

GROUPE DE LA BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT



GUIDE DE L'UTILISATEUR

CLIENT CONNECTION

Ce guide d'utilisateur se compose de deux parties pour permettre à l'utilisateur autorisé de pouvoir consulter en temps réel des informations de décaissement, des informations relatives au service de la dette et de soumettre des documents de décaissement de même que des réclamations.

La Banque se réserve le droit de modifier le contenu de ce guide sans préavis.

PARTIE I

- Procédures d'inscription à la plateforme
- Consultation des rapports de décaissement
- Renouvellement de mot de passe

PARTIE II

- Aperçu de l'espace client
- Accès au menu fonctionnel
- Utilisation de l'espace client

2019

Manuel d'utilisateur de la plateforme Client Connexion



Client Connection

Banque Africaine de Développement

SOMMAIRE

| | |
|--|-----------|
| A propos de la plateforme Client Connection..... | 1 |
| I – ENREGISTREMENT..... | 2 |
| <i>I.1- Etape 1 : Connection à la plateforme « Client Connection ».....</i> | <i>2</i> |
| <i>I.2 - Etape 2 : Enregistrement du code d'enregistrement sur la plateforme Client Connection</i> | <i>8</i> |
| <i>I.3 – Etape 3 : Chargement du formulaire signé.....</i> | <i>10</i> |
| <i>I.4 Messages suite à l’approbation ou au rejet de votre demande par l’administrateur</i> | <i>12</i> |
| II - SE CONNECTER À LA PLATEFORME CLIENT CONNECTION | 13 |
| <i>II.1 - Cliquer sur « CONNEXION ».....</i> | <i>13</i> |
| <i>II.2 - Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la fenêtre ouverte</i> | <i>13</i> |
| <i>II.3 Cliquer « OK » après avoir mis vos identifiants.</i> | <i>14</i> |
| <i>II.4 – Changement de mot de passe</i> | <i>14</i> |
| III - COMMENT RECUPERER SON MOT DE PASSE OUBLIE..... | 18 |
| <i>III.1 - Comment demander un nouveau mot de passe</i> | <i>18</i> |
| <i>III.2 – Changement du mot de passe à la demande du système.....</i> | <i>19</i> |
| BESOIN D'ASSISTANCE..... | 19 |

A propos de la plateforme Client Connection

La Banque africaine de développement a mis en place une plateforme de consultation des données de décaissement dénommée « Client Connection » sur les projets en cours d'exécution dans ses pays membres régionaux.

Vous accèderez à la plateforme via <https://clientconnection.afdb.org>. Cela vous permettra après autorisation, d'avoir, entre autres, des informations concernant:

- (i) La situation de vos demandes de décaissement en instance à la Banque ;
- (ii) La liste des demandes de décaissements confirmés;
- (iii) La situation des avances au compte spécial ;
- (iv) La liste des contrats approuvés ;
- (v) D'autres ressources utiles pour l'administration des projets financés par la Banque africaine de développement.

Client Connection est un service d'information exploitable sur Internet : Chrome, Firefox, Edge. Il est accessible aux Emprunteurs, aux Garants des prêts contractés auprès du Groupe de la Banque africaine de développement ainsi qu'aux Organes d'exécution des projets financés par le Groupe de la Banque.

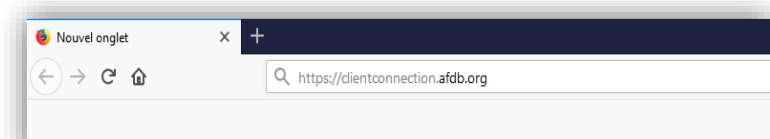
Client Connection permet aux partenaires du Groupe de la Banque africaine de développement d'accéder à des informations liées à leurs prêts et dons en se connectant à un site Web sécurisé et protégé à l'aide d'un mot de passe.

I – ENREGISTREMENT

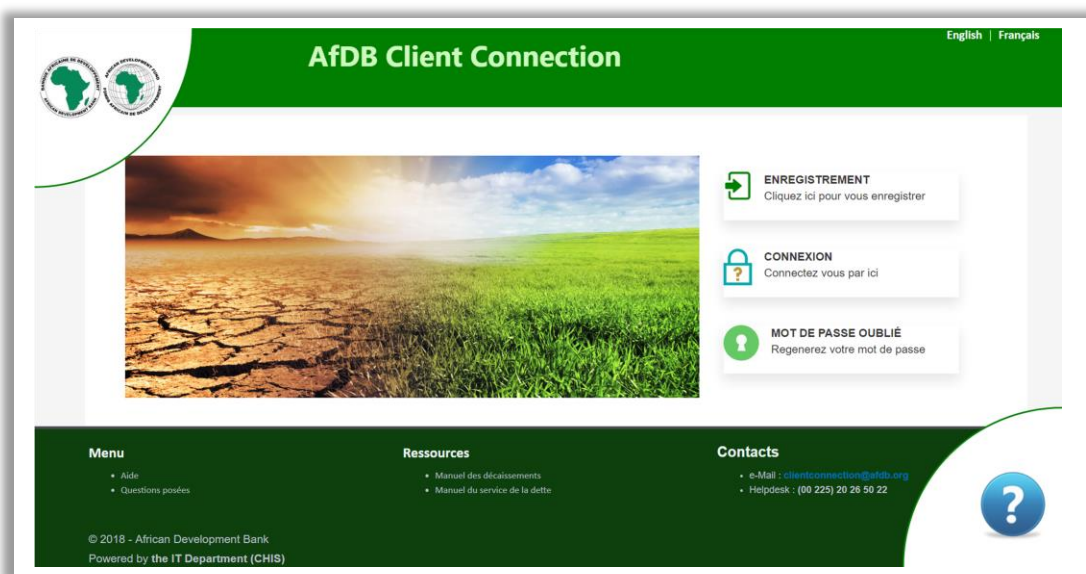
1.1- Etape 1 : Connection à la plateforme « Client Connection »

Connectez-vous à la plate-forme en tapant dans votre navigateur:

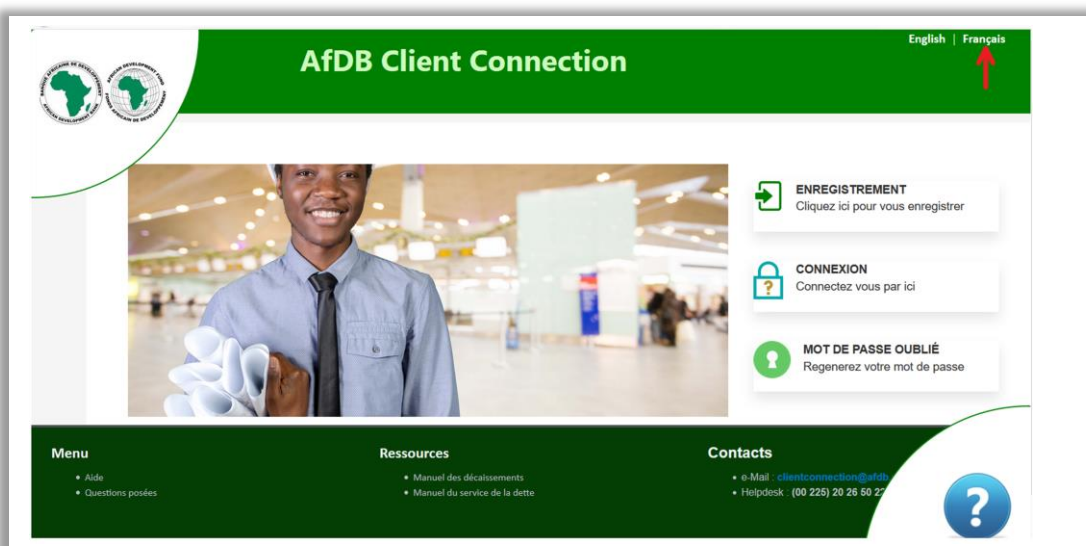
<https://clientconnection.afdb.org>



a. Vous accéderez à l'écran ci-dessous



b. Choisissez votre langue de travail (Voir flèche)



c. Cliquez sur « ENREGISTREMENT » en haut à droite

English | Français

AfDB Client Connection

ENREGISTREMENT
Cliquez ici pour vous enregistrer

CONNEXION
Connectez vous par ici

MOT DE PASSE OUBLIÉ
Regenez votre mot de passe

Menu

- Aide
- Questions posées

Ressources

- Manuel des décaissements
- Manuel du service de la dette

Contacts

- e-Mail : clientconnection@afdb.org
- Helpdesk : (00 226) 20 26 50 27

(i) **Acceptez les Clauses de confidentialité en cochant la case dédiée**

English | Français

AfDB Client Connection

Clauses de confidentialités

Formulaire d'enregistrement des utilisateurs

Toutes les sections du formulaire d'inscription doivent être remplies. L'utilisateur recevra une confirmation par courrier électronique, décrivant les conditions d'utilisation et fournissant l'URL et le mot de passe provisoire. Le mot de passe provisoire doit être modifié à la première connexion au système de connexion client.

L'accès sera accordé aux membres du personnel nommés et autorisés par le client de la Banque. Chaque utilisateur ayant accès au site est responsable de la confidentialité du contenu. Instructions relatives à l'accès continu de l'utilisateur.

Dans le cas où la réinitialisation du mot de passe est requise, la demande doit être faite par courrier électronique à clientconnection@afdb.org

Veillez adresser le problème technique à clientconnection@afdb.org

Les utilisateurs ne sont en aucun cas autorisés à divulguer leur mot de passe à des personnes non autorisées. Ne pas accéder au site et le laisser sans surveillance. Enfin, le mot de passe de l'utilisateur sera mis à jour régulièrement, tel que déterminé par la direction.

J'ai lu les informations ci-dessus et je comprends que je suis responsable de l'utilisation et de la protection du mot de passe du portail de comptabilité des prêts et de toutes les informations qu'il contient

Cliquez ici pour un nouvel enregistrement

Cliquez ici pour joindre votre formulaire signé

Menu

- Aide
- Questions posées

Ressources

- Manuel des décaissements
- Manuel du service de la dette

Contacts

- e-Mail : clientconnection@afdb.org
- Helpdesk : (00 226) 20 26 50 27

(ii) Cliquez sur la case : « **Cliquer ici pour un nouvel enregistrement** »

English | Français

AfDB Client Connection

Clauses de confidentialités

Formulaire d'enregistrement des utilisateurs

Toutes les sections du formulaire d'inscription doivent être remplies.
L'utilisateur recevra une confirmation par courrier électronique, décrivant les conditions d'utilisation et fournissant l'URL et le mot de passe provisoire.
Le mot de passe provisoire doit être modifié à la première connexion au système de connexion client.

L'accès sera accordé aux membres du personnel nommés et autorisés par le client de la Banque. Chaque utilisateur ayant accès au site est responsable de la confidentialité du contenu. Instructions relatives à l'accès continu de l'utilisateur.

Dans le cas où la réinitialisation du mot de passe est requise, la demande doit être faite par courrier électronique à clientconnection@afdb.org

Veuillez adresser le problème technique à clientconnection@afdb.org

Les utilisateurs ne sont en aucun cas autorisés à divulguer leur mot de passe à des personnes non autorisées. Ne pas accéder au site et le laisser sans surveillance. Enfin, le mot de passe de l'utilisateur sera mis à jour régulièrement, tel que déterminé par la direction.

