organisatie die is aangewezen om gegevens in te voeren voor het gemeenschappelijk programma, eerst de andere organisaties (en dus de andere "gebruikers") identificeren die deel uitmaken van dit programma (hierna "groep" genoemd). Om dit te doen:

- 1) Klik de gebruiker op de knop "Groepen" op het lint. De gebruiker zal op een nieuwe pagina terechtkomen waar hij de groep kan bekijken waarvan hij deel uitmaakt.
- 2) De gebruiker klikt vervolgens op "▾" onder de titel "Operations" om een "drop-down"-menu weer te

5.4° Lorsqu'il accède au Portail, l'utilisateur de l'organisation désignée pour introduire les données du programme commun doit commencer par identifier autres organisations (et donc les autres « utilisateurs ») qui font partie de ce programme (désigné sous le terme « groupe »). Pour ce faire :

- 1) Il clique sur le bouton « Groupes » du ruban. L'utilisateur sera amené sur une nouvelle page où il pourra observer le groupe dont il fait partie.
- 2) Il clique ensuite sur « ▾ » sous le titre « Actions » afin de faire apparaître un menu déroulant

geven met de waarden "Bewerken", "Members" en "Nodes".

- 3) De gebruiker klikt op de knop "Members", die hem naar een nieuwe pagina brengt.

comprenant les valeurs « Modifier », « Members » et « Nodes ».

- 3) L'utilisateur clique sur le bouton « Members » qui le transférera sur une nouvelle page.

Voir	Modifier	Members	Nodes
Add Member			
	Roles		Actions
Aubry3	• Lead NGO/Owner	07/06/2021 - 09:25	07/06/2021 - 09:25 View member ▼

5.5° De gebruiker komt aldus op de interface waar hij alle gebruikers die tot zijn groep behoren, kan zien. In dit stadium ziet de gebruiker alleen zichzelf met de aanduiding "Lead NGO/Owner", d.w.z. de aanduiding die hem de rechten verleent om de gegevens van het programma in te voeren en aan te passen.

5.6° De gebruiker moet vervolgens op de knop "Add member" klikken om een nieuw lid aan de groep toe te voegen.

5.5° L'utilisateur arrive ainsi sur l'interface où il peut observer tous les utilisateurs faisant partie de son groupe. A cette étape, l'utilisateur ne verra que lui-même avec la désignation « Lead NGO/Owner », c'est-à-dire la désignation lui octroyant les droits pour introduire et adapter les données du programme.

5.6° L'utilisateur doit alors cliquer sur le bouton « Add member » en vue d'ajouter un nouveau membre au groupe.

Add NGO Restricted: Group membership

[Accueil](#) » [programme: TEST DGD - Introduction d'un programme commun](#) » [Add existing content](#)

User *

The user you want to make a member

Roles

☐ Lead NGO/Owner

[Enregistrer](#)

5.7° De gebruiker van de organisatie die is aangewezen om het programma in te voeren, identificeert de gebruiker van de geassocieerde organisatie in het gemeenschappelijk programma.

- De geassocieerde organisatie(s) moet(en) hem vooraf de naam van hun gebruikersaccount hebben meegedeeld.
- In het veld "Gebruiker" moet hij vervolgens de gebruikersnaam (e-mailadres) invoeren die hij aan de groep wil toevoegen.
- Zodra de nieuwe gebruiker is geselecteerd, hoeft alleen nog maar op de knop "Opslaan" te worden geklikt.

Opmerking: Het is mogelijk om de gebruiker die nieuw aan de groep is toegevoegd aan te wijzen als "Lead NGO/Owner". Indien echter reeds informatie werd ingevoerd op programma- of outcomeniveau, blijft deze het "eigendom" van de eerste gebruiker, en zal deze niet direct zichtbaar zijn op het scherm van de nieuwe "Lead NGO/Owner" die werd aangewezen. De keuze van de Lead moet dus van tevoren zorgvuldig worden overwogen.

5.7° L'utilisateur de l'organisation désignée pour l'introduction du programme devra identifier l'utilisateur de l'organisation associée dans le programme commun.

- L(es) organisation(s) associée(s) devra/devront préalablement lui avoir communiqué leur nom de compte utilisateur.
- Dans le champ « User » il devra ensuite encoder le nom d'utilisateur (adresse e-mail) qu'il souhaite ajouter au groupe.
- Une fois le nouvel utilisateur sélectionné, il reste uniquement à cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Remarque: Il est possible de désigner l'utilisateur nouvellement ajouté au groupe comme « Lead NGO/Owner ». Toutefois, si des informations ont déjà été introduites au niveau du programme ou d'outcomes, celles-ci demeureront la « propriété » du premier utilisateur, et elles ne seront pas directement visibles sur l'écran du nouveau « Lead NGO/Owner » désigné. Le choix du Lead doit donc être mûrement réfléchi en amont.

Add Member				
	Roles			Operations
Aubry3	• Lead NGO/Owner	06/07/2021 - 09:25	06/07/2021 - 09:25	View member ▾
Aubry4	• <none>	06/07/2021 - 17:46	06/07/2021 - 10:41	View member Edit member Remove member

5.8° Zodra de nieuwe gebruiker is toegevoegd, wordt hij zichtbaar in de lijst van groepsleden. Daarna is het altijd mogelijk:

- Om het lid te wijzigen (rol).
- Om het lid te verwijderen.

5.8° Une fois le nouvel utilisateur ajouté, il devient visible dans la liste des membres du groupe. Ensuite, il est toujours possible :

- De modifier le membre (rôle).
- De supprimer le membre.

Openfed
Tools
Groups
IATI XML content import
Confidential fields

Groups

Home » Administration

Group ID	Name	Type	Owner	Operations
21	programme: TEST DGD - Introduction d'un programme commun	NGO Restricted	Aubry3	Edit Members Nodes

View
Nodes

Published status: - Any - Apply

		Status		Operations
TEST - Outcome Commun N°3	Outcome	Published	06/07/2021 - 18:02	View relation
TEST DGD - Introduction d'un programme commun	Programme	Published	06/07/2021 - 18:02	View relation ▾
TEST - Outcome Commun N°2	Outcome	Published	06/07/2021 - 18:01	View relation
Test Outcome Commun n°1	Outcome	Published	06/07/2021 - 18:00	View relation
Aubry 4 Budgetary Informations	Budgetary information	Published	06/07/2021 - 16:31	View relation ▾
Info budgétaires - Aubry3	Budgetary information	Published	06/07/2021 - 15:09	View relation

5.9° Indien de gebruiker geen "Lead NGO/Owner" is, kan hij de ingevoerde informatie voor het programma niet *rechtstreeks* zien.

Deze situatie zal mettertijd worden rechtgezet.

Deze informatie blijft echter toegankelijk voor de andere gebruikers van het gemeenschappelijke programma door dit pad te volgen:

- 1) De gebruiker klikt op de knop "Groepen" op het lint. De gebruiker zal op een nieuwe pagina terechtkomen waar hij de groep kan bekijken waarvan hij deel uitmaakt.
- 2) De gebruiker klikt vervolgens op "▾" onder de titel "Operations" om een "drop-down"-menu weer te geven met de waarden "Bewerken", "Members" en "Nodes".
- 3) De gebruiker klikt op de knop "Nodes", die hem naar een nieuwe pagina brengt waarop alle onderdelen van het programma worden vermeld die zijn

5.9° Lorsqu'il n'est pas « Lead NGO/Owner », l'utilisateur ne peut pas voir *directement* les informations introduites pour le programme.

Cette situation sera corrigée à terme.

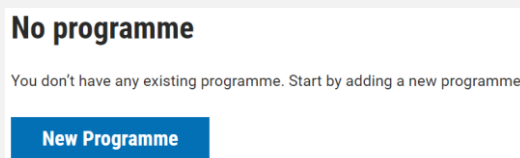
Toutefois, **cette information reste accessible aux autres utilisateurs du programme commun en suivant ce chemin :**

- 1) Il clique sur le bouton « Groupes » du ruban. L'utilisateur sera amené sur la page où il pourra observer le groupe dont il fait partie.
- 2) Il clique ensuite sur « ▾ » sous le titre « Actions » afin de faire apparaître un menu déroulant comprenant les valeurs « Modifier », « Members » et « Nodes ».
- 3) L'utilisateur clique sur le bouton « Nodes » qui le transférera sur une nouvelle page sur laquelle sera listé l'ensemble des composants du programme qui auront été encodés par l'utilisateur ayant le « Lead NGO/Owner » :
 - Le programme.

<p>ingevoerd door de gebruiker die de "Lead NGO/Owner" is:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het programma. ➤ De outcomes. ➤ De budgettaire informatie die specifiek is voor elke organisatie. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les outcomes. ➤ Les informations budgétaires propres à chaque organisation
<p>5.10° De gebruiker kan dan klikken op de titel van het programma-onderdeel dat hij wil raadplegen, en hij wordt naar de betreffende pagina in "Weergeven"-modus gestuurd.</p>	<p>5.10° L'utilisateur peut alors cliquer sur le titre du composant du programme qu'il souhaite consulter, et il sera renvoyé sur la page dédiée en mode « Voir ».</p>
<p>5.11° Wanneer hij niet de "Lead NGO/Owner" is, laat het symbool "□" de gebruiker toe de informatie te identificeren waarop hij kan werken (zie kolom "Operations"):</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ "View relation" is een standaardfunctie van de technologie waarop het Portaal is ontwikkeld. Deze functie is in deze context echter niet nuttig en moet door de gebruiker worden genegeerd. ➤ "Edit node" is de functie die de gebruiker in staat stelt de inhoud van het geselecteerde programmaonderdeel te wijzigen. 	<p>5.11° Lorsqu'il n'est pas le « Lead NGO/Owner », le symbole « □ » permet à l'utilisateur d'identifier les informations sur lesquelles il peut agir (Cfr. colonne « Actions ») :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ « View relation » est une fonction standard de la technologie sur laquelle est développée le Portail. Elle n'a cependant pas d'utilité dans ce cadre et doit être ignorée par l'utilisateur. ➤ « Edit node » est la fonction qui permet à l'utilisateur de modifier le contenu de la composante du programme sélectionnée.
<p>5.12° In principe zal een gebruiker die niet de "Lead NGO/Owner" is, enkel de gegevens kunnen wijzigen die zijn ingevoerd op programmaniveau (beschrijving, eigen bijdrage, bijkomende inkomsten, enz.) en de eigen budgettaire informatie (budget en toelichtingen, lijst van partners en samenwerkingsverbanden, enz.)</p>	<p>5.12° De base, un utilisateur qui n'est pas le « Lead NGO/Owner » ne pourra modifier que les données introduites au niveau du programme (description, apport-propre, revenus complémentaires, etc.) et les informations budgétaires qui lui sont propres (budget et explications, liste des partenaires et collaborations, etc.).</p>
<p><u>Deze situatie zal in de toekomst worden rechtgezet.</u></p> <p>Het is echter steeds mogelijk voor organisaties om hun rol in de rubriek "groepen" te wijzigen door de rollen van de groepsleden aan te passen. Door de rol "Lead NGO / Owner" aan andere gebruikers toe te kennen, geeft de eerste gebruiker hun de mogelijkheid om alle onderdelen van het programma te wijzigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Zij zullen echter niet de mogelijkheid hebben om outcomes toe te voegen. Enkel de "eerste gebruiker" die de anderen heeft aangewezen, zal dit kunnen doen. 	<p><u>Cette situation sera corrigée à terme.</u></p> <p>Toutefois, il reste possible aux organisations de modifier leur rôle dans la section « groups » en modifiant les rôles des membres du groupe. En octroyant le rôle « Lead NGO / Owner » aux autres utilisateurs, le premier utilisateur leur octroie la possibilité de modifier l'ensemble des composants du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ils ne disposeront toutefois pas de la possibilité d'ajouter des outcomes. Seul le « premier utilisateur » ayant désigné les autres sera en mesure de le faire.
<p><u>Opmerking 1:</u> Dit is niet de manier waarop het oorspronkelijk bedoeld was te werken voor de gemeenschappelijke programma's in het Portaal. Het zal echter tijdelijk mogelijk zijn in afwachting van een elegantere oplossing.</p>	<p><u>Remarque 1 :</u> Ce fonctionnement n'est pas celui initialement prévu pour les programmes communs dans le Portail. Il sera toutefois temporairement possible dans l'attente d'une solution plus élégante.</p>
<p><u>Opmerking 2:</u> Organisaties die de rollen van hun gebruikers willen wijzigen, wordt aangeraden zeer voorzichtig te zijn met deze functie, omdat deze de mogelijkheid biedt de programmaonderdelen geheel of gedeeltelijk te wijzigen of zelfs te verwijderen.</p>	<p><u>Remarque 2 :</u> Les organisations qui modifieraient les rôles de leurs utilisateurs sont invitées à être très prudentes avec cette fonction, sachant qu'elle octroie la possibilité de modifier, voire supprimer, tout ou une partie des composants du programmes.</p>

3. Het programma aanmaken – Création du programme

<p>6.1° Om te beginnen met het aanmaken van het programma, moet de gebruiker gaan naar het hiervoor bestemde gedeelte van het Portaal door te klikken op de titel "Programma".</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ In dit stadium komt hij terecht op een nieuwe, lege pagina, wat aangeeft dat hij geen programma heeft. ➤ Hij wordt nu gevraagd om een nieuw programma te maken door op de knop "Nieuw programma" te klikken. 	<p>6.1° Pour débiter la création du programme, l'utilisateur doit accéder à la partie dédiée du Portail, en cliquant sur le titre « Programme ».</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A ce stade, il accèdera à une nouvelle page, vierge, indiquant qu'il ne dispose pas d'un programme. ➤ Il sera alors invité à créer un nouveau programme en cliquant sur le bouton « Nouveau programme ».
---	---



<p>6.2° Door op de knop "Nieuw programma" te klikken, komt de gebruiker op een nieuwe pagina van het Portaal terecht, waarin hem wordt gevraagd om algemene en basisinformatie in te voeren.</p>	<p>6.2° Cliquer sur le bouton « Nouveau programme » emmènera l'utilisateur sur une nouvelle page du Portail, lui demandant d'introduire les informations générales et de base.</p>
---	---

- **Contact information**
- Upload information
- Programme information
- Finish registration

<p>6.3° De eerste stap is het invoeren van de gegevens van de contactpersoon voor het programma.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Als deze informatie al in de gebruikersaccount werd ingevoerd, zal ze hier automatisch overgenomen worden. 	<p>6.3° La première étape est d'introduire les données relatives à la personne de contact pour le programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si ces informations ont déjà été introduites au niveau du compte utilisateur, elles seront automatiquement reprises ici.
<p>6.4° De volgende stap is het inbrengen van algemene informatie over het programma.</p> <p>Een deel van de informatie is vooraf gecodeerd door het systeem en kan niet door de gebruiker worden gewijzigd: de naam van de erkende actor, het type erkende actor, de datum van erkenning en de IATI-identificatiecode van de actor.</p> <p><i>Overeenkomst met het Voorstellingsschema voor de programma's: hoofdstuk I.A.1</i></p>	<p>6.4° Il s'agit ensuite d'introduire les informations générales relatives au programme.</p> <p>Une partie des informations auront été pré-encodées par le système et ne seront pas modifiables par l'utilisateur : Le nom de l'acteur accrédité, le type d'acteur accrédité et la date d'accréditation et l'IATI identifier de l'acteur</p> <p><i>Correspondance Schéma de présentation des programmes : chapitre I.A.1.</i></p>
<p>6.5° Om over te gaan naar de volgende stap in het aanmaken van het programma, moet de gebruiker klikken op de knop "Volgende" onderaan het scherm.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Door op "Volgende" te klikken, worden de ingevoerde of aangepaste gegevens opgeslagen, wat op de volgende pagina aangegeven wordt met een bevestigingsbericht. 	<p>6.5° Pour passer à l'étape suivante de la création du programme, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Suivant » en bas de l'écran.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ En cliquant sur « Suivant », les informations encodées ou adaptées seront sauvegardées, ce qui sera indiqué sur la page suivante via un message de confirmation.

