



7331-1 (DGPFFSS/SA CFO)

26 January 2011

Distribution List

*NPP Travel Directive* and  
TRAVELXPRT SOFTWARE

References: A. ADM (HR-Mil) Letter dated  
10 April 2006  
B. *NPP Travel Directive*

1. As per reference A, the *NPP Travel Directive* is the sole governing authority for Non-Public Funds reimbursed travel. Any other instructions concerning travel have no authority with respect to Non-Public Funds reimbursed travel.
2. A travel claim software named TravelXpert has been developed based on the authority of the *NPP Travel Directive* and has been available on NPP computers for many years. Since some NPP travellers do not have access to a NPP computer they have been unable to complete a NPP travel claim using the NPP approved software.
3. A new web based TravelXpert is now available to allow NPP travellers to utilize the software via the internet. It can be found at <http://www.cfpsa.com/travelxpert>.

7331-1 (DGSSPF/CS CSF)

Le 26 janvier 2011

Liste de distribution

*Directive des BNP sur les voyages d'affaires*  
et le LOGICIEL VOYAGEXPRT

Références : A. Lettre du SMA(RH-Mil) en  
date du 10 avril 2006  
B. *Directive des BNP sur les voyages*  
*d'affaires*

1. Comme en atteste la référence A, la *Directive des BNP sur les voyages d'affaires* est la seule autorisation en vigueur pour le remboursement des frais de voyage d'affaires des employés des Fonds non publics (FNP). Toute autre instruction concernant les voyages d'affaires est sans effet en ce qui a trait au remboursement des frais de voyage d'affaires par les Fonds non publics.
2. Un logiciel de traitement des demandes d'indemnité nommé VoyageXpert a été créé en se fondant sur la *Directive des BNP sur les voyages d'affaires* et est accessible depuis plusieurs années sur les ordinateurs des BNP. Comme certains employés des BNP en voyage d'affaires n'ont pas accès à un ordinateur des BNP, il leur était impossible de remplir une demande d'indemnité à l'aide du logiciel approuvé des BNP.
3. Une nouvelle version de VoyageXpert est maintenant accessible aux voyageurs des BNP et disponible sur le Web à l'adresse [www.aspfc.com/voyagexpert](http://www.aspfc.com/voyagexpert).

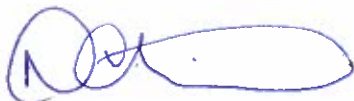
4. The Finance Division is currently working on a briefing package for TravelXpert. The briefing package will include three videos (approximately five minutes in length each) detailing the personal details/account sharing and pre/post travel claim process. When the briefing package is ready, your local NPP accounting office will be notified for dissemination at the local level.

5. It is anticipated that the briefing package will be completed by 28 February 2011; therefore, a target date of 1 April 2011 has been assigned whereby the only acceptable software allowable for individual reimbursement will be by the web based version of TravelXpert. Units will be notified at a later date to confirm the cut-off.

6. Information in regards to initial login into the web based version of TravelXpert and entering your personal details can be found at Annex A.

7. Should you have any further questions or require clarification you may contact your local NPP accounting office, Regional Accounting Manager, Director of Accounting, Michel Landry ([landry.michel@cfpsa.com](mailto:landry.michel@cfpsa.com)) 416-844-5000 ext 6441 or Special Advisor to CFO, Sarah Myrer, ([myrer.sarah@cfpsa.com](mailto:myrer.sarah@cfpsa.com)) 613-995-7186.

Le directeur général des Biens non publics,



D.E. Martin, Brigadier-général (ret)  
Brigadier-General (Ret'd)  
Managing Director of Non-Public Property

Enclosure: 1

Distribution List

4. La Division des finances prépare actuellement une trousse d'information sur VoyageXpert composée de trois vidéos (d'environ 5 minutes chacune) expliquant les procédures liées aux renseignements personnels, au partage de compte et aux mesures à prendre avant et après un voyage. Lorsque la trousse sera terminée, nous informerons le bureau de la comptabilité local pour qu'il diffuse l'information dans la base.

5. La trousse d'information devraient être terminée d'ici le 28 février 2011. Par conséquent, à partir du 1<sup>er</sup> avril 2011, le seul logiciel acceptable pour les remboursements individuels sera la version Web de VoyageXpert. La confirmation de la date limite sera faite ultérieurement auprès des unités.

6. L'information sur les procédures d'ouverture de session et d'entrée de renseignements personnels dans VoyageXpert est présentée à l'annexe A.