J'ai lu les informations ci-dessus et je comprends que je suis responsable de l'utilisation et de la protection du mot de passe du portail de comptabilité des prêts et de toutes les informations qu'il contient

[Cliquez ici pour un nouvel enregistrement](#) [Cliquez ici pour joindre votre formulaire signé](#)

Menu
• Aide
• Questions posées

Ressources
• Manuel des décaissements
• Manuel du service de la dette

Contacts
• e-Mail : clientconnection@afdb.org
• Helpdesk : (00 225) 20 26 50 22

(iii) Remplir Les Champs « **NOM** » et « **e-Mail** » avec vos informations

English | Français

AfDB Client Connection

Enregistrement

Types de financement
 Public Privé Autres

Nom

e-Mail

Fonction
Selectionnez votre fonction

Pays
Selectionnez un pays

Profil Commercial
Selectionnez un profil

N° de partenaire

Projets demandés
Selectionnez votre numéro de partenaire pour charger les projets

Entrez le code:

VALIDER

Menu
• Aide
• Questions posées

Ressources
• Manuel des décaissements
• Manuel du service de la dette

Contacts
• e-Mail : clientconnection@afdb.org
• Helpdesk : (00 225) 20 26 50 22

(iv) Sélectionner dans la liste déroulante votre:

« Fonction » ; « Pays » ; « Profil Commercial » ; « Numéro de Partenaire »

AfDB Client Connection English | Français

Enregistrement

Types de financement
 Public Privé Autres

Nom

e-Mail

Fonction
Sélectionnez votre fonction

Pays
Sélectionnez un pays

Profil Commercial
Sélectionnez un profil

N° de partenaire
Sélectionnez un numéro de partenaire

Projets demandés
Sélectionnez votre numéro de partenaire pour charger les projets

same

Entrez le code:

VALIDER

Menu
• Aide
• Questions posées

Ressources
• Manuel des décaissements
• Manuel du service de la dette

Contacts
• e-Mail : clientconnection@afdb.org
• Helpdesk : (00 225) 20 26 60 22

(v) Choisir ses projets en cochant la case à gauche du nom du projet

AfDB Client Connection English | Français

Enregistrement

Types de financement
 Public Privé Autres

Nom

e-Mail

Fonction
Sélectionnez votre fonction

Pays
Côte d'Ivoire

Profil Commercial
Borrower

N° de partenaire
990000290 AFRICAN DEVELOPMENT BANK

Projets demandés

- P-CI-AA0-019 - PROJET D'APPUI AUX INFRASTRUCTURES AGRICOLES INDENIE-DJUBALIN (PIA-ID)
- P-CI-AA0-020 - PROJET PÔLE AGRO-INDUSTRIEL BÉLIER (2PAI-BÉLIER)
- P-CI-AA0-023 - PROJET DE DEVELOPPEMENT DES CHAINES DE VALEUR DANS LA RÉGION DE L'INDENIÉ-DJUBALIN (PDC-ID)
- P-CI-AA0-027 - PPF - ENABLE YOUTH CÔTE D'IVOIRE
- P-CI-D00-001 - RIVIERA MARCORY TOLL BRIDGE

same

Entrez le code:

VALIDER

Menu
• Aide
• Questions posées

Ressources
• Manuel des décaissements
• Manuel du service de la dette

Contacts
• e-Mail : clientconnection@afdb.org
• Helpdesk : (00 225) 20 26 60 22

(vi) Saisir le Code de Sécurité dans la case dédiée

The screenshot shows the 'Enregistrement' (Registration) page of the AfDB Client Connection portal. The page has a green header with the AfDB logo and the text 'AfDB Client Connection' and 'English | Français'. The main content area is titled 'Enregistrement' and contains several form fields and sections:

- Types de financement:** Radio buttons for 'Public', 'Privé', and 'Autres'. 'Public' is selected.
- Nom:** A text input field.
- e-Mail:** A text input field.
- Fonction:** A dropdown menu with the text 'Sélectionnez votre fonction'.
- Pays:** A dropdown menu with 'Côte d'Ivoire' selected.
- Profil Commercial:** A dropdown menu with 'Borrower' selected.
- N° de partenaire:** A dropdown menu with '9900000290 AFRICAN DEVELOPMENT BANK' selected.
- Projets demandés:** A list of projects with checkboxes:
 - P-CI-AA0-019 - PROJET D'APPUI AUX INFRASTRUCTURES AGRICOLES INDENIE-DJUBALIN (PAIA-ID)
 - P-CI-AA0-020 - PROJET PÔLE AGRO-INDUSTRIEL BÉLIER (2PAI-BÉLIER)
 - P-CI-AA0-023 - PROJET DE DEVELOPPEMENT DES CHAINES DE VALEUR DANS LA RÉGION DE L'INDENIE-DJUBALIN (PDC-ID)
 - P-CI-AA0-027 - PPF - ENABLE YOUTH CÔTE D'IVOIRE
 - P-CI-D00-001 - RIVIERA MARCORY TOLL BRIDGE

Below the project list, there is a red box containing the word 'same' and a red arrow pointing to a text input field labeled 'Entrez le code:'. Below this field is a green button labeled 'VALIDER'.

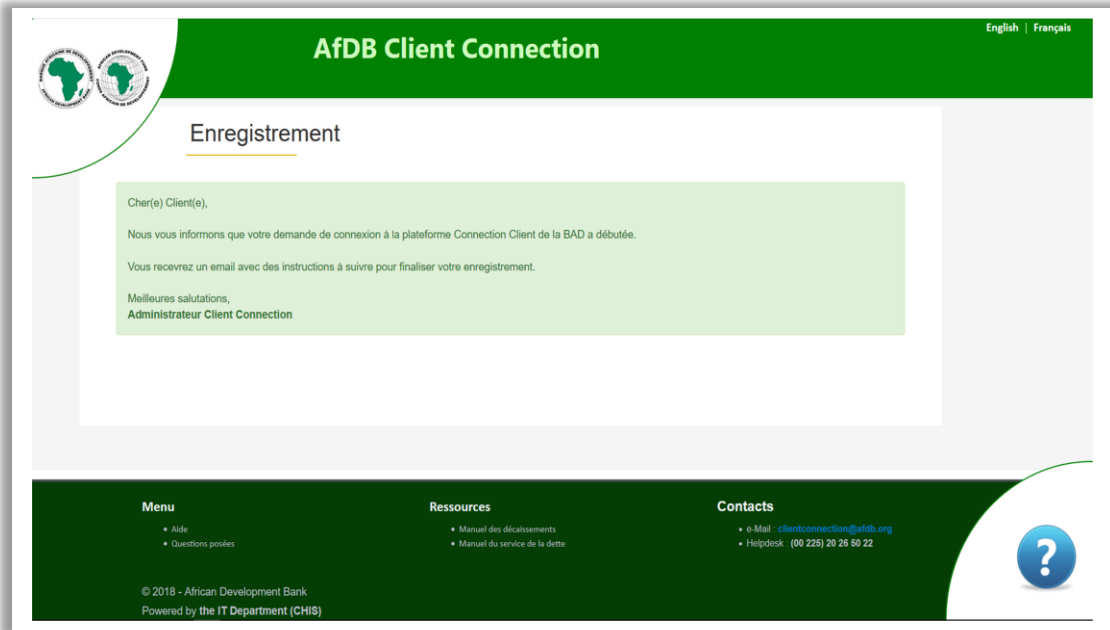
The footer contains three sections: 'Menu' (Aide, Questions posées), 'Ressources' (Manuel des décaissements, Manuel du service de la dette), and 'Contacts' (e-Mail: clientconnection@afdb.org, Helpdesk: (00 226) 20 26 60 22).

(vii) Soumettre en cliquant sur la case « VALIDER »

This screenshot is identical to the one above, showing the same registration form. However, the red box containing the word 'same' is now faded and less prominent. The red arrow still points to the 'Entrez le code:' input field, and the 'VALIDER' button remains visible below it. The rest of the form and the footer are the same as in the previous screenshot.

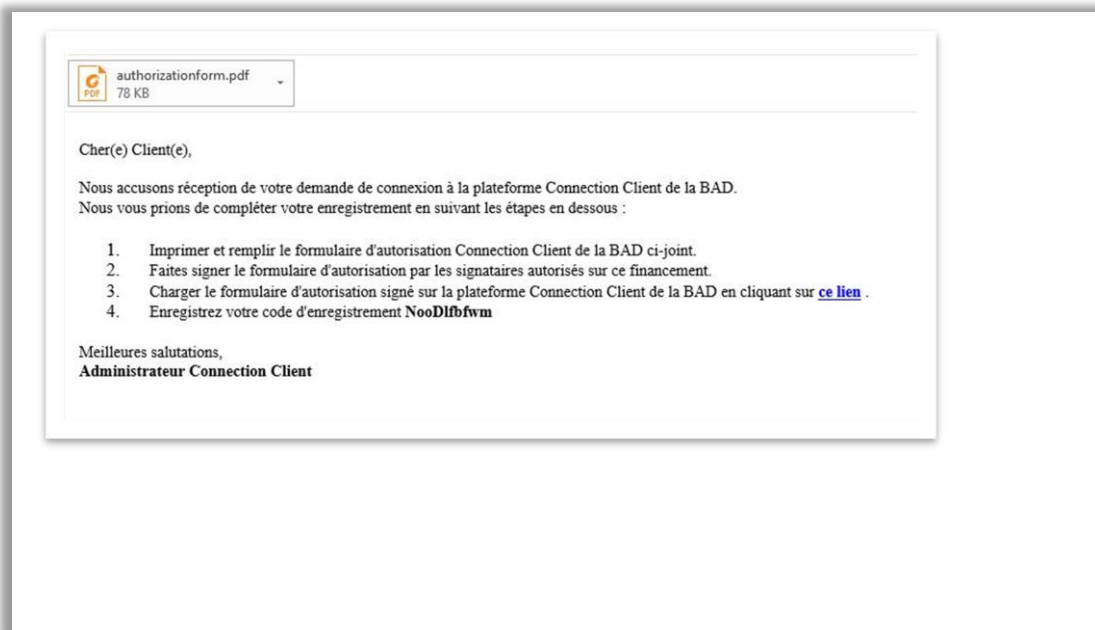
Après validation :

Le système automatiquement va afficher un message indiquant que le processus d'enregistrement a débuté et vous recevrez un email pour les procédures à suivre afin de finaliser votre enregistrement.



