



MANUEL DE FORMATION XLEDGER

POUR LES MOUVEMENTS NATIONAUX

Table des matières

| | |
|--|----|
| Se connecter et configurer Xledger | 2 |
| Comment se connecter sur le site web Xledger | 2 |
| Si vous avez des soucis pour vous connecter | 3 |
| Comment changer votre mot de passe Xledger | 3 |
| Comment changer la méthode d'authentification à deux facteurs | 4 |
| Versions en espagnol et en français | 5 |
| Que faire si j'ai oublié mon mot de passe ou si j'ai dépassé les tentatives de connexion ? | 5 |
| Si votre compte est bloqué : | 5 |
| Demande de financement | 6 |
| Soumettre une demande de financement | 6 |
| Approuver (ou refuser) une demande de financement | 8 |
| Autres demandes de financement, comptes et paiements | 10 |
| Faire une demande inter-fonds | 10 |
| Paiements vers un compte bancaire hors mouvement national : | 11 |
| Payer une facture | 11 |
| Comment changer le compte bancaire de votre mouvement national | 11 |
| Solde du fonds et rapports | 12 |
| Voir le solde du fonds sur Xledger | 12 |
| Rapports | 12 |
| Contacteur le département des finances | 12 |

SE CONNECTER ET CONFIGURER XLEDGER

COMMENT SE CONNECTER SUR LE SITE WEB XLEDGER

1. **Allez sur le site web Xledger :**

Ouvrez ce lien : <https://www.xledger.net/>

2. Connectez-vous avec votre adresse e-mail et votre mot de passe :

- **Nom d'utilisateur :** Saisissez l'adresse e-mail que vous avez enregistré auprès d'IFES
- **Mot de passe :** Saisissez votre mot de passe (le mot de passe initial qui vous a été envoyé dans l'e-mail de connexion Xledger ou celui que vous avez choisi par la suite)
- Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien « mot de passe oublié » qui se trouve sur l'écran de connexion.

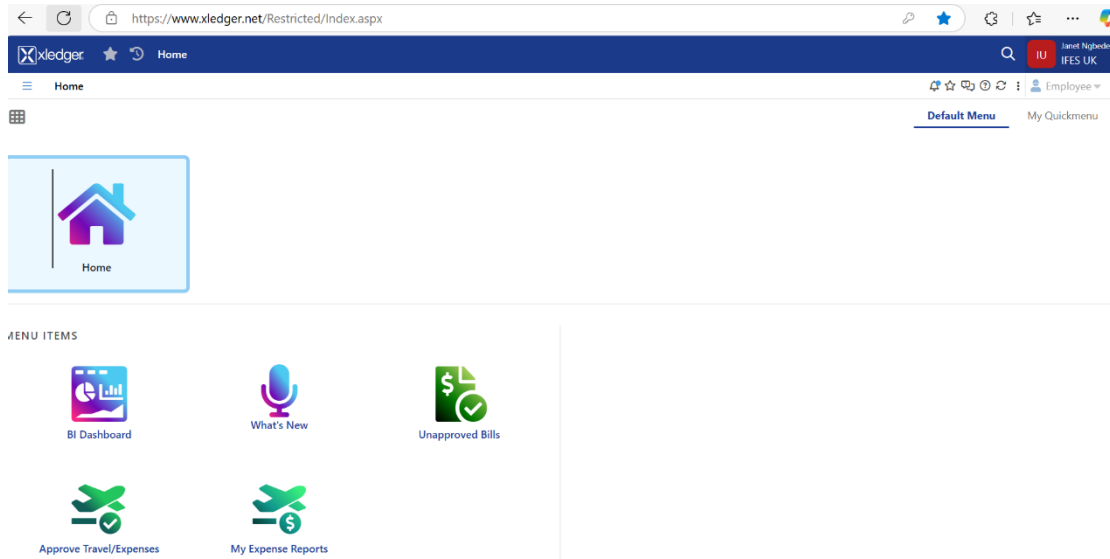
3. **Cliquez sur « Se connecter »**

4. **Saisissez le code d'identification à deux facteurs :**

- Vous recevrez un e-mail avec un code unique après avoir appuyé sur « Se connecter ».
- Allez sur votre boîte de réception et cherchez l'e-mail avec le code et saisissez-le dans la case. Cliquez ensuite sur **Envoyer**.

