



# **Guide sur le Centre d'affaires électroniques du PSFM**

---

Version 1.1


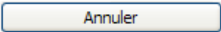
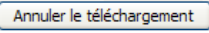

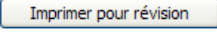
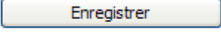
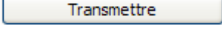
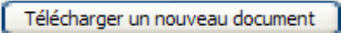
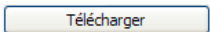
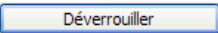


Juillet 2011



# Contenu

---

Qu'est-ce que le Centre d'affaires électroniques du PSFM? .....	1
À quoi le Centre d'affaires électroniques ressemble-t-il?.....	1
Comment puis-je commencer à utiliser le Centre d'affaires électroniques? .....	2
Comment puis-je me procurer un nom d'utilisateur et un mot de passe? .....	2
Quels sont mes rôles et responsabilités? .....	2
Comment dois-je gérer les utilisateurs? .....	4
Page d'accueil .....	6
Comment dois-je sélectionner mon emplacement? .....	7
Comment puis-je changer d'emplacement? .....	7
Comment puis-je sélectionner le module de financement dans lequel je souhaite travailler?.....	8
Menu de gauche.....	8
Commande du sous-menu de gauche.....	9
Pourquoi le bouton « Créer une nouvelle demande » est-il ombragé?.....	10
Comment dois-je saisir les données?.....	10
Valeurs numériques.....	10
Zone de texte.....	12
Listes .....	12

Annuler.....	13
Supprimer.....	13
Modifier.....	13
Enregistrer.....	14
Liste déroulante .....	14
Cases à cocher.....	15
Boutons .....	15
Parcourir 	15
Annuler 	16
Annuler le téléchargement 	16
Créer une nouvelle demande .....	16
Verrouiller 	16
Imprimer pour révision 	16
Enregistrer 	16
Transmettre 	16
Télécharger un nouveau document	
	17
Télécharger 	17
Déverrouiller 	17
Conseils 	17
Champs obligatoires 	17
Aucune donnée à entrer dans un champ obligatoire? .....	17

Comment puis-je télécharger un document?.....	18
Comment puis-je remplacer un document téléchargé? .....	19
Comment dois-je soumettre mon document de financement à la DSFM?.....	20
Étape 1 – Remplissez les blocs-signatures .....	20
Étape 2 – Verrouillez le document pour empêcher toute autre modification .....	20
Étape 3 – Imprimez votre document et obtenez les signatures requises.....	21
Que se passe-t-il si des changements doivent être apportés? .....	21
Étape 4 – Numérisez et téléchargez le Rapport de soumission.....	22
Étape 5 – Soumettez le document à la DSFM .....	23
Comment puis-je annuler la transmission d'un document? .....	24
Comment puis-je afficher le Sommaire financier? .....	24
Comment puis-je afficher le Rapport de soumission? .....	25
Comment puis-je afficher les soumissions (documents) des années antérieures? .....	25
À surveiller.....	26
Période d'inactivité.....	26
Bouton Esc .....	26
À l'aide!.....	26



## Qu'est-ce que le Centre d'affaires électroniques du PSFM?

Le Centre d'affaires électroniques du PSFM est un système sécurisé de gestion du financement sur le Web qui sert à faciliter la saisie, l'évaluation, l'attribution des ressources financières ainsi que la production de rapports portant sur ces ressources par les centres de ressources des familles des militaires/canadiens à partir de divers emplacement dans le monde. Le site contient des formulaires, des rapports et des ressources concernant le financement annuel, le financement du Programme national pour les jeunes, le financement du Programme de reconnaissances des bénévoles du SF RARM, le financement d'urgence et le financement supplémentaire.

## À quoi le Centre d'affaires électroniques ressemble-t-il?

The screenshot shows the PSFM web interface. At the top right, there is a 'Bienvenue' message and a 'Fermer la session' link (A). Below the PSFM logo, there is a navigation bar with 'Financement annuel' selected (C). A language selector shows 'English' (B). The main content area is titled 'Gestion et administration' (F) and shows details for the 2012-2013 fiscal year at the CRFM GREENWOOD location (E). A table titled 'Financement demandé à la DSFM' is displayed, showing amounts for personnel, essential articles, and discretionary articles, along with the total and percentage differences. Below this is a 'Rationalisation' section with two text input fields (G) for providing feedback on the funding request process.

	Nom	Description
A	Fermer la session	Cliquez sur ce lien pour fermer la session du Centre d'affaires électroniques.
B	Langue	Cliquez sur ce lien (English) pour afficher le Centre d'affaires électroniques en anglais.
C	Piste de navigation	Cet outil de navigation vous permet de savoir où vous travaillez actuellement dans l'application du Centre d'affaires électroniques. Vous

	Nom	Description
		pouvez suivre cette « piste » pour revenir à votre point de départ.
D	Module	Cliquez sur un onglet pour accéder aux divers modules.
E	Changer d'emplacement	Les utilisateurs qui sont responsables de plus d'un emplacement peuvent cliquer sur ce lien pour afficher la liste <b>Emplacement</b> .
F	Menu de gauche	Menu de navigation principal qui vous permet de sélectionner les divers documents de financement, rapports, catégories et sous-catégories. Cliquez sur ces commandes de menu pour vous déplacer dans les sections des documents de financement.
G	Carnet d'organisation	La DSFM affiche dans cette case des renseignements et des liens.

## Comment puis-je commencer à utiliser le Centre d'affaires électroniques?

Avant de commencer à utiliser le Centre d'affaires électroniques, vous devez vous procurer un nom d'utilisateur et un mot de passe. Si vous êtes un employé des FNP, vous possédez peut-être déjà ces renseignements.

Vous trouverez le lien vers la page de connexion au Centre d'affaires électroniques sur le [site Web](#) de la DSFM sous la commande du menu de gauche « Centre de financement ».

### Comment puis-je me procurer un nom d'utilisateur et un mot de passe?

- 1 Au bas de la page de connexion, cliquez sur « Demande d'accès ».
- 2 Remplissez et transmettez le formulaire d'information de l'utilisateur.

Vous recevrez par courriel vos nom d'utilisateur et mot de passe.

### Quels sont mes rôles et responsabilités?

Le Centre d'affaires électroniques comporte cinq niveaux d'utilisateurs, chacun étant accompagné de rôles et de responsabilités qui lui sont propres.

#### **Votre première responsabilité est la sécurité!**

Il est important de protéger votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.



Ne communiquez ces renseignements à personne!

Vous êtes tenus de contribuer à la sécurité du système. Tout compte d'utilisateur qui est inactif pendant plus de 90 jours sera désactivé. Dans ce cas, l'utilisateur doit présenter une nouvelle demande d'accès au système.