3.1. Informatie importeren of handmatige codering – Importation des informations ou encodage manuel

Upload your information

✓ The changes have been saved.

XML File *

Choisir un fichier Aucun fichier n'...été sélectionné

Due to server restrictions, the maximum upload file size is 256 MB. Files that exceed this size will be disregarded.

[Start Import](#)

[Skip Import](#)

7.1° In deze stap kunnen gebruikers kiezen tussen:

- 1) Het importeren van hun programmeergegevens uit een XML-bestand dat de organisatie van tevoren heeft voorbereid.
- 2) De handmatige codering van alle gegevens van hun programma, in de volgende stappen.

Merk op dat het tijdens de volgende stappen altijd mogelijk zal zijn om:

- Een nieuw XML-bestand in te voeren om het reeds ingevoerde XML-bestand te vervangen, op voorwaarde dat de reeds geïmporteerde XML eerst verwijderd wordt.
- De gegevens te importeren uit een XML-bestand als de oorspronkelijke keuze was om de gegevens handmatig in te voeren. Deze keuze zou echter inhouden dat de reeds eerder ingevoerde gegevens eerst worden gewist.

7.2° Om gegevens te importeren uit een XML-bestand dat de gebruiker op voorhand heeft voorbereid, moet eerst een activity file worden aangemaakt via Aidstream of een interne publicatieapplicatie van de organisatie.

Nuttige tips voor de publicatie van gegevens bevinden zich in de IATI-gids die werd opgesteld door de federaties:

- [IATI | ngo-federatie](#)

Opmerking: Bij het importeren vanuit een XML-bestand is het belangrijk de instructies in het Voorstellingsschema voor de programma's in acht te nemen. Zo kan bijvoorbeeld een programma- of outcometitel met een groter aantal karakters dan de ingestelde limieten een foutmelding genereren of zelfs de import verhinderen.

7.1° Cette étape a vocation à permettre aux utilisateurs de faire le choix entre :

- 1) L'importation des données de leur programme depuis un fichier XML que l'organisation aura préparé en amont.
- 2) L'encodage manuel intégral des données de leur programme, aux étapes suivantes.

A noter que, au cours des étapes suivantes, il sera toujours possible de :

- Réintroduire un fichier XML pour remplacer le fichier XML qui aurait déjà été introduit, à la condition d'effacer préalablement l'XML déjà importé.
- Importer les données d'un fichier XML alors que le choix initial était d'introduire les données manuellement. Toutefois, ce choix impliquerait de préalablement supprimer les données déjà introduites.

7.2° Pour importer les données depuis un fichier XML préparé en amont par l'utilisateur, il faut commencer par créer un activity file via Aidstream ou une application de publication interne à l'organisation.

Les explications utiles pour la publication des données se trouvent dans le guide IATI rédigé par les fédérations :

- [Comment utiliser le standard de l'International Aid Transparency Initiative.](#)

Remarque : En cas d'importation depuis un fichier XML, il est important de garder à l'esprit les instructions présentes dans le schéma de présentation des programmes. En effet, par exemple, un titre de programme ou d'outcome dont le nombre de caractères serait supérieur aux limites fixées peut engendrer un message d'erreur, voire empêcher l'importation.

PUBLISHING TYPE FOR ACTIVITIES

☒ UNSEGMENTED

☐ SEGMENTED

7.2.1° Enkele voorafgaande bemerkingen bij het aanmaken van een activity file via Aidstream:

- Het portaal kan slechts één activity file per programma importeren. De "programma"-activity en de "outcome"-activities moeten dus in één enkel bestand worden geïntegreerd. Om dat te kunnen doen, moet de waarde "Publishing type for activities"

7.2.1° Quelques remarques préalables pour la création de l'activity file via Aidstream :

- Le portail ne peut importer qu'un activity file par programme. Il faut donc s'assurer que l'activity « programme » et les activités « outcome » sont intégrés dans un seul fichier. Pour cela, dans « Settings » -> « Publishing settings », s'assurer que

(via “Settings” -> “Publishing settings”) ingesteld staan op “**Unsegmented**”.

la valeur « Publishing type for activities » est bien « **Unsegmented** ».

DEFAULT HIERARCHY

2

- IATI maakt het mogelijk om activiteiten hiërarchisch te publiceren (parent - child = programma – outcome). Programma-activiteiten moeten hiërarchie 1 krijgen, en outcome-activiteiten hiërarchie 2. Aidstream neemt echter als standaardwaarde hiërarchie 1. Voor een programma-activity moet dus niets worden aangepast. Voor outcome-activiteiten moet in de activity-fiche “**Override Activity Default**” worden geselecteerd. Vervolgens kan de waarde handmatig worden veranderd naar 2.

- IATI permet que les activités soient publiées hiérarchiquement (parent-child = programme-outcome). Les activités de type programme doivent avoir la hiérarchie 1 et celles de type outcome doivent avoir la hiérarchie 2. Toutefois, Aidstream a bloqué la valeur par défaut sur hiérarchie 1. Pour l’activity de type programme, aucune manœuvre n’est donc requise. Pour les activités de type outcome, il faut cliquer sur « **Override Activity Default** » (dans la fiche de l’activity). On peut ensuite modifier manuellement la valeur et la remplacer par 2.

- Programma-activity
 - De IATI-identificator van het programma bestaat verplicht uit de identificator van de organisatie, gevolgd door het achtervoegsel -prg2022, zoals in dit voorbeeld: BE-BCE_KBO-0123456789-prg2022 (zie 8.2°).
 - De vermelding van een sector is verplicht in Aidstream. Op programmaniveau moet de sector “**99810 - Sectors not specified**” worden gebruikt. Deze gegevens zullen niet door het Portaal worden gebruikt, aangezien de sectoren worden gedefinieerd op het niveau van de outcomes.
 - De vermelding van een “related activity” is niet verplicht voor de programma-activity. Dit gebeurt op het niveau van de outcomes.

- Activity programme :
 - L’IATI identifier du programme est obligatoirement constitué de l’identifiant de l’organisation suivi du suffixe -prg2022, donc comme dans cet exemple BE-BCE_KBO-0123456789-prg2022 (cf. 8.2°).
 - L’indication d’un secteur est obligatoire dans Aidstream. Au niveau du programme, il faut encoder le secteur « **99810 - Sectors not specified** ». Cette donnée ne sera pas reprise par le Portail, car les secteurs seront définis au niveau des outcomes.
 - L’indication d’une « related activity » n’est pas obligatoire au niveau de l’activity programme. Cela se fera plutôt au niveau des outcomes.

TYPE OF RELATIONSHIP *

1 - Parent

- Outcome-activity:
 - Het creëren van de IATI-identificator op outcomeniveau wordt beschreven in punt 16.5°.
 - De outcome-activity moet informatie bevatten over de link met het programma. De relatie van het type “**1-parent**” ten aanzien van de programma-activity moet dus worden aangegeven.

- Activity outcomes :
 - La création de l’IATI identifier de l’outcome est décrite au point 16.5°.
 - L’activity de type outcome doit contenir l’information de son lien avec le programme. Il faut donc indiquer la relation type « **1-parent** » vis-à-vis de l’activity de type programme.

CSO co-financing 2016-2019

Download (1.3 MB)

Preview

CSV

7.2.2° De activity-file in het Portaal importeren

- Wanneer de programma- en outcome-activiteiten worden ingevoerd, worden ze in Aidstream als “draft” opgeslagen. Ze moeten in het IATI-register worden gepubliceerd om ze als XML te kunnen

7.2.2° Importation de l’activity file dans le Portail :

- Lorsque les activités de type programme et outcome sont encodées, elles sont enregistrées dans Aidstream en tant que « draft ». Il faut les publier

<p>downloaden en ze vervolgens in het Portaal te kunnen importeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Wanneer de activiteiten allemaal aangeduid staan als “verified”, gebruik dan de knop “Bulk Publish Activities”. Deze optie kan slechts eenmaal worden gebruikt in de gratis versie van Aidstream. Bij een volgende publicatie (bv. bij de aanpassing van het programma na goedkeuring, of bij de jaarrapporten), kunnen de activiteiten één voor één gepubliceerd worden. Het systeem zal de link tussen de activiteiten herkennen. ➤ In het IATI-register - Publishers - IATI Registry, worden de pagina's van de publishers onmiddellijk bijgewerkt. De activity files kunnen worden gedownload om in het Portaal te worden geïntegreerd. 	<p>dans le registre IATI pour pouvoir télécharger l'XML à importer dans le Portail.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lorsqu'elles sont toutes marquées « verified », utiliser le bouton « Bulk Publish Activities ». Cette option ne peut être utilisée qu'une seule fois dans la version gratuite d'Aidstream. Lors de la publication suivante (par ex. lors de l'adaptation du programme après approbation ou lors des rapports annuels), il suffira de publier les activités une à la fois. Le lien entre elles sera connu par le système. ➤ Dans le registre IATI - Publishers - IATI Registry, les pages des publishers sont mises à jour instantanément. Les activity files peuvent être téléchargés pour être intégrés dans le Portail.
--	--

☐
☒ Make public
 ☒ Make private

<p>7.2.3° Om de publicatie toegankelijk te maken voor het publiek, moet het bestand als “private” worden aangeduid.</p>	<p>7.2.3° Pour rendre la publication inaccessible au public, marquer le fichier comme « private ».</p>
<p>7.2.4° Alvorens het bestand in het Portaal te importeren, moet goed worden gecontroleerd of alle activiteiten <u>in één enkele XML</u> zijn geïntegreerd.</p>	<p>7.2.4° Avant l'importation du fichier vers le Portail, il faut bien vérifier que toutes les activités sont bien intégrées <u>dans un seul XML</u>.</p>

3.2. Handmatige codering – Encodage manuel

<p>7.3° Indien de gebruiker ervoor kiest om de gegevens van zijn programma handmatig te coderen, moet hij enkel op de knop “Invoer overslaan” klikken.</p>	<p>7.3° Si l'utilisateur fait le choix d'encoder manuellement les données de son programme, il lui suffit de cliquer sur le bouton « Passer l'importation ».</p>
---	---

3.3. Programmagegevens – Données du programme

Title *	
TEST DGD - Développement d'un Portail pour l'introduction numérique	
Start date	End date
01-01-2022	31-12-2026
IATI ID	
BE-BCE_KBO-01234567890-prg22-26	
General description	
<p>B I S xⁿ x_a E</p> <p>Phase 1 : Introduction des programmes</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mise en place du Portail, mise en place d'un outil de création de logins conditionnant l'accès au Portail, en fonction du type d'acteur, sur base de liste préétablies. 2. Introduction numérique du programme sur base d'un schéma établi, par la combinaison de : <ul style="list-style-type: none"> Encodage direct des données dans le Portail. Importation/Extraction des données du programme depuis un fichier XML via URL ou upload direct d'un XML. Upload de documents variés à titre d'annexes au programme. Importation/Extraction de données inscrites dans des tableaux au format XLS/CSV, pour les différents tableaux composant le budget du programme, sur base de modèles formatés et balisés. Et incluant la possibilité de catégoriser certains champs comme confidentiels. 3. Examen de recevabilité du programme : Vérification automatique que toutes les données obligatoires ont bien été fournies, comme condition préalable à la soumission officielle du programme. Soumission officielle du programme, notification de la soumission à l'administration et accusé de réception à l'organisation soumissionnaire. <p>body ol li span span span</p>	
Joint program ? * <input checked="" type="radio"/> Non-joint <input type="radio"/> Joint	
Grouped application ? * <input checked="" type="radio"/> Non-grouped <input type="radio"/> Grouped	