5. **Changez votre mot de passe (la première fois) :**

Vous devez changer votre mot de passe lors de votre première connexion. Lisez les instructions ci-dessous.

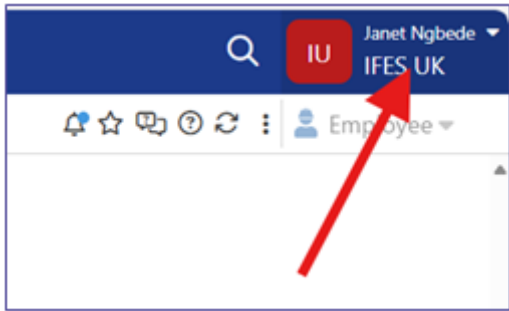


SI VOUS AVEZ DES SOUCIS POUR VOUS CONNECTER

- Si vous n'arrivez pas à vous connecter, envoyez un e-mail à finance@ifesworld.org pour qu'ils vous aident.
- Si vous changez de demandeur ou d'approbateur de fonds, veuillez nous en informer en envoyant un e-mail à finance@ifesworld.org avec :
 - Le nom et l'adresse électronique de la nouvelle personne qui a été remplacée.
 - Le nom, l'adresse électronique et le rôle du nouvel utilisateur.
 - N'oubliez pas de mettre en copie le secrétaire régional, le secrétaire général (ou le Président du Conseil d'administration si le secrétaire général est le demandeur/approbateur), et le demandeur/approbateur actuel.
 - Une fois que le nouvel utilisateur est ajouté, il recevra un courriel de connexion avec son mot de passe.

COMMENT CHANGER VOTRE MOT DE PASSE XLEDGER

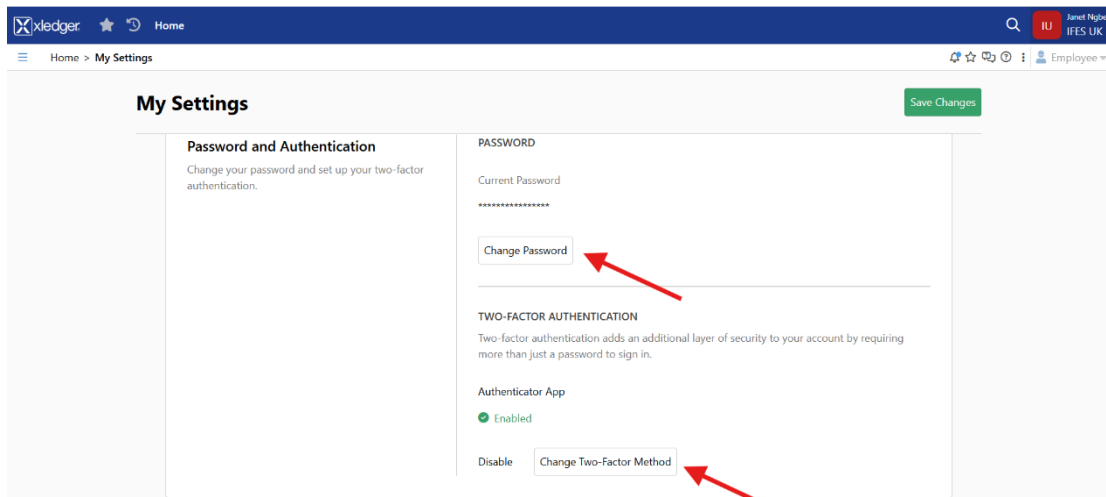
- Cliquez sur **votre nom** dans le coin supérieur droit de l'écran.
- Dans la liste qui s'affiche, cliquez sur **Mes paramètres**.
- Cliquez sur **Changer le mot de passe pour modifier le mot de passe**.



COMMENT CHANGER LA METHODE D'AUTHENTIFICATION A DEUX FACTEURS

Vous pouvez choisir de changer votre méthode d'authentification, mais une fois que vous l'aurez changée, vous ne pourrez plus revenir à l'authentification par e-mail.