Utilisateur	Niveau	Rôles et responsabilités
Personnel des CRFM/C	1	Saisir, modifier et supprimer des données concernant le ou les emplacements qui vous sont attribués
Directeurs des CRFM/C (Europe)	1	Saisir, modifier et supprimer des données concernant le ou les emplacements qui vous sont attribués
Gestionnaire régional du PSFM Europe	2	Saisir, modifier et supprimer des données concernant le ou les emplacements qui vous sont attribués Verrouiller et déverrouiller les documents de financement Soumettre les documents de financement Gérer l'accès des utilisateurs de niveau 1 du ou des emplacements qui vous sont attribués
Directeurs exécutifs	2	Saisir, modifier et supprimer des données concernant le ou les emplacements qui vous sont attribués Verrouiller et déverrouiller les documents de financement Soumettre les documents de financement Gérer l'accès des utilisateurs de niveau 1 du ou des emplacements qui vous sont attribués
Coordonnateurs de programmes communautaires canadiens	2	Saisir, modifier et supprimer des données concernant le ou les emplacements qui vous sont attribués Verrouiller et déverrouiller les documents de financement Soumettre les documents de financement Gérer l'accès des utilisateurs de niveau 1 du ou des emplacements qui vous sont attribués
Membres du conseil d'administration	3	Consulter les données concernant le ou les emplacements qui vous sont attribués Aviser votre gestionnaire des opérations régionales de la DSFM de tout changement visant les utilisateurs de niveau 2 ou 3
Membres du comité consultatif	3	Consulter les données concernant le ou les emplacements qui vous sont attribués Aviser votre directeur/coordonnateur de programme communautaire canadien de tout changement visant les utilisateurs de niveau 2 ou 3
Gestionnaires des opérations régionales de la DSFM	4	Consulter les données concernant tous les emplacements <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ne peut</u> soumettre <u>aucun</u> document de financement</li> <li>• <u>Ne peut</u> ni ajouter ni retirer l'accès d'un utilisateur</li> </ul>
Administrateurs du	5	Consulter les données concernant tous les

<p>système de la DSFM</p>	<p>emplacements</p> <p>Annuler la transmission de documents de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Ne peut</u> soumettre <u>aucun</u> document de financement</li> </ul> <p>Gérer l'accès des utilisateurs de tous les emplacements et de tous les niveaux</p>
---------------------------	--

## Comment dois-je gérer les utilisateurs?

### Gestionnaire régional du PSFM Europe, directeurs exécutifs, coordonnateurs de programmes communautaires canadiens

Le gestionnaire régional du PSFM Europe, les directeurs exécutifs et les coordonnateurs de programmes communautaires canadiens (de niveau 2) doivent gérer l'accès des utilisateurs de niveau 1 du ou des emplacements qui leur sont attribués.

Si un utilisateur de niveau 1 présente une demande d'accès, l'utilisateur de niveau 2 du même emplacement en est informé par courriel. Ensuite, l'utilisateur de niveau 2 doit accepter ou rejeter la demande.

Si aucun utilisateur de niveau 2 n'est affecté à cet emplacement, la demande est automatiquement transmise aux administrateurs du système de la DSFM.

### Administrateurs du système de la DSFM

Les administrateurs du système de la DSFM (Niveau 5) sont tenus de gérer l'accès des utilisateurs de niveaux 2, 3 et 4.

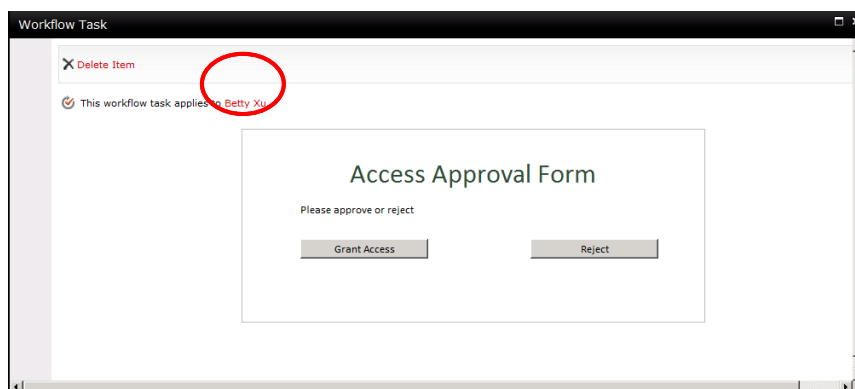
### Autoriser ou refuser l'accès

1. Ouvrez une session du Centre d'affaires électroniques en vous servant du lien figurant dans l'avis reçu par courriel.
2. Cliquez sur « WSSO : Nouvelle demande d'autorisation ».

**Remarque :** Seules les demandes qui vous sont attribuées s'afficheront dans la liste.

<input type="checkbox"/>	Type	Title	Assigned To	Status	Priority	Due Date	% Complete	Predecessors	Related Content	Outcome
<input type="checkbox"/>	WSSO	New Approval Request	wsoAMElee	Not Started	(2) Normal				Betty Xu	

Le formulaire d'autorisation d'accès s'affiche.



3. Pour consulter les détails concernant la personne qui a présenté une demande d'accès à votre emplacement, cliquez sur le nom qui apparaît dans le coin supérieur gauche du Formulaire d'autorisation d'accès.
4. Pour déterminer s'il s'agit d'un utilisateur valide qui a vraiment besoin d'accéder au système, vous devez répondre aux questions suivantes :
  - a. S'agit-il d'un membre du personnel du CRFM/C de mon emplacement?
  - b. Cette personne a-t-elle besoin de consulter, de saisir ou de modifier des données financières ou relatives au service qui concernent le CRFM/C?
5. Si :
  - vous avez répondu « oui » aux **deux** questions, vous pouvez autoriser l'accès. Cliquez sur **Autoriser l'accès** sur le Formulaire d'autorisation d'accès pour continuer le processus.
  - ou
  - vous avez répondu « non » à **l'une** des questions, vous ne devez pas autoriser l'accès. Cliquez sur **Refuser** sur le Formulaire d'autorisation d'accès pour mettre fin au processus.

**Remarque :**

- Si vous avez autorisé l'accès d'un utilisateur, sa demande suivra automatiquement un processus visant à lui attribuer un compte et à lui transmettre par courriel l'information qui lui permettra d'ouvrir une session.
- Si vous lui avez refusé l'accès, l'utilisateur recevra un avis par courriel l'informant que sa demande a été rejetée et lui demandant de communiquer avec l'administrateur.

**Utilisateurs de niveau 3 – Conseil d'administration du CRFM**

Le président du conseil d'administration doit informer la DSFM de tout changement concernant les utilisateurs de niveaux 2 et 3 de son emplacement.

Le président du conseil d'administration doit informer la DSFM en envoyant au gestionnaire des opérations régionales de la DSFM un courriel précisant ce qui suit :

- le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs dont l'accès doit être retiré
- le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs dont l'accès doit être autorisé
- la date d'entrée en vigueur de l'autorisation ou du retrait de l'accès de l'utilisateur (le cas échéant)

### Utilisateurs de niveau 3 – Comité consultatif du CRFM/C

Le président du comité consultatif doit aviser son directeur/coordonnateur de programme communautaire canadien de tout changement concernant les utilisateurs de niveaux 2 et 3 de son emplacement.