<p>8.1° Nadat de gebruiker de gegevens van het programma heeft geïmporteerd, of ervoor heeft gekozen ze handmatig in te voeren, komt hij op het scherm gewijd aan het invoeren van de algemene informatie van het programma:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Titel van het programma 2) Startdatum en einddatum van het programma [altijd 01/01/2022 en 31/12/2026]. 3) IATI ID van het programma 4) Algemene beschrijving van het programma 5) Het gemeenschappelijke of individuele karakter van het programma 6) De eventuele link met de gegroepeerde aanvraag 	<p>8.1° Après avoir importé les données du programme, ou choisi de les introduire manuellement, l'utilisateur arrivera sur l'écran dédié à l'introduction des informations générales du programme :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Titre du programme 2) Date de démarrage et date de fin du programme [toujours le 01/01/2022 et le 31/12/2026] 3) IATI ID du programme 4) La description générale du programme 5) Le caractère commun ou individuel du programme 6) Le lien avec la demande groupée ou non
<p>8.2° De IATI-identifier van het programma <u>moet strikt</u> de volgende structuur <u>respecteren</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De IATI-ID van de actor, bestaande uit de code "BE-BCE_KBO", gevolgd door het ondernemingsnummer van de erkende organisatie. 2) De standaardcode die aangeeft dat het om het programma 2022-2026 van de erkende organisatie gaat: "-prg2022". 	<p>8.2° L'IATI identifier du programme <u>doit strictement respecter</u> la structure suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'IATI ID de l'acteur, composée du code « BE-BCE_KBO », suivi du numéro d'entreprise de l'organisation accréditée. 2) Le code standard identifiant qu'il s'agit du programme 2022-2026 de l'organisation accréditée : « -prg2022 ».
<p>Voorbeeld: BE-BCE_KBO-0123456789-prg2022</p>	<p>Exemple : BE-BCE_KBO-0123456789-prg2022</p>
<p>8.3° Een programma wordt in principe altijd als individueel beschouwd. Indien dit niet het geval is, dan moet de gebruiker de optie "gemeenschappelijk" aanvinken.</p>	<p>8.3° De base, un programme est toujours considéré comme individuel. Dans le cas contraire, il faut sélectionner la mention « commun ».</p>
<p>8.4° Een programma wordt in principe altijd beschouwd als een programma dat geen deel uitmaakt van de gegroepeerde</p>	<p>8.4° De base, un programme est toujours considéré comme ne faisant pas partie de la demande groupée. Dans le cas</p>

aanvraag. Indien het er wel deel van uitmaakt, moet de gebruiker de optie "gegroepeerde aanvraag" selecteren.	contraire, il faut sélectionner la mention « demande groupée ».
<i>Overeenkomst met het Voorstellingsschema voor de programma's: hoofdstukken I.A.2 en I.B.1.</i>	<i>Correspondance Schéma de présentation des programmes : chapitres I.A.2. et I.B.1.</i>

3.4. Plan van cofinanciering van het programma – Plan de co-financement du programme

► Subsidy and plan for co-financing the programme

<p>9° Na de algemene informatie vindt de gebruiker de informatie met betrekking tot het cofinancieringsplan van het programma. Dit is een "drop-down"-gedeelte. Om alle velden te zien die het bevat, klikt hij op de titel. Deze rubriek omvat de volgende subsecties:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Eigen inbreng – Financieringsbronnen 2) Eigen inbreng – Valorisaties 3) Eigen inbreng – Bijkomende opbrengsten 4) Eventuele aangevraagde financiële uitzonderingen <p>Deze subsecties bevatten elk verschillende velden die door de gebruiker moeten worden ingevuld.</p> <p><i>Overeenkomst met het Voorstellingsschema voor de programma's: hoofdstukken I.D.1 tot en met I.D.5.</i></p> <p><u>Opmerking:</u> Voor gemeenschappelijke programma's zijn deze subsecties gemeenschappelijk voor alle geassocieerde organisaties. Dankzij de mogelijkheden voor tekstopmaak en het ontbreken van een formele limiet op het aantal tekens kan de informatie per organisatie worden onderscheiden.</p>	<p>9° A la suite des informations générales, l'utilisateur retrouvera les informations relatives au plan de cofinancement du programme. Il s'agit d'une section « déroulante ». Pour faire apparaître l'ensemble des champs qu'elle contient, il suffit de cliquer sur son titre. Cette section comprend les sous-sections suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Apport-propre – Sources de financement 2) Apport-propre – Valorisations 3) Apport-propre – Revenus complémentaires 4) Exceptions financières éventuelles demandées <p>Ces sous-sections comprennent chacune plusieurs champs à compléter par l'utilisateur.</p> <p><i>Correspondance Schéma de présentation des programmes : chapitres I.D.1. à I.D.5.</i></p> <p><u>Remarque :</u> Pour les programmes communs, ces sous-sections seront communes à l'ensemble des organisations associées. Les options de formatage de texte et l'absence de limitation formelle du nombre de caractères permettront de distinguer les informations par organisation.</p>
--	---

3.5. Toelichting van de coördinatiekosten – Explication des coûts de coordination

<p>10° In de volgende rubriek wordt informatie verstrekt betreffende de toelichting van de coördinatiekosten. <u>Deze rubriek is enkel van toepassing op gemeenschappelijke programma's.</u></p> <p><i>Overeenkomst met het Voorstellingsschema voor de programma's: hoofdstuk I.C.5.</i></p>	<p>10° La section suivante permet de fournir les informations relatives à l'explication des coûts de coordination. <u>Elle n'est d'application que pour les programmes communs.</u></p> <p><i>Correspondance Schéma de présentation des programmes : chapitre I.C.5.</i></p>
--	---

3.6. Verplichte bijlagen per programma – Annexes obligatoires par programme

11.1° In het volgende onderdeel worden de verplichte bijlagen op programmaniveau toegevoegd. Deze zijn onder andere:

- 1) Budgettabellen in een XLS-bestand, opgesteld door de DGD en ingevuld door de erkende organisaties, die in een later stadium rechtstreeks in het Portaal zullen worden geïmporteerd door de DGD.
- 2) *In het geval van een gemeenschappelijk programma:* het Structureel Samenwerkingsakkoord tussen de verbonden ANG's.
- 3) *In het geval van een gemeenschappelijk programma:* de Beschrijving van de samenwerkingsstrategie van het gemeenschappelijk programma.

In dit deel kunnen ook bijlagen worden opgenomen die niet specifiek betrekking hebben op een bepaalde outcome.

Voor outcome-specifieke bijlagen zal een soortgelijke module beschikbaar zijn in een speciaal gedeelte van het Portaal.

In dit deel zullen ook enkele bijlagen worden opgenomen die specifiek zijn voor de programma's van de universitaire samenwerking:

- 1) Algemene positionering van de organisatie ten aanzien van de 2030-agenda
- 2) Veranderingstheorie gekoppeld aan het programma

11.2° Om een bijlage in te voeren, volgt de gebruiker de onderstaande stappen:

- 1) De titel van de bijlage ingeven [Hij kiest hierbij een titel die voldoende duidelijk, maar toch beknopt is].
- 2) Het type bijlage identificeren door een van de opties in het drop-downmenu te selecteren.

11.1° La section suivante permet d'introduire les annexes obligatoires au niveau du programme. Il s'agira entre autres :

- 1) Des tableaux budgétaires dans un fichier XLS formaté par la DGD et complété par les organisations accréditées, qui seront importées directement dans le Portail par la DGD à un stade ultérieur.
- 2) *Dans le cas d'un programme commun :* la Convention de Collaboration structurelle entre les ACNG associés.
- 3) *Dans le cas d'un programme commun :* la Description de la stratégie de collaboration du programme commun.

Cette section pourra également accueillir les annexes non spécifiques à un outcome en particulier.

Pour les annexes spécifiques à un outcome, un module similaire sera disponible dans une section dédiée du Portail.

Cette section reprendra également certaines annexes spécifiques aux programmes de la coopération universitaire :

- 1) Positionnement général de l'organisation vis-à-vis de l'agenda 2030
- 2) Théorie du Changement associée au programme

11.2° Pour introduire une annexe, il faut suivre le cheminement suivant :

- 1) Encoder le titre de l'annexe [Il faut choisir un titre suffisamment explicite mais succinct].
- 2) Identifier le type d'annexe en sélectionnant une des valeurs du menu déroulant.

3) Het relevante bestand in de documentenstructuur op zijn computer selecteren. Eenmaal geselecteerd, wordt de bijlage automatisch geüpload.	3) Choisir le fichier concerné dans l'arborescence des documents de son ordinateur. Une fois sélectionnée, l'annexe est automatiquement téléchargée.
11.3° Om één of meerdere bijlagen na de eerste toe te voegen, volstaat het om te klikken op de knop "Bijlagen toevoegen". Hierdoor zal een nieuw kader verschijnen om het document te identificeren en te uploaden volgens de in punt 11.1° aangegeven methode.	11.3° Afin d'ajouter une ou plusieurs annexes à la suite de la première, il suffit de cliquer sur le bouton « Ajouter annexes » ce qui fera apparaître un nouvel emplacement permettant d'identifier et de télécharger le document selon la méthode indiquée au point 11.1°.
11.4° Zodra een bijlage is geïdentificeerd, kan de gebruiker: 1) Het bijgevoegde document verwijderen en vervangen door te klikken op de knop "Verwijderen" naast de naam van het document. Het document wordt onmiddellijk verwijderd zonder een vraag om bevestiging. 2) De geïdentificeerde bijlage en het bijbehorende document volledig verwijderen door te klikken op de knop "Verwijderen" naast de titel "Bijlagen". In dat geval verschijnt een knop waarin om bevestiging van de verwijdering wordt gevraagd en waarop de gebruiker moet klikken opdat het element daadwerkelijk wordt verwijderd.	11.4° A la suite de l'identification d'une annexe, il est possible : 1) De supprimer et de remplacer le document annexé en cliquant sur le bouton « Supprimer » à côté du nom du document. La suppression est immédiate et ne fait pas l'objet d'une demande de confirmation. 2) De supprimer complètement l'annexe identifiée et le document associé, en cliquant sur le bouton « Supprimer » au niveau du titre « Annexes ». Dans ce cas de figure, un bouton demandant la confirmation de la suppression apparaîtra et il faudra cliquer dessus pour que l'élément soit effectivement supprimé.
<i>Overeenkomst met het Voorstellingsschema voor de programma's: hoofdstuk III.</i>	<i>Correspondance Schéma de présentation des programmes : chapitre III.</i>
<u>Opmerking:</u> Er kan een veld met de titel "Revision log message" in dit onderdeel staan. Het is niet nodig aandacht te besteden aan dit veld, <u>en het moet niet worden ingevuld.</u>	<u>Remarque :</u> Il est possible qu'un champ dénommé « Revision log message » apparaisse dans la section. Il n'est pas nécessaire d'y prêter attention, <u>et ce champ ne doit pas être complété.</u>

3.7. Het aanmaken van het programma afronden - Finir la création du programme

Next

12° Zodra de gegevens en eventuele bijlagen zijn ingevoerd, klikt de gebruiker op de knop "Volgende" om het aanmaken van het programma af te ronden.	12° Une fois les données, et les éventuelles annexes introduites, il faut cliquer sur le bouton « Suivant » pour finaliser la création du programme.
<u>Opmerking:</u> De gegevens die in dit deel van het formulier werden ingevoerd, worden pas opgeslagen wanneer de gebruiker op "Volgende" klikt.	<u>Remarque :</u> Attention, les données introduites jusque-là dans cette partie du formulaire n'auront pas été sauvegardées, tant que l'utilisateur n'aura pas cliqué sur « Suivant ».

Finish registration

✓ Programme [TEST DGD - Développement d'un Portail pour l'introduction numérique des programmes 2022-2026](#) has been created.

Thank you for filling in all the contact and program information. Now you can fill in the details of your application and ask our experts for feedback once you're done.

Fill in program details

13.1° De gebruiker komt op een nieuwe pagina terecht, met een bericht waarin de aanmaak van het programma wordt bevestigd.	13.1° L'utilisateur sera amené sur une nouvelle page, incluant un message de confirmation de la création du programme.
---	---

13.2° Door te klikken op de knop "Details van het programma invoeren" kan de gebruiker rechtstreeks naar de hoofdpagina van het Portaal gaan, waar nu de voor het programma ingevoerde algemene informatie zal verschijnen, naast de reeds eerder ingevoerde informatie (Zie 4.4°).

13.2° En cliquant sur le bouton « Introduire les détails du programme », l'utilisateur peut se rendre directement sur la page principale du Portail, où apparaîtront désormais les informations générales introduites pour le programme, en plus des informations déjà introduites précédemment (CFR 4.4°).

3.8. De inhoud van het programma bewerken – Modifier le contenu du programme

[Download PDF](#)
[Edit programme](#)

TEST DGD - Développement d'un Portail pour l'introduction numérique des programmes 2022-2026

Phase 1 : Introduction des programmes

1. Mise en place du Portail, mise en place d'un outil de création de logins conditionnant l'accès au Portail, en fonction du type d'acteur, sur base de liste préétablies.

2. Introduction numérique du programme sur base d'un schéma établi, par la combinaison de :

• Enregistrement direct des données dans le Portail

IATI ID: BE-BCE_KBO-01234567890-prg22-26

Start date: 01/01/2022

End date: 12/31/2026

Status: Draft

<p>14.1° Indien de gebruiker de in de vorige stappen ingevoerde algemene informatie van het programma wenst te wijzigen, dient hij op de knop "Programma wijzigen" te klikken.</p>	<p>14.1° Si l'utilisateur souhaite modifier les informations générales du programme encodées aux étapes précédentes, il lui suffit de cliquer sur le bouton « Modifier programme ».</p>
<p>14.2° De gebruiker zal dan terugkeren naar de oorspronkelijke pagina met de eerder beschreven onderdelen.</p> <p>De gebruiker zal de inhoud kunnen wijzigen. In geval van wijziging moet hij steeds op de knop "Opslaan" onderaan de pagina klikken.</p> <p><u>Opmerking 1:</u> Zodra het programma formeel bij de administratie is ingediend, zal het niet langer mogelijk zijn om de inhoud ervan te wijzigen.</p> <p><u>Opmerking 2:</u> De actie die toelaat om het programma officieel in te dienen bij de administratie is nog niet toegankelijk. Dit is om manipulatiefouten te voorkomen.</p>	<p>14.2° L'utilisateur sera alors renvoyé à la page initiale comprenant les sections traitées précédemment.</p> <p>L'utilisateur aura le loisir d'en modifier le contenu. En cas de modification, il devra veiller à cliquer sur le bouton « Enregistrer » au bas de la page.</p> <p><u>Remarque 1 :</u> Il ne sera plus possible de modifier le contenu du programme une fois celui-ci introduit formellement après de l'administration.</p> <p><u>Remarque 2 :</u> L'action permettant de soumettre le programme officiellement après de l'administration n'est pas encore accessible. Et cela, afin d'éviter toute erreur de manipulation.</p>

[Save](#)
[Delete](#)

Are you sure you want to delete the content item *TEST DGD - Développement d'un Portail pour l'introduction numérique des programmes 2022-2026*?

This action cannot be undone.

[Delete](#)
[Cancel](#)

14.3° Indien de gebruiker alle voor het programma ingevoerde gegevens wenst te wissen, kan hij onderaan de pagina op de knop "Verwijderen" klikken.

Hij wordt dan naar een scherm gestuurd waar hem wordt gevraagd de actie "Verwijderen" te bevestigen. Indien de gebruiker het programma wenst te verwijderen, moet hij opnieuw op de knop "Verwijderen" klikken. Indien niet, dan kan hij op de knop "Annuleren" klikken.