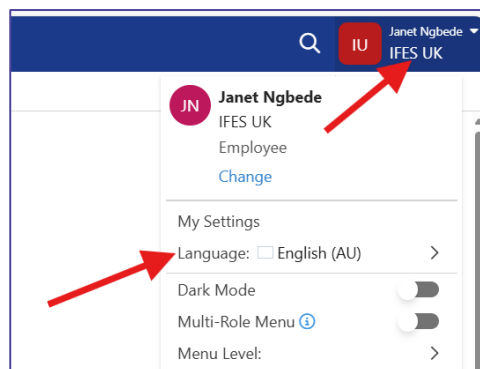
1. Allez sur Mes Paramètres (voir la section sur le changement de mot de passe ci-dessus).
2. Cliquez sur **Configurer l'authentification à deux facteurs**.
3. Choisissez la méthode que vous voulez utiliser (SMS, l'app Authenticator ou les deux).
4. Cliquez sur **Suivant** et complétez les champs obligatoires.
5. Cliquez sur **Activer** pour valider la méthode que vous avez choisie.



VERSIONS EN ESPAGNOL ET EN FRANÇAIS

Les éléments du menu Xledger sont actuellement disponibles en anglais et en espagnol : la version française devrait arriver prochainement. (Pour traduire les éléments du menu Xledger) :

1. Cliquez sur la case avec votre nom en haut à droite.
2. Sur la liste, cliquez sur **Language** et choisissez **Espagnol** (ou **Français**).
3. Une fenêtre contextuelle s'affichera. Cliquez sur **Recharger**.
4. Le menu sera traduit dans la langue choisie.



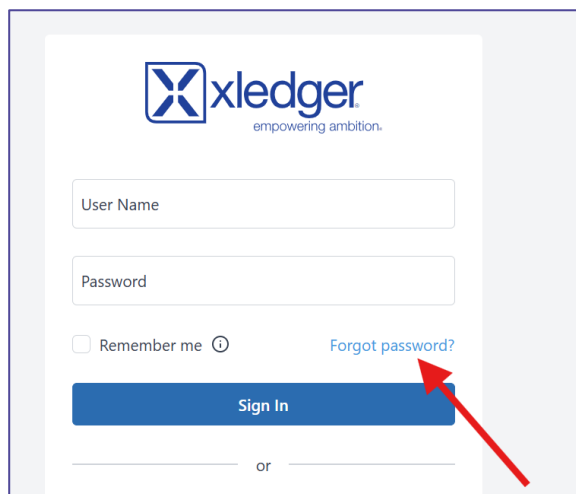
Vous n'aurez plus besoin de la changer. Votre langue de préférence sera tenue en compte lors des prochaines connexions.

QUE FAIRE SI J'AI OUBLIE MON MOT DE PASSE OU SI J'AI DEPASSE LES TENTATIVES DE CONNEXION ?

Si vous avez échoué à cinq tentatives de connexion, utilisez le lien **Mot de passe oublié** sur la page de connexion pour réinitialiser votre mot de passe.

1. Cliquez sur **Mot de passe oublié ?**
2. Saisissez votre adresse e-mail de connexion et suivez les consignes.

Vous recevrez un nouveau mot de passe par courrier électronique. Utilisez-le dès que possible puisqu'il n'est valide que pendant 24 heures. Une fois connecté, on vous demandera de changer le mot de passe par un de votre choix.



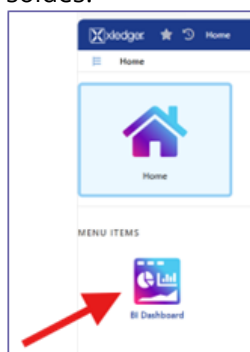
Si votre compte est bloqué : Si vous échouez à vous connecter 10 fois de suite votre compte Xledger sera bloqué automatiquement. Dans ce cas, veuillez contacter finance@ifesworld.org pour débloquer votre compte. L'équipe des finances vous répondra dans un délai de deux jours ouvrables.