Les directeurs/coordonnateurs de programmes communautaires canadiens doivent ensuite aviser la DSFM par l'entremise du gestionnaire régional du PSFM Europe ou de leur gestionnaire des opérations régionales de la DSFM en précisant ce qui suit :

- le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs dont l'accès doit être retiré
- le nom de l'utilisateur ou des utilisateurs dont l'accès doit être autorisé
- la date d'entrée en vigueur de l'autorisation ou du retrait de l'accès de l'utilisateur (le cas échéant)

## Page d'accueil

Chaque fois que vous ouvrez une session de l'application, vous verrez apparaître une page semblable à celle qui suit.



The screenshot shows the homepage of the PSFM electronic services center. At the top, there is a navigation bar with the PSFM logo (Programme des services aux familles des militaires) and the text 'Centre d'affaires électroniques du PSFM'. Below this, there are tabs for 'Profil de la communauté' and 'Financement annual'. A red banner contains the text 'English' and 'Centre d'affaires électroniques du PSFM'. The main content area features a 'Bienvenue au Centre d'affaires électroniques du PSFM' heading and a dropdown menu for selecting a location. A session warning box on the left states: 'Carnet d'organisation. Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment.'

## Comment dois-je sélectionner mon emplacement?

- 1 Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche de déroulement **Emplacement** et sélectionnez votre emplacement dans la liste.



Après avoir fait ce choix, un message de confirmation s'affichera pour vous indiquer votre emplacement actuel.



## Comment puis-je changer d'emplacement?

Certains utilisateurs, notamment ceux qui sont à l'extérieur du pays, peuvent être responsables de plus d'un emplacement. Tous les emplacements pour lesquels vous avez accès dans la liste **Emplacement**.

Si vous devez changer d'emplacement, vous pouvez le faire sans avoir à fermer votre session et à en ouvrir une nouvelle.

**i Important** : Sauvegardez tout changement que vous avez fait avant de cliquer sur le lien **Changer d'emplacement**, sinon vous perdrez ces changements.

- 1 Dans le coin supérieur droit de la page, cliquez sur le lien **Changer d'emplacement**.



- 2 Vous revenez à la Page d'accueil où vous pouvez choisir un autre emplacement à partir de la liste déroulante **Emplacement**.

## Comment puis-je sélectionner le module de financement dans lequel je souhaite travailler?



- 1 Cliquez sur l'onglet du module en question vers le haut de la page (par exemple, **Financement annuel**).

Les documents de financement de ce module s'affichent dans le menu de gauche.

## Menu de gauche

Il s'agit du menu de navigation principal qui vous permet de sélectionner diverses catégories et sous-catégories du Centre d'affaires électroniques.

En cliquant sur les commandes du menu, vous pouvez parcourir les sections des documents de financement.

Lorsque vous sélectionnez une commande dans le menu de gauche (par exemple, **Demande de financement**), elle s'affiche sur fond noir.



## Commande du sous-menu de gauche

Certaines commandes du menu de gauche sont accompagnées d'un triangle blanc (par exemple, **Développement personnel et intégration communautaire** dans ENTENTE DE PRESTATION DE SERVICE). Ce triangle indique que cette commande du menu contient une ou des commandes secondaires.

Lorsque vous sélectionnez la commande du menu, la ou les commandes secondaires additionnelles s'affichent.



## Pourquoi le bouton « Créer une nouvelle demande » est-il ombragé?

Si le bouton **Créer une nouvelle demande** est ombragé, cela signifie que vous ou une autre personne a déjà commencé le traitement de ce module.

Cliquez sur l'une des catégories du menu de gauche pour poursuivre votre travail.



## Comment dois-je saisir les données?


L'application du Centre d'affaires électroniques contient plusieurs types de champs de saisie de données :

### Valeurs numériques

Entrez une valeur numérique dans ce champ.

**Remarque :** Entrez les montants d'argent en chiffres sans formatage et en arrondissant au dollar le plus près. N'inscrivez pas de signe de dollar, de virgule, de point décimal ou de cents (par exemple, pour 550,40 \$, inscrivez 550). Inscrivez les nombres négatifs en plaçant le signe négatif devant les chiffres (par exemple, pour -550 \$, inscrivez -550).

Parcourir Page



Centre d'affaires électroniques du PSFM Profil de la communauté Financement annuel

English Centre d'affaires électroniques du PSFM > Financement annuel > Entente de prestation de services > Gestion et administr

Demande de financement du PSFM

### Gestion et administration

Entente de prestation de services

**Budget**

Frais	Allocation de la DSFM	1 <sup>er</sup> trimestre	2 <sup>e</sup> trimestre	3 <sup>e</sup> trimestre	4 <sup>e</sup> trimestre	Allocation totale de la DSFM	
Personnel	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	Enregistrer Annuler
Articles indispensables	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	Modifier
Articles discrétionnaires	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	Modifier
<b>Total sommaire</b>	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	

**Personnel**

Le montant des frais total attribué au personnel représente combien d'employés équivalents

## Zone de texte

Pour chaque question pertinente, entrez tout le texte dans le champ.

Lorsque vous avez atteint le nombre maximal de caractères, tout caractère additionnel sera coupé. Vos réponses doivent donc être succinctes. Les réponses abrégées sont acceptables et recommandées.

Parcourir Page Bienvenue vs  
9/06/2011

**PSFM**  
PROGRAMME DES SERVICES  
DES FAMILLES DES FAMILLES

Centre d'affaires électroniques du PSFM Profil de la communauté **Financement annuel**

English Centre d'affaires électroniques du PSFM > Financement annuel > Demande de financement du PSFM > Gestion et administration Changer d'en...

Demande de financement du PSFM

**Gestion et administration**

Année financière : 2012-2013

**Historique des allocations**

Montant des fonds alloués au CRFM l'année dernière  
\$116,850

**Financement demandé à la DSFM**

Pour le personnel	Pour des articles indispensables	Pour des articles discrétionnaires	Total du financement demandé à la DSFM	Différence par rapport au montant total du financement de la DSFM de l'année dernière	Différence en pourcentage du total du financement de la DSFM de l'année dernière
\$96,786	\$12,064	\$8,000	\$116,850	\$0	0.0%

**Rationalisation**

1. Depuis votre dernière demande de financement, quels ont été les changements dans votre communauté ou dans vos opérations pour cette catégorie de service? (max. de 2 000 caractères) \*

Entente de prestation de services

Rapport quartier

**Carnet d'organisation**

Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment.

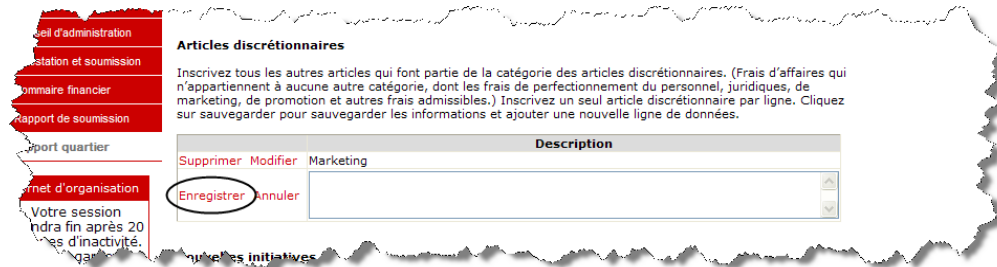
**i Important** : Sauvegardez vos changements fréquemment. Pour des raisons de sécurité, si votre session du Centre d'affaires électroniques demeure inactive pendant 20 minutes, ou que vous ne sauvegardez pas les changements que vous avez apportés à une page pendant cette période, votre session prendra fin et vous perdrez tous les changements que nous n'avez pas sauvegardés.