14.3° Si l'utilisateur souhaite supprimer toutes les données introduites pour le programme, il peut cliquer sur le bouton « Supprimer » au bas de la page.

Il sera alors renvoyé vers un écran lui demandant la confirmation de l'action « Supprimer ». S'il veut effectivement supprimer le programme, il devra à nouveau cliquer sur le bouton « Supprimer ». Dans le cas contraire, il pourra cliquer sur le bouton « Annuler ».

Opgelet: Als de gegevens worden gewist, zijn ze definitief verwijderd!

Attention, en cas de suppression des données, celles-ci sont définitivement perdues !

4. Een outcome aanmaken – Création d'un outcome

4.1. Algemeen overzicht van de outcomes - Vue globale des outcomes

Outcomes						+ Add outcome
Country of intervention:		- Any -		Apply		
	Title	IATI ID	Country of intervention	Sectors	Region	JSF
✓	TEST DGD Num. 1	BE-BCE_KBO-01234567890-prg2022-1-BE	Belgium	<ul style="list-style-type: none"> Information and communication technology (ICT) Information services 		
✓	Test DGD Num. 2	BE-BCE_KBO-01234567890-prg2022-2-BE	Belgium	<ul style="list-style-type: none"> Energy generation, renewable sources - multiple technologies 		

15.1° Zodra het programma is aangemaakt, verschijnt op de hoofdpagina van het Portaal een specifiek onderdeel met een overzicht van de outcomes.

Overeenkomst met het Voorstellingsschema voor de programma's: hoofdstuk I.B.2.

15.1° A l'issue de la création du programme, la page principale du Portail permettra de visualiser une section spécifiquement dédiée à la visualisation des outcomes.

Correspondance Schéma de présentation des programmes : chapitre I.B.2.

15.2° Indien het programma werd aangemaakt door manuele codering, zal deze sectie volledig leeg zijn, en zal de boodschap "Geen outcome gevonden" verschijnen.

15.2° Dans le cas d'une création du programme par encodage manuel, cette section sera totalement vide, et comprendra la mention « Aucun outcome trouvé ».

15.3° Indien het programma werd aangemaakt door import vanuit een XML-bestand, zal deze sectie alle outcomes vermelden die met succes werden geïmporteerd.

15.3° Dans le cas de la création du programme par importation depuis un fichier XML, cette section listera l'ensemble des outcomes qui auront été importés avec succès.

15.4° In beide gevallen zal het mogelijk zijn om een outcome toe te voegen door te klikken op de knop rechts bovenaan in de rubriek, "Outcome toevoegen".

15.4° Dans les deux cas, il sera possible d'ajouter un outcome en cliquant sur le bouton en haut à droite de la section, « Ajouter outcome ».

4.2. Een outcome creëren, opslaan, wijzigen, verwijderen – Créer, enregistrer, modifier, supprimer un outcome

Create Outcome

Title *

TEST DGD - Portail - Test des modalités d'encodage manuel d'un pro

Short title

TEST DGD Num. 1

IATI ID

BE-BCE_KBO-01234567890-prg2022-1-BE

16.1° Door op de knop "Outcome toevoegen" te klikken, wordt de gebruiker naar een nieuwe pagina van het Portaal gestuurd. Deze pagina bevat bijna alle rubrieken die betrekking hebben op de informatie die op het niveau van een outcome moet worden verstrekt, en die hieronder zullen worden besproken.

16.1° En cliquant sur le bouton « Ajouter outcome » l'utilisateur sera renvoyé vers une nouvelle page du Portail. Celle-ci reprend la quasi-totalité des sections dédiées aux informations à fournir au niveau d'un outcome et qui seront abordées ci-après.

16.2° De eerste informatie die moet worden verstrekt, is:

- 1) De "titel" van de outcome.
- 2) De "korte titel".

16.2° Les premières informations à fournir correspondent à :

- 1) Le « titre » de l'outcome.
- 2) Le « titre court ».

<p>3) De IATI-identificatiecode van de outcome.</p> <p>16.3° De "titel van de outcome" is de titel die in het Frans of het Nederlands moet worden verstrekt, overeenkomstig hoofdstuk II.B.1 van het Voorstellingschema voor de programma's.</p> <p>16.4° De "korte titel" komt overeen met een zeer beknopte versie van de titel van de outcome, die wegens technische beperkingen zal worden gebruikt in het algemeen overzicht van de outcomes.</p> <p>16.5° De IATI-identificatie van de outcome <u>moet strikt</u> de volgende structuur <u>respecteren</u>:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De IATI-ID van de actor, bestaande uit de code "BE-BCE_KBO", gevolgd door het ondernemingsnummer van de erkende organisatie. 2) De standaardcode die aangeeft dat het om het programma 2022-2026 van de erkende organisatie gaat: "-prg2022". 3) Het nummer van de outcome in de volgorde waarin deze werd aangemaakt. 4) De gestandaardiseerde initialen (ISO 2 in IATI) van het interventieland waarin de outcome zal uitgevoerd worden. <p><u>Voorbeeld</u>: BE-BCE_KBO-01234567890-prg2022-1-BE</p> <p><u>Opmerking</u>: Raadpleeg in geval van twijfel de IATI-ID in het model van de opgemaakte budgettabellen dat in juni 2021 is verstrekt (zie 0.7°).</p>	<p>3) L'identifiant IATI de l'outcome.</p> <p>16.3° Le « titre de l'outcome » est le titre à fournir obligatoirement en français ou en néerlandais, selon le chapitre II.B.1 du Schéma de présentation des programmes.</p> <p>16.4° Le « titre court » correspond à une version très succincte du titre de l'outcome, qui sera utilisé dans la vue globale des outcomes à cause de contraintes techniques.</p> <p>16.5° L'identifiant IATI de l'outcome <u>doit strictement respecter</u> la structure suivante :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'IATI ID de l'acteur, composée du code « BE-BCE_KBO », suivi du numéro d'entreprise de l'organisation accréditée. 2) Le code standard identifiant qu'il s'agit du programme 2022-2026 de l'organisation accréditée : « -prg2022 ». 3) Le numéro de l'outcome dans l'ordre de sa création. 4) Les initiales standardisées (ISO 2 dans IATI) du pays d'intervention où sera mis en œuvre l'outcome. <p><u>Exemple</u> : BE-BCE_KBO-01234567890-prg2022-1-BE</p> <p><u>Remarque</u> : En cas de doute, se référer à l'IATI ID identifié dans le modèle de tableaux budgétaires formatés fournis en juin 2021 (Cfr 0.7°).</p>
<p>16.6° De gegevens van de outcome zijn verdeeld in 22 "drop-down"-rubrieken. Door te klikken op de titel van een rubriek, worden de velden en subsecties ervan getoond.</p> <p>16.7° Om een "opengeklapt" onderdeel opnieuw in te klappen, klikt u op de titel ervan.</p> <p>16.8° Aangezien de gegevens voor een outcome op één enkele pagina staan (ook wel "formulier" genoemd), onderverdeeld in rubrieken en subsecties, is het aan te raden de gegevens regelmatig op te slaan tijdens het invoeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De knop "Opslaan" bevindt zich onderaan het formulier. 	<p>16.6° Les données de l'outcome sont réparties entre 22 sections « déroulantes ». Cliquer sur le titre d'une section fera apparaître les champs et sous-sections qu'elle contient.</p> <p>16.7° Pour masquer une section « déroulée », il suffit ensuite de cliquer sur son titre.</p> <p>16.8° Les données pour un outcome étant reprises sur une page (également appelée « formulaire ») unique subdivisée en sections et sous-sections, il est recommandé d'enregistrer régulièrement les données au cours de l'encodage.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le bouton « Enregistrer » est localisé en bas du formulaire.

TEST DGD - Portail - Test des modalités d'encodage manuel d'un programme

[View](#)
[Edit](#)
[Delete](#)
[Revisions](#)

✓ Outcome [TEST DGD - Portail - Test des modalités d'encodage manuel d'un programme](#) has been updated.

► [Contacts](#)

16.9° Nadat gegevens zijn opgeslagen door op de knop "Opslaan" te klikken, keert de gebruiker automatisch terug naar de "Weergavemodus". In deze modus worden enkel de eerder gecodeerde gegevens weergegeven.

16.9° Après avoir sauvé des données en cliquant sur le bouton « Enregistrer », l'utilisateur est automatiquement ramené en mode « voir ». Ce mode permet uniquement de visualiser les données préalablement encodées.

<p>➤ Om de gegevens verder te kunnen aanvullen, moet de gebruiker op de knop "Wijzigen" klikken.</p>	<p>➤ Afin de pouvoir recommencer à compléter ses données, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Modifier ».</p>
<p>16.10° Met de knop "Revisies" kan de gebruiker de geschiedenis van de laatste wijzigingen aan de outcome raadplegen: datum, tijdstip en gebruiker.</p>	<p>16.10° Le bouton « Révisions » permet à l'utilisateur de consulter l'historique des dernières modifications de l'outcome : date, heure et utilisateur.</p>
<p>16.11° Indien de gebruiker een outcome en alle bijhorende gegevens wenst te wissen, kan hij op de knop "Verwijderen" klikken.</p> <p>Hij wordt dan naar een scherm gestuurd waar hem wordt gevraagd de actie "Verwijderen" te bevestigen. Indien de gebruiker de outcome wenst te verwijderen, moet hij opnieuw op de knop "Verwijderen" klikken. Indien niet, dan kan hij op de knop "Annuleren" klikken.</p> <p><u>Opgelet: Als de gegevens worden gewist, zijn ze definitief verwijderd!</u></p>	<p>16.11° Le bouton « Supprimer » permet à l'utilisateur de supprimer un outcome et toutes les données qu'il comprend.</p> <p>Il sera alors renvoyé vers un écran lui demandant la confirmation de l'action « Supprimer ». S'il veut effectivement supprimer l'outcome, il devra à nouveau cliquer sur le bouton « Supprimer ». Dans le cas contraire, il pourra cliquer sur le bouton « Annuler ».</p> <p><u>Attention, en cas de suppression des données, celles-ci sont définitivement perdues !</u></p>

4.3. In te vullen velden – Champs à compléter

<div> <div> Download PDF Add budgetary information </div> <div> <h2>Edit Outcome TEST DGD - Portail - Test des modalités d'encodage manuel d'un programme</h2> <div>Fields to be completed</div> <div>Contacts</div> </div> </div>	
<p>17.1° Op de pagina gewijd aan het invoeren van gegevens voor een outcome, vindt de gebruiker aan de rechterkant de lijst van "in te vullen velden".</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dit is een dynamische lijst van alle velden die door de gebruiker moeten worden ingevuld. ➤ Als een veld niet is ingevuld, kan de gebruiker het programma niet indienen. ➤ Het doel van deze lijst is dus om na te gaan of voldaan is aan de minimumvereisten inzake inhoud die door de gebruiker moeten worden verstrekt (ontvankelijkheid). 	<p>17.1° Sur la page dédiée à l'encodage des données pour un outcome, l'utilisateur retrouvera sur la droite la liste des « champs à compléter ».</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Il s'agit d'une liste dynamique qui reprend l'ensemble des champs qui doivent obligatoirement être complétés par l'utilisateur. ➤ Si un champ n'est pas complété, l'utilisateur ne pourra pas soumettre le programme. ➤ Cette liste a donc pour fonction de vérifier le respect des exigences minimum au niveau du contenu à fournir par l'utilisateur (recevabilité).
<p>17.2° Telkens wanneer de gebruiker gegevens invoert in een verplicht veld, zal het betreffende veld niet langer worden weergegeven in de lijst van "in te vullen velden". Op die manier weet de gebruiker, wanneer deze lijst leeg is, dat hij alle verplichte elementen voor de outcome heeft verstrekt.</p> <p><u>Opmerking:</u> Aangezien het budget van de outcome (T4) en het budget van het programma (T1, T2, T3, T5) in dit stadium niet rechtstreeks in het Portaal worden geïntegreerd, zal het onderzoek naar de budgettaire ontvankelijkheid van het programma worden verricht op het niveau van het beoordelingsformulier van het programma.</p>	<p>17.2° Chaque fois que l'utilisateur encodera des données dans un champ obligatoire, le champ en question ne sera plus visualisé sur la liste des « champs à compléter ». De cette manière, lorsque cette liste sera vide l'utilisateur saura qu'il a fourni l'ensemble des éléments obligatoires pour l'outcome.</p> <p><u>Remarque :</u> Le budget de l'outcome (T4) et le budget du programme (T1, T2, T3, T5) n'étant pas intégrés directement dans le Portail à ce stade, l'examen de la recevabilité du programme sur le plan budgétaire sera examiné au niveau de la fiche d'appréciation du programme.</p>

Outcomes

[+ Add outcome](#)

Country of intervention: - Any - Apply

	Title	IATI ID	Country of intervention	Sectors	Region	JSF
✓	TEST DGD Num. 1	BE-BCE_KBO-01234567890-prg22-26-1-BE	Belgium	• Information and communication technology (ICT)		

17.3° Nadat alle verplichte velden door de gebruiker zijn ingevuld, is er ook een bevestiging in de vorm van een ☒ zichtbaar op de hoofdpagina van het programma, in het algemeen overzicht van de outcomes (Zie 15°).

17.3° Lorsque l'ensemble des champs obligatoires ont été complétés par l'utilisateur, une confirmation sous la forme d'un ☒ est également visible sur la page principale de gestion du programme, au niveau de la vue globale des outcomes (CFR. 15°).

4.4.Gegevens van een outcome: Rubrieken en overeenkomst met het voorstellingsschema – Données d'un outcome : Sections et correspondance avec le schéma de présentation

4.4.1. Contacten - Contacts

► Contacts

18.1° De rubriek "Contacten" stemt overeen met de hoofdstukken II.A.1 en II.A.2 van het voorstellingsschema voor de programma's. Het omvat:

- De contactgegevens van de referentiepersoon van de ANGŚ voor de outcome in België.
- De contactgegevens van de referentiepersoon van de ANGŚ voor de outcome, of van zijn vertegenwoordiger, op het terrein.

Opmerking: In het geval van een gemeenschappelijk programma betreft de in dit stadium te verstrekken informatie de contactgegevens van de referentiepersoon als "coördinator" voor de gemeenschappelijke outcome.