Dans votre email (à l'adresse renseignée lors de l'enregistrement)

Vous recevrez un courriel avec une pièce joint (authorizationform.pdf) venant du

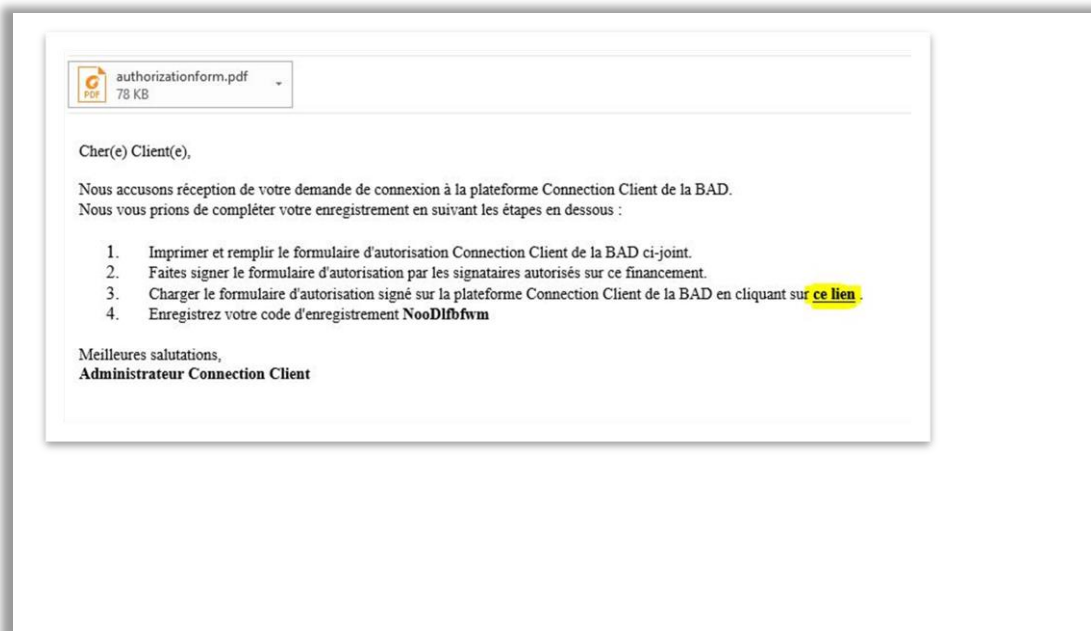


1.2 - Etape 2 : Enregistrement du code d'enregistrement sur la plateforme Client Connection

Il s'agira d'imprimer le document (authorizationform.pdf) que vous avez reçu par courrier électronique, le faire signer par les signataires autorisés et ensuite le charger sur la plateforme « *Client Connection* » de la Banque.

a. Par le lien internet qui vous est fourni dans le courriel envoyé

En cliquant sur « ce lien » dans le message, le système procède à une vérification en vous demandant d'entrer le code que vous avez reçu par courrier électronique.



- b. Par la plateforme Client Connection en suivant l'étape I (voir plus haut) et choisir la seconde option « Cliquez ici pour joindre votre formulaire signé ».

AfDB Client Connection English | Français

Clauses de confidentialités

Formulaire d'enregistrement des utilisateurs

Toutes les sections du formulaire d'inscription doivent être remplies. L'utilisateur recevra une confirmation par courrier électronique, décrivant les conditions d'utilisation et fournissant l'URL et le mot de passe provisoire. Le mot de passe provisoire doit être modifié à la première connexion au système de connexion client.

L'accès sera accordé aux membres du personnel nommés et autorisés par le client de la Banque. Chaque utilisateur ayant accès au site est responsable de la confidentialité du contenu. Instructions relatives à l'accès continu de l'utilisateur.

Dans le cas où la réinitialisation du mot de passe est requise, la demande doit être faite par courrier électronique à clientconnection@afdb.org

Veillez adresser le problème technique à clientconnection@afdb.org

Les utilisateurs ne sont en aucun cas autorisés à divulguer leur mot de passe à des personnes non autorisées. Ne pas accéder au site et le laisser sans surveillance. Enfin, le mot de passe de l'utilisateur sera mis à jour régulièrement, tel que déterminé par la direction.

J'ai lu les informations ci-dessus et je comprends que je suis responsable de l'utilisation et de la protection du mot de passe du portail de comptabilité des prêts et de toutes les informations qu'il contient

[Cliquez ici pour un nouvel enregistrement](#) [Cliquez ici pour joindre votre formulaire signé](#)

Menu
• Aide
• Questions posées

Ressources
• Manuel des décaissements
• Manuel du service de la dette

Contacts
• e-Mail : clientconnection@afdb.org
• Helpdesk : (00 225) 20 28 50 22

A partir de cette fenêtre :

- Accepter les clauses de confidentialité
- Cliquer « Cliquez ici pour joindre le formulaire signé »
- Saisir le Code reçu dans la fenêtre suivante

AfDB Client Connection English | Français

Veuillez entrer votre code d'enregistrement

OK

Menu
• Aide
• Questions posées

Ressources
• Manuel des décaissements
• Manuel du service de la dette

Contacts
• e-Mail : clientconnection@afdb.org
• Helpdesk : (00 225) 20 28 50 22

© 2018 - African Development Bank
Powered by the IT Department (CHIS)

- **Une fois ce code entré, Appuyer OK.**

Le système vous redirigera vers l'interface d'ajout du document signé.

Un récapitulatif vous permet de contrôler vos détails (Nom, E-mail et N° de Partenaire).

The screenshot shows the 'AfDB Client Connection' interface. At the top, there are logos for the African Development Bank and the IT Department (CHIS). The main content area is titled 'Demande d'enregistrement' and displays the following information:

| | |
|------------------|---------------------|
| Nom | : BROVOU JUNIOR |
| e-Mail | : J.BROVOU@AFDB.ORG |
| N° de partenaire | : 9900000290 |

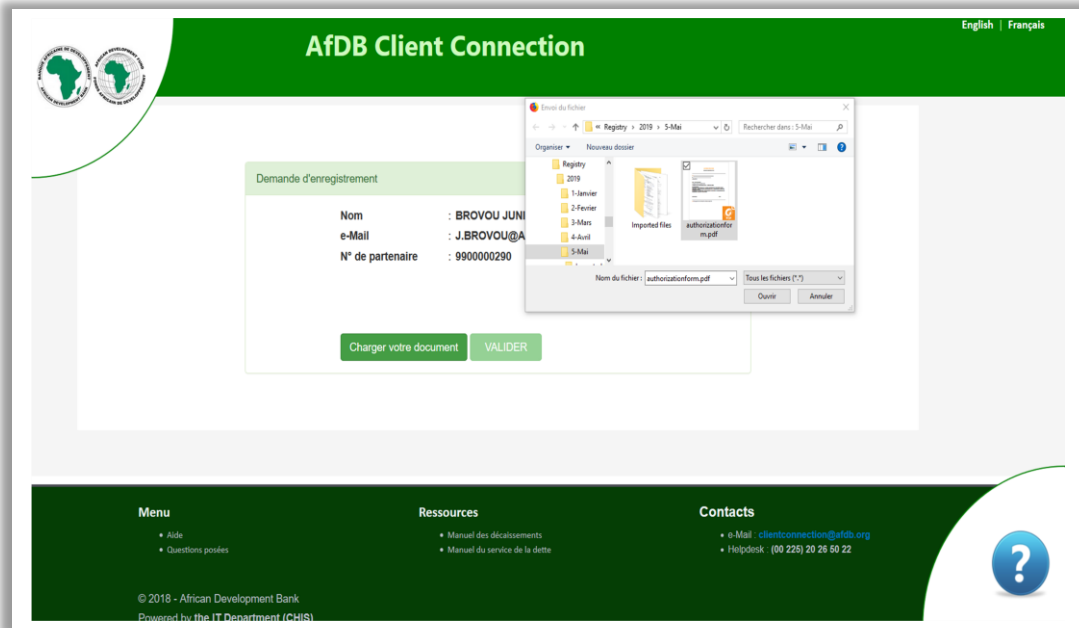
Below the information, there are two buttons: 'Charger votre document' and 'VALIDER'. The footer contains a 'Menu' section with links for 'Aide' and 'Questions posées', a 'Ressources' section with links for 'Manuel des décaissements' and 'Manuel du service de la dette', and a 'Contacts' section with links for 'e-Mail : clientconnection@afdb.org' and 'Helpdesk : (00 225) 20 26 50 22'. A copyright notice for 2018 is also present.

1.3 – Etape 3 : Chargement du formulaire signé

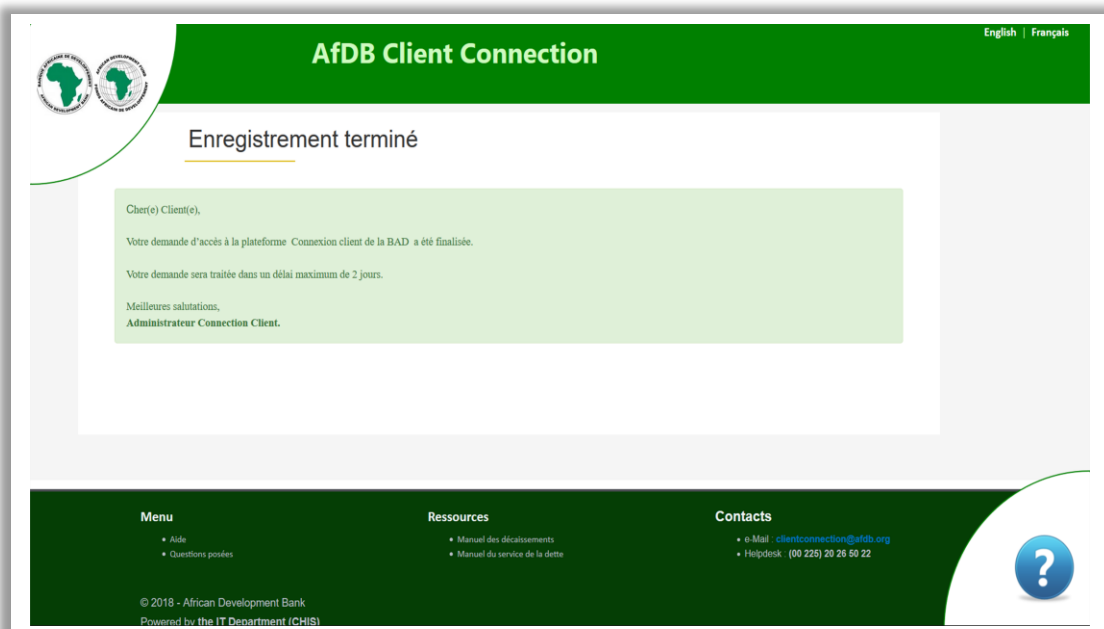
- a. Cliquer sur « Charger votre document » Comme ci-dessous

This screenshot is identical to the one above, but it includes a red arrow pointing upwards to the 'Charger votre document' button, indicating the next step in the process.

b. Sélectionner le document à transmettre où il a été stocké puis cliquer « VALIDER »



A la fin de ce processus, le système vous informe que votre enregistrement est à son terme et que l'administrateur vous contactera par email au plus dans 2 jours.