## Listes

Les listes sont des zones de texte spéciales dans lesquelles vous inscrire seulement un poste à la fois sur chaque ligne.

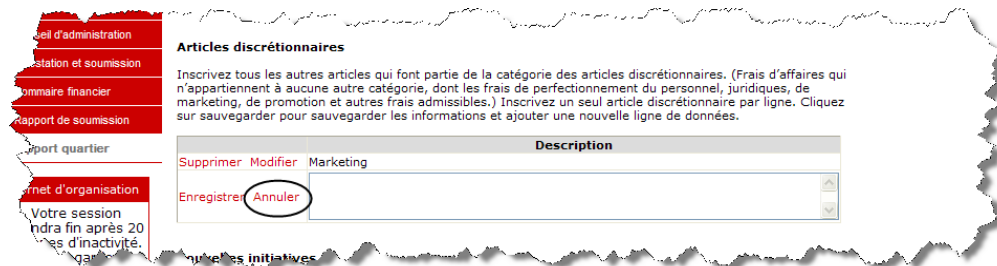
Pour enregistrer l'information que vous ajoutez, cliquez sur le bouton **Enregistrer** correspondant.

Lorsque vous cliquez sur **Enregistrer**, une nouvelle ligne apparaît directement sous la ligne précédente. Si vous n'avez pas d'autre information à ajouter, vous pouvez laisser la ligne vide.



## Annuler

Cliquez sur le bouton **Annuler** correspondant lorsque vous voulez supprimer rapidement de l'information non enregistrée que vous avez inscrite sur une ligne.



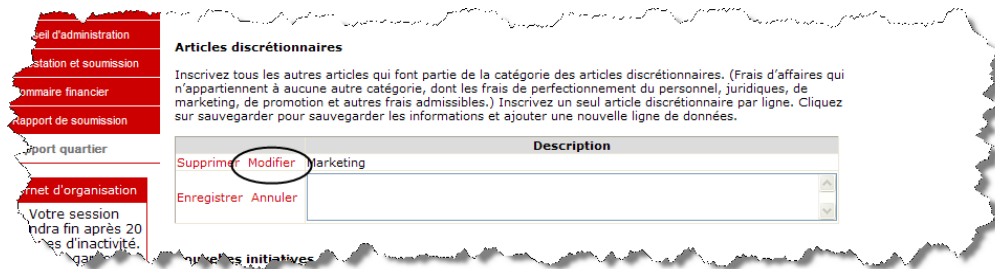
## Supprimer

Pour supprimer une ligne dans votre liste, cliquez sur le bouton **Supprimer** correspondant. Cliquez sur **Oui** lorsque s'affiche le message de confirmation.



## Modifier

Pour modifier des postes de votre liste, cliquez sur le bouton **Modifier** correspondant.

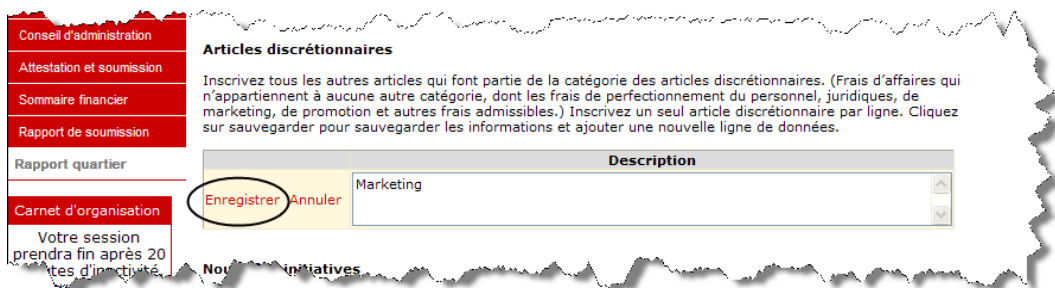


Les champs deviennent actifs. Faites les changements nécessaires aux valeurs de la liste.

Cliquez sur le lien **Enregistrer** pour enregistrer vos changements.

## Enregistrer

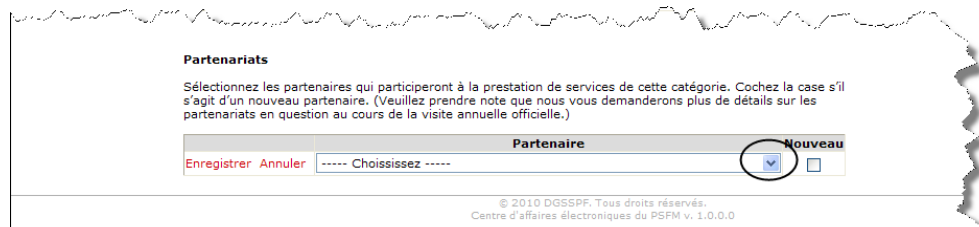
Ce bouton apparaît seulement lorsque vous cliquez sur **Modifier**. Après avoir modifié l'une des valeurs dans une ligne, cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder vos changements.



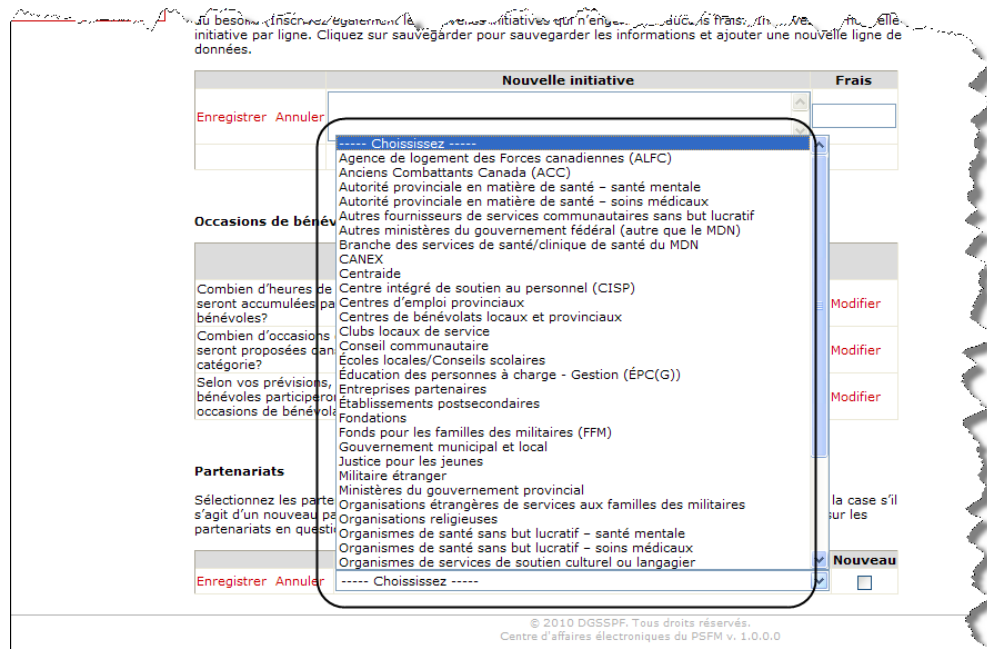
## Liste déroulante

Les listes déroulantes vous permettent de sélectionner des postes prédéfinis.