De geïndividualiseerde informatie voor elke erkende organisatie die deelneemt aan de gemeenschappelijke outcome, wordt door de gebruiker in een specifiek onderdeel verstrekt (zie punt 29.2°).

18.1° La section « Contacts » correspond aux chapitres II.A.1 et II.A.2 du schéma de présentation des programmes. Elle reprend :

- Les coordonnées de la personne de référence de l'ACNG pour cet outcome, en Belgique.
- Les coordonnées de la personne de référence de l'ACNG pour cet outcome, ou de son représentant, sur le terrain.

Remarque : Dans le cadre d'un programme commun, les informations à indiquer à ce stade concernant les coordonnées de la personne de référence en tant que « coordinateur » pour l'outcome commun.

Les informations individualisées par organisation accréditée prenant part à l'outcome commun seront quant à elles fournies par l'utilisateur dans une section spécifique (CFR point 29.2°).

4.4.2. Algemeen - Généralités

► General

18.2° De rubriek "Algemeen" komt overeen met hoofdstuk II.B.1 van het voorstellingsschema voor de programma's. Om technische redenen omvat het ook de elementen van deel II.C.1. Dit onderdeel omvat:

- De titel van de outcome – Nederlands (facultatief).
- De titel van de outcome – Spaans (facultatief).
- De begin- en einddatum van de outcome.
- Het onderscheid tussen GSK en buiten GSK.

18.2° La section « Généralités » correspond au chapitre II.B.1 du schéma de présentation des programmes. Pour des raisons techniques, elle comprend également les éléments de la section II.C.1. Elle reprend :

- Le titre de l'outcome – néerlandais (facultatief).
- Le titre de l'outcome – espagnol (facultatief).
- Les dates de début et de fin de l'outcome.
- La distinction en CSC et Hors-CSC.

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Het interventieland. ➤ De interventieregio. ➤ De sectoren en hun deel van het budget. ➤ Het relevante Strategisch Kader. ➤ De strategische doelstellingen waaraan de outcome bijdraagt. ➤ De relevante aanpak of subdoelstellingen. ➤ De algemene doelstelling (enkel in het geval van een outcome buiten GSK). ➤ Andere betrokken OCM/IA [Indien de outcome gemeenschappelijk is aan verschillende programma's]. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Le pays d'intervention. ➤ La région d'intervention. ➤ Les secteurs et leur part de budget. ➤ Le Cadre Stratégique concerné. ➤ Les cibles stratégiques auxquelles l'outcome contribue. ➤ Les approches ou sous-cibles concernées. ➤ Objectif général (outcome hors-CSC uniquement). ➤ Autre(s) OSC / AI impliqué(s) [Lorsque l'outcome est commun à plusieurs programmes].
<p>18.3° Betreffende het onderscheid tussen GSK en buiten GSK:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Indien de outcome onder een GSK valt, moet het vakje worden aangekruist.</u> ➤ Indien het vakje leeg wordt gelaten, wordt de outcome beschouwd als buiten een GSK vallend. 	<p>18.3° Concernant la distinction entre CSC et Hors-CSC :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Lorsque l'outcome est couvert par un CSC, il est nécessaire de cocher la case.</u> ➤ Si la case est laissée vide, l'outcome sera considéré Hors-CSC.
<p>18.4° De lijsten van landen en regio's zijn alleen in het Engels beschikbaar.</p>	<p>18.4° Les listes des pays et des régions sont disponibles uniquement en anglais.</p>
<p>18.5° Ter herinnering: de keuze van een interventieregio betreft ALLEEN de thematische GSK's. De lijst van beschikbare regio's is gebaseerd op DAC- en IATI-normen.</p> <p>Dit houdt bijvoorbeeld in dat voor twee thematische outcomes, waarvan de ene betrekking heeft op Centraal-Afrika en de andere op zuidelijk Afrika, naar gelang van de wensen van de gebruiker beide moeten worden aangeduid als "Ten zuiden van de Sahara, regionaal". Het onderscheid tussen de twee kan dan worden gemaakt in de titel van de outcomes.</p> <p><u>Opmerking 1:</u> De Titel van de outcome - Engels of Frans (verplicht) moet worden ingevoerd bij het aanmaken van de outcome (zie 16.3).</p> <p><u>Opmerking 2:</u> In sommige subsecties kan een knop "Gewicht van rijen tonen" verschijnen. De gebruiker moet deze knop gewoon negeren en niet aanklikken.</p>	<p>18.5° Rappel : Le choix d'une région d'intervention concerne UNIQUEMENT les CSC thématiques. La liste des régions disponibles est fonction des standards du CAD et d'IATI.</p> <p>Cela implique par exemple que pour deux outcomes thématiques, l'un couvrant l'Afrique Centrale et l'autre l'Afrique Australe, selon la volonté de l'utilisateur, ceux-ci devront tous deux être indiqués « South of Sahara, Regional ». La distinction entre les deux pourra alors être opérée au niveau du titre des outcomes.</p> <p><u>Remarque 1:</u> Le Titre de l'outcome – français ou anglais (obligatoire) est à introduire au moment de la création de l'outcome (CFR. 16.3).</p> <p><u>Remarque 2:</u> Dans certaines sous-sections, il est possible qu'un bouton « Afficher le poids des lignes » apparaisse. L'utilisateur doit simplement l'ignorer et ne pas y toucher.</p>

4.4.3. Sectoren - Secteurs

Sectors

+

Sectors

Remove

Sector

Information and communication technology (ICT) (424)

Percentage

100

%

Your first selection is considered the "Main" Sector, subsequent selections are considered "Secondary".

Add Sectors

<p>18.6° De gebruiker heeft de mogelijkheid om informatie toe te voegen met betrekking tot één of meerdere sectoren, alsook het deel van het budget dat elke sector vertegenwoordigt.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De keuze van de sector geschiedt door het invoeren van de eerste letters van een term die in de naam van de sector voorkomt, of van de code van 5 cijfers die met de sector overeenkomt. 	<p>18.6° L'utilisateur a la possibilité d'ajouter les informations relatives à un ou plusieurs secteurs, ainsi que la part du budget que représente chaque secteur.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Le choix du secteur est opéré en encodant les premières lettres d'un terme repris dans la dénomination du secteur, ou le code 5 digits correspondant au secteur.
---	---

<p>Opmerking: de lijst van sectoren is alleen in het Engels beschikbaar.</p>	<p>Remarque : la liste des secteurs est uniquement disponible en anglais.</p>
<p>18.7° Na de keuze van de eerste sector, die automatisch als hoofdsector zal worden beschouwd, is het mogelijk één of meer secundaire sectoren toe te voegen door op de knop "Sectoren toevoegen" te klikken. Elke toegevoegde sector zal automatisch als secundair worden beschouwd.</p>	<p>18.7° Après le choix du premier secteur, qui sera automatiquement considéré comme le secteur principal, il est possible d'ajouter un ou plusieurs secteurs secondaires en cliquant sur le bouton « Ajouter secteurs ». Tout secteur ajouté sera automatiquement considéré comme secondaire.</p>

✚ Deleted Paragraph: Sectors

Confirm removal

<p>18.8° Nadat één of meer sectoren zijn geselecteerd, kan de gebruiker een toegevoegde sector verwijderen door op de knop "Verwijderen" te klikken.</p> <p>Op de plaats van de te verwijderen sector verschijnt een regel, waarin de gebruiker wordt gevraagd deze actie te bevestigen door op de knop "Bevestig de verwijdering" te klikken.</p>	<p>18.8° Après avoir sélectionné un ou plusieurs secteurs, l'utilisateur a la possibilité de supprimer un secteur ajouté en cliquant sur le bouton « Supprimer ».</p> <p>Une ligne apparaîtra à la place du secteur à supprimer, demandant de confirmer cette action en cliquant sur le bouton « Confirmer la suppression ».</p>
---	---

4.4.4. GSK en Strategische Doelinden - CSC et Cibles Stratégiques

Strategic target involved

✚

BELGIQUE / BELGIË

2. Interventions vers les publics de première et de deux...

✚

BELGIQUE / BELGIË

- 4. Genre / Gender

Your first selection is considered the "Main" Strategic target, subsequent selections are considered "Secondary".

Add another item

<p>18.9° Indien de outcome gekoppeld is aan een GSK, moet de gebruiker:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Het GSK identificeren waarop de outcome betrekking heeft, aan de hand van een 'drop-down'-lijst. 2) Een of meer strategische doelinden identificeren waaraan de outcome bijdraagt, aan de hand van een 'drop-down'-lijst. <p>Opmerking: Indien de gebruiker meer dan één strategisch doeleinde voor de outcome wil aanwijzen, moet hij om technische redenen eerst op de knop "Een nieuw element toevoegen" klikken. De gebruiker zal dan opnieuw het GSK moeten aanduiden waarop de outcome betrekking heeft, alvorens een nieuw strategisch doeleinde te kunnen selecteren waaraan de outcome bijdraagt.</p> <p>Het is helemaal niet de bedoeling dat een outcome aan verschillende GSK's kan worden gekoppeld. De gebruiker moet er daarom op letten dat steeds dezelfde GSK wordt geselecteerd.</p>	<p>18.9° Si l'outcome est lié à un CSC, l'utilisateur devra :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Identifier le CSC concerné par l'outcome sur base d'une liste déroulante. 2) Identifier une ou plusieurs cibles stratégiques auxquelles l'outcome contribue, sur base d'une liste déroulante. <p>Remarque : Pour des raisons techniques, si l'utilisateur souhaite identifier plusieurs cibles stratégiques pour l'outcome, il devra d'abord cliquer sur le bouton « Ajouter un autre élément ». Ensuite, il devra à nouveau identifier le CSC concerné par l'outcome, avant de pouvoir sélectionner une nouvelle cible stratégique à laquelle l'outcome contribue.</p> <p>L'intention n'est pas du tout qu'un outcome puisse être lié à plusieurs CSC différents. L'utilisateur doit donc veiller à sélectionner toujours le même CSC.</p>
<p>18.10° Indien de outcome gekoppeld is aan een GSK, moet de gebruiker, na één of meerdere strategische doeleinden te hebben geïdentificeerd waarop de outcome betrekking heeft, de betrokken benaderingen of subdoelstellingen identificeren.</p>	<p>18.10° Si l'outcome est lié à un CSC, après avoir identifié une ou plusieurs cibles stratégiques concernées par l'outcome, l'utilisateur devra identifier les approches ou sous-cibles concernées.</p>

Opmerking: Dit veld is niet zichtbaar in het voorstellingsschema van de programma's.

- Het is toegevoegd op het niveau van het Portaal, omdat men van mening was dat het vermelden van de betrokken benaderingen of subdoelstellingen in een specifiek veld ze leesbaarder zou maken dan ze op te nemen in de Beschrijving van de Relevantie of de Doeltreffendheid.

18.11° Indien de outcome buiten een GSK valt, moet de gebruiker de algemene doelstelling(en) vermelden die aan de outcome verbonden is (zijn). Dit veld moet niet worden ingevuld voor outcomes die onder een GSK vallen.

Remarque : Ce champ n'est pas visible dans le schéma de présentation des programmes.

- Il a été ajouté au niveau du Portail, car il a été considéré qu'identifier les approches ou sous-cibles concernées dans un champ spécifique les rendrait plus lisibles que de les intégrer dans la Description de la Pertinence ou de l'Efficacité.

18.11° Si l'outcome est Hors-CSC, l'utilisateur devra indiquer le(s) objectif(s) général(aux) lié(s) à l'outcome. Ce champ ne doit pas être rempli pour les outcomes couverts par un CSC.

4.4.5. Geografische locatie - Localisation géographique

▼ Geographic location of the outcome's intervention zone

GPS location Show row weights

Name	Operations
Bruxelles	Edit Remove
Oostende	Edit Remove
Arlon	Edit Remove

Name *

Lat/Long
Latitude

Longitude

[Create taxonomy term](#) [Cancel](#)

19.1° De rubriek "Geografische locatie van de interventiezone van de outcome" komt overeen met hoofdstuk II.B.2 van het voorstellingsschema van de programma's.

19.2° In deze rubriek wordt de gebruiker verzocht in een specifieke drop-down de geografische locatie van de interventiezone van de outcome aan te geven. Om dit te doen, moet hij als volgt te werk gaan:

- 1) Op de knop "Nieuwe taxonomieterm toevoegen" klikken, waarna hij GPS-coördinaten toevoegt en een naam geeft aan deze coördinaten.
- 2) Zodra de naam en de coördinaten (lengte- en breedtegraad) zijn ingevoerd, moet de gebruiker op de knop "Creëer taxonomieterm" klikken om de aanmaak te bevestigen. Om terug te gaan, klikt hij gewoon op de "Annuleren" knop.
- 3) Alle door de gebruiker aangemaakte locaties verschijnen dan in een lijst onder de titel "GPS Locaties".

In de "Weergave"-modus toont het Portaal de wereldkaart, waaraan de door de gebruiker geïdentificeerde GPS-locaties zijn toegevoegd.

19.1° La section « Localisation géographique de la zone d'intervention de l'outcome » correspond au chapitre II.B.2. du schéma de présentation des programmes.

19.2° Dans cette section, l'utilisateur est invité à identifier la localisation géographique de la zone d'intervention de l'outcome dans une section déroulante spécifique. Pour ce faire, il devra procéder de la manière suivante :

- 1) Cliquer sur le bouton « Add new taxonomy term » qui signifie ajouter des coordonnées GPS et donner un nom à ces coordonnées.
- 2) Une fois le nom et les coordonnées (longitude et latitude) fournies, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Create taxonomy term » pour confirmer la création. Pour revenir en arrière, il suffit de cliquer sur le bouton « Annuler ».
- 3) L'ensemble des localisations créées par l'utilisateur apparaîtront ensuite dans une liste sous le titre « Localisation GPS ».

En mode « Voir », le Portail affichera la carte du monde, à laquelle auront été ajoutés les localisations GPS identifiées par l'utilisateur.