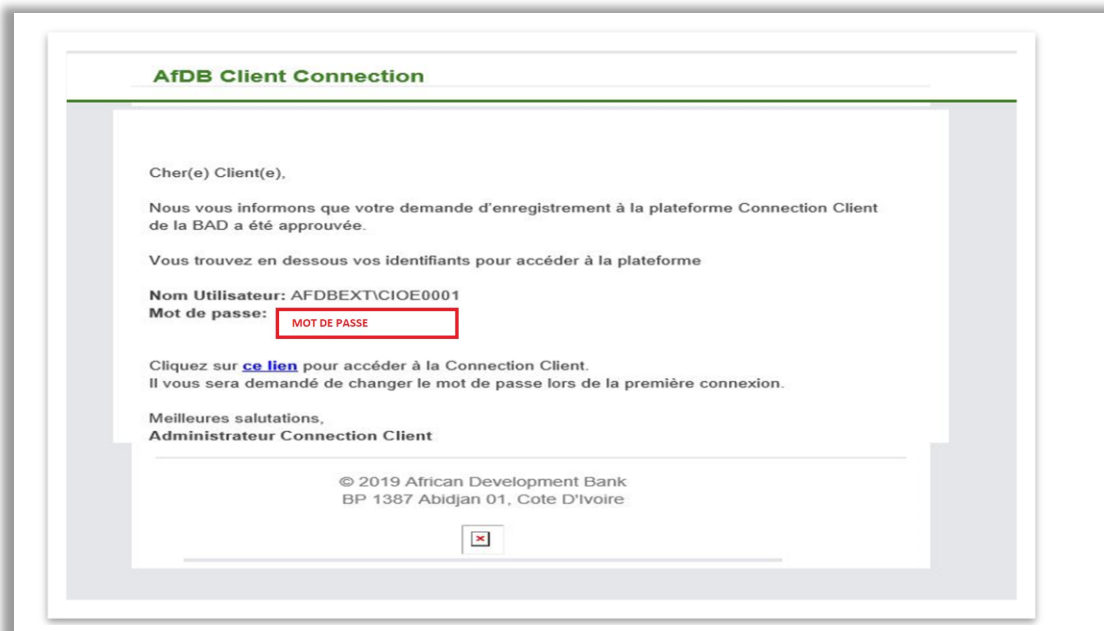


Après enregistrement, votre demande peut être acceptée ou rejetée pour diverses raisons. Le système vous avisera par courriel.

1.4 Messages suite à l'approbation ou au rejet de votre demande par l'administrateur

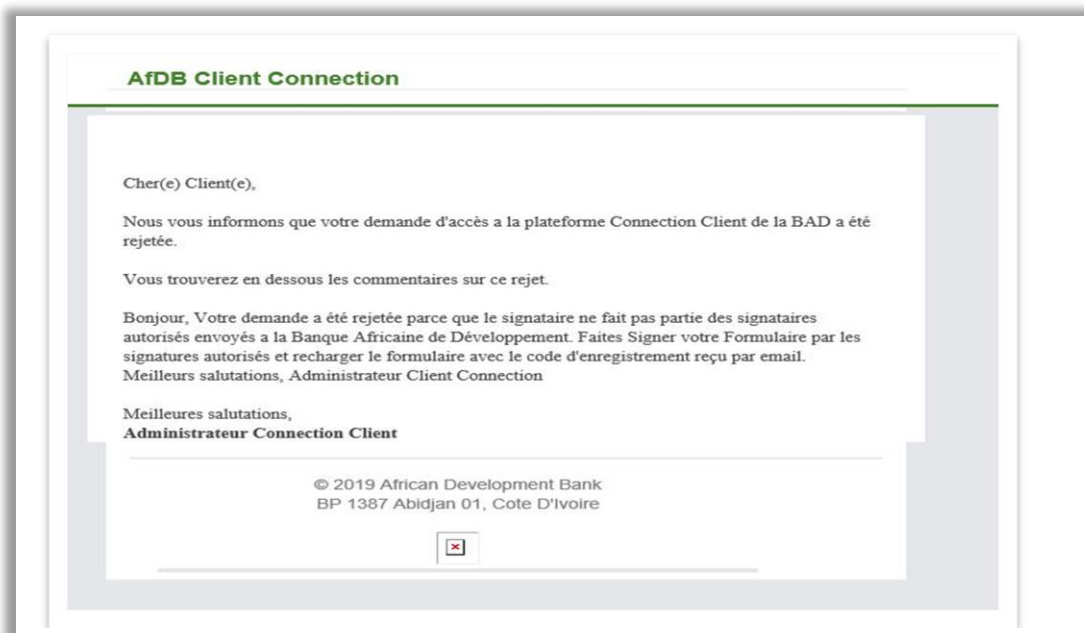
c. Message d'approbation de votre demande par de l'administrateur

Votre demande sera approuvée par l'administrateur si le formulaire signé respecte les règles c'est-à-dire la signature correspondant et le nom du signataire sont identiques aux spécimens de signatures envoyés à la Banque et les projets sélectionnés vous sont assignés. Dans ce cas, vous recevrez un email de l'administrateur comme celui en dessous.



d. Message de rejet de votre demande par de l'administrateur

Lorsque votre demande est rejetée, vous recevrez un email de l'Administrateur comme celui en dessous :

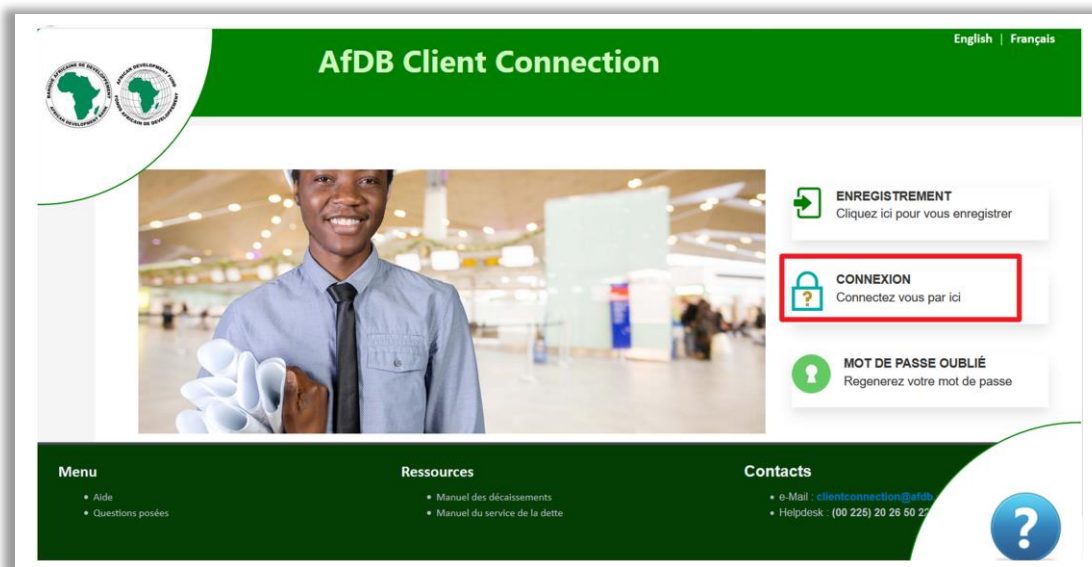


II - SE CONNECTER A LA PLATEFORME CLIENT CONNECTION

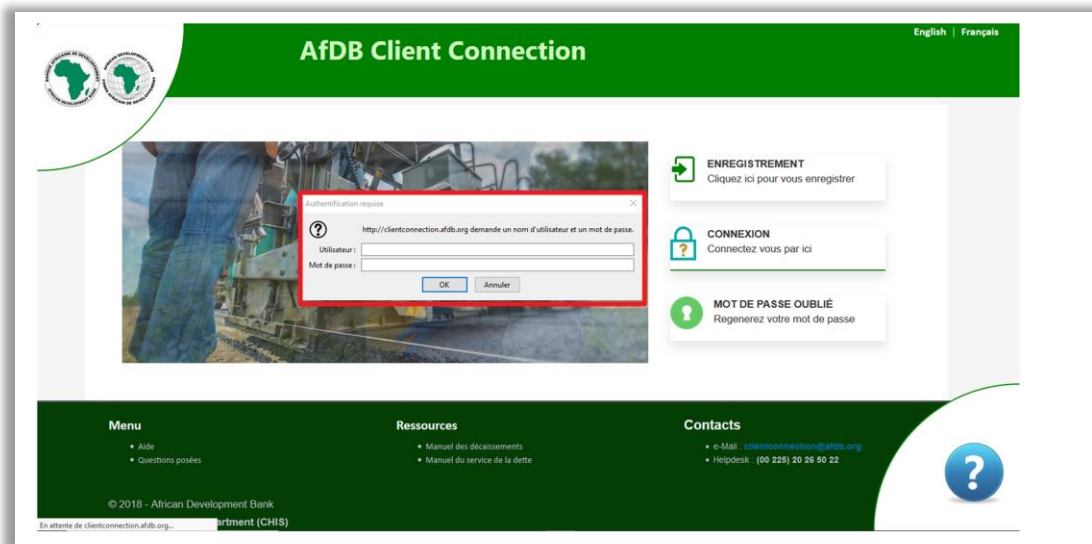
Vous devez dans un premier temps cliquer sur ce lien <https://clientconnection.afdb.org>

Ensuite cliquez sur « Connexion ».

II.1 - Cliquer sur « CONNEXION »



II.2 - Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans la fenêtre ouverte

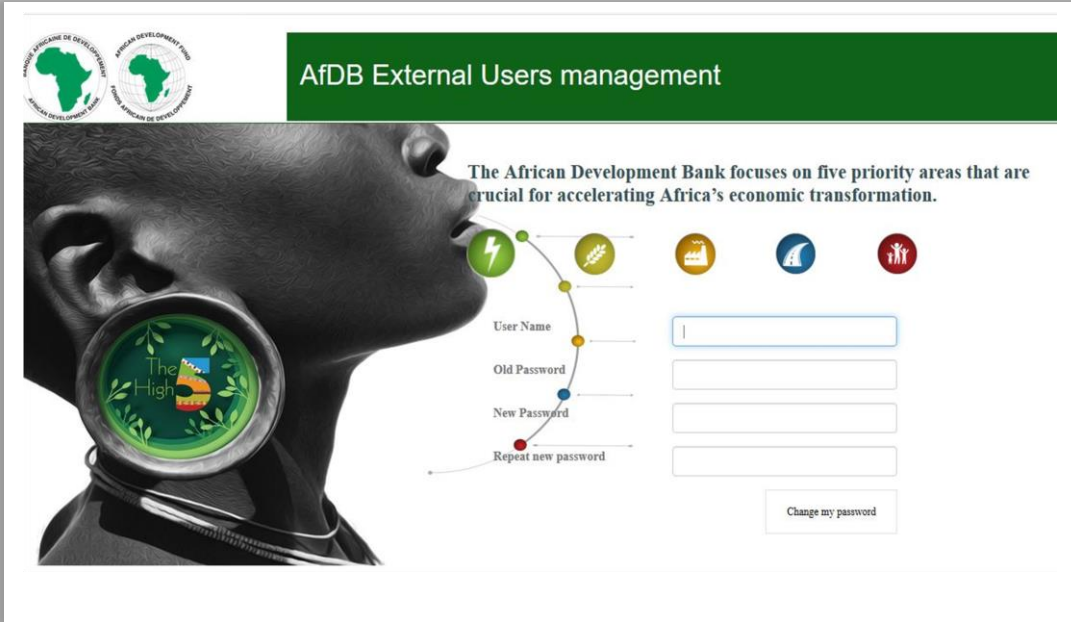


II.3 Cliquer « OK » après avoir mis vos identifiants.

II.4 – Changement de mot de passe

A la toute première connexion, le système vous redirigera vers un la page des identifiants et vous exigera de changer votre mot de passe pour plus de confidentialité.