1 Pour sélectionner un poste, cliquez sur la flèche de déroulement.



Tous les postes disponibles s'affichent dans la liste.

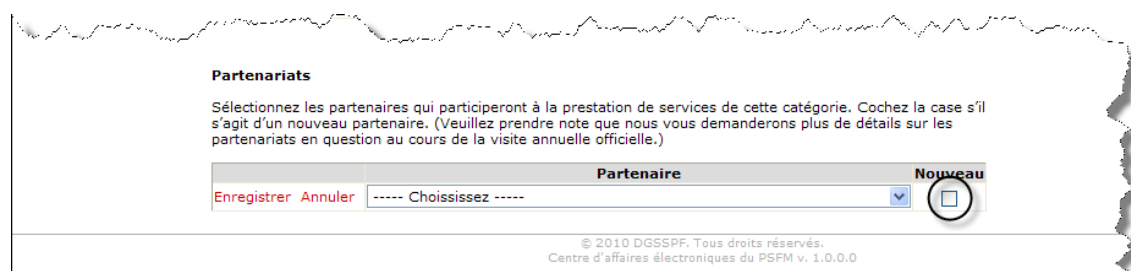


2 Cliquez sur le poste en question, puis sur **Enregistrer**.

Si vous désirez ajouter plus d'un poste, sélectionnez-en un autre et cliquez encore une fois sur **Enregistrer**. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.

## Cases à cocher

Les cases à cocher servent à indiquer un statut ou une condition en particulier. Pour en sélectionner une, cliquez à l'intérieur de la case. Pour la désélectionner, cliquez à nouveau à l'intérieur de la case.



## Boutons

**Parcourir**

Utilisez ce bouton lorsque vous souhaitez chercher le document que vous voulez télécharger au Centre d'affaires électroniques.

## Annuler

Utilisez ce bouton lorsque vous voulez annuler les changements (et supprimer le contenu non enregistré) d'une page.

## Annuler le téléchargement

Utilisez ce bouton pour annuler le téléchargement d'un document.

## Créer une nouvelle demande

Utilisez ce bouton la première fois que vous créez un document de financement.

## Verrouiller


Utilisez ce bouton pour verrouiller votre document afin qu'il ne puisse plus être modifié.

## Imprimer pour révision

Utilisez ce bouton pour imprimer votre document aux fins de signature et d'approbation par l'autorité locale.

## Enregistrer

Utilisez ce bouton lorsque vous voulez enregistrer le contenu ou les changements que vous avez apportés à une page.

 **Important : Sauvegardez vos changements fréquemment.** Pour des raisons de sécurité, si votre session du Centre d'affaires électroniques demeure inactive pendant 20 minutes, ou que vous ne sauvegardez pas les changements que vous avez apportés à une page pendant ce temps, votre session prendra fin fermée et vous perdrez les changements non sauvegardés. Sauvegardez aussi avant de changer d'emplacement ou de vous rendre à une page différente, sinon vous perdrez vos changements.

## Transmettre

Utilisez ce bouton pour transmettre un document de financement.

**Important :** Une fois le document transmis, vous ne pouvez plus y apporter de changement.

## Télécharger un nouveau document

Télécharger un nouveau document

Utilisez ce bouton pour télécharger un nouveau document au Centre d'affaires électroniques.

## Télécharger

Télécharger

Utilisez ce bouton pour télécharger un document au Centre d'affaires électroniques.

## Déverrouiller

Déverrouiller

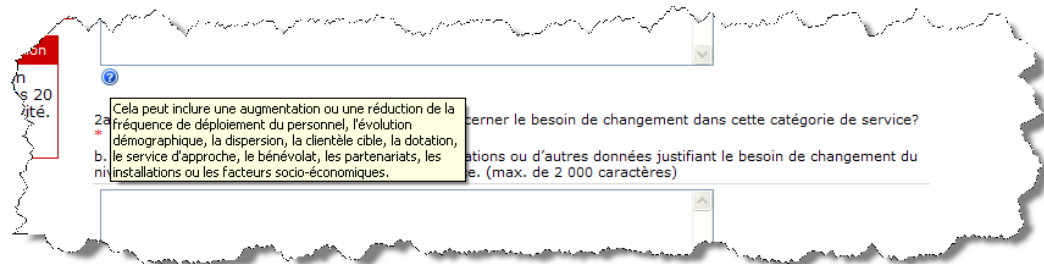
Utilisez ce bouton si vous avez besoin d'apporter des changements à un document une fois que vous avez entamé le processus de transmission.

## Conseils



Placez votre curseur sur le point d'interrogation bleu afin d'afficher la case d'information jaune qui contient des renseignements supplémentaires sur le champ correspondant.

Ces icônes se trouvent directement sous les cases de saisie de données.



## Champs obligatoires \*

L'astérisque rouge indique un champ obligatoire. Vous devez entrer des renseignements dans tous les champs obligatoires. Si un champ obligatoire est laissé vide, vous ne pourrez pas enregistrer la page. Tout renseignement manquant sera indiqué en rouge dans le haut de la page.

## Aucune donnée à entrer dans un champ obligatoire?

Si vous n'avez aucune donnée à entrer dans un champ obligatoire, inscrivez « s. o. » dans les zones de texte ou « 0 » dans les champs numériques.

## Comment puis-je télécharger un document?


Avant de télécharger un document (par exemple, un organigramme), voici quelques conseils qui simplifieront le processus :

- Enregistrez une copie de votre document là où vous pourrez le retrouver facilement, soit sur votre bureau ou dans un dossier qui porte un nom facile à mémoriser.
- Vous ne pouvez télécharger que les documents portant l'une des extensions suivantes :
  - ◆ .pdf
  - ◆ .jpg
  - ◆ .gif
  - ◆ .png

Ces trois types de fichiers sont des fichiers images.

### 1 Cliquez sur le bouton **Télécharger un nouveau document**.

Un champ vide, un bouton **Parcourir** et un bouton **Télécharger** apparaîtront sur votre page.