<p>19.3° De gebruiker kan een eerder ingevoerde GPS-locatie wijzigen door op de knop "Wijzigen" te klikken.</p> <p>Hij kan ook beslissen om een eerder ingevoerde GPS-locatie te verwijderen door op de knop "Verwijderen" te klikken.</p> <p><u>Opmerking:</u> In tegenstelling tot wat in het Voorstellingsschema voor de programma's 2022-2026 wordt vermeld, zal de locatie uitsluitend op een GPS-coördinatensysteem worden gebaseerd, en niet op een administratieve locatie. De reden voor deze keuze is dat de overgrote meerderheid van de administratieve niveaus niet verbonden zijn met GPS-coördinaten, waardoor ze niet op een kaart zouden kunnen worden weergegeven.</p>	<p>19.3° L'utilisateur peut modifier une localisation GPS précédemment introduite en cliquant sur le bouton « Modifier ».</p> <p>Il peut également décider de supprimer une localisation GPS précédemment introduite en cliquant sur le bouton « Retirer ».</p> <p><u>Remarque :</u> Contrairement à ce qui est indiqué dans le Schéma de présentation des programmes 2022-2026, la localisation reposera uniquement sur un système de coordonnées GPS, et non de localisation administrative. Le motif derrière ce choix est que la grande majorité des niveaux administratifs ne sont pas associés à des coordonnées GPS, ce qui empêcherait leur visualisation sur une carte.</p>
---	---

4.4.6. Samenvatting van de outcome - Résumé de l'outcome

► Outcome summary

<p>20° De rubriek "Samenvatting van de outcome" komt overeen met hoofdstuk II.B.3 van het voorstellingsschema van de programma's. Deze rubriek omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De beschrijving van de outcome. ➤ De formulering van de outcome. ➤ De doelgroepen. <p><u>Herinnering:</u> In deze rubriek moet de informatie in het Frans OF het Engels worden verstrekt.</p>	<p>20° La section « Résumé de l'outcome » correspond au chapitre II.B.3. du schéma de présentation des programmes. Elle reprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La description de l'outcome. ➤ La formulation de l'outcome. ➤ Les groupes-cibles. <p><u>Rappel :</u> Dans cette section, les informations doivent obligatoirement être fournies en français OU en anglais.</p>
--	---

4.4.7. Gevoelige en vertrouwelijke informatie - Informations sensibles et confidentielles

► Sensitive and confidential information

<p>21° De rubriek "Gevoelige en vertrouwelijke informatie" komt overeen met hoofdstuk II.B.4 van het voorstellingsschema van de programma's.</p> <p><u>Opmerking:</u> Wat het beheer van gevoelige en vertrouwelijke gegevens betreft, zie punt 4.6 hieronder.</p>	<p>21° La section « Informations sensibles et confidentielles » correspond au chapitre II.B.4. du schéma de présentation des programmes.</p> <p><u>Remarque :</u> Concernant la gestion des données sensibles et confidentielles, CFR. point 4.6 ci-après.</p>
---	---

4.4.8. SDG's en Targets - ODD et Targets

▼ Categorization: Sustainable Development Goals

SDG / SDT

+

Goal 1. End poverty in all its forms everywhere

By 2020, achieve the environmentally sound management of ...

+

- Please select -

Add another item

Show row weights

<p>22.1° De rubriek “Classificatie: Doelstellingen Duurzame Ontwikkeling” komt overeen met hoofdstuk II.B.5 van het voorstellingsschema van de programma’s.</p>	<p>22.1° La section « Catégorisation : Objectifs du Développement Durable » correspond au chapitre II.B.5. du schéma de présentation des programmes.</p>
<p>22.2° In principe heeft de gebruiker de mogelijkheid om uit de drop-downmenu's een Duurzame Ontwikkelingsdoelstelling te kiezen, en vervolgens een Target voor die SDG. <u>Opmerking:</u> De lijsten van SDG's en Targets zijn enkel in het Engels beschikbaar.</p>	<p>22.2° De base, l'utilisateur a la possibilité de choisir un Objectif du Développement Durable, et ensuite une Target pour cet ODD, à partir de menus déroulants. <u>Remarque :</u> Les listes des ODD et des Targets sont disponibles uniquement en anglais.</p>
<p>22.3° De gebruiker heeft de mogelijkheid om één of meerdere SDG's toe te voegen, vergezeld van een Target, door te klikken op de knop "Een nieuw element toevoegen". <u>Opmerking:</u> Net als bij de Sectoren en Strategische doeleinden, wordt de eerste keuze altijd als de belangrijkste beschouwd, en worden de volgende als secundair beschouwd.</p>	<p>22.3° L'utilisateur à la possibilité d'ajouter un ou plusieurs ODD, accompagné(s) d'une Target, en cliquant sur le bouton « Ajouter un autre élément ». <u>Remarque :</u> Comme pour les Secteurs et les Cibles Stratégiques, le premier choix est toujours considéré comme le principal, et les suivants seront considérés comme secondaires.</p>

4.4.9. Markers & Tags

<p>23.1° De rubriek “Markers & Tags” komt overeen met hoofdstuk II.B.6 van het voorstellingsschema van de programma’s. Deze rubriek omvat de Markers en Tags in twee afzonderlijke subsecties.</p>	<p>23.1° La section « Markers & Tags » correspond au chapitre II.B.6. du schéma de présentation des programmes. Elle reprend les Markers et les Tags en deux sous-sections distinctes.</p>
<p>23.2° De gebruiker kiest uit de Markers aan de hand van een lijst met waarden (0, 1 of 2).</p>	<p>23.2° L'utilisateur fera le choix des Markers sur base de liste de valeurs (0, 1 ou 2).</p>
<p>23.3° De gebruiker geeft het bestaan van een verband tussen de outcome en een Tag aan door het daartoe bestemde vakje aan te vinken. Als een cel niet is aangevinkt, betekent dit dat er geen verband is tussen de outcome en de betrokken Tag.</p>	<p>23.3° L'utilisateur indiquera l'existence d'un lien entre l'outcome et un Tag en cochant la case dédiée. Si une cellule est non cochée, cela signifie qu'il n'y a pas de lien entre l'outcome et le Tag concerné.</p>

4.4.10. Positionering ten opzichte van de strategienota's - Positionnement par rapport aux notes stratégiques

<p>24.1° De rubriek “Classificatie: Positionering ten opzichte van de doelstellingen van de Belgische ontwikkelingsamenwerking, zoals beschreven in haar</p>	<p>24.1° La section « Catégorisation : Positionnement par rapport aux objectifs de la coopération belge au développement, tels que décrits dans ses notes stratégiques » correspond au</p>
---	---

strategienota's" komt overeen met hoofdstuk II.B.7 van het voorstellingsschema van de programma's. Elke strategienota heeft een specifieke "drop-down"-subsectie.	chapitre II.B.7. du schéma de présentation des programmes. Chaque note stratégique dispose d'une sous-section déroulante spécifique.
24.2° De gebruiker wordt verzocht de positionering van de outcome ten opzichte van de strategienota aan te geven, op basis van een keuzemenu dat de keuze biedt tussen: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Afstemming op één of meerdere doelstellingen. ➤ Geen afstemming. ➤ Niet van toepassing. 	24.2° L'utilisateur est invité à indiquer le positionnement de l'outcome par rapport à la note stratégique, sur base d'un menu déroulant octroyant le choix entre : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alignement avec un ou plusieurs objectifs. ➤ Pas d'alignement. ➤ Pas d'application.
24.3° De gebruiker kan dan de motivering voor de positie van de outcome ten opzichte van de betrokken strategienota, in het daartoe bestemde veld schrijven. Indien de strategienota niet van toepassing is, kan de gebruiker het veld "motivering" leeg laten.	24.3° L'utilisateur peut ensuite rédiger la motivation de la position de l'outcome par rapport à la note stratégique concernée, dans le champ dédié. Lorsque la note stratégique n'est pas d'application, l'utilisateur peut laisser le champ « motivation » vierge.
<u>Opmerking:</u> Aangezien de strategienota's nog niet zijn herzien, is de in het voorstellingsschema opgenomen informatie over "doelstellingen" en "resultaatsdomeinen" niet vereist.	<u>Remarque :</u> Les notes stratégiques n'ayant pas encore fait l'objet d'une révision, les informations relatives aux « objectifs » et « domaines de résultat » indiquées dans le schéma de présentation ne sont pas demandées.

4.4.11. Bonus inzake subsidietoewijzing: Prioritaire thema's en strategische prioriteiten – Bonus d'allocation des subsides : Thèmes prioritaires et priorités stratégiques

► Subsidy bonus allocation: priority themes and strategic priorities

25° De rubriek "Bonus inzake subsidietoewijzing: Prioritaire thema's en strategische prioriteiten" komt overeen met hoofdstuk II.B.8 van het voorstellingsschema van de programma's. Deze rubriek omvat de volgende velden: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Een op mensenrechten gebaseerde benadering. ➤ Waardig en duurzaam werk. ➤ Gender. ➤ Leefmilieu. ➤ Gemeenschappelijke outcome binnen een gemeenschappelijk programma. ➤ Gemeenschappelijke outcome onder afzonderlijke programma's. ➤ Complementariteit en synergie met de interventies van ENABEL. 	25° La section « Bonus d'allocation des subsides : Thèmes prioritaires et priorités stratégiques » correspond au chapitre II.B.8. du schéma de présentation des programmes. Elle reprend les champs suivants : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Approche basée sur les droits humains. ➤ Travail décent et durable. ➤ Genre. ➤ Environnement. ➤ Outcome commun à l'intérieur d'un Programme commun. ➤ Outcome commun entre programmes distincts. ➤ Complémentarités et synergies avec les interventions d'ENABEL.
---	---

4.4.12. Beschrijving van de voorziene resultaten - Description des résultats prévus

▼ Description of the outcome, results and strategy

Show row weights

Description of the expected results

✚ Description of the ex...	Outcome - La mise en place du Fundhub vise à permettre une meilleure gestion des infor	Edit
✚ Description of the ex...	Outcome - La mise en place du Fundhub vise à permettre une meilleure gestion des infor	Edit
✚ Description of the ex...	R1 : Le Portail est mis à disposition des testeurs, IOV1.1 - Les comptes testeurs sont activ	Edit
✚ Description of the ex...	R1 : Le Portail est mis à disposition des testeurs, IOV1.2 - Le lien au Portail est fourni aux	Edit
✚ Description of the ex...	R2 - Les tests sont menés et permettre de détecter et résoudre les bugs, IOV2.1 - Les test	Edit
✚ Description of the ex...	R2 - Les tests sont menés et permettre de détecter et résoudre les bugs, IOV2.2 - Les bug	Edit

Add Description of the expected results

<p>26.1° De rubriek “Beschrijving van de voorziene resultaten” komt overeen met hoofdstuk II.C.2 van het voorstellingsschema van de programma’s.</p> <p><u>Ter herinnering:</u> De informatie in hoofdstuk II.C.1. is verplaatst in het Portaal naar de rubriek "Algemeen" van de outcome.</p>	<p>26.1° La section « Description des résultats prévus » correspond au chapitre II.C.2. du schéma de présentation des programmes.</p> <p><u>Pour rappel,</u> les informations reprises au chapitre II.C.1. ont été relocalisées dans le Portail, au niveau de la section « Généralités » de l’outcome.</p>
<p><u>Opmerking 1:</u> Aangezien het Portaal geen matrix kan weergeven die vergelijkbaar is met een resultatenkader, wijkt de opmaak van de beschrijving van de voorziene resultaten momenteel sterk af van de lay-out van het voorstellingsschema.</p>	<p><u>Remarque 1 :</u> Le Portail n’étant pas en mesure d’accueillir une matrice comparable à un cadre de résultats, actuellement, la mise en forme de la description des résultats prévus est sensiblement différente du visuel du schéma de présentation.</p>
<p><u>Opmerking 2:</u> In deze rubriek kan de gebruiker zoveel resultaten en indicatoren opnemen als hij nodig acht. Deze flexibiliteit gaat echter gepaard met een technische beperking: voor elke nieuwe indicator (outcome of output) moet de gebruiker systematisch aangeven op welke outcome of output de indicator betrekking heeft. De gebruiker moet dus de formulering van de outcome of output kopiëren en plakken in het daarvoor bestemde veld. Dit geldt ook bij het importeren uit een XML-bestand.</p>	<p><u>Remarque 2 :</u> Dans cette section, l’utilisateur pourra inclure autant de résultats et d’indicateurs qu’il le juge nécessaire. Cependant, cette flexibilité est assortie d’une contrainte technique : pour chaque nouvel indicateur (d’outcome ou d’output), l’utilisateur devra identifier systématiquement l’outcome ou l’output auquel il se rapporte. Il s’agira alors de copier/coller la formulation de l’outcome ou de l’output dans le champ dédié. Cette remarque s’applique également en cas d’importation depuis un fichier XML.</p>
<p><u>Opmerking 3:</u> Gezien de technische beperkingen wordt sterk aangeraden om elk element duidelijk te identificeren met een code, zoals:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output/Resultaat = R + resultaatnummer ➤ Indicator = IOV + nummer van de indicator, inclusief het nummer van het resultaat waarop deze betrekking heeft, indien van toepassing. 	<p><u>Remarque 3 :</u> Compte tenu des contraintes techniques, il est vivement recommandé d’identifier clairement chaque élément avec un code, tel que :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Output/Résultat = R + numéro du résultat ➤ Indicateur = IOV + numéro de l’indicateur, incluant le numéro du résultat auquel il se rapporte le cas échéant.
<p>26.2° Behalve in het geval van import uit een XML-bestand, zal de rubriek leeg zijn wanneer de gebruiker deze voor de eerste keer opent. Om te beginnen met het invoeren van de gegevens, moet hij klikken op de knop "Beschrijving van de voorziene resultaten toevoegen".</p>	<p>26.2° Sauf en cas d’importation depuis un fichier XML, la section sera vide au moment où l’utilisateur s’y rendra pour la première fois. Afin de commencer à encoder les données, il doit cliquer sur le bouton « Ajouter description des résultats prévus ».</p>

▼ Description of the outcome, results and strategy

[Show row weights](#)

Description of the expected results

✚ Description of the expected res...

Collapse ▼

Formulation of outcome or result

B *I* S | x² x₂ | [List Icons] | Source **E**

Outcome - La mise en place du Fundhub vise à permettre une meilleure gestion des informations incluses dans les programmes.

Indicator title

IOV 1 : Le Fundhub est mis en place à temps.

Indicator description

L'indicateur vise à faire le suivi du calendrier de développement et de mise à disposition du Portail auprès des différents usagers.