DEMANDE DE FINANCEMENT

SOUMETTRE UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Comment soumettre une demande de financement :

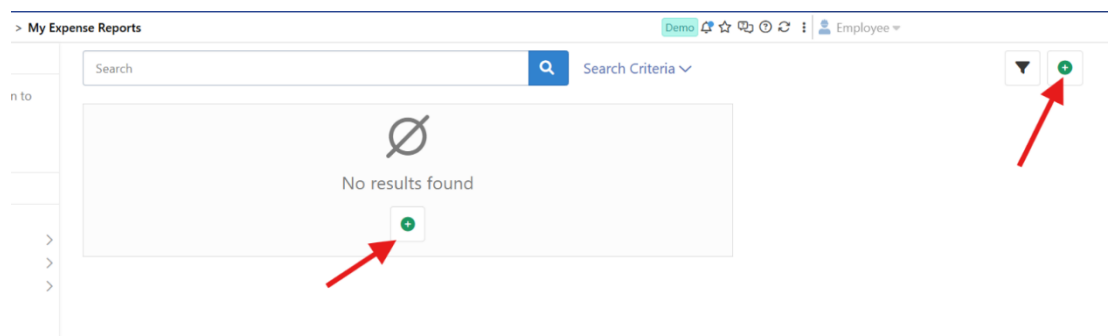
1. **Connectez-vous sur Xledger** en tant que demandeur de fonds :
2. **Consultez le solde de vos fonds** et assurez-vous d'avoir suffisamment d'argent pour votre demande. Cliquez sur l'icône **BI Dashboard** sur l'écran d'accueil pour consulter les soldes.



3. Une fois que vous avez confirmé que le solde est suffisant, cliquez sur l'icône **Mes notes de frais** sur l'écran d'accueil.

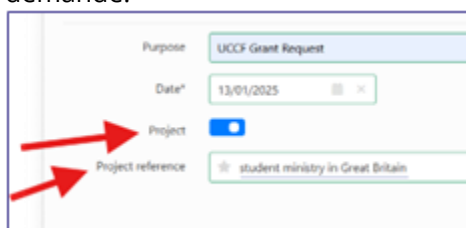


4. Sur la page **Mes notes de frais**, cliquez sur l'icône **du plus** vert pour ajouter une nouvelle demande de financement.

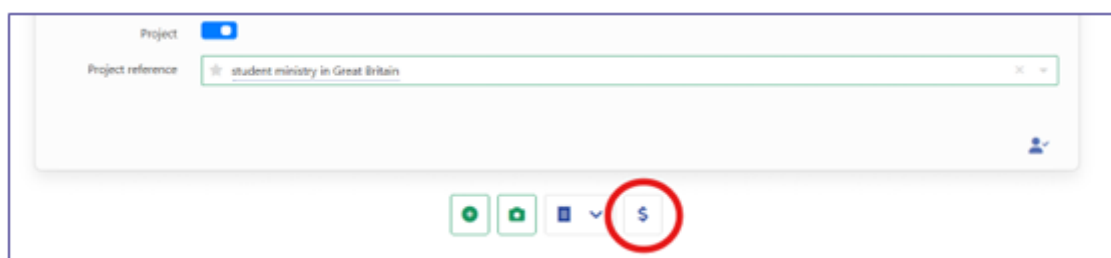


5. **Complétez le formulaire :**

- **Objectif :** Saisissez le nom de votre mouvement national et ajouter l'expression "grant request".
- **Date :** Saisissez la date de votre demande.
- **Projet :** Activez l'option « Projet » (le cercle devrait devenir bleu) pour sélectionner une référence de projet.
- **Référence de projet :** Choisissez le code de fonds correspondant à votre demande.



6. Cliquez sur le signe \$ pour '**National Movement Grant Funds**' afin d'ajouter une ligne de dépense à votre demande de fonds. Pour les mouvements nationaux, la seule option de type de dépense à utiliser pour les demandes de financement est le **National Movement Grants Funds**.



7. **Remplissez le formulaire sur la fenêtre contextuelle :**

- **Reçus** : Aucun justificatif n'est requis pour les demandes de financement du mouvement national Text : Décrivez la dépense.
- **Montant en devise** : Choisissez la devise et saisissez le montant que vous demandez.

8. Une fois fini, cliquez sur **Enregistrer et Retour**.

9. Si besoin, cliquez sur **l'icône du plus** vert encore une fois (étape 4) pour ajouter une nouvelle demande de financement qui aurait un code de fonds différent. N'ajoutez pas plusieurs lignes pour un même code de fonds.