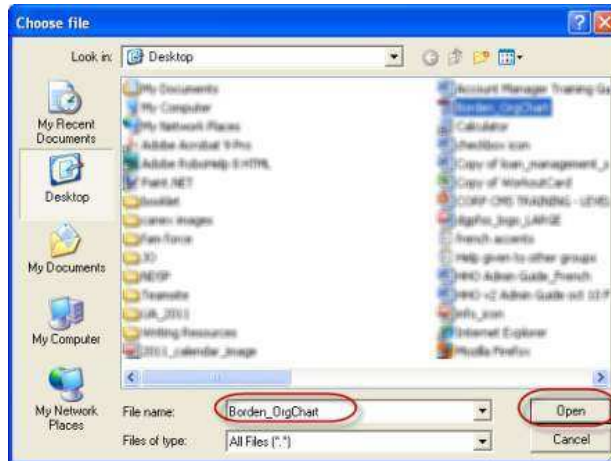
The screenshot shows a web form titled "Organisation". The text reads: "4. Téléchargez en amont votre charte organisationnelle. Assurez-vous qu'elle indique quels membres du personnel sont chargés d'assurer la prestation des services autorisés du PSFM et le nombre d'ETP correspondant. Remarque : seuls les types de fichiers suivants conviennent : pdf, jpg, png ou gif." Below the text is a text input field followed by a "Browse..." button. At the bottom of the form are two buttons: "Télécharger" and "Annuler le téléchargement".

### 2 Cliquez sur le bouton **Parcourir**.

La fenêtre Choisir un fichier apparaît.

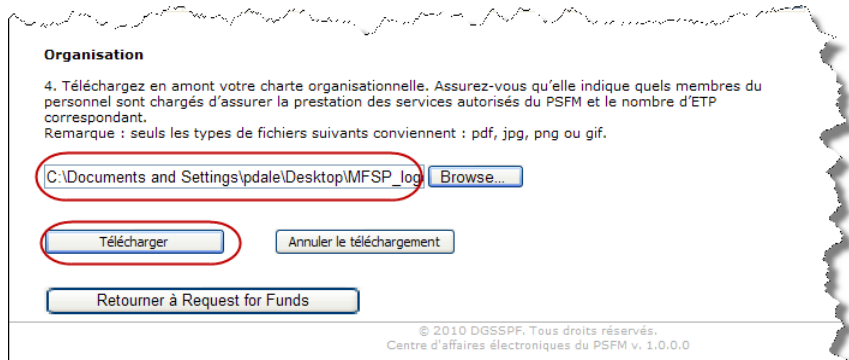
### 3 Repérez votre fichier et cliquez sur son nom.

Le fichier sur lequel vous avez cliqué s'affiche dans le champ **Nom du fichier**.



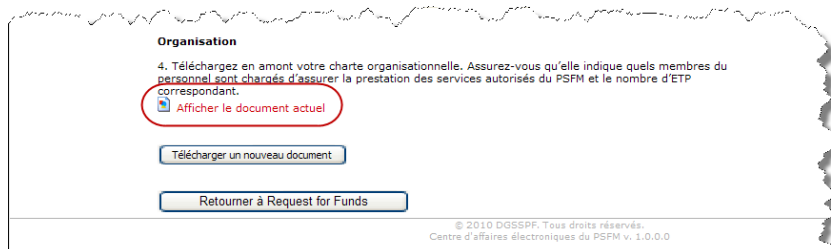
**4 Cliquez sur le bouton Ouvrir.**

La fenêtre Choisir un fichier disparaît et l'emplacement du fichier s'affiche dans la zone de texte située à gauche du bouton **Parcourir** qui était vide auparavant.



**5 Cliquez sur le bouton Télécharger pour enregistrer l'organigramme.**

Le lien **Afficher le document actuel** apparaît dans le bas de votre page.



## Comment puis-je remplacer un document téléchargé?

Si vous avez déjà téléchargé un document, mais que vous devez le remplacer par un autre document, suivez les étapes de la section [Comment puis-je télécharger un document.](#)

# Comment dois-je soumettre mon document de financement à la DSFM?

**i Important** : Seuls le directeur exécutif, le coordonnateur des programmes communautaires canadiens ou le gestionnaire régional du PSFM (Europe) peuvent exécuter cette tâche.

Les autres utilisateurs ne peuvent soumettre de documents de financement.

Il s'agit d'un processus en cinq étapes. Vous pouvez apporter des changements en tout temps au cours des étapes 1 à 4.

Dès que le document de financement (par exemple, une demande de financement) est verrouillé, les utilisateurs ne peuvent plus en modifier le contenu.

## Étape 1 – Remplissez les blocs-signatures

- 1 Cliquez sur la commande de menu **Attestation et soumission** et entrez l'information qui apparaîtra dans les blocs-signatures du document final.

The screenshot shows the PSFM web application interface. The top navigation bar includes 'Parcourir', 'Page', and 'Bienvenue 9/06/2011'. The main header features the PSFM logo and navigation links: 'Centre d'affaires électroniques du PSFM', 'Profil de la communauté', and 'Financement annuel'. The breadcrumb trail reads: 'Centre d'affaires électroniques du PSFM > Financement annuel > Demande de financement du PSFM > Attestation et soumission'. The main content area is titled 'ATTESTATION ET SOUMISSION' and shows 'Demande de financement du PSFM' for the 'Année financière : 2012-2013'. The 'Attestation' section indicates 'Étape 1 de 5 : Indiquez les coordonnées des personnes qui signent la présente demande.' Below this, there are three signature blocks: 'BLOC-SIGNATURE DU DIRECTEUR EXÉCUTIF' (Nom: P. Clarke, Poste: DJG), 'BLOC-SIGNATURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION' (Nom: L. Smith, Poste: HGR), and 'BLOC-SIGNATURE DU COMMANDANT' (Nom: L. Seguin, Grade: Col., Poste: WRG). At the bottom, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. A 'Demande' section at the bottom indicates 'Étape 2 de 5 : Une fois la présente demande complétée, verrouillez votre soumission pour empêcher des révisions additionnelles.' with a 'Verrouiller' button. A sidebar on the left contains various menu items, and a 'Carnet d'organisation' box at the bottom left states: 'Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment.'

- 2 Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

## Étape 2 – Verrouillez le document pour empêcher toute autre modification

- 1 Cliquez sur le bouton **Verrouiller** situé au bas de la page.

**Remarque :** Dès que le document est verrouillé, les utilisateurs ne peuvent plus en modifier le contenu.

Sommaire financier  
Rapport de soumission  
Entente de prestation de services  
Rapport quartier  
Carnet d'organisation  
Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment.

**BLOC-SIGNATURE DU COMMANDANT**

Nom :   
Grade :   
Poste :

**Demande**  
Étape 2 de 5 : Une fois la présente demande complétée, verrouillez votre soumission pour empêcher des révisions additionnelles.

Les boutons **Imprimer pour révision** et **Déverrouiller** apparaissent au bas de la page.

### Étape 3 – Imprimez votre document et obtenez les signatures requises

- 1 Cliquez sur le bouton **Imprimer pour révision**.

Attes d'approbation  
Sommaire financier  
Rapport de soumission  
Entente de prestation de services  
Rapport quartier  
Carnet d'organisation  
Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment.

Grade :   
Poste :

**Demande**  
Étape 3 de 5 : Imprimez une copie de la Demande de financement du PSFM et obtenez les signatures requises.  
Si des modifications doivent être apportées à la demande, cliquez sur le bouton «Déverrouiller», effectuez les modifications nécessaires et recommencez le processus de soumission.

© 2010 DGSSPF. Tous droits réservés.

Le document apparaît dans une nouvelle fenêtre.