Votre nom d'utilisateur et votre mot de passe vous ont été transmis après acceptation de votre demande d'inscription par la Banque africaine de développement.

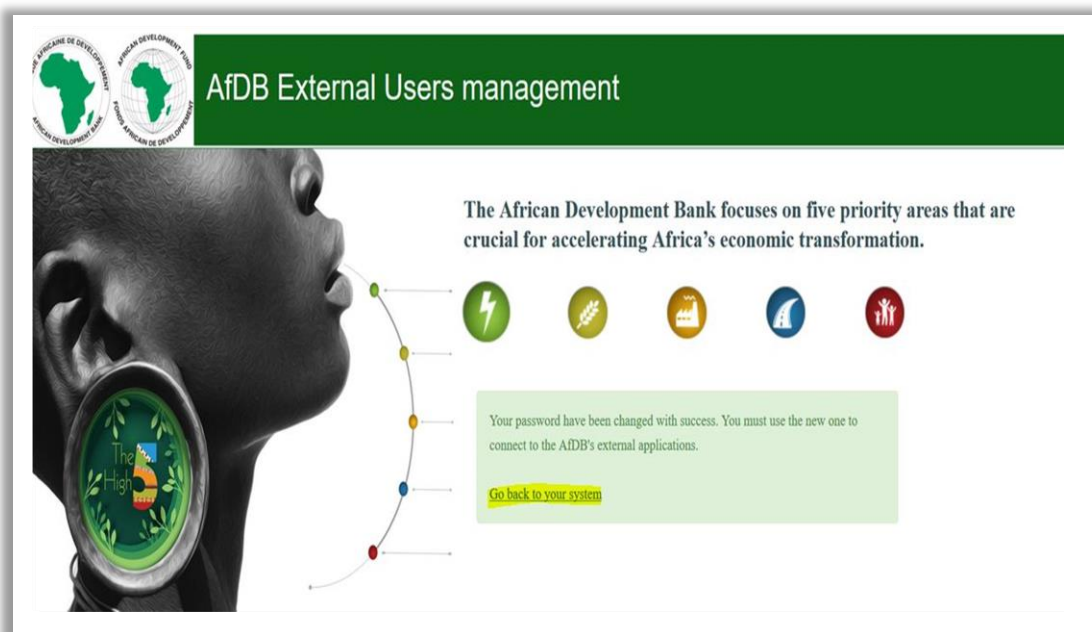


The screenshot shows the 'AfDB External Users management' interface. At the top left are the AfDB logos. The main header is 'AfDB External Users management'. Below this is a graphic of a person's head with a magnifying glass over the ear, and a text box stating: 'The African Development Bank focuses on five priority areas that are crucial for accelerating Africa's economic transformation.' To the right of this text are five icons representing different sectors. Below the icons is a form with four input fields: 'User Name', 'Old Password', 'New Password', and 'Repeat new password'. A 'Change my password' button is located at the bottom right of the form.

Renseignez les champs pour pouvoir vous connecter avec votre propre mot de passe.

- Saisissez votre nom d'utilisateur comme donné par le système dans « USER NAME ».
- Dans le champ « Old Password » : mettez le mot de passe donné par le système
- Dans le champ « New Password » : saisissez votre propre et nouveau mot de passe
- Le même mot de passe sera repris dans le champ « Repeat new password »
- Puis Cliquer sur « Change my password »

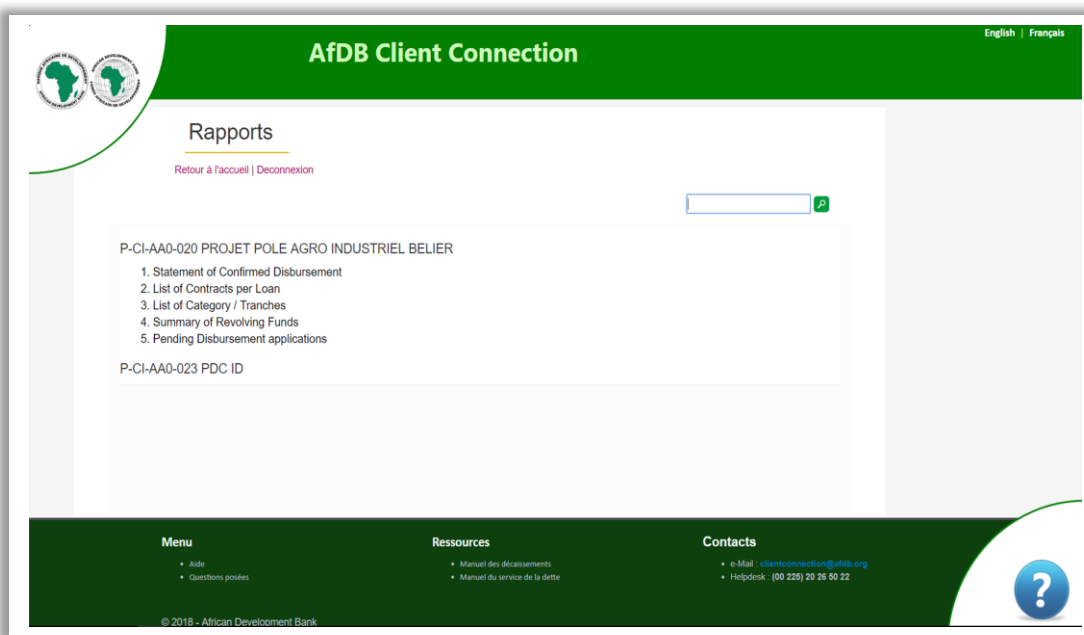
Lorsque les informations saisies sont correctes, la page ci-dessous s'ouvrira



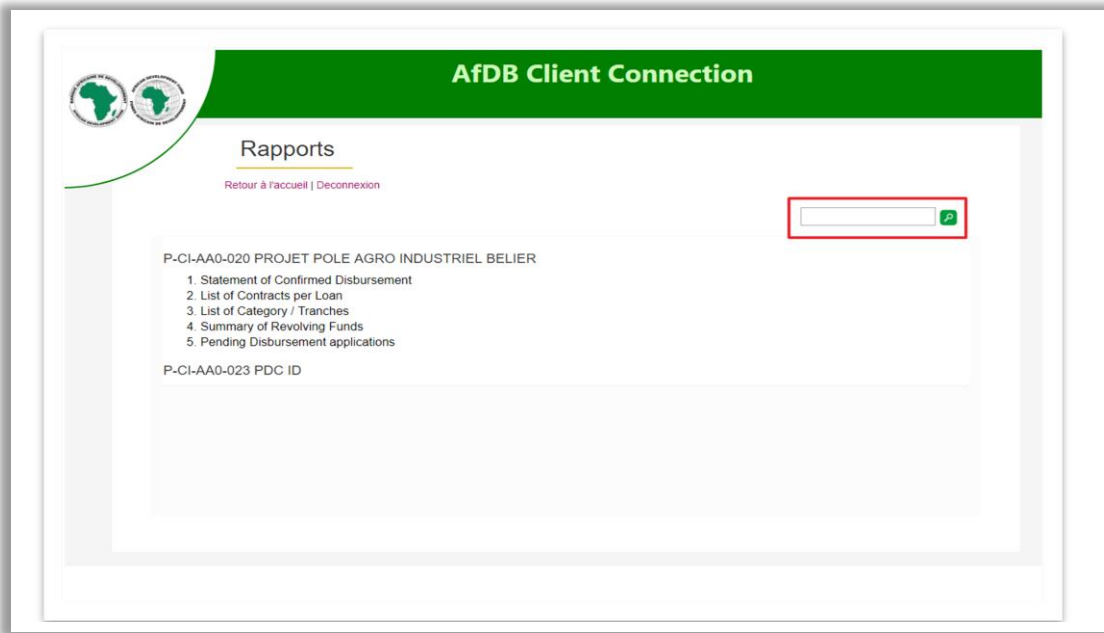
Cliquez sur le lien « Go back to your system » et le système vous demandera de vous authentifier.

Une fois connecté, le système vous redirigera vers la page sur laquelle vous pouvez voir vos rapports. Aussi, vous pourrez à cliquer sur « Menu 'Accéder aux rapports' »

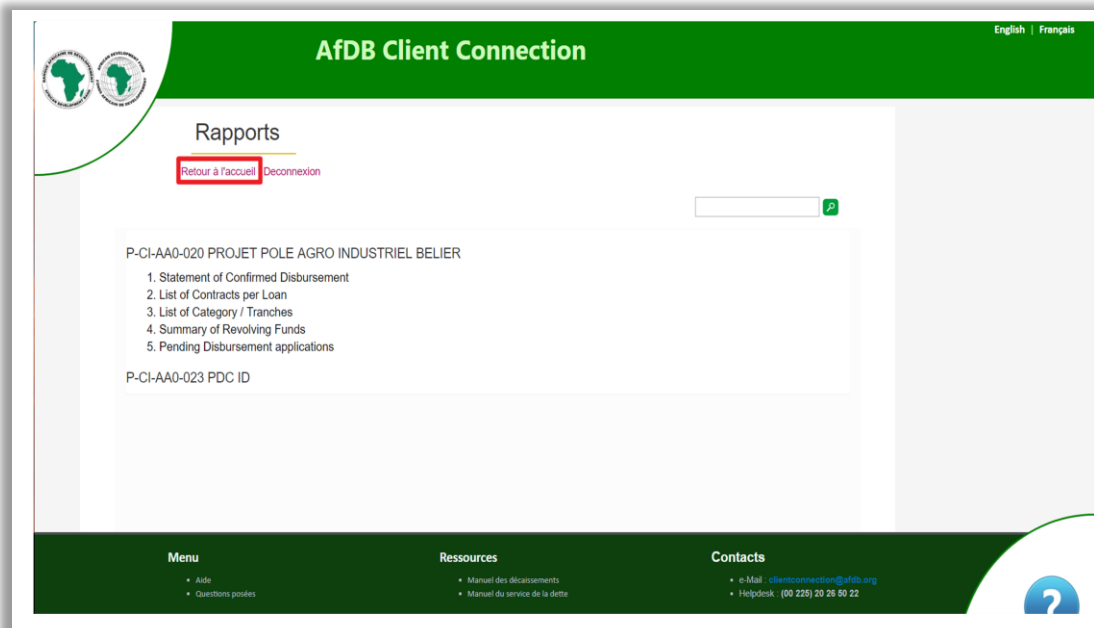
NB : Le système n'affichera pas les rapports des projets clôturés.