7. Pour tout autre renseignement, veuillez communiquer avec le service de comptabilité local des BNP, le gestionnaire régional de la comptabilité, le directeur de la comptabilité, Michel Landry ([landry.michel@aspfc.com](mailto:landry.michel@aspfc.com)), au 416-844-5000, poste 6441, ou la conseillère spéciale du chef des services financiers, Sarah Myrer, ([myrer.sarah@aspfc.com](mailto:myrer.sarah@aspfc.com)) au 613-995-7186.

Pièce jointe : 1

Liste de distribution

Action

Assoc DGPFS  
Pres SISIP FS  
Pres CANEX  
CPSP  
VP HR  
CFO  
CIO  
COS  
All Base/Wing PSP Mgrs/Pers Svcs O

Action

DGSSPF associé  
Prés des SF RARM  
Prés CANEX  
CPSP  
VP RH  
CSF  
CSI  
CEM  
Toutes les bases/escadres/Gest PSP/O Svc  
Pers

In order to use the TravelXpert web based software, a user must have a wSSO (Web Single Sign On) user name and password. All employees of the "Staff of the Non-Public Funds, Canadian Forces" should have a wSSO account. If a user has forgotten their user name then they can contact the Technical Support Desk at [ccc@cfpsa.com](mailto:ccc@cfpsa.com). If a user has forgotten their password, then they can reset their password on the login page of the web based TravelXpert. If a non-NPF employee user does not have a wSSO user name and password then a request must be made to the Technical Support Desk at [ccc@cfpsa.com](mailto:ccc@cfpsa.com) providing first and last name, e-mail address (all mandatory fields), telephone number (and extension, if applicable), employee number (if applicable), and base location.

Once an individual has logged into web based TravelXpert for the first time, take a few minutes to verify that the personal details and wSSO information are both accurate and complete. Travel Services utilizes the personal details for such items as booking airline tickets. For the booking of airline tickets, the name used must be the name on your passport; therefore, it is important to ensure the information is accurate before the first pre-travel document is processed. Instructions on modifying personal details within the new TravelXpert follow below.

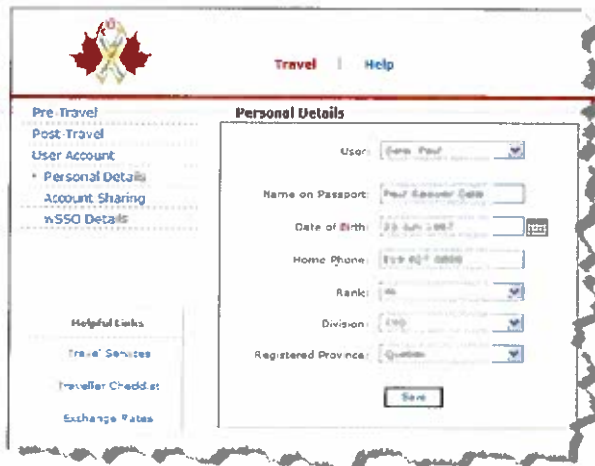
## Personal Details

The Personal Details page contains information that is used by TravelXpert and the Travel Coordinators. This information is stored on the TravelXpert web server.

### Adding or modifying Personal Details

- 1 From the Travel tab, click User Account | Personal Details.

The Personal Details page appears.



Personal Details page

- 2 Enter your information in the applicable fields, and then click **Save**.

**Notes:**

- ◆ The spelling of your name on your airplane ticket **MUST** match the full legal spelling of your name (including any middle names listed) on your passport. If the names don't match, you could be denied boarding!
- ◆ In the **Registered Province** list, select the province or territory where your vehicle is currently registered.

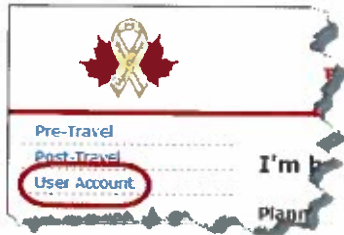
## wSSO Details

The wSSO Details page allows you to view and manage your wSSO account profile.

The information that is entered in your wSSO account profile is used by TravelXpert to display your details to Travel Coordinators (for example, work phone number, location, etc.).

TravelXpert also uses the email address in your wSSO account profile when sending the Pre-Travel Notification email.

- 1 From the Travel tab, click **User Account**.



### Main page

The User Account menu appears.