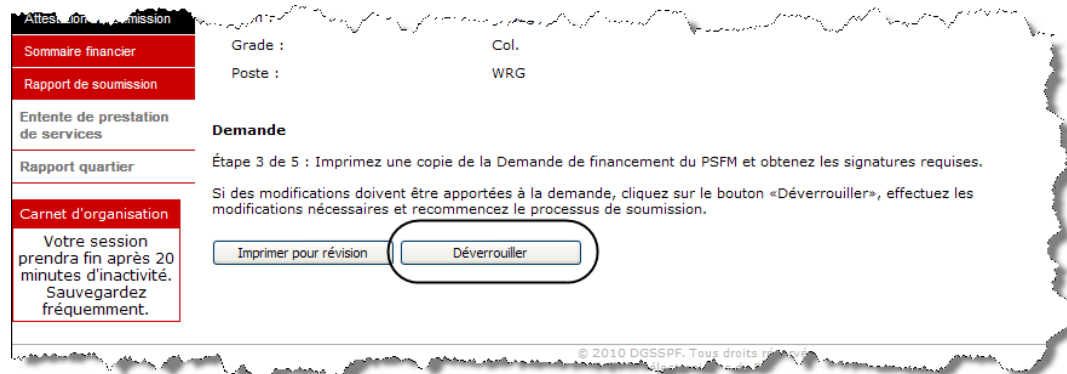
- 2 Imprimez et révissez le document pour en vérifier l'exactitude avant d'obtenir les signatures requises.

### Que se passe-t-il si des changements doivent être apportés?

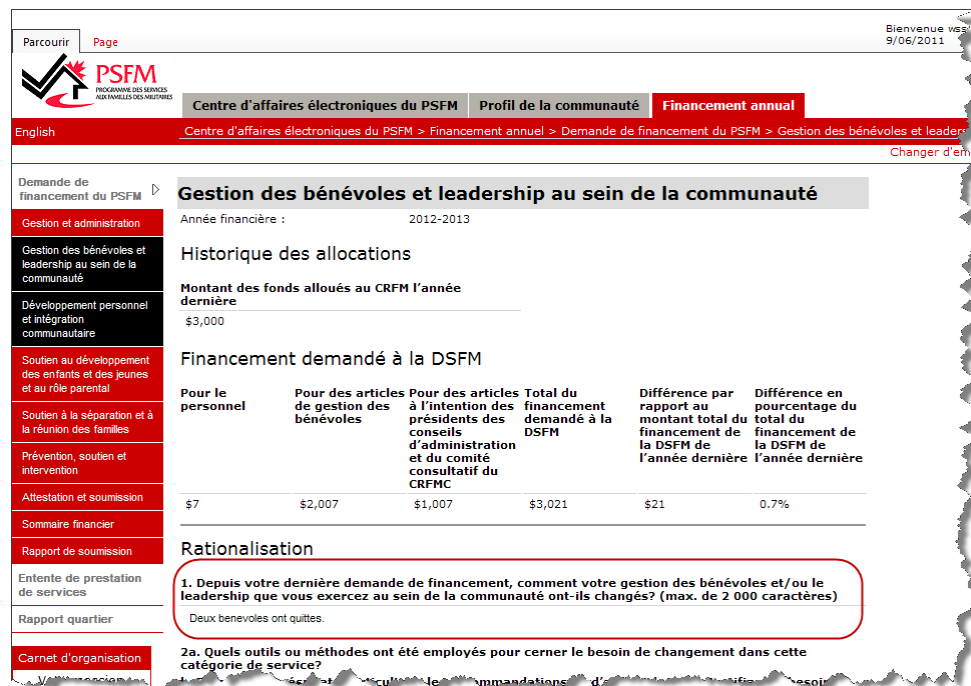
**i Important :** Seuls le directeur exécutif, le coordonnateur des programmes communautaires canadiens ou le gestionnaire régional du PSFM (Europe) peuvent exécuter cette tâche.

Les autres utilisateurs ne peuvent déverrouiller les documents de financement.

Rendez-vous à la page Attestation et soumission et cliquez sur le bouton **Déverrouiller** situé au bas de la page. Vous déverrouillerez ainsi tous les champs pour y apporter les changements requis. Une fois que vous avez apporté les changements nécessaires, reprenez le processus de soumission à partir de l'étape 1- Remplissez les blocs-signatures.



Vous trouverez ci-après un exemple de DEMANDE DE FINANCEMENT qui est verrouillée. Remarquez que les champs verrouillés diffèrent des champs non verrouillés.



## Étape 4 – Numérisez et téléchargez le Rapport de soumission

- 1 Lorsque le Rapport de soumission imprimé a été signé, numérisez le document en entier et téléchargez-le au Centre d'affaires électroniques en cliquant sur le bouton **Parcourir**.

Poste : WRG

**Rapport de soumission**

Entente de prestation de services

Rapport quartier

**Carnet d'organisation**

Votre session prendra fin après 20 minutes d'inactivité. Sauvegardez fréquemment.

**Demande**

Étape 4 de 5 : Si votre Demande de financement du PSFM a été approuvée et signée, scannez le rapport de soumission en entier. Cliquez sur Naviguer pour sélectionner le document scanné. Pour le télécharger, cliquez sur le bouton Télécharger.

Si des modifications doivent être apportées à la demande, cliquez sur le bouton « Déverrouiller », effectuez les modifications nécessaires et recommencez le processus de soumission.

Nous ne sommes pas en mesure de numériser un document. Une copie imprimée et signée a été envoyée à la DSFM.

Remarque : seuls les types de fichiers suivants conviennent : pdf, jpg, png ou gif.

© 2010 DGSSPF. Tous droits réservés.  
Centre d'affaires électroniques du PSFM v. 1.0.0.0

- 2 Lorsque vous avez sélectionné le document numérisé, cliquez sur le bouton **Télécharger**.

### Que dois-je faire si je n'ai pas de lecteur optique?

Si vous n'avez pas accès à un lecteur optique, vous pouvez faire parvenir à la DSFM une copie imprimée et signée du Rapport de soumission.

- 1 Sur la page Attestation et soumission, cochez la case « **Nous ne sommes pas en mesure de numériser un document. Une copie imprimée et signée a été envoyée à la DSFM.** »

Rapport quartier

Étape 4 de 5 : Si votre Demande de financement du PSFM a été approuvée et signée, scannez le rapport de soumission en entier. Cliquez sur Naviguer pour sélectionner le document scanné. Pour le télécharger, cliquez sur le bouton Télécharger.

Si des modifications doivent être apportées à la demande, cliquez sur le bouton « Déverrouiller », effectuez les modifications nécessaires et recommencez le processus de soumission.