Baseline

Pas de Fundhub existant

Target Year 3 – 31/12/2024

Le Fundhub est rendu accessible le 07/06/2021

Target Year 5 – 31/12/2026

Le Fundhub a permis d'introduire tous les programmes

Add Description of the expected results

26.3° Door te klikken op de knop "Beschrijving van de voorziene resultaten toevoegen", verschijnen de volgende zes velden:

- De formulering van de outcome of het resultaat (output).
- Indicator title.
- De beschrijving van de indicator.
- De baseline.
- De target voor jaar 3.
- De target voor jaar 5.

26.3° En cliquant sur le bouton « Ajouter description des résultats prévus », six champs sont rendus accessibles :

- La formulation de l'outcome ou du résultat (output).
- Le titre de l'indicateur.
- La description de l'indicateur.
- La baseline.
- La cible à 3 ans.
- La cible à 5 ans.

26.4° De formulering van de outcome is het veld waarvan de informatie moet worden herhaald voor elke indicator van een outcome of output, zoals vermeld in opmerking 2 van punt 26.1°.

26.4° La formulation de l'outcome est le champ dont les informations devront être répétées pour chacun des indicateurs d'outcome ou d'output tel que mentionné à la remarque 2 du point 26.1°.

26.5° De beschrijving van de indicator is een facultatief veld dat de gebruiker kan invullen om de uitleg te geven die hij nodig acht over de desbetreffende indicator.

26.5° La description de l'indicateur est un champ facultatif que l'utilisateur peut compléter afin de donner les explications qu'il juge nécessaire sur l'indicateur concerné.

26.6° De gebruiker kan zoveel resultaten (outputs) en indicatoren toevoegen als hij nodig acht. Het verdient echter aanbeveling om een redelijk aantal te formuleren.

26.6° L'utilisateur pourra ajouter autant de résultats (outputs) et d'indicateurs qu'il le jugera nécessaire. Il est toutefois recommandé de veiller à identifier un nombre rationnel.

4.4.13. Activiteiten, doelgroepen en begunstigden - Activités, groupes-cibles et bénéficiaires

► Activities, targets groups and beneficiaries

27.1° De rubriek "Activiteiten, doelgroepen en begunstigden" komt overeen met hoofdstukken II.C.3 tot II.C.6 van het voorstellingsschema van de programma's. Hij omvat:

- De typologie van de activiteiten.
- De identificatie van de doelgroepen en begunstigden
- De identificatie van de bijlage over de veranderingstheorie gekoppeld aan de outcome.
- De identificatie van de bijlage over de risicoanalyse in verband met de outcome.

27.2° Voor de outcomes die in België plaatsvinden, moet de gebruiker, naast het veld gewijd aan de beschrijving van de doelgroepen, een of meerdere doelgroepen selecteren uit een gestandaardiseerde drop-downlijst.

Dit veld is dus niet van toepassing op outcomes die in andere geografische contexten plaatsvinden.

27.1° La section « Activités, groupes-cibles et bénéficiaires » correspond aux chapitres II.C.3. à II.C.6. du schéma de présentation des programmes. Il reprend :

- La typologie des activités.
- L'identification des groupes-cibles et bénéficiaires.
- L'identification de l'annexe relative à la théorie du changement associée à l'outcome.
- L'identification de l'annexe relative à l'analyse des risques associée à l'outcome.

27.2° Pour les outcomes qui prennent place en Belgique, outre le champ dédié à la description des groupes-cibles, l'utilisateur devra sélectionner un ou plusieurs groupes-cibles dans une liste déroulante standardisée.

Ce champ n'est donc pas d'application pour les outcomes prenant place dans d'autres contextes géographiques.

4.4.14. Beschrijving van de taken van de samenwerkende ANG'S – Description des tâches entre ACNG associés

► Description of tasks among associate ANG'S

28° De rubriek "Beschrijving van de taken van de samenwerkende ANG'S" komt overeen met hoofdstuk II.C.7 van het voorstellingsschema van de programma's.

Opmerking: Deze rubriek heeft enkel betrekking op gemeenschappelijke outcomes van verschillende erkende actoren in het kader van een gemeenschappelijk programma. Ze is niet van toepassing op de individuele programma's en outcomes.

28° La section « Description des tâches entre ACNG associés » correspond au chapitre II.C.7. du schéma de présentation des programmes.

Remarque: Cette section ne s'adresse qu'aux outcomes communs à plusieurs acteurs accrédités, dans le cadre d'un programme commun. Elle n'est pas d'application pour les programmes et outcomes individuels.

4.4.15. Presentatie van de outcome en verantwoording – Présentation de l'outcome et motivation

▼ Description of the Relevance

Description

B I S x² x₂ ☰ ☲ ☱ ☴ ☵ ☶ ☷ 🔊 🗣️ ⋮ ≡ ” 🖼️ 📖 📎 Source E

Maxlength: 8000

Used: 0

Remaining: 8000

<p>29.1° In het Portaal beschikken de hoofdstukken II.G.1 tot II.G.9 over de presentatie van de outcome en de verantwoording ervan elk over hun eigen rubriek. Het gaat om:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De beschrijving van de Relevantie. ➤ De beschrijving van de Coherentie. ➤ De beschrijving van de Doeltreffendheid. ➤ De beschrijving van de Efficiëntie. ➤ De beschrijving van de Verwachte impact. ➤ De beschrijving van de Duurzaamheid. ➤ De beschrijving van de Partnerschapsstrategie ➤ De beschrijving van de Synergieën. ➤ De beschrijving van het opvolgen van de aanbevelingen en de individuele of collectieve geleerde lessen. 	<p>29.1° Dans le Portail, les chapitres II.G.1 à II.G.9, relatifs à la présentation de l’outcome et à sa motivation, disposent chacun de leur propre section. Il s’agit de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La description de la Pertinence. ➤ La description de la Cohérence. ➤ La description de l’Efficacité. ➤ La description de l’Efficience. ➤ La description de l’Impact attendu. ➤ La description de la Durabilité. ➤ La description de la Stratégie de Partenariat. ➤ La description des Synergies. ➤ La description de la prise en compte des recommandations et des apprentissages individuels ou collectifs.
<p>29.2° Omdat deze rubrieken langere beschrijvingen kunnen omvatten, zijn ze uitgerust met een aantal functies die het mogelijk maken om de ingevoerde gegevens van opmaak te voorzien:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Tekst in het vet of cursief zetten. ➤ Tekst uitlijnen. ➤ Hyperlinks gebruiken. ➤ Opsommingstekens of nummering gebruiken. 	<p>29.2° Ces sections pouvant impliquer des descriptions plus longues, elles ont été pourvues de fonctionnalités permettant la mise en forme des données encodées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mise en gras ou en italique. ➤ Alignement du texte. ➤ Usage d’hyperliens. ➤ Usage de puces ou de numérotations.
<p><u>Opmerking:</u> Omwille van technische redenen zal de functie “onderlijnen” niet beschikbaar zijn.</p>	<p><u>Remarque :</u> Pour des raisons techniques, la fonction « souligner » ne sera pas disponible.</p>
<p>29.3° De gebruiker zal teksten en tekststukken die hij op voorhand in een Word-document heeft opgesteld, kunnen knippen/plakken. De opmaak die compatibel is met het Portaal, zoals in het vorige punt aangegeven, kan mee worden overgezet.</p>	<p>29.3° L’utilisateur aura la possibilité de copier/coller un texte ou une partie de texte qu’il aura préalablement rédigé dans un document Word, et de conserver les mises en forme compatibles avec le Portail, indiquées au point précédent.</p>
<p>29.4° Deze rubrieken omvatten eveneens beperkingen op het aantal karakters, zoals voorzien in het voorstellingschema van de programma’s.</p>	<p>29.4° Ces sections comprennent également les limitations du nombre de caractères telles que prévues dans le schéma de présentation des programmes.</p>

Opgelet: Wanneer het aantal karakters in een rubriek wordt overschreden, zal dit resulteren in een foutmelding. Ingevoerde gegevens die nog niet eerder werden opgeslagen zullen pas kunnen opgeslagen worden nadat ze zijn teruggebracht tot het juiste aantal karakters.

Attention : Tout dépassement du nombre de caractères d'une section entraînera un message d'erreur et l'incapacité d'enregistrer les données encodées qui n'auraient pas été sauveées précédemment, tant que la correction du nombre de caractères n'aura pas été effectuée.

4.4.16. Verplichte bijlagen gerangschikt per outcome - Annexes obligatoires classées par outcome

<p>30.1° De rubriek "Verplichte bijlagen gerangschikt per outcome" komt overeen met hoofdstuk III van het voorstellingsschema van de programma's.</p>	<p>30.1° La section « Annexes obligatoires classées par outcome » correspond au chapitre III du schéma de présentation des programmes.</p>
<p>Opmerking: Deze rubriek functioneert op dezelfde manier als de rubriek van de verplichte bijdragen op programmaniveau (zie punt 11.2°).</p>	<p>Remarque : Le fonctionnement de cette section est identique à celle des annexes obligatoires classées au niveau du programme (CFR point 11.2°).</p>
<p>30.2° Deze rubriek maakt het mogelijk om de verplichte bijlagen m.b.t. de outcome in te voeren. Het gaat voornamelijk om:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Veranderingstheorie gekoppeld aan de outcome. 2) Risicoanalyse in verband met de outcome. 3) Beschrijvende fiche per partner 4) Partnerschapsovereenkomst 5) Beschrijvende fiche per samenwerkingsverband 6) Samenwerkingsovereenkomst 7) Outcome buiten GSK: Contextanalyse 8) Outcome buiten GSK: Coherentie met het Strategisch Plan van de organisatie 9) Budget 10) Andere 	<p>30.2° Cette section permet d'introduire les annexes obligatoires au niveau de l'outcome. Il s'agira principalement de :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Théorie du Changement associée à l'outcome 2) Analyse des risques associée à l'outcome 3) Fiche signalétique par partenaire 4) Convention de Partenariat 5) Fiche signalétique par collaboration 6) Convention de Collaboration 7) Outcome hors-CSC : Analyse de contexte 8) Outcome hors-CSC : Cohérence avec le Plan Stratégique de l'organisation 9) Budget 10) Autre
<p>30.3° Deze rubriek omvat eveneens bepaalde bijlagen die specifiek zijn voor de programma's van de universitaire samenwerking:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Algemene beschrijving van het selectiesysteem per Instrument 2) Voorbeeld van budgetformaat per output en per Instrument 3) Partnerschapsstrategie per Instrument 4) Referentiekader per land 	<p>30.3° Cette section reprendra également certaines annexes spécifiques aux programmes de la coopération universitaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Description générale du système de sélection par Instrument 2) Exemple de format de budget par "output" et par Instrument 3) Stratégie de Partenariat par Instrument 4) Cadre de référence par pays
<p>30.4° Voor bijlagen die niet specifiek gelinkt zijn aan een outcome, is een soortgelijke module beschikbaar in een speciaal daarvoor voorzien gedeelte van het Portaal, dit op het niveau van het Programma in het algemeen (zie punt 11.1°).</p>	<p>30.4° Pour les annexes non spécifiques à un outcome, un module similaire est disponible dans une section dédiée du Portail, au niveau du Programme en général (CFR. point 11.1°).</p>
<p>Opmerking: In het geval van een gemeenschappelijke outcome in het kader van een gemeenschappelijk programma met meerdere erkende organisaties, zie punt 35°.</p>	<p>Remarque : Dans le cas d'un outcome commun dans le cadre d'un programme commun à plusieurs organisations accréditées, CFR point 35°.</p>

4.5. Budgetinformatie, lijsten van partnerschappen/samenwerkingsverbanden en specifieke gegevens over de gemeenschappelijke programma's - Informations budgétaires, listes des partenariats / collaborations et données spécifiques aux programmes communs

<p>31.1° Door technische bijzonderheden in verband met hun opmaak staan sommige gegevens over de outcome niet na de voorafgaande rubrieken, dit in tegenstelling tot wat er in het voorstellingsschema van het programma staat.</p> <p>Het betreft budgettaire informatie over de outcome:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Het budget van de outcome. 2) De lijst van partnerschappen voor de outcome. 3) De lijst van samenwerkingsverbanden voor de outcome. <p>Dit zijn de hoofdstukken II.D, II.E en II.F van het voorstellingsschema.</p>	<p>31.1° En raison de particularités techniques liées à leur mise en forme, certaines des informations de l'outcome ne sont pas localisées à la suite des sections précédentes, contrairement au schéma de présentation des programmes.</p> <p>Il s'agit des informations budgétaires de l'outcome :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le budget de l'outcome. 2) La liste des partenariats pour l'outcome. 3) La liste des collaborations pour l'outcome. <p>Soit les chapitres II.D, II.E et II.F du schéma de présentation.</p>
<p>31.2° De tweede reden voor dit verschil in locatie houdt verband met de gemeenschappelijke outcomes van meerdere erkende organisaties in het kader van een gemeenschappelijk programma.</p> <p>De informatie in dit deel van het Portaal is immers bedoeld om per organisatie te worden geïndividualiseerd.</p> <p>De gebruiker zal enkel de informatie met betrekking tot zijn eigen organisatie kunnen aanvullen en wijzigen. Naast budgettaire informatie omvat dit ook:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Contacten. 2) Eventuele individuele bijlagen gerangschikt per outcome. 3) Een samenvattend overzicht van het budget van de gemeenschappelijke outcome. 	<p>31.2° Le second motif de cette différence de localisation est lié aux outcomes communs à plusieurs organisations accréditées dans le contexte d'un programme commun.</p> <p>En effet, les informations reprises dans cette partie du Portail ont vocation à être individualisées par organisation.</p> <p>L'utilisateur ne pourra alors compléter et modifier que les informations relatives à sa propre organisation. Outre les informations budgétaires, il s'agit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Des contacts. 2) Des éventuelles annexes individuelles classées par outcome. 3) De la visualisation synthétique du budget de l'outcome commun.

4.5.1. Budgettaire informatie toevoegen - Ajouter des informations budgétaires

[Download PDF](#)
[+ Add budgetary information](#)

Edit Outcome TEST DGD - Portail - Test des modalités d'encodage manuel d'un programme

View
Edit
Delete
Revisions

<p>32.1° Om de pagina gewijd aan deze informatie te bereiken, moet de gebruiker klikken op de knop "Budgetinformatie toevoegen".</p>	<p>32.1° Pour atteindre la page dédiée à ces informations, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Ajouter des informations budgétaires ».</p>
---	--

Create Budgetary information

Title *

TEST DGD - Portail - Test des modalités d'encodage manuel d'un pro

<p>32.2° Zodra de gebruiker op de knop "Budgetinformatie toevoegen" heeft geklikt, wordt hij doorverwezen naar de</p>	<p>32.2° Lorsque l'utilisateur aura cliqué sur le bouton « Ajouter des informations budgétaires », il sera transféré sur la page</p>
--	---

specifieke pagina om "budgetinformatie aan te maken" die aan de outcome is gewijd.

dédiée afin de « créer les informations budgétaires » dédiées à l'outcome.