10. Une fois fini, cliquez sur **Ready for Approval** pour envoyer votre demande à l'approbateur.

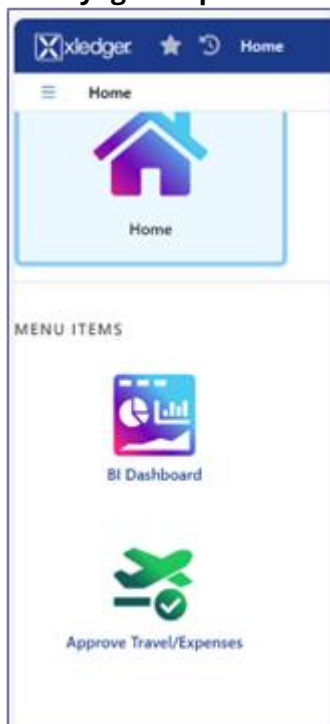
APPROUVER (OU REFUSER) UNE DEMANDE DE FINANCEMENT

Comment approuver ou refuser une demande de financement :

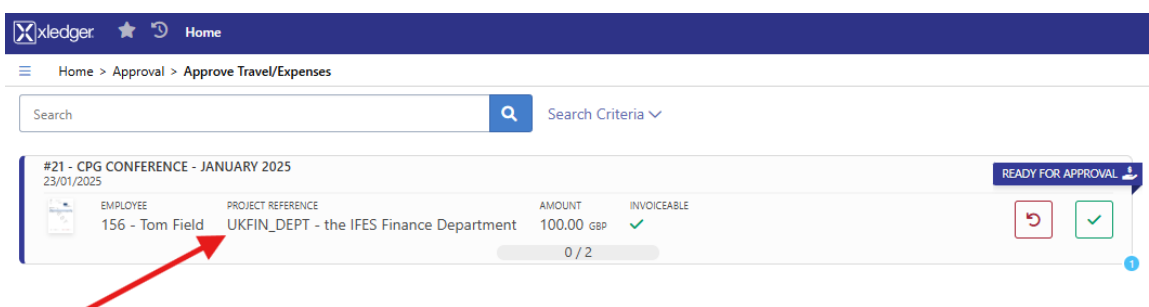
1. **Les approbateurs de fonds recevront un courriel électronique** quand il y aura une demande de financement. Veuillez cliquer sur le lien de l'e-mail pour aller directement sur la demande de financement et l'approuver.

À noter que le système Xledger envoie des notifications trois fois par jour. Par conséquent, dans le cas de demandes urgentes, le demandeur devrait en informer l'approbateur dès qu'il aura fini. L'approbateur pourra alors se connecter sur Xledger pour approuver la demande sans avoir à attendre de notification.

2. Vous pouvez également vous **connecter à Xledger** et cliquer sur l'icône **Approuver les voyages/dépenses** sur la page d'accueil pour voir la demande de financement.

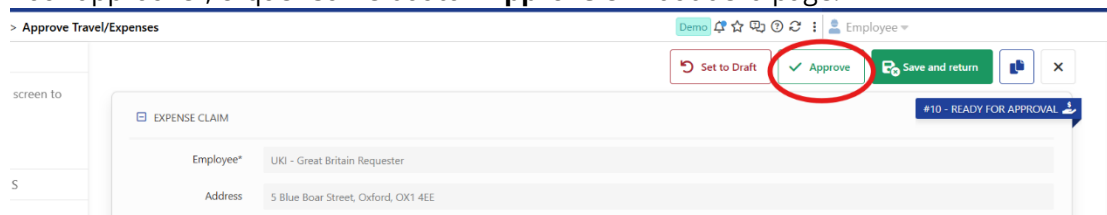


3. Cliquez sur la demande de financement pour la voir en détail.

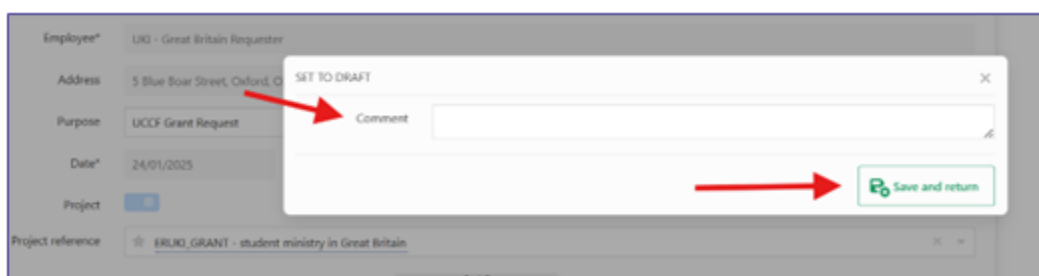


4. **Consultez le solde disponible :**
 - Vérifiez le solde du fonds à partir du rapport hebdomadaire qui vous sera envoyé ou à partir de la demande de financement, car le demandeur est en mesure de voir les soldes des fonds sur son rapport **BI Dashboard**.
 - N'approuvez que s'il y a suffisamment de fonds.

