

## CONFERENCE OF INGOs DATABASE

### INSTRUCTIONS to INGOs holding participatory status

Information (including contact information) of INGOs holding participatory status with the Council of Europe is to be updated in the [database](#) directly by the INGOs. The secretariat uses the contact information from this database to contact INGOs. When a head of delegation - official representative of an INGO quits their function, they should also pass on their log-in information (email and password) to the new representative of their INGO who should update the information in the database with their name, new email address, change password, and make sure that the profile of their INGO is well updated.

INGOs should include a general email address of their secretariat in their profile (under the **INGO Info** tab).

Link to the database: <http://coe-ngo.org/#/login>

### HOW TO LOG IN :

EN

1 - click on the **[LOG IN button](#)** as shown on the screenshot on the right (follow the arrow).

FR

1 - cliquez sur le bouton **[LOG IN](#)** comme indiqué dans la capture d'écran à droite (suivez la flèche).

## BASE DE DONNÉES DE LA CONFÉRENCE DES OING

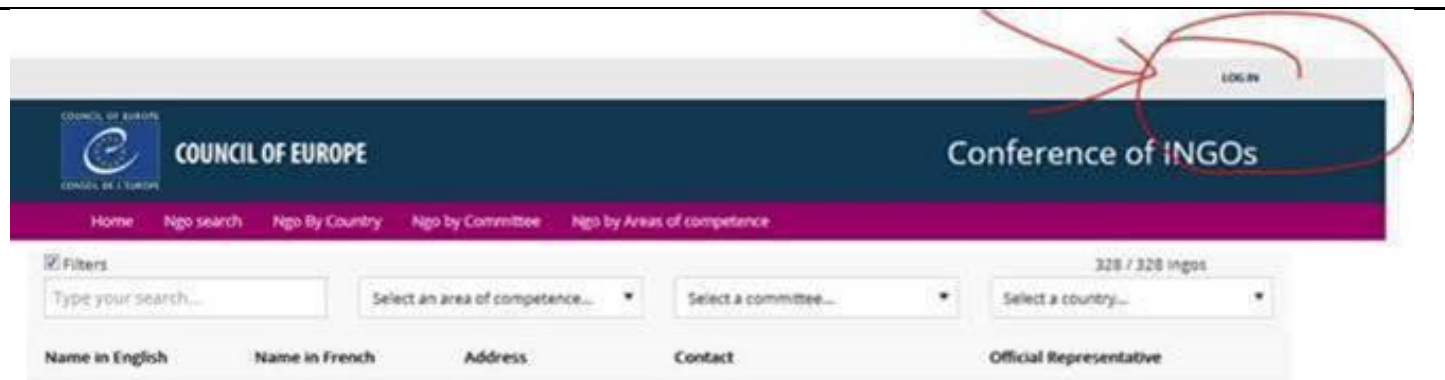
### INSTRUCTIONS aux OING dotées du statut participatif

Les informations (y compris les coordonnées) des OING dotées du statut participatif auprès du Conseil de l'Europe doivent être mises à jour directement dans la [base de données](#) par les OING. Le secrétariat utilise les coordonnées de cette base de données pour contacter les OING. Lorsqu'un chef.e de délégation – représentant.e officiel d'une OING quitte sa fonction, il/elle doit également transmettre ses informations de connexion (email et mot de passe) au nouveau représentant.e de son OING qui doit mettre à jour les informations de la base de données avec son nom, sa nouvelle adresse email, changer de mot de passe, et s'assurer que le profil de son OING est bien mis à jour.

Les OING doivent inclure une adresse électronique générale de leur secrétariat sur leur profil (sous l'onglet **Info OING**).

Lien vers la base de données : <http://coe-ngo.org/#/login>

### COMMENT SE CONNECTER :



2 - log in using the **registered email address** of your INGO and the password received by email. The email address used is the one of the 'official representative'. If you are not sure which email address was used, use **'NGO search'** to look up for your organisation and under **'official representative'** you will find the email address used.

2 - connectez-vous en utilisant **l'adresse email enregistrée de votre OING** et le mot de passe reçu par email. L'adresse e-mail utilisée est celle du "représentant officiel". Si vous ne savez pas quelle adresse e-mail a été utilisée, recherchez votre organisation en utilisant **'NGO search'** et sous **"représentant officiel"**, vous trouverez l'adresse e-mail utilisée.

The screenshot shows the 'Ngo search' page on the Council of Europe Conference of INGOs website. The search results table is as follows:

Name in English	Name in French	Address	Contact	Official Representative
1 AIESEC International Foundation (AIESEC)	AIESEC International (AIESEC)	Stationsplein 45, D2.130   PO Box 173 3013 AK - Rotterdam - the Netherlands , PORTUGAL	+31 10 443 4383 europe@aiesec.org https://www.facebook.com/AIESECglobal/	Martins Cordeiro Ana Carolina europe@aiesec.org

3 - If you do not remember your password, use the **'Reset my password'** option, write the official representative's email address and click on the **'Reset my password'** button. An email with the new password will be sent to that same email address

3 - Si vous ne vous souvenez pas de votre mot de passe, utilisez l'option **'Reset my password'** (Réinitialiser mon mot de passe), écrivez l'adresse e-mail du représentant officiel et cliquez sur le bouton **«Reset my password»**. Un email avec le mot

The screenshot shows the login page on the Council of Europe Conference of INGOs website. It features input fields for 'email' and 'password', a 'Log in' button, and a highlighted 'Reset my password' link.

de passe sera  
envoyé à cette  
même adresse  
email.

**4** – After you log in, you will see your email address on **the top right part of the screen. A new button ‘Your Ingo’** will also appear in the menu. Click on it to access information about your INGO and to update your profile.

4 - Une fois connecté, votre adresse e-mail apparaîtra **en haut à droite de l'écran. Un nouveau bouton ‘Your Ingo’** apparaîtra. Cliquez ici pour accéder aux informations sur votre OING et pour mettre à jour votre profil.



**5. – In order to save the changes,** you made in the account of your INGO in the database **you have to click on the “Update” button** at the bottom left of the page, as indicated in the screenshot on the right.

5. - **Afin de sauvegarder les modifications** que vous avez apportées au compte de votre OING, **vous devez cliquer sur le bouton "Update"** en bas à gauche de la page, comme indiqué dans la capture d'écran à droite.