Download PDF



Edit budgetary information

Opmerking: Nadat de gebruiker de informatie die hij in deze rubriek van het Portaal heeft toegevoegd, voor de eerste keer heeft opgeslagen, wijzigt de naam van de knop naar "Budgetinformatie wijzigen".

Remarque : Après que l'utilisateur ait enregistré pour la première fois des informations qu'il aura ajoutées dans cette section du Portail, la dénomination du bouton deviendra « Modifier des informations budgétaires ».

4.5.2. T4 & Toelichting bij het budget – T4 & Explication du budget

▼ Outcome budget						
T4 – Operational costs						Show row weights
The first row will appear as the table header. Leave the first row blank if you do not need a header.						
HEADINGS	2022	2023	2024	2025	2026	TOTAL

33.1° Om te beginnen zal de gebruiker de informatie met betrekking tot het "budget van de outcome" moeten verstrekken:

- 1) T4 - Operationele kosten.
- 2) De toelichting bij het budget.

33.2° De subsectie gewijd aan de tabel "T4 - Operationele kosten" is in dit stadium van de ontwikkeling van het Portaal nog niet klaar. De gebruiker moet **geen** informatie manueel invoeren.

Ter herinnering: De gebruiker moet erop letten dat hij de budgettaire informatie voor het programma en de outcomes in één enkel XLS-bestand indient, overeenkomstig het door de DGD toegezonden model, op het niveau van de programmabijlagen.

De DGD zal vervolgens overgaan tot de geautomatiseerde invoer van de budgetgegevens in het Portaal, zodra het Portaal in staat is deze te verwerken.

Afgezien van het verstrekken van het vereiste XLS-bestand, zal de gebruiker de informatie in deze subsectie dus niet opnieuw manueel hoeven in te voeren.

33.1° Pour commencer, l'utilisateur devra fournir les informations relatives au « budget de l'outcome » :

- 1) Le T4 – Coûts opérationnels.
- 2) L'explication du budget.

33.2° La sous-section dédiée à accueillir le tableau « T4 – Coûts opérationnels » n'étant pas encore prête à ce stade de développement du Portail, l'utilisateur ne doit pas encoder manuellement d'informations.

Pour rappel: L'utilisateur devra veiller à fournir les informations budgétaires du programme et des outcomes dans un fichier XLS unique, correspondant au modèle formaté transmis par la DGD, au niveau des annexes du Programme.

La DGD procédera ensuite à l'importation automatisée des données budgétaires dans le Portail, dès que celui-ci sera en mesure de les accueillir.

En dehors de fournir le fichier XLS requis, l'utilisateur ne devra donc pas réencoder manuellement les informations dans cette sous-section.

Description

33.3° De gebruiker moet de "toelichtingen bij het budget" geven in het daartoe voorziene beschrijvingsveld. Deze subsectie komt overeen met hoofdstuk II.D.2. van het voorstellingsschema van de programma's.

33.3° L'utilisateur devra fournir les « explications du budget » dans le champ descriptif prévu à cet effet. Cette sous-section correspond au chapitre II.D.2. du schéma de présentation des programmes.

4.5.3. Contacten (gemeenschappelijke programma's) – Contacts (programmes communs)

► Contacts

34° De gebruiker moet deze rubriek enkel invullen in het geval van een gemeenschappelijke outcome binnen een gemeenschappelijk programma.

In het geval van een individueel programma, of een individuele outcome die plaatsvindt in het kader van een gemeenschappelijk programma, hoeft de gebruiker deze rubriek niet in te vullen.

Ter herinnering: De contactgegevens van de referentiepersoon voor de coördinatie van de outcome worden behandeld in punt 18.1°.

34° L'utilisateur ne doit compléter cette section que dans le cas où il s'agit d'un outcome commun dans le cadre d'un programme commun.

Dans le cas d'un programme individuel, ou d'un outcome individuel prenant place dans le cadre d'un programme commun, l'utilisateur ne doit pas compléter cette section.

Rappel : Les coordonnées de la personne de référence pour la coordination de l'outcome sont abordées au point 18.1°.

4.5.4. Bijlagen (gemeenschappelijke programma's) – Annexes (programmes communs)

► Mandatory annexes classified by outcome

35° De gebruiker moet deze rubriek enkel gebruiken in het geval van een gemeenschappelijke outcome binnen een gemeenschappelijk programma.

In het geval van een individueel programma, of een individuele outcome die plaatsvindt in het kader van een gemeenschappelijk programma, moet de gebruiker deze rubriek niet gebruiken.

Opmerking: Deze rubriek is bedoeld voor bijlagen die specifiek zijn voor de organisatie van de gebruiker. Bijvoorbeeld: Beschrijvende fiches per partner of samenwerkingsverband, of ontwerpovereenkomsten.

Voor gemeenschappelijke bijlagen is het niet nodig om deze rubriek te gebruiken (zie punt 30.1°).

35° L'utilisateur ne doit utiliser cette section que dans le cas où il s'agit d'un outcome commun dans le cadre d'un programme commun.

Dans le cas d'un programme individuel, ou d'un outcome individuel prenant place dans le cadre d'un programme commun, l'utilisateur ne doit pas utiliser cette section.

Remarque : Cette section est prévue pour pouvoir accueillir les annexes spécifiques à l'organisation de l'utilisateur. Par exemple : Les fiches signalétiques par Partenaire ou Collaboration, ou encore les projets de Conventions.

Pour les annexes communes, il n'y a pas lieu d'utiliser cette section (CFR point 30.1°).

4.5.5. Verdeling van het budget per land – Répartition du budget par pays

► Distribution of budget per country

36° Deze rubriek zal alleen worden gebruikt in het geval van een thematische outcome op basis van een regionale benadering. Deze rubriek komt overeen met hoofdstuk II.D.3. van het voorstellingschema van de programma's.

Ter herinnering: Net zoals de subsectie voor de tabel "T4 - Operationele kosten" is deze rubriek in dit stadium van de ontwikkeling van het Portaal nog niet klaar, en de gebruiker moet geen informatie handmatig invoeren.

De gebruiker moet erop letten dat hij de budgettaire informatie voor het programma en de outcomes in één enkel

36° Cette section ne sera utilisée que dans le cas d'un outcome thématique reposant sur une approche régionale. Cette section correspond au chapitre II.D.3. du schéma de présentation des programmes.

Rappel : Comme pour la sous-section dédiée à accueillir le tableau « T4 – Coûts opérationnels », cette section n'est pas encore prête à ce stade de développement du Portail, et l'utilisateur ne doit pas encoder manuellement d'informations.

XLS-bestand indient, overeenkomstig het door de DGD toegezonden model, op het niveau van de programmabijlagen.

De DGD zal vervolgens overgaan tot de geautomatiseerde invoer van de budgetgegevens in het Portaal, zodra het Portaal in staat is deze te verwerken.

Afgezien van het verstrekken van het vereiste XLS-bestand, zal de gebruiker de informatie in deze subsectie dus niet opnieuw manueel hoeven in te voeren.

L'utilisateur devra veiller à fournir les informations budgétaires du programme et des outcomes dans un fichier XLS unique, correspondant au modèle formaté transmis par la DGD, au niveau des annexes du Programme.

La DGD procédera ensuite à l'importation automatisée des données budgétaires dans le Portail, dès que celui-ci sera en mesure de les accueillir.

En dehors de fournir le fichier XLS requis, l'utilisateur ne devra donc pas réencoder manuellement les informations dans cette sous-section.

4.5.6. Samenvatting budget van de gemeenschappelijke outcome – Visualisation synthétique du budget de l'outcome commun

► [Visual overview of the budget for the common outcome](#)

37° Deze rubriek zal enkel worden gebruikt in het geval van een gemeenschappelijke outcome binnen een gemeenschappelijk programma. Dit deel komt overeen met hoofdstuk II.D.4. van het voorstellingsschema van de programma's.

Ter herinnering: Net zoals de subsectie voor de tabel "T4 - Operationele kosten" is deze rubriek in dit stadium van de ontwikkeling van het Portaal nog niet klaar, en de gebruiker moet **geen** informatie handmatig invoeren.

De gebruiker moet erop letten dat hij de budgettaire informatie voor het programma en de outcomes in één enkel XLS-bestand indient, overeenkomstig het door de DGD toegezonden model, op het niveau van de programmabijlagen.

De DGD zal vervolgens overgaan tot de geautomatiseerde invoer van de budgetgegevens in het Portaal, zodra het Portaal in staat is deze te verwerken.

Afgezien van het verstrekken van het vereiste XLS-bestand, zal de gebruiker de informatie in deze subsectie dus niet opnieuw manueel hoeven in te voeren.

37° Cette section ne sera utilisée que dans le cas d'un outcome commun dans le cadre d'un programme commun. Cette section correspond au chapitre II.D.4. du schéma de présentation des programmes.

Rappel : Comme pour la sous-section dédiée à accueillir le tableau « T4 – Coûts opérationnels », cette section n'est pas encore prête à ce stade de développement du Portail, et l'utilisateur ne doit **pas** encoder manuellement d'informations.

L'utilisateur devra veiller à fournir les informations budgétaires du programme et des outcomes dans un fichier XLS unique, correspondant au modèle formaté transmis par la DGD, au niveau des annexes du Programme.

La DGD procédera ensuite à l'importation automatisée des données budgétaires dans le Portail, dès que celui-ci sera en mesure de les accueillir.

En dehors de fournir le fichier XLS requis, l'utilisateur ne devra donc pas réencoder manuellement les informations dans cette sous-section.

4.5.7. Lijsten van de partnerschappen en van de samenwerkingsverbanden voor de outcome – Listes des partenariats et des collaborations pour l'outcome

▼ List of partnerships/cooperative for the outcome

List of partnerships for the outcome

+

 Partnerships

Remove

Acronym

B4Y

Full name

Blue4You

Budget available

Show row weights

List of partnerships for the outcome

+

 Deleted Partnership: Partnerships

Confirm removal

Restore

Add Partnerships


List of cooperative partnerships for the outcome

+

 Partnerships

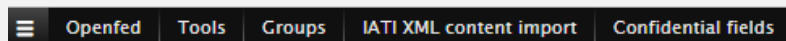
Remove

<p>38.1° De rubriek "Lijst van partnerschappen/samenwerkingsverbanden" voor de outcome stemt overeen met de hoofdstukken II.E en II.F van het voorstellingsschema van de programma's.</p> <p>De structuur van de informatie voor deze twee subsecties is identiek. De uitleg betreffende hun werking zal derhalve voor beide samen worden gegeven.</p>	<p>38.1° La section « Liste des partenariats/collaborations » pour l'outcome correspond aux chapitres II.E et II.F du schéma de présentation des programmes.</p> <p>La structure des informations pour ces deux sous-sections est identique. Les explications relatives à leur fonctionnement seront donc présentées en une seule fois.</p>
<p>38.2° Wanneer de gebruiker deze rubriek bereikt, is er steeds een blanco ruimte om het eerste partnerschap/samenwerkingsverband aan te duiden. Dit omvat:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Het acroniem van de organisatie. ➤ De volledige naam van de organisatie. ➤ Velden om het budget aan te geven dat aan de organisatie ter beschikking is gesteld voor de jaren 2022 / 2023 / 2024 / 2025 / 2026, alsmede het totaal voor de 5 jaren. 	<p>38.2° Lorsque l'utilisateur atteint cette section, il dispose toujours d'un emplacement vierge de données pour indiquer le premier partenariat / la première collaboration. Cela inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ L'acronyme désignant l'organisation. ➤ Le nom complet de l'organisation. ➤ Les emplacements pour indiquer le budget mis à disposition de l'organisation pour les années 2022 / 2023 / 2024 / 2025 /2026, ainsi que le total pour les 5 années.
<p>38.3° Om een partnerschap/samenwerkingsverband toe te voegen, moet de gebruiker klikken op de knop "Partnerschap toevoegen" onderaan elke subsectie.</p>	<p>38.3° Pour ajouter un partenariat / une collaboration, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Ajouter partenariat » en bas de chaque sous-section.</p>
<p>38.4° Om een eerder ingevoerd partnerschap/samenwerkingsverband te verwijderen, klikt de gebruiker op de knop "Verwijderen".</p> <p>Voordat de gegevens daadwerkelijk worden verwijderd, wordt de gebruiker om bevestiging gevraagd via de knop "Bevestig de verwijdering".</p> <p>Indien de gebruiker de verwijdering niet wil bevestigen, kan hij terugkeren door op de knop "Herstellen" te klikken.</p>	<p>38.4° Pour supprimer un partenariat / une collaboration préalablement encodé(e), l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Retirer ».</p> <p>L'utilisateur se verra demander une confirmation via le bouton « Confirmer la suppression » avant qu'il ne soit effectivement procédé à la suppression des données.</p> <p>Si l'utilisateur ne souhaite pas confirmer la suppression, il peut revenir en arrière en cliquant sur le bouton « Restaurer ».</p>

Opmerking: Deze knop is niet permanent zichtbaar, indien nodig moet men op «  » klikken om de knop te doen verschijnen.

Remarque : Le bouton n'est pas visible en permanence, le cas échéant, il faut cliquer sur «  » pour le faire apparaître.

4.6. Gegevensbescherming - Gestion de la confidentialité des données



39° Het Portaal voorziet in een gedifferentieerd beheer van vertrouwelijke gegevens op programmaniveau en per outcome, om ervoor te zorgen dat informatie die door de organisatie als gevoelig wordt beschouwd, niet openbaar wordt gemaakt. Deze functionaliteit is in dit stadium niet onmisbaar, aangezien de ingevoerde informatie nog niet gepubliceerd wordt. Deze optie zal beschikbaar zijn in een volgende ontwikkelingsfase van het Portaal.

39° Le Portail prévoit une gestion des données confidentielles, différenciée au niveau du programme et par outcome, afin de garantir que des informations jugées sensibles par l'organisation ne soient pas rendues publiques. Cette fonctionnalité n'est pas indispensable à ce stade, car les informations encodées ne sont pas encore publiées. Elle sera disponible dans une prochaine étape de développement du Portail.