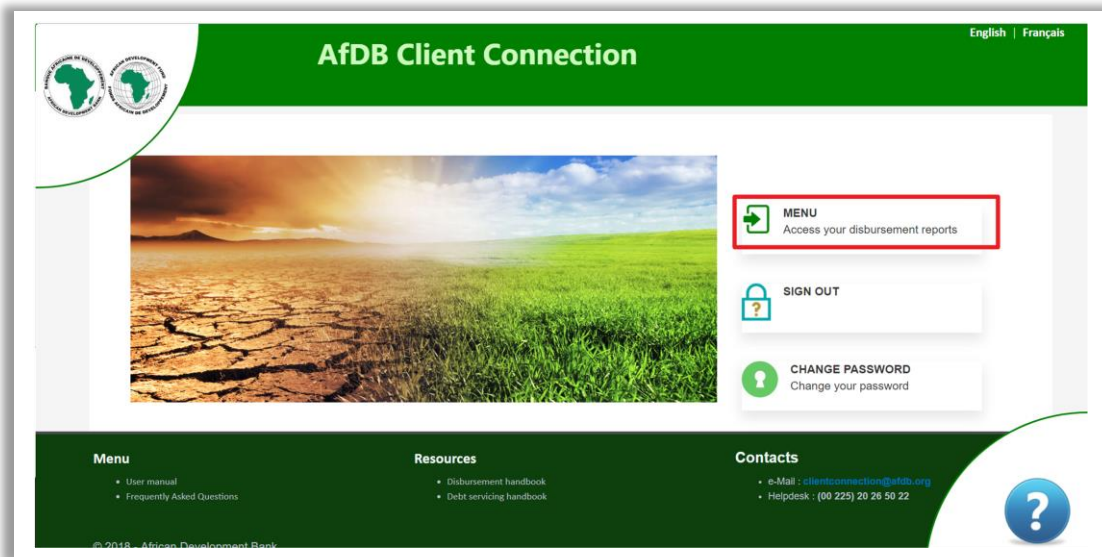
La fenêtre à droite vous permet de rechercher et d'afficher les rapports d'un projet spécifique.



Cliquer « Retour à l'accueil » pour revenir au menu principal

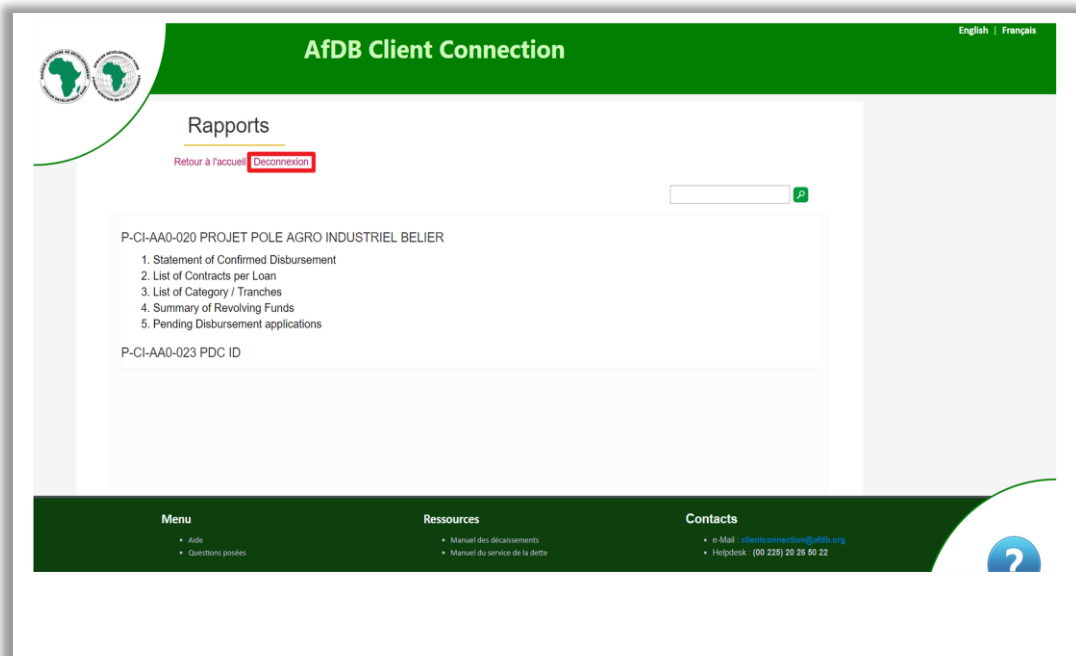



Vous pouvez accéder à vos rapports

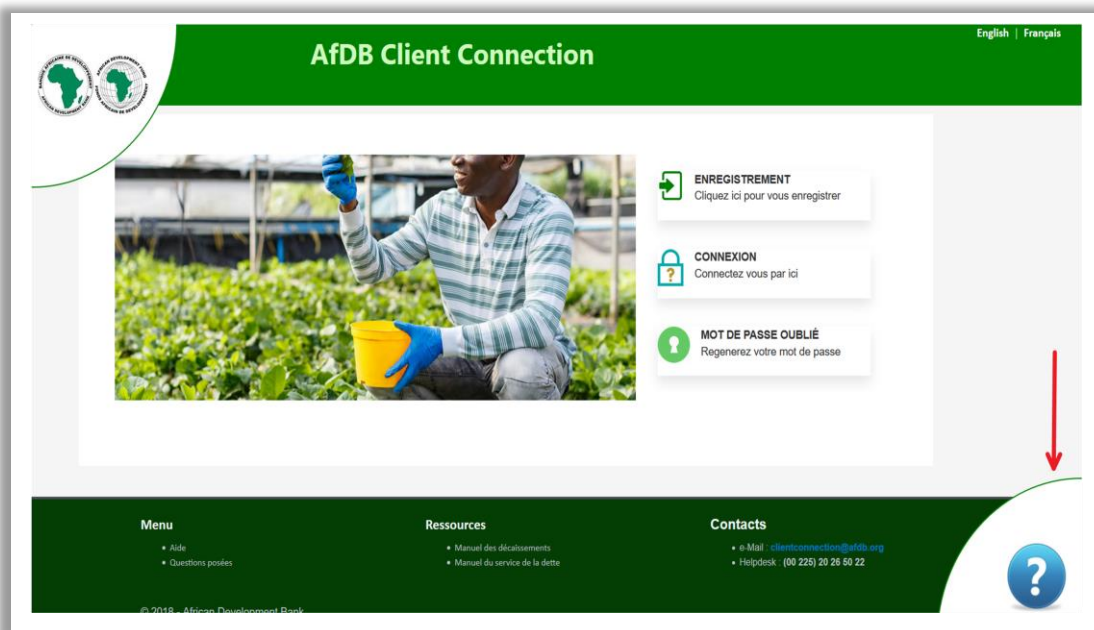


Pour vous déconnecter de la plateforme Client Connection

- Cliquer sur « Déconnexion » puis vous fermez votre navigateur.



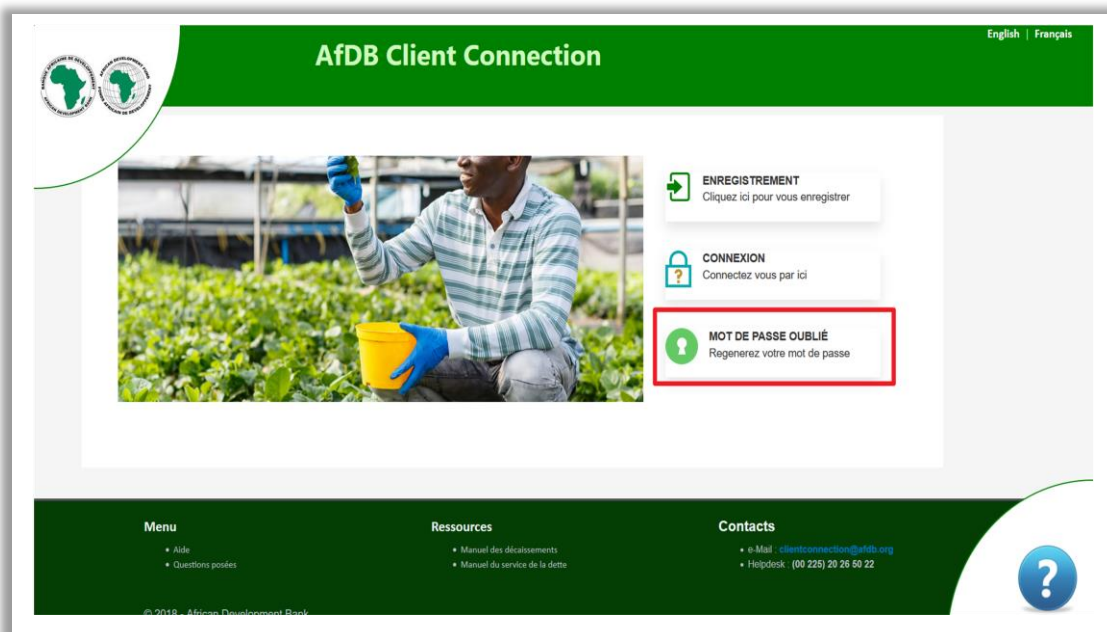
- Vous pouvez obtenir de l'aide en ligne en cliquant sur 