### User Account menu

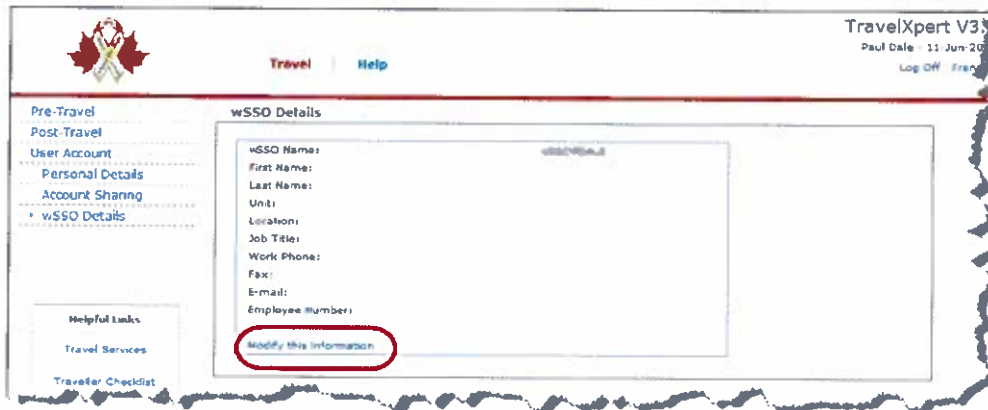
Annex A

7331-1 (DGPFS/SA CFO)

Dated 26 January 2011

2 Click **wSSO Details**.

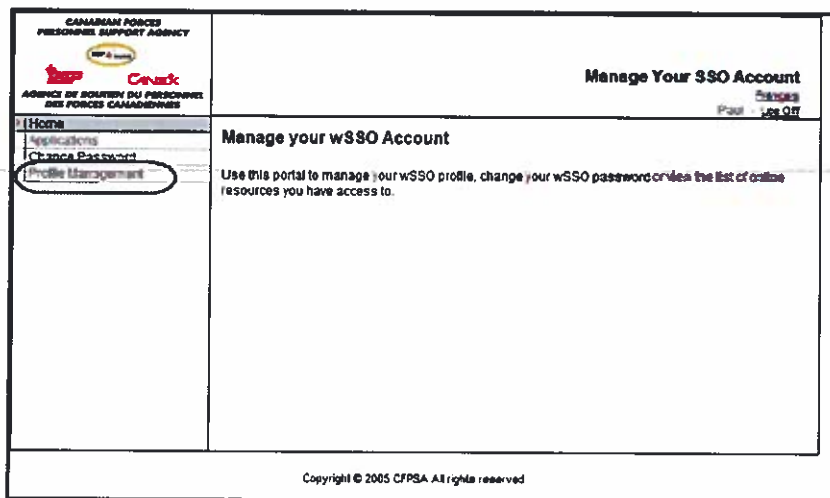
The wSSO Details page appears.



wSSO Details page

3 Click the **Modify this information** link at the bottom of the page.

The Manage your wSSO Account page appears.



Manage your wSSO Account page

Annex A

7331-1 (DGPFS/SA CFO)

Dated 26 January 2011

- 4 From the menu, click **Profile Management**.

Your wSSO profile page appears.

**CANADIAN FORCES PERSONNEL SUPPORT AGENCY**  
AGENCE DE SOUTIEN DU PERSONNEL DES FORCES CANADIENNES

**Manage Your SSO Account**  
PAUL Francis  
Leo Off

Home  
Applications  
Change Password  
**Profile Management**

wSSO profile for PAUL (wSSO@...)

Password last changed by: PAUL on 08/05/2009

Fields marked \* require an entry

Email Address \*

First Name  Last Name

Language Preference  English  Français

Address Line 1  Location \*

Address Line 2

City  Province

Postal Code  Country

Job Title  Department

Phone Number \*  Extension

Fax Number

**Entrust**  
Secured

Copyright © 2005 CFPSA All rights reserved

wSSO Profile page

- 5 Enter information in the fields, and then click **Save**.

Le 26 janvier 2011

Pour pouvoir utiliser la version Web du logiciel, l'utilisateur doit posséder une signature unique Web (WSSO) composée de son nom d'utilisateur et de son mot de passe. Tous les employés du Personnel des Fonds non publics, Forces canadiennes doivent avoir un compte WSSO. Si un utilisateur a oublié son nom d'utilisateur, il peut communiquer avec les services de soutien informatique à l'adresse [cac@aspfc.com](mailto:cac@aspfc.com). Si l'utilisateur a oublié son mot de passe, il peut le reconfigurer à partir de la page d'ouverture de session de VoyageXpert sur le Web. Si une personne n'est pas employée des FNP et n'a pas de nom d'utilisateur ni de mot de passe de compte WSSO, elle doit en faire la demande auprès des services de soutien informatique, [cac@aspfc.com](mailto:cac@aspfc.com), et fournir tous les renseignements demandés (champs obligatoires) : nom, prénom, adresse de courriel, numéro de téléphone (et le poste, le cas échéant), numéro d'employé (le cas échéant), et le lieu de la base.