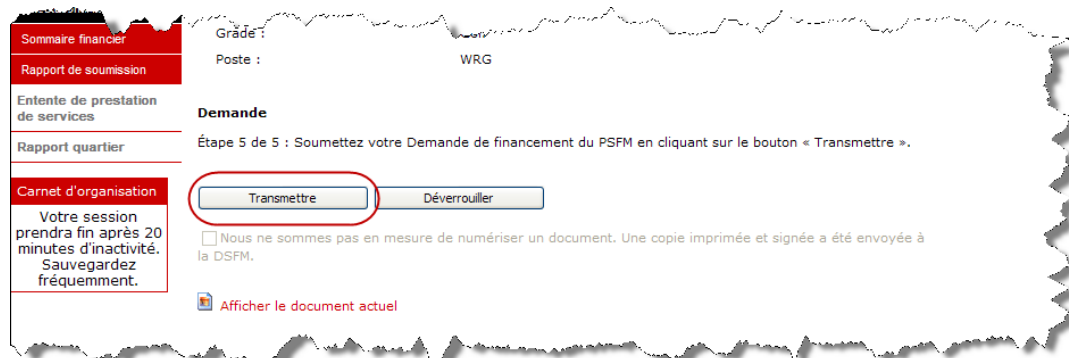
Nous ne sommes pas en mesure de numériser un document. Une copie imprimée et signée a été envoyée à la DSFM.

Remarque : seuls les types de fichiers suivants conviennent : pdf, jpg, png ou gif.

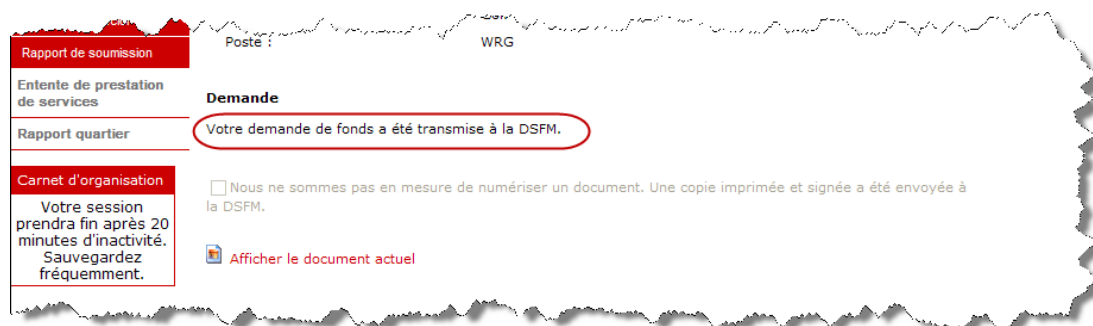
### Étape 5 – Soumettez le document à la DSFM

**Important** : Assurez-vous d'avoir bien révisé votre document. Dès que celui-ci est transmis, vous ne pourrez plus y apporter de changements.

- 1 Dès que vous avez téléchargé le document, cliquez sur le bouton **Transmettre** situé au bas de la page Attestation et soumission afin de l'envoyer à la DSFM.



Un message vous confirmera que votre rapport a été transmis à la DSFM.



**Remarque :** Dès que le membre du CRFM/C entame le processus d'ENTENTE DE PRESTATION DE SERVICES, toutes les pages du rapport sont affichées en mode lecture.

## Comment puis-je annuler la transmission d'un document?

Si, pour une raison quelconque, vous devez apporter des changements à un document après l'avoir transmis à la DSFM, communiquez avec votre gestionnaire des opérations régionales de la DSFM.

## Comment puis-je afficher le Sommaire financier?

Le Sommaire financier est un rapport en mode lecture qui vous permet de jeter un bref coup d'œil sur l'information que vous avez saisie.

- 1 Cliquez sur la commande **Sommaire financier** dans le menu de gauche.  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet de voir les détails du rapport.
- 2 Pour en imprimer une copie, défilez vers le bas de la fenêtre et cliquez sur le bouton **Imprimer**.
- 3 La fenêtre Imprimer apparaîtra. Sélectionnez votre imprimante (au besoin) et cliquez ensuite sur **Imprimer**.

- 4 Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre et retourner à la page Attestation et soumission.

## Comment puis-je afficher le Rapport de soumission?

Le Rapport de soumission est un rapport en mode lecture auquel vous pouvez accéder lorsque vous travaillez sur votre document de financement.

- 1 Cliquez sur la commande **Rapport de soumission** dans le menu de gauche.  
Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous permet de voir les détails du rapport.
- 2 Pour en imprimer une copie, défilez vers le bas de la fenêtre et cliquez sur le bouton **Imprimer**.  
La fenêtre Imprimer apparaîtra.
- 3 Sélectionnez votre imprimante (au besoin) et cliquez ensuite sur **Imprimer**.
- 4 Cliquez sur le bouton **Fermer** pour fermer la fenêtre.

**Remarque :** Le Rapport de soumission ne contient pas les blocs-signatures et ne peut être transmis à la DSFM. Rendez-vous à la section « Comment puis-je soumettre mon document de financement à la DSFM? » pour savoir comment imprimer le rapport de soumission officiel comprenant les blocs-signatures.

Si vous avez besoin de réviser ou de mettre à jour la catégorie du Profil de la communauté, cliquez sur l'onglet **Financement annuel** dans le haut de la page. La catégorie Profil de la communauté s'affichera à nouveau dans le menu de gauche.

## Comment puis-je afficher les soumissions (documents) des années antérieures?

Tous les utilisateurs peuvent consulter les trois soumissions antérieures en sélectionnant un lien dans la section Archives.

The screenshot shows the PSFM electronic center interface. At the top, there is a navigation bar with 'Parcourir Page', the PSFM logo, and the text 'Centre d'affaires électroniques du PSFM', 'Profil de la communauté', and 'Financement annuel'. Below this is a breadcrumb trail: 'English > Centre d'affaires électroniques du PSFM > Financement annuel > Demande de financement du PSFM'. The main content area is titled 'Demande de financement du PSFM' and contains a message: 'Une Demande de financement du PSFM est déjà en marche pour CRFM GREENWOOD pour 2012-2013. Cliquez sur les Catégories à gauche pour afficher ou éditer.' Below the message is a button labeled 'Créer une nouvelle demande'. To the right, there is a section titled 'Archives des Demande de financement du PSFM' with the text: 'Pour visualiser les présentations ultérieures de votre Demande de financement du PSFM, choisissez l'année financière.' Below this text is a list of years: '2011-2012', '2010-2011', and '2009-2010'. The '2011-2012' link is circled in red. On the left side, there is a vertical navigation menu with various categories like 'Gestion et administration', 'Gestion des bénévoles et leadership au sein de la communauté', etc.

**Remarque :** Jusqu'à ce qu'il existe trois années de données dans le « nouveau » Centre d'affaires électroniques, lorsque vous cliquerez sur l'un des liens, vous serez acheminé vers l'« ancien » Centre d'affaires électroniques. De là, vous pouvez ouvrir une session et consulter les documents de financement antérieurs en vous servant des mêmes nom d'utilisateur et mot de passe.

## À surveiller

### Période d'inactivité

**i Important :** Sauvegardez vos changements fréquemment. Pour des raisons de sécurité, si votre session du Centre d'affaires électroniques demeure inactive pendant 20 minutes, ou que vous ne sauvegardez pas les changements que vous avez apportés à une page pendant cette période, votre session prendra fin et vous perdrez tous les changements que nous n'avez pas sauvegardés.

### Bouton Esc

Si vous appuyