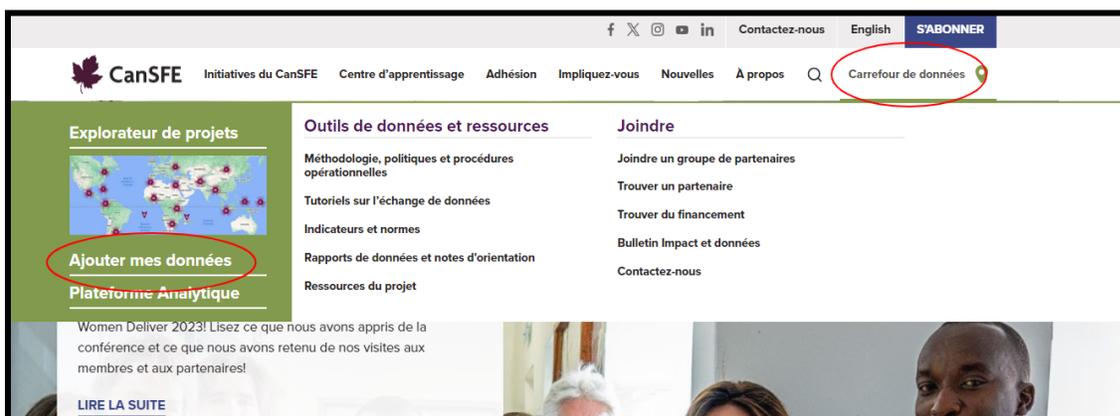


Faites vos premiers pas avec le Portail utilisateur·trice de l'Explorateur de projets

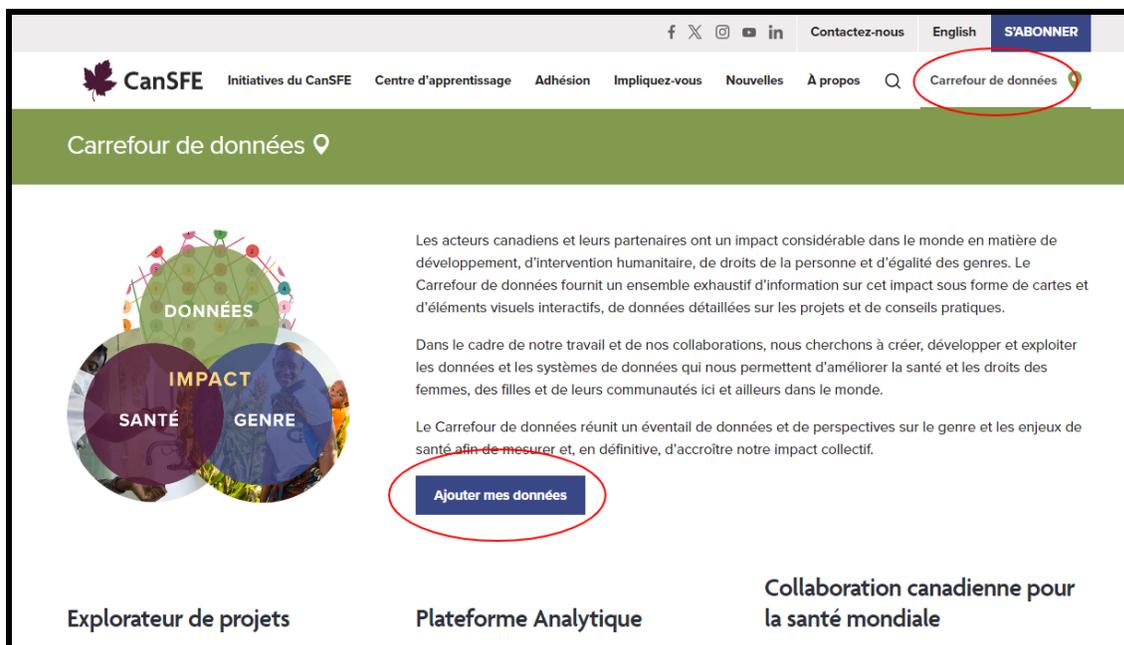
Créez votre compte dans l'Explorateur de projets

Vous pouvez créer votre compte dans l'Explorateur de projets à partir de la page [Ajouter mes données](#). Vous pouvez accéder au portail de deux façons. Ces deux options vous conduiront à la page **Ajouter mes données**.

1. Déplacez votre curseur sur **Carrefour de données** et cliquez sur **Ajouter mes données** à partir du menu déroulant.



2. Cliquez sur **Carrefour de données**, puis cliquez sur **Ajouter mes données**.



Remplissez le formulaire Créer un compte

Sur la page **Ajouter mes données**, remplissez le formulaire pour créer votre compte.

Vous devez faire partie d'une organisation pour ajouter des données à l'Explorateur de projets. Si vous ne trouvez pas votre organisation dans la liste des organisations figurant dans le menu déroulant de l'onglet Organisation, veuillez envoyer une demande à impact@canwach.ca et nous vous contacterons.

Ajouter mes données

Vos données sont essentielles. L'Explorateur de projets présente l'ensemble des efforts déployés, ayant un lien avec le Canada, dans les domaines du développement, de l'aide humanitaire, des droits de la personne et de l'égalité des genres. Il rassemble des informations sur des projets provenant d'organisations membres et non-membres du CanSFE, dont des organisations non-gouvernementales (ONG) canadiennes ou non, des universités, des institutions multilatérales, des engagements bilatéraux et des acteurs du secteur privé. Ce tableau complet de l'impact local et mondial offre des indications utiles sur ce que nous avons collectivement accompli et sur les domaines dans lesquels des efforts supplémentaires sont nécessaires.

Nous vous invitons à nous informer sur les nouveaux projets et les projets en cours tout au long de l'année! Toute organisation canadienne ou internationale travaillant sur des projets de développement mondial, d'aide humanitaire et d'égalité des genres ayant un lien avec le Canada ou les finançant peut contribuer à l'Explorateur de projets. Pour ajouter vos données, créez un compte et connectez-vous au portail de saisie des données. Votre compte vous permet de saisir de nouveaux renseignements sur le projet, ainsi que de consulter et de mettre à jour les données déjà existantes.

Pour en savoir plus sur les données que nous recueillons et leur utilisation, consultez nos [Questions et réponses](#).

N'hésitez pas à nous contacter à impact@CanWaCH.ca pour toute question ou pour obtenir de plus amples informations.

Pour en savoir plus sur l'Explorateur de projets, téléchargez notre [fiche d'informations](#) ici.

Créer un compte

First Name*

Last Name*

Organization*

Vous devez être affilié à une organisation pour ajouter des données à l'Explorateur de projets. Si votre organisation ne figure pas sur la liste, veuillez envoyer une demande à impact@canwach.ca et nous vous contacterons.

Email*

Password*

Please ensure your password is at least 8 characters with one special character.

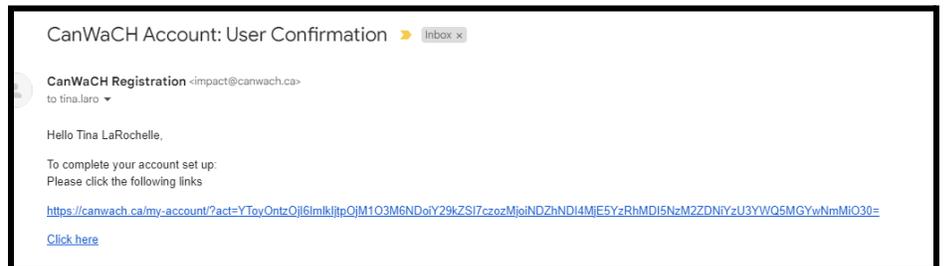
Je veux m'abonner au bulletin Impact et données.

CRÉER UN COMPTE

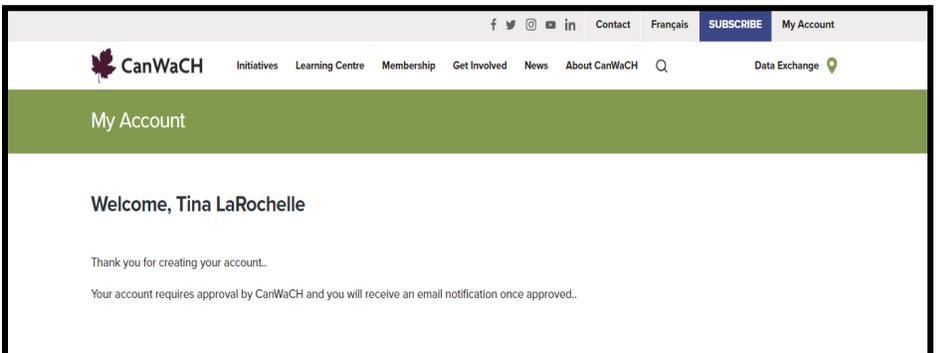
Already have an account? [Se connecter](#)

Vérifiez vos courriels

Lorsque votre nouveau compte sera créé, vous recevrez un courriel de confirmation.