L'utilisateur qui lance VoyageXpert pour la première fois doit prendre quelques minutes pour vérifier l'exactitude des renseignements personnels et des renseignements relatifs à son compte WSSO. Les services de voyage utilisent ces renseignements personnels pour diverses tâches, notamment pour réserver des billets d'avion où il faut utiliser le nom qui figure sur le passeport. Il importe donc de s'assurer que ces renseignements sont exacts avant le traitement du premier Sommaire de voyage. Voici les instructions sur la façon de modifier des renseignements personnels dans VoyageXpert.

## Renseignements personnels

La page Renseignements personnels contient des renseignements utilisés par VoyageXpert et les coordonnateurs des services de voyage. Ces renseignements sont enregistrés sur le serveur Web de VoyageXpert.

### Ajout ou modification de renseignements personnels

- 1 Dans l'onglet Voyage, cliquez sur Compte d'utilisateur | Renseignements personnels.

La page Renseignements personnels s'affichera alors à l'écran.



The screenshot shows the 'Renseignements personnels' page. On the left is a sidebar with a navigation menu containing: 'Avant le voyage', 'Après le voyage', 'Compte d'utilisateur', 'Renseignements personnels' (highlighted), 'Partage de compte', and 'Détails sur la signature unique WSSO'. Below the menu is a 'Liens pratiques' section with links for 'Services de voyage', 'Liste de vérification du voyageur', and 'Taux de change'. The main content area is titled 'Renseignements personnels' and contains the following fields: 'Utilisateur' (dropdown menu with 'Dale, Paul' selected), 'Nom sur le passeport' (text input with 'Paul Christopher Dale'), 'Date de naissance' (calendar icon with '23-juin-1967'), 'N° de téléphone (maison)' (text input with '677-899-9090'), 'Grade' (dropdown menu with 'M.' selected), 'Division' (dropdown menu with 'DSI' selected), 'Province' (dropdown menu with 'Québec' selected), 'Plaqué d'immatriculation enregistré' (text input with 'ABC 123'), and an 'Enregistrer' button at the bottom.

Page Renseignements personnels

Annexe A

7331-1 (DGSSPF/CS CSF)

Le 26 janvier 2011

2 Entrez vos renseignements dans les champs applicables, puis cliquez sur **Enregistrer**.

**Nota :**

- ◆ La graphie de votre nom sur votre billet d'avion **DOIT** correspondre à celle de votre nom légal complet (y compris tous les prénoms indiqués) qui figure sur votre passeport. Si les noms ne correspondent pas, vous risquez de vous voir refuser l'accès à bord!
- ◆ Dans la liste **Province d'immatriculation**, choisissez la province ou le territoire où votre véhicule est actuellement immatriculé.

## Détails sur la signature unique WSSO

La page Détails sur la signature unique WSSO vous permet de visualiser et de gérer votre profil.

VoyageXpert rend ces renseignements accessibles aux coordonnateurs des services de voyage (par exemple, numéro de téléphone au travail, lieu, etc.).

VoyageXpert utilise également l'adresse courriel qui figure dans votre profil pour envoyer le courriel d'avis avant le voyage.

1 Dans l'onglet Voyage, cliquez sur **Compte d'utilisateur**.



### Page principale

Le menu Compte d'utilisateur s'affichera à l'écran.



### Menu Compte d'utilisateur

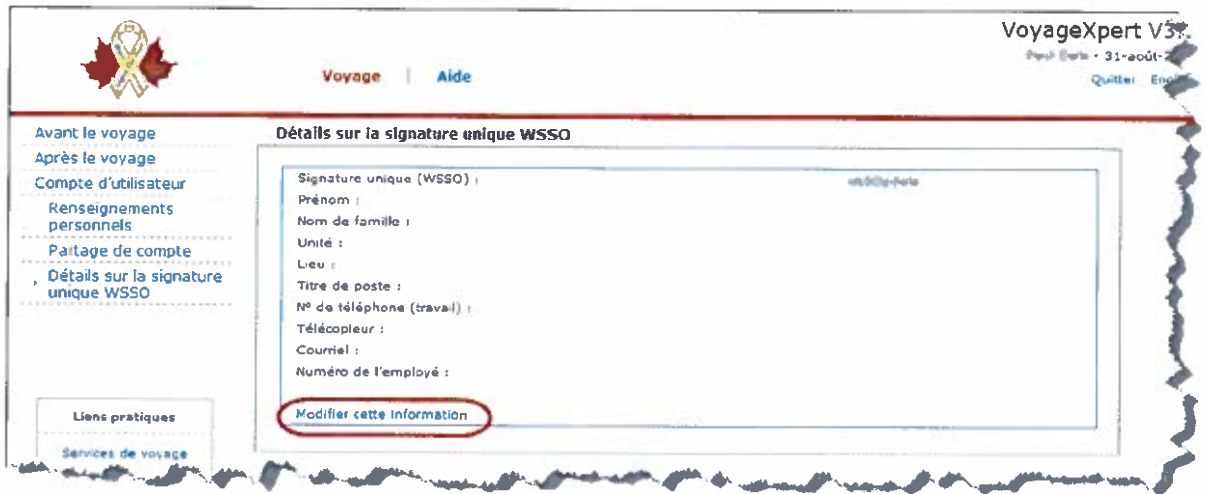
Annexe A

7331-1 (DGSSPF/CS CSF)

Le 26 janvier 2011

2 Cliquez sur **Détails sur la signature unique WSSO**.

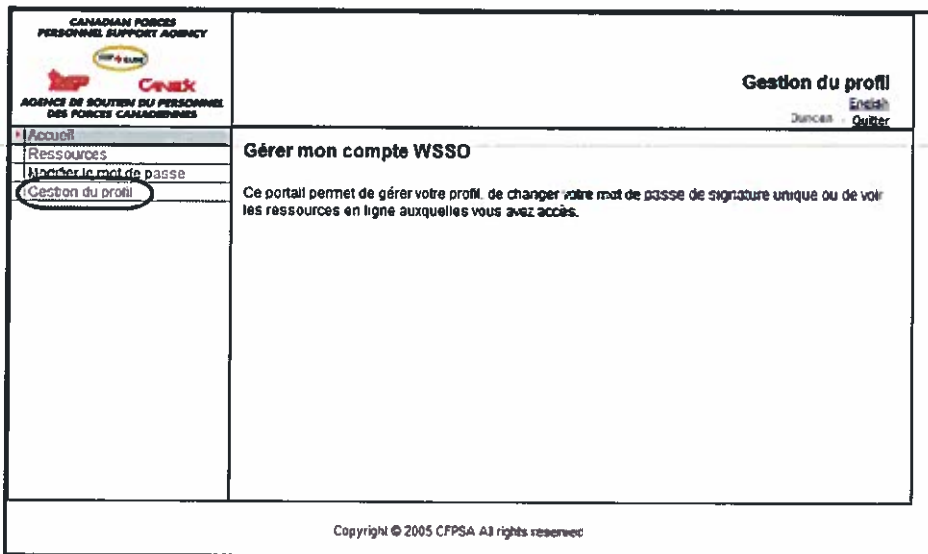
La page Détails sur la signature unique WSSO paraît à l'écran.



**Page Détails sur la signature unique WSSO**

3 Cliquez sur le lien **Modifier cette information** au bas de la page.

La page Gérer mon compte WSSO paraît à l'écran.



**Page Gérer mon compte WSSO**

Annexe A

7331-1 (DGSSPF/CS CSF)

Le 26 janvier 2011

- 4 Dans le menu, cliquez sur **Gestion du profil**.

La page Profil de signature unique paraît à l'écran.

CANADIAN POLICE PERSONNEL SUPPORT AGENCY  
AGENCE DE SOUTIEN DU PERSONNEL DES FORCES CANADIENNES

**Gestion du profil**  
Enthal  
Duncan - Carter

Accueil  
Ressources  
Modifier le mot de passe  
\* Gestion du profil

**Profil de signature unique de Duncan (wSSOdkenney)**

Password last changed by: Duncan Kennedy on 4/13/2010

Les zones marquées d'un \* sont obligatoires

Adresse de courriel \* kennedy.duncan@cfpsa.c

Prénom Duncan Nom de famille Kennedy

Langue de préférence  English  Français

Adresse, ligne 1 Endroit \* CFB Halifax

Adresse, ligne 2

Ville Province AB

Code postal Pays

Titre de poste TL App Dev Division

Numéro de téléphone \* 613-996-0157 Poste

Numéro de téléc 613-995-1837

Enregistrer Recommencer

Copyright © 2005 CFPSA All rights reserved

**Page Profil de signature unique**

- 5 Entrez les renseignements dans les champs applicables et cliquez sur **Enregistrer**.