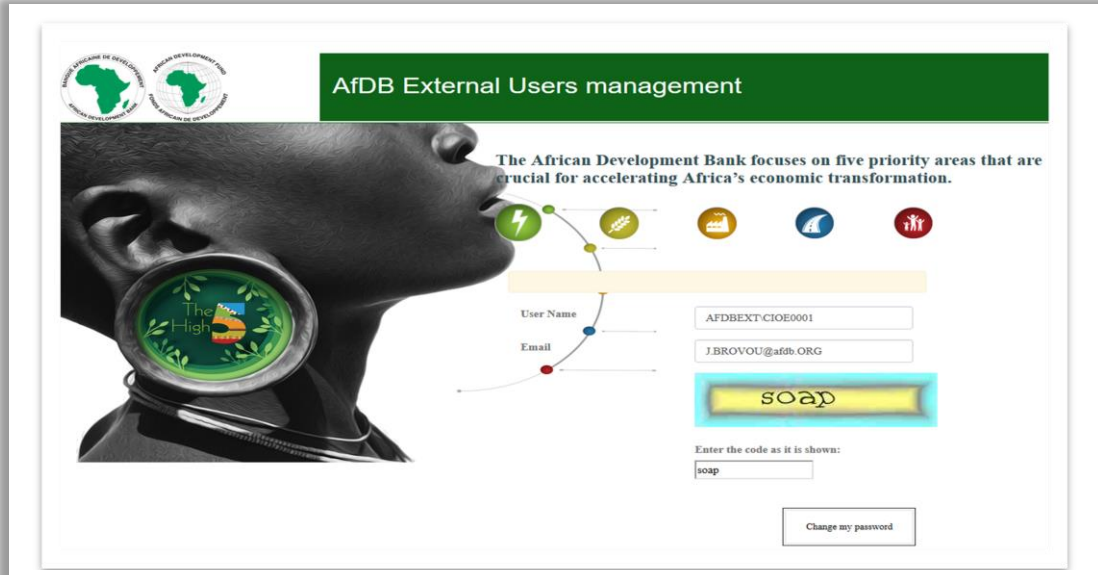
III - COMMENT RECUPERER SON MOT DE PASSE OUBLIE

III.1 - Comment demander un nouveau mot de passe

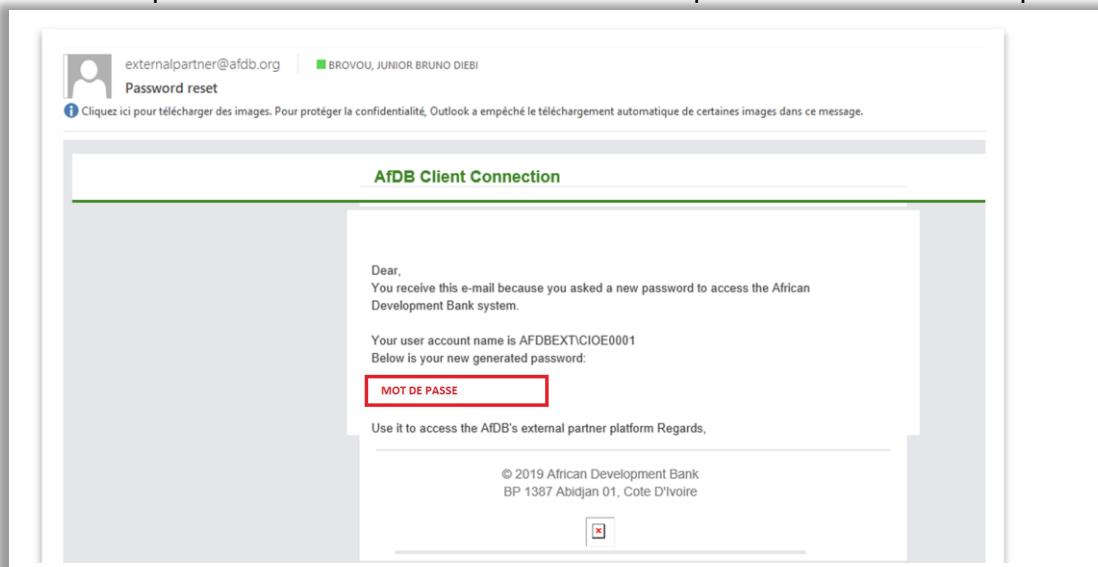
Connectez-vous à la plateforme à partir de ce lien <https://clientconnection.afdb.org> puis cliquez sur « **Mot de passe oublié** » et le système vous dirigera vers l'interface suivante.



Renseignez tous les champs puis cliquez sur « change my password » et le système s'affichera comme suit.



Vous recevrez par email avec un Nouveau Mot de Passe pour vous connecter à la plateforme.



III.2 – Changement du mot de passe à la demande du système

Utilisez ce nouveau mot de passe pour vous connecter. Le système vous demandera de changer le mot de passe (Référez-vous au chapitre II de ce manuel).

BESOIN D'ASSISTANCE.

E-Mail : clientconnection.afdb.org

Contact : (00 225) 20 26 50 22

NB : Faites-nous part de vos commentaires.



ADB CLIENT CONNECTION

ESPACE DE TRAVAIL DES DECAISSEMENTS POUR LE CLIENT



06 AVRIL 2020
DIVISION DES DECAISSEMENTS FIFC.3

Table des matières

| | |
|---|---|
| I - Connexion à l'espace de travail | 1 |
| I.1 - Pour se connecter : https://clientconnection.afdb.org | 1 |
| I.2 - Utilisation des paramètres de connexion | 1 |
| | |
| II - Accès au Menu fonctionnel de l'espace client | 2 |
| II.1 - Description du Menu de l'espace client | 2 |
| II.2 - Description des icônes d'application..... | 3 |
| | |
| III – Utilisation de l'interface | 3 |
| III.1 - Informations du Client..... | 3 |
| III.2 - Les formulaires de décaissement..... | 4 |
| III.3 - Soumission des documents de décaissement..... | 5 |
| III.4 - Rapports de décaissement | 7 |
| III.5 - Enregistrer une réclamation..... | 7 |
| <i>III.5.1 - Description de l'interface de réclamation</i> | 8 |
| <i>III.5.2 - Comment faire une réclamation en trois étapes</i> | 8 |
| III.6 - Accéder au Service de la dette | 9 |

CONNECTION A L'ESPACE DE TRAVAIL DES DECAISSEMENTS POUR LE CLIENT

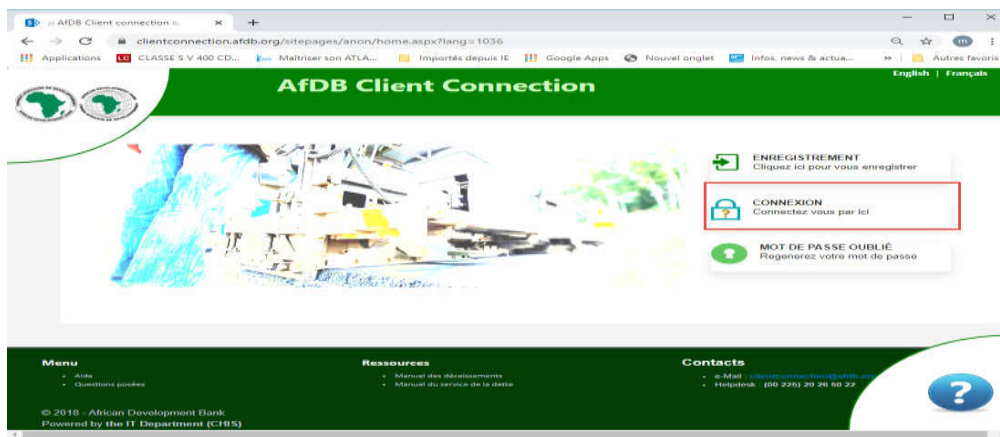
Avertissement



Toutes les informations, spécifications et illustrations de ce manuel sont basées sur les dernières informations disponibles au moment de l'impression

La Banque se réserve le droit d'apporter des modifications à tout moment sans préavis.

I - Connexion à l'espace de travail

I.1 - Pour se connecter : <https://clientconnection.afdb.org>



1. Si le client n'est pas inscrit sur Client Connection, il doit s'enregistrer :  afin d'avoir les accréditations nécessaires pour se connecter à la plateforme.
2. Lorsque le client est déjà inscrit, il se connecte en cliquant sur le bouton CONNEXION 

I.2 - Utilisation des paramètres de connexion

On peut se connecter en utilisant les identifiants fournis par la banque

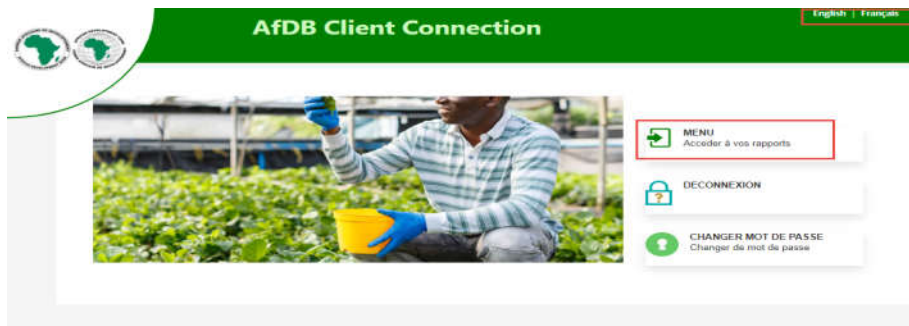
NB : Le nom d'utilisateur et mot de passe sont donnés par la Banque à travers une inscription en ligne via l'adresse email qui est utilisé pendant l'inscription.

- Le client s'enregistre avec son adresse email
- On remplit un formulaire qui est signé par les signataires autorisés sur le financement
- Le formulaire est soumis à la Banque en ligne.

Le guide d'inscription peut être obtenu sur :

<https://clientconnection.afdb.org/Shared%20Documents/FR/Aide.pdf>

On accède à la page ci-dessous :



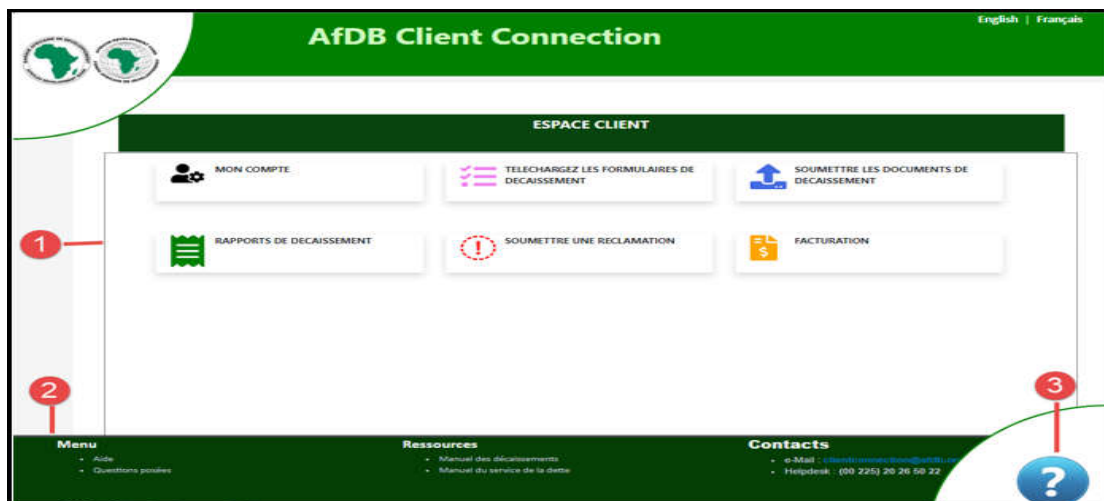
Sur cette page on peut :

- Changer son mot de passe : **Se référer au chapitre II du guide utilisateur.**
- Se déconnecter (sortir de l'application)
- Accéder au Menu fonctionnel de l'espace client Connection

II - Accès au Menu fonctionnel de l'espace client

En Cliquant sur Menu 


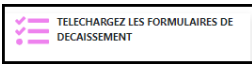
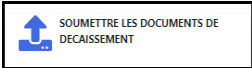
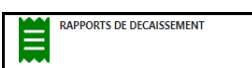


On accède à l'écran suivant :



II.1 - Description du Menu de l'espace client

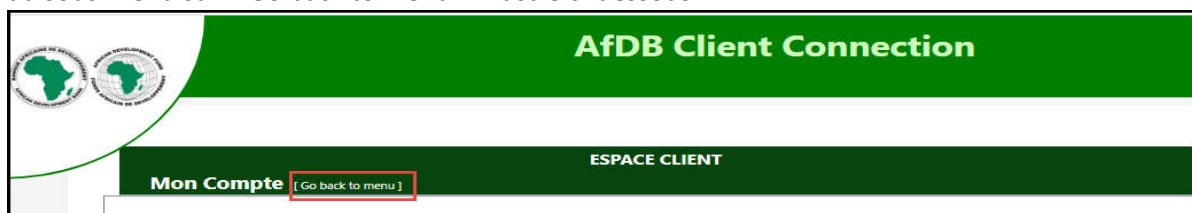
1. Les modules de l'espace de travail :
Regroupe toutes les applications que le client pourrait utiliser
2. Menu de ressources additionnelles :
Permet d'avoir les contacts, de l'aide ; le manuel des décaissements...
3. Lien pour télécharger les manuels d'utilisateur :
Donne l'ensemble des guides d'utilisateur de la plateforme

II.2 - Description des icônes d'application

| Buton | Dénomination | Description |
|---|--------------------------|---|
|  MON COMPTE | Mes Informations | Permet d'afficher les informations de l'utilisateur. Son Nom ; son adresse email ; son pays ; le ou les Projets ; Permet aussi de changer son mot de passe. |
|  TELECHARGEZ LES FORMULAIRES DE DECAISSEMENT | Formulaires | Affiche par méthode de décaissement de la Banque et les formulaires indispensables qu'on peut télécharger et remplir. |
|  SOUMETTRE LES DOCUMENTS DE DECAISSEMENT | Chargé les documents | Permet de soumettre les documents de décaissement : <ul style="list-style-type: none"> - Demandes de décaissement - Contrats - Liste des signataires autorisés |
|  RAPPORTS DE DECAISSEMENT | Rapports de décaissement | Affiche les rapports de décaissement auxquels l'utilisateur à accès. |
|  SOUMETTRE UNE RECLAMATION | Réclamation | Permet à l'utilisateur de faire des réclamations sur les paiements et les dossiers de décaissement |
|  FACTURATION | Facturation | Cette fonctionnalité est dédiée aux informations sur le service de la dette |

Remarque

Après ouverture de chaque application, le retour au menu principal se fait en cliquant dans la barre du sous-menu sur « Go back to menu » illustré ci-dessous.



III – Utilisation de l'interface

III.1 - Informations du Client

Cliquez sur l'icône Mon Compte



Cela permettra à l'utilisateur de voir ses détails :

English | Français

AfDB Client Connection

ESPACE CLIENT BROVOU JUNIOR [CIOE0001]

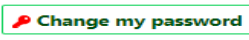
Mon Compte [Go back to menu]

Name: BROVOU JUNIOR
Mail: J.BROVOU@AFDB.ORG
Country: CI
Projects: P-CI-AA0-019 P-CI-AA0-020 P-CI-AA0-023 P-CI-AA0-027 P-CI-D00-001 P-CI-D00-002 P-CI-D00-004 P-CI-DA0-002 P-CI-EB0-001 P-CI-FA0-004 P-CI-FA0-005 P-CI-FA0-014 P-CI-K00-011 P-CI-KF0-001 P-Z1-DB0-103 P-Z1-DB0-152 P-Z1-DB0-163 P-Z1-F00-044 P-Z1-F00-056 P-Z1-FA0-084 P-Z1-K00-046 P-Z1-K00-060 P-Z1-KB0-007 P-Z1-KB0-014

Cliquez ICI pour retourner au menu

Sur cette page, l'utilisateur a la possibilité de :

- Changer son mot de passe en cliquant sur :



Se référer aux pages 12-14 du guide sur le changement de mot de passe

III.2 - Les formulaires de décaissement

ESPACE CLIENT BROVOU JUNIOR [CIOE0001]

MON COMPTE

TELECHARGEZ LES FORMULAIRES DE DECAISSEMENT

SOUMETTRE LES DOCUMENTS DE DECAISSEMENT

RAPPORTS DE DECAISSEMENT

SOUMETTRE UNE RECLAMATION

FACTURATION

Le lien vous envoie la page où les formulaires de décaissement peuvent être téléchargés

- Les formulaires nécessaires pour chaque méthode de décaissement se déploient lorsqu'on clique sur la méthode de décaissement.

ESPACE CLIENT

Formulaires de décaissement [Go back to menu]

Paiement Direct

- Formulaire A1
- Formulaire A2

Compte Spécial

- Formulaire A1
- Formulaire A2
- Formulaire A3

Remboursement

- Formulaire A1
- Formulaire A2

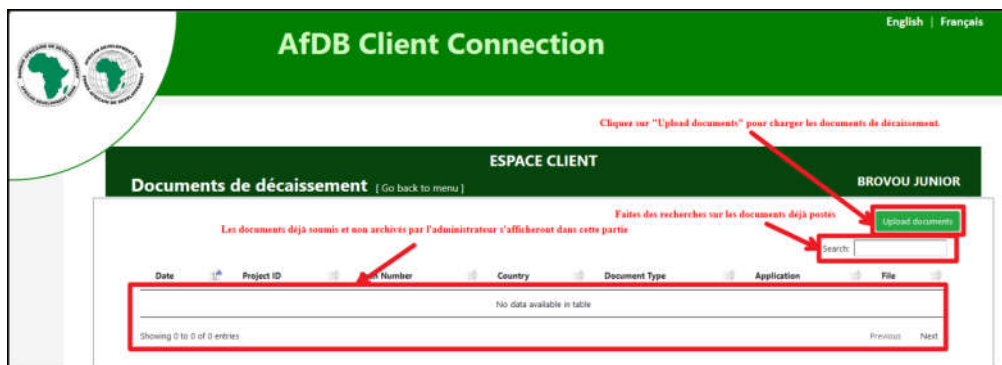
Garantie de Remboursement

- En cliquant sur le formulaire souhaité le téléchargement se fera sur votre ordinateur

III.3 - Soumission des documents de décaissement



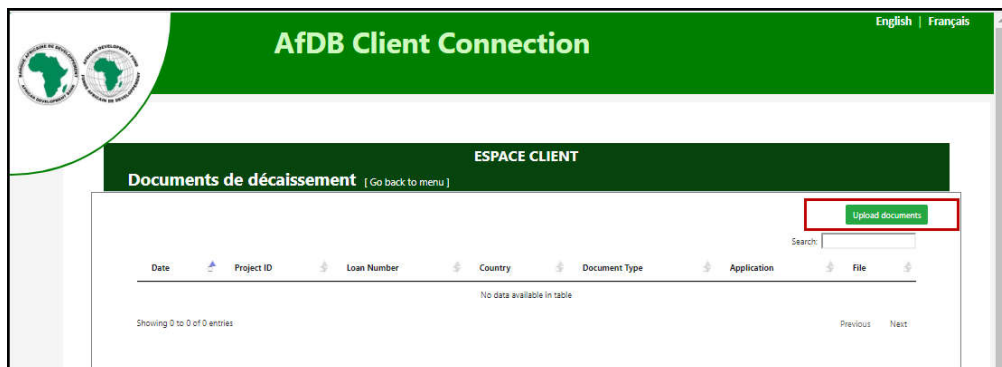
En cliquant ce module vous accèderez à la page ci-dessous :



« Search » : Permet de rechercher un document soumis avec un mot clé

- Comment Charger des dossiers de décaissement

1. Cliquez sur « Upload documents »



2. Puis remplissez les champs :

« Project ID » / « N° de Projet »

« Loan Number » / « N° de Financement »

3. Sélectionnez le « Document type » / « Type de document » dans la liste déroulante

Si type de document = *i - Demandes de décaissement*

Vous devez :

- Sélectionner la « Méthode de décaissement = 'DP' ou 'RF' ou 'RP' ou 'RG' »
- Saisir le Numéro de la demande
- Aller chercher : la demande de décaissement scannée et enregistrée sur votre ordinateur
- Cliquez sur « SUBMIT » pour soumettre la demande en ligne

Si type de document = *ii - Contrats*

Vous devez :

- Saisir le « Numéro de contrat »
- Indiquer la « Version »
- Aller sélectionner le contrat scannée et enregistré sur votre ordinateur.
- Cliquez sur « SUBMIT » pour soumettre le contrat à la division FIFC.3

Si type de document = iii -Spécimen de signature

ESPACE CLIENT
Documents de décaissement [Go back to menu]

Project ID :
Loan Number :
Document type : Specimen Signature
Signature date :
Disbursement document : Sélectionner un fichier | Aucun fichier choisi

SUBMIT **CANCEL**

Vous devez indiquer :

- La date de signature du document
- Télécharger le document scanné sur votre ordinateur ou support
- Cliquer sur « SUBMIT »

III.4 - Rapports de décaissement



Cette icône permet de consulter les rapports de décaissement auxquels l'utilisateur a droit

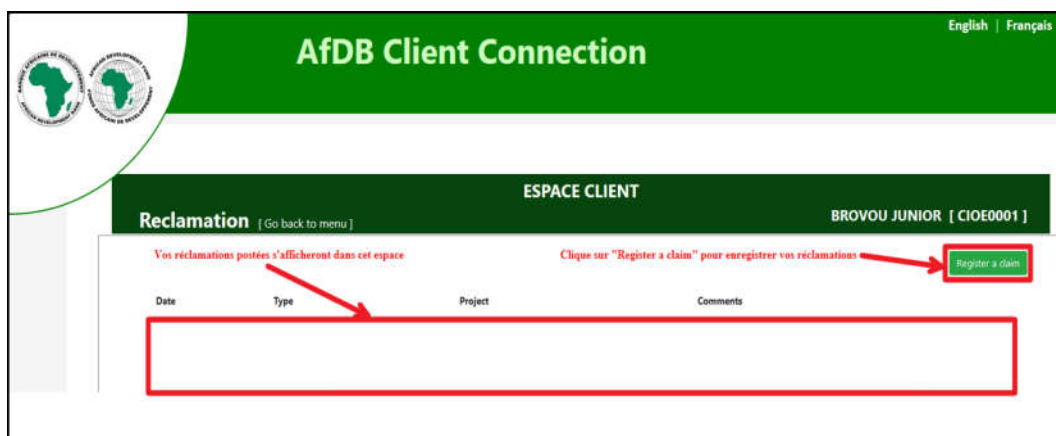
- Les rapports peuvent être téléchargés et imprimés




III.5 - Enregistrer une réclamation



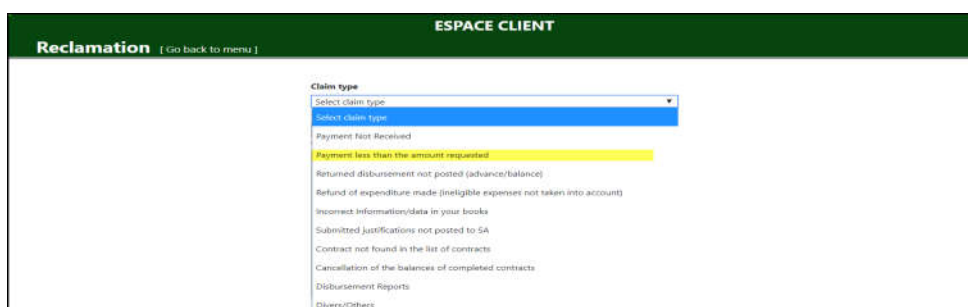
III.5.1 - Description de l'interface de réclamation



III.5.2 - Comment faire une réclamation en quatre étapes

Cliquez sur « Register a claim » 

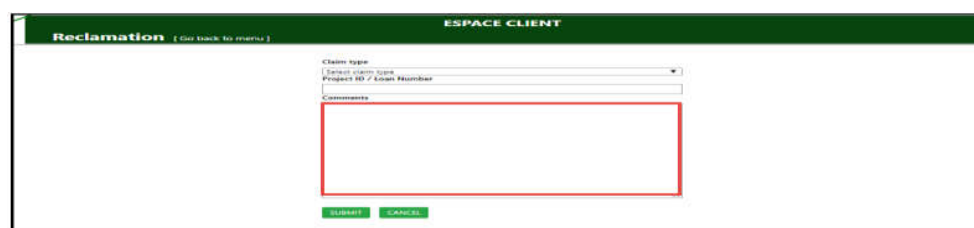
i. Sélectionnez le type de réclamations ;



ii. Saisissez l'identifiant du projet « Project ID » et / ou le n° du financement



iii. Renseignez dans la partie commentaire tous les détails de la réclamation.



Cliquez sur SUBMIT

III.6 - Accéder au Service de la dette



Le développement du module est en cours