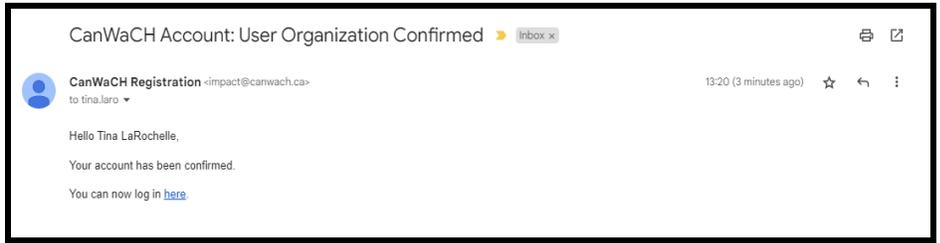


En cliquant sur le lien figurant dans le courriel de confirmation, vous accédez à une page de connexion. Une fois connecté-e, vous serez dirigé-e vers la page de votre compte qui affichera le message suivant :



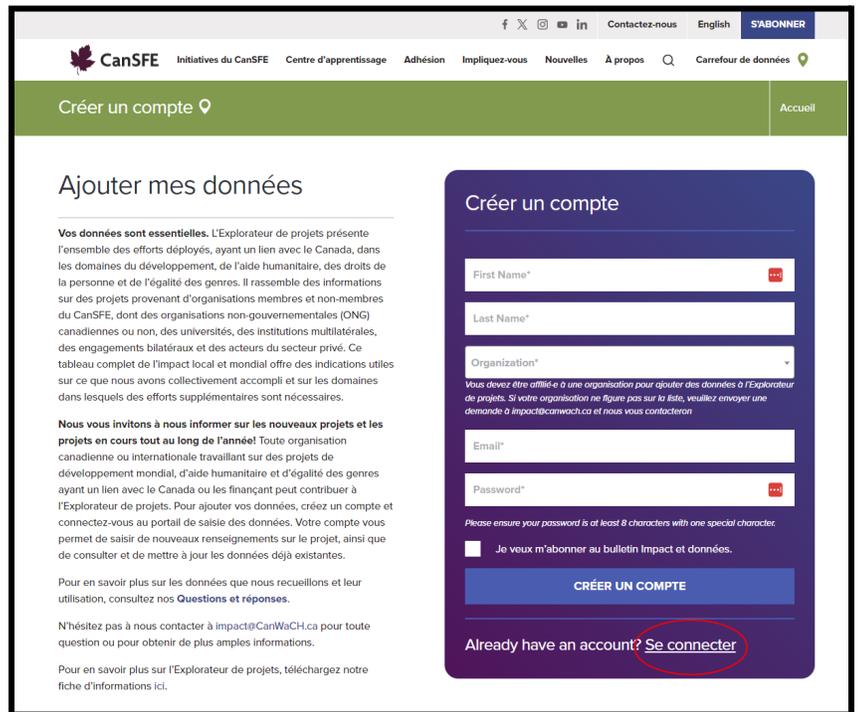
Activation du compte

Lorsque vous aurez envoyé le formulaire **Créer un compte**, votre compte sera activé par le CanSFE. Vous recevrez ensuite un autre courriel vous informant que votre compte est prêt.

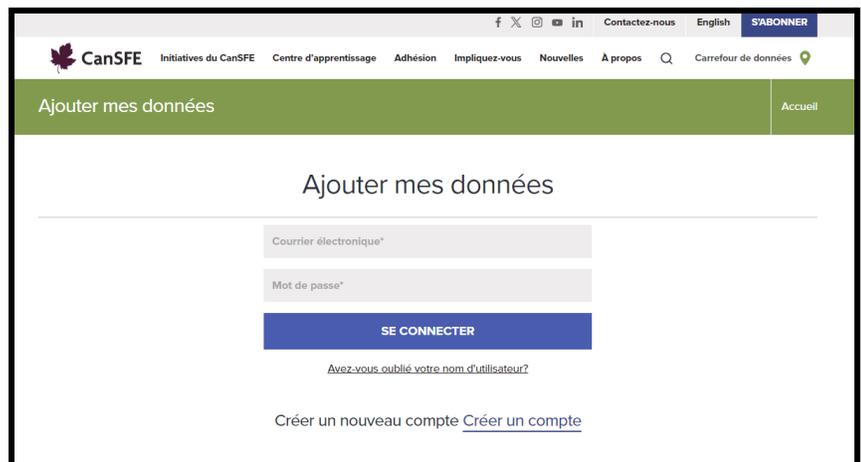


Consultez votre compte dans l'Explorateur de projets

Une fois votre compte activé, vous pourrez y accéder. Rendez-vous sur la page [Ajouter mes données](#) et cliquez sur **Se connecter** en bas du formulaire **Créer un compte**.

A screenshot of the "Ajouter mes données" page on the CanSFE website. The page has a green header with the CanSFE logo and navigation links. The main content area is titled "Ajouter mes données" and contains several paragraphs of text. On the right side, there is a blue box titled "Créer un compte" which contains a registration form with fields for "First Name*", "Last Name*", "Organization*", "Email*", and "Password*". Below the form is a checkbox for "Je veux m'abonner au bulletin Impact et données." and a "CRÉER UN COMPTE" button. At the bottom of the blue box, there is a link "Se connecter" circled in red.

Entrez votre courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur le bouton « **Se connecter** ».

A screenshot of the "Ajouter mes données" page on the CanSFE website. The page has a green header with the CanSFE logo and navigation links. The main content area is titled "Ajouter mes données" and contains several paragraphs of text. In the center, there is a login form with fields for "Courriel électronique*" and "Mot de passe*". Below the form is a "SE CONNECTER" button. At the bottom of the page, there is a link "Créer un nouveau compte" and a link "Créer un compte".

Mon compte - choisissez parmi 3 options

Une fois connecté·e, vous serez dirigé·e vers la page **Mon compte**, qui vous proposera trois options :

1. AJOUTER UN NOUVEAU PROJET :



The screenshot shows the 'Mon compte' page for Tina LaRochelle. The page title is 'Mon compte'. Below the title, it says 'Bienvenue dans votre compte de l'Explorateur de projets, Tina LaRochelle!'. There are three main options listed on the left: 'AJOUTER DES DONNÉES', 'AJOUTER UN NOUVEAU PROJET', 'MODIFIER/METTRE À JOUR UN PROJET', and 'TRAVAILLER HORS LIGNE'. The 'AJOUTER UN NOUVEAU PROJET' button is circled in red. To the right of these options, there is a welcome message and instructions. At the bottom, there is a 'Déconnexion' link.

2. MODIFIER/METTRE À JOUR UN PROJET :



The screenshot shows the 'Mon compte' page for Tina LaRochelle. The page title is 'Mon compte'. Below the title, it says 'Bienvenue dans votre compte de l'Explorateur de projets, Tina LaRochelle!'. There are three main options listed on the left: 'AJOUTER DES DONNÉES', 'AJOUTER UN NOUVEAU PROJET', 'MODIFIER/METTRE À JOUR UN PROJET', and 'TRAVAILLER HORS LIGNE'. The 'MODIFIER/METTRE À JOUR UN PROJET' button is circled in red. To the right of these options, there is a welcome message and instructions. At the bottom, there is a 'Déconnexion' link.

3. TRAVAILLER HORS LIGNE : *En sélectionnant « Travailler hors ligne », vous téléchargerez un fichier Excel à remplir et à envoyer à Imaeyen Okon à iokon@canwach.ca.*



The screenshot shows the 'Mon compte' page for Tina LaRochelle. The page title is 'Mon compte'. Below the title, it says 'Bienvenue dans votre compte de l'Explorateur de projets, Tina LaRochelle!'. There are three main options listed on the left: 'AJOUTER DES DONNÉES', 'AJOUTER UN NOUVEAU PROJET', 'MODIFIER/METTRE À JOUR UN PROJET', and 'TRAVAILLER HORS LIGNE'. The 'TRAVAILLER HORS LIGNE' button is circled in red. To the right of these options, there is a welcome message and instructions. At the bottom, there is a 'Déconnexion' link.

Ajoutez votre projet à l'Explorateur de projets

Ajoutez vos données

Pour commencer à ajouter des données sur votre projet, connectez-vous à votre compte sur la page [Ajouter mes données](#).

En utilisant le formulaire en ligne, remplissez tous les champs pertinents à propos de votre projet.

Les champs obligatoires pour chaque projet sont le titre du projet et l'organisation déclarante.

The screenshot shows the 'New Project' form page. The navigation bar includes 'CanSFE', 'Initiatives du CanSFE', 'Centre d'apprentissage', 'Adhésion', 'Impliquez-vous', 'Nouvelles', 'À propos', and 'Carrefour de données'. The page title is 'New Project' and there is an 'Accueil' link. The main content area has four tabs: 'Aperçu du projet', 'Population et extraits', 'Indicateurs', and 'Cartographie, ressources et contact'. The 'Population et extraits' tab is active. There are two main sections with red circles around their titles: 'Titre du projet (obligatoire)' and 'Organisation Déclarante (obligatoire)'. Each section includes a help icon and a descriptive paragraph. The 'Titre du projet' section has a text input field labeled 'Enter Project Title'. The 'Organisation Déclarante' section has a search input field labeled 'Search'.

Parcourez chaque page du formulaire pour ajouter des données précises. **Le titre de la page en cours est violet.**

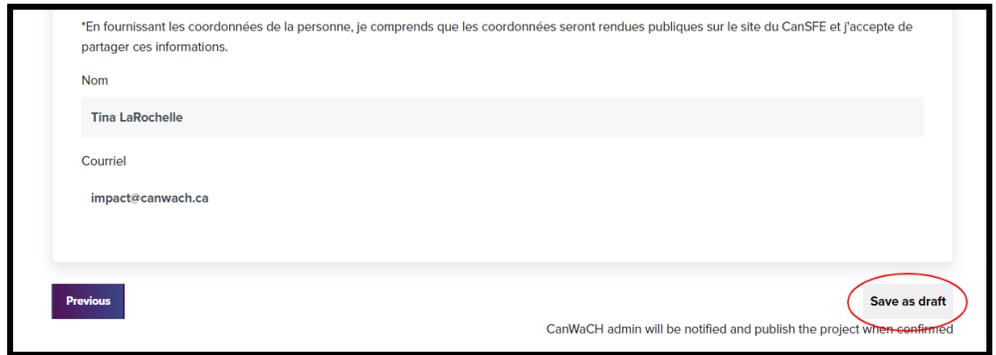
This screenshot shows the same 'New Project' form page, but with a red oval highlighting the navigation tabs: 'Aperçu du projet', 'Population et extraits', 'Indicateurs', and 'Cartographie, ressources et contact'. The 'Population et extraits' tab is highlighted in purple, indicating it is the current page.

À tout moment au cours de la séance, le formulaire peut être **enregistré comme brouillon** et vous pouvez revenir ultérieurement pour le compléter.

The screenshot shows the 'Ajouter une nouvelle organisation' form page. It includes a search input field labeled 'Search' and a search icon. Below the search field, there is a message: 'Vous n'avez pas trouvé l'organisation que vous recherchez?' and a link 'Ajouter une nouvelle organisation'. At the bottom of the page, there are two buttons: 'Save as draft' and 'Next', both of which are circled in red.

Envoyez votre formulaire complété

Après avoir saisi toutes les données pertinentes à propos de votre projet dans tous les champs, cliquez sur **Enregistrer comme brouillon**. Le formulaire sera envoyé pour être passé en revue par le personnel du CanSFE.



*En fournissant les coordonnées de la personne, je comprends que les coordonnées seront rendues publiques sur le site du CanSFE et j'accepte de partager ces informations.

Nom
Tina LaRochelle

Courriel
impact@canwach.ca

Previous Save as draft

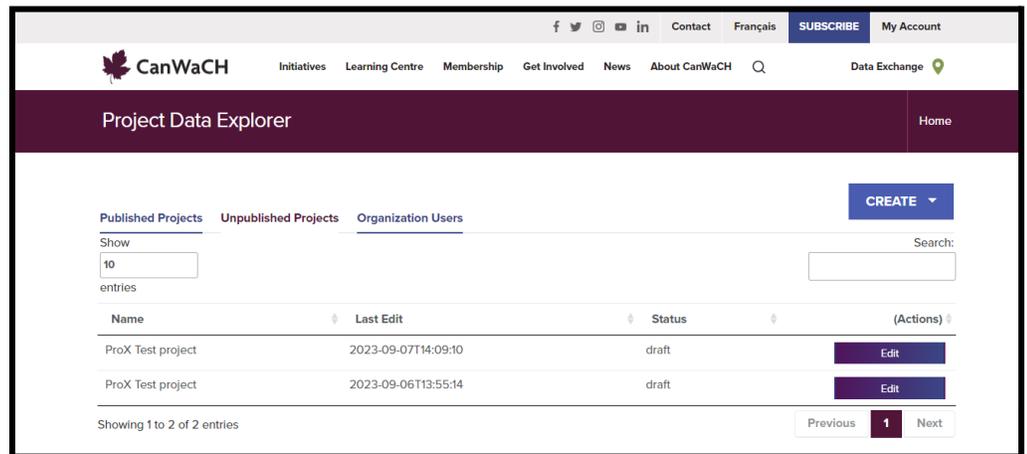
CanWaCH admin will be notified and publish the project when confirmed

Lorsque vous aurez envoyé un nouveau projet, le CanSFE l'examinera et le publiera. La publication de votre projet vous sera communiquée par courriel, généralement dans un délai de 3 à 5 jours ouvrables.

Consultez tous les projets de votre organisation

Lorsque vous aurez envoyé votre projet en vue de sa révision, vous serez dirigé·e vers la page affichant la liste des projets.

Sur cette page, vous pouvez visualiser les **Projets publiés**, les **Projets non publiés** et les **Utilisateur·trices de l'organisation**. Vous pouvez également **créer un nouveau projet**.



Project Data Explorer

Published Projects Unpublished Projects Organization Users CREATE

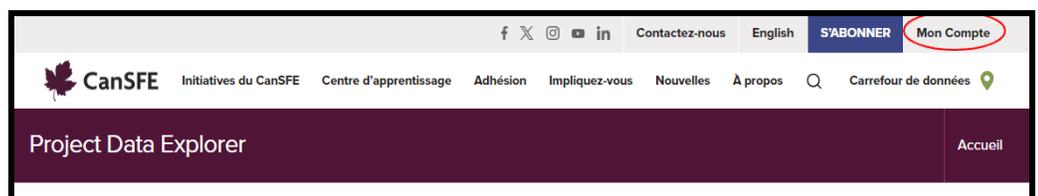
Show 10 entries Search:

Name	Last Edit	Status	(Actions)
ProX Test project	2023-09-07T14:09:10	draft	Edit
ProX Test project	2023-09-06T13:55:14	draft	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Tous les projets répertoriés sur cette liste sont des projets déposés par des membres de votre organisation et ne sont accessibles qu'au personnel autorisé de votre organisation.

Cliquez sur **Mon compte** pour revenir à la page **Mon compte** en tout temps.



CanSFE Initiatives du CanSFE Centre d'apprentissage Adhésion Impliquez-vous Nouvelles À propos Carrefour de données

Project Data Explorer Accueil

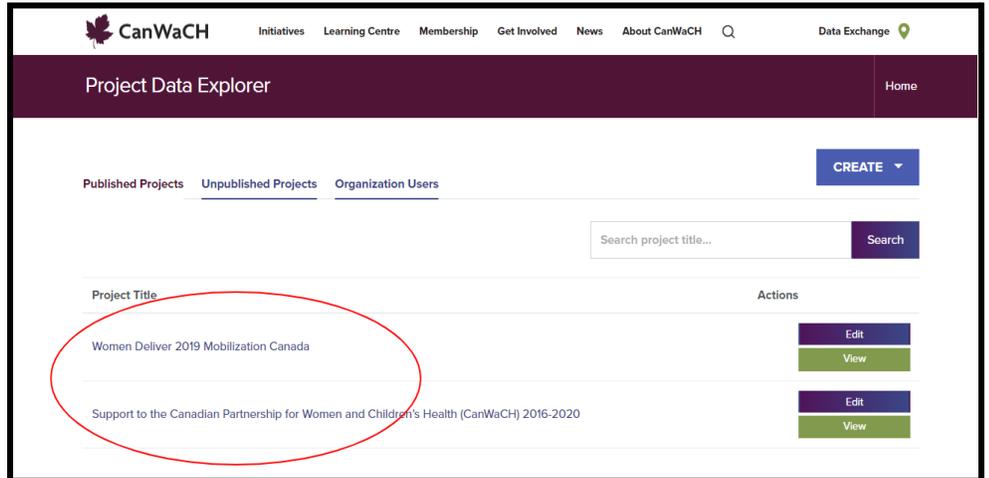
Mon Compte

Modifiez votre projet dans l'Explorateur de projets

Modifiez votre projet

Repérez le nom du projet dans la liste des projets de votre organisation et utilisez les boutons **Modifier**, **Supprimer** et **Visualiser** pour effectuer les mises à jour nécessaires.

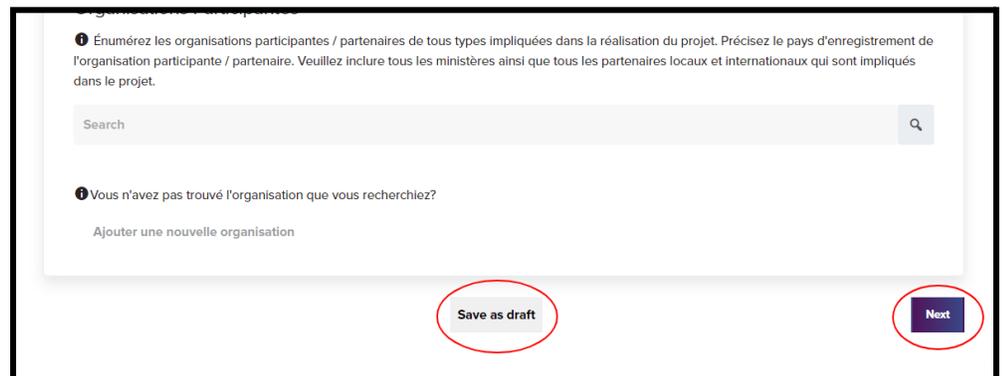
La modification d'un projet publié remet le projet en mode brouillon. Lorsque vous aurez fini de modifier votre projet, vous pourrez l'enregistrer et il sera examiné par le personnel du CanSFE.



Parcourez chaque page du formulaire pour en examiner le contenu et apporter les modifications nécessaires à votre projet. **Le titre de la page en cours est violet.**

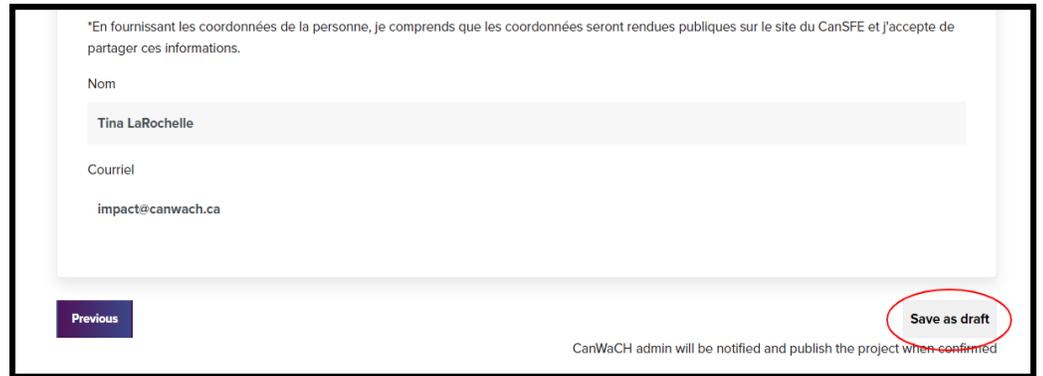


À tout moment au cours de la séance, le formulaire peut être **enregistré comme brouillon** et vous pouvez revenir ultérieurement pour le compléter.



Envoyez vos modifications

Lorsque vous aurez modifié les données pertinentes à propos de votre projet, cliquez sur **Sauvegarder en tant que brouillon**. Le formulaire sera envoyé pour être passé en revue par le personnel du CanSFE.



*En fournissant les coordonnées de la personne, Je comprends que les coordonnées seront rendues publiques sur le site du CanSFE et j'accepte de partager ces informations.

Nom
Tina LaRochelle

Courriel
impact@canwach.ca

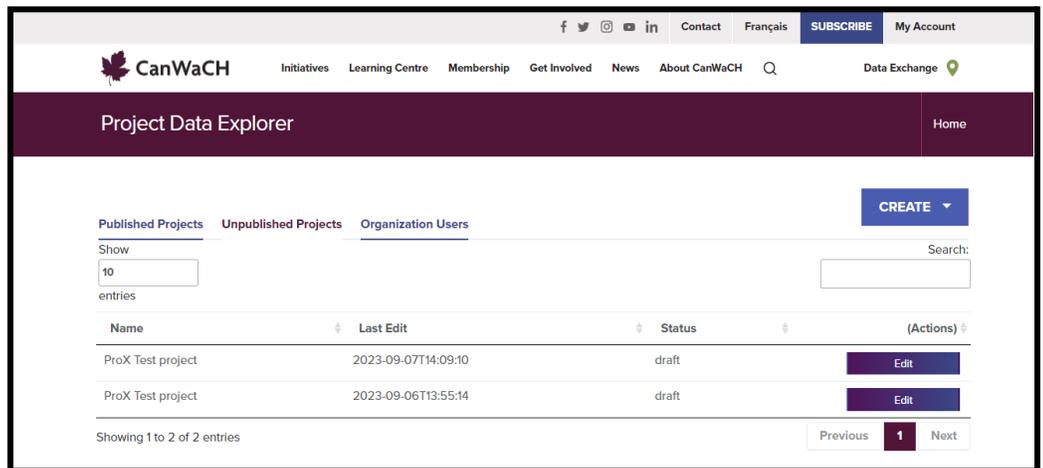
Previous Save as draft

CanWaCH admin will be notified and publish the project when confirmed

Lorsque vous aurez mis à jour un projet en cours, le CanSFE examinera votre formulaire et publiera votre projet. L'approbation de vos modifications vous sera communiquée par courriel, généralement dans un délai de 3 à 5 jours ouvrables.

Visualisez tous les projets de votre organisation

Lorsque vous aurez envoyé votre projet en vue de sa révision, vous serez dirigé·e vers la page affichant la liste des projets. Sur cette page, vous pouvez visualiser les **Projets publiés**, les **Projets non publiés** et les **Utilisateur·trices de l'organisation**. Vous pouvez également **créer un nouveau projet**.



CanWaCH Initiatives Learning Centre Membership Get Involved News About CanWaCH Q Data Exchange

Project Data Explorer Home

Published Projects Unpublished Projects Organization Users CREATE

Show 10 entries Search:

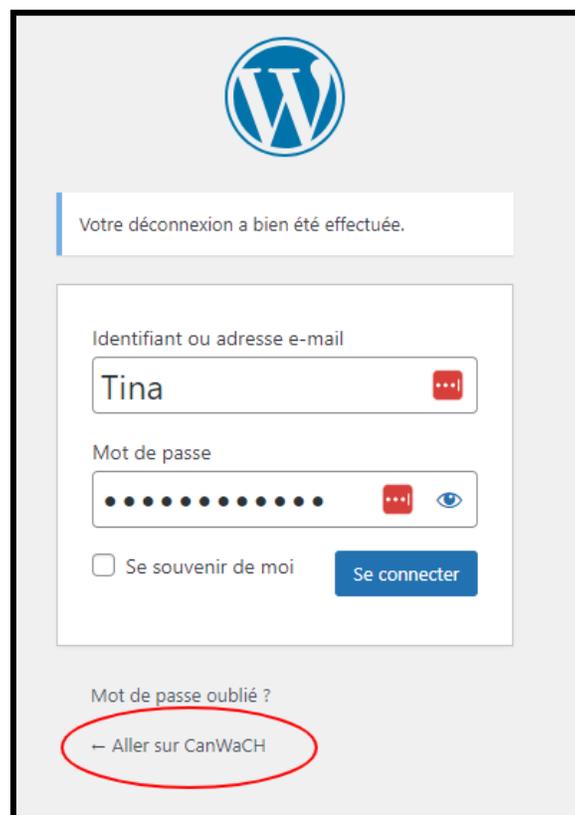
Name	Last Edit	Status	(Actions)
ProX Test project	2023-09-07T14:09:10	draft	Edit
ProX Test project	2023-09-06T13:55:14	draft	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

The projects listed on the My Account page are all the projects submitted by members of your organization.

Vous déconnecter de votre compte

Lorsque vous vous déconnectez de votre compte, la page suivante s'affiche. N'essayez pas de vous connecter à votre compte à partir de cette page. Cliquez plutôt sur « Allez sur CanWaCH » pour retourner à la page d'accueil du site Web et vous reconnecter à votre compte.



The screenshot shows a WordPress login page. At the top center is the WordPress logo. Below it is a white box with a blue border containing the message: "Votre déconnexion a bien été effectuée." Below this is a login form with two input fields: "Identifiant ou adresse e-mail" containing the text "Tina" and "Mot de passe" containing a series of dots. To the right of the password field is a red "x" icon and an eye icon. Below the fields is a checkbox labeled "Se souvenir de moi" and a blue "Se connecter" button. At the bottom of the form is a link "Mot de passe oublié ?" and a red circle around the text "– Aller sur CanWaCH".