5. Pour approuver, cliquez sur le bouton **Approve** en haut de la page.



6. Si vous devez **refuser** la demande, cliquez sur le bouton **Set to Draft**.
- Une fenêtre contextuelle s'affichera.
 - Dans le champ **Comment**, expliquez pourquoi vous refusez la demande, ensuite cliquez sur **Save and Return**.
 - Ainsi, vous renverrez la demande au demandeur de financement.



AUTRES DEMANDES DE FINANCEMENT, COMPTES ET PAIEMENTS

Faire une demande inter-fonds

1. **Télécharger le formulaire de demande inter-fonds :**
 - Cliquez sur le bouton télécharger : [Formulaire demande inter-fonds.xlsx](#)
 - Après le téléchargement, cliquez sur **Enregistrer sous** pour enregistrer le fichier sur votre appareil.
2. **Compléter le formulaire de transfert inter-fonds**
 - S'il vous plaît, veuillez indiquer :
 1. Le fonds **à partir** duquel et **vers** lequel vous effectuez le transfert.
 2. Le montant et l'objet du transfert.
 3. Les pièces justificatives (facultatif).
 - Le formulaire doit être signé par le demandeur et par l'approbateur de fonds.
 - Une fois rempli, veuillez envoyer le formulaire par courriel à invoices@ifesworld.org.
3. **Le service de finances traitera le transfert** dès réception de la demande.

Paievements vers un compte bancaire hors mouvement national :

1. **Envoyez un courriel à invoices@ifesworld.org** avec les informations suivantes :
 - Le code de fonds à partir duquel vous souhaitez que s'effectue le paiement.
 - Le nom du bénéficiaire et l'objet.
 - Les coordonnées bancaires du bénéficiaire (si IFES ne lui a jamais versé de paiements auparavant).
 - Pièces justificatives
2. Le Département des finances de l'IFES entrera le paiement dans Xledger.
3. Le **demandeur de fonds** recevra un courriel pour approuver le paiement.
4. Une fois que le demandeur aura approuvé, l'approbateur de fonds recevra un courriel pour l'approuver à son tour.
5. **Le département des finances de l'IFES procédera au paiement** lorsque les deux auront approuvé.

Payer une facture

L'IFES peut payer une facture au nom de votre mouvement national à partir de votre fonds.

1. Le demandeur de fonds devra envoyer la facture par courriel à invoices@ifesworld.org avec le code de fonds d'où proviendra le paiement.
2. **Le département de finances** téléchargera la facture sur Xledger.
3. Le **demandeur de fonds** recevra un courriel pour approuver le paiement.
4. Une fois que le demandeur aura approuvé, l'**approbateur de fonds** recevra un courriel pour l'approuver à son tour.
5. **Le département des finances** procédera au paiement lorsque les deux auront approuvé.

Comment changer le compte bancaire de votre mouvement national

1. **Envoyez un courriel à finance@ifesworld.org** pour demander un changement de votre compte bancaire.
2. Veuillez inclure les éléments suivants dans votre courriel :
 - Pièces justificatives pour le nouveau compte bancaire.
 - La raison derrière ce changement.

3. **Veillez mettre en copie** le secrétaire général du mouvement national et le président du Conseil d'administration, ainsi que le secrétaire régional de l'IFES, le demandeur et l'approbateur de fonds. Cette procédure vise à minimiser le risque de fraude.

SOLDE DU FONDS ET RAPPORTS

VOIR LE SOLDE DU FONDS SUR XLEDGER

Les demandeurs de fonds peuvent voir le solde en cliquant sur le **BI Dashboard** de Xledger.

RAPPORTS

Vous recevrez régulièrement des rapports de toutes les transactions :

- **Rapports mensuels** (avec toutes les transactions du mois).
- **Relevés hebdomadaires provisionnels.**

CONTACTER LE DEPARTEMENT DES FINANCES

Nous serons ravis de vous aider ! Pour toute question, merci de contacter finance@ifesworld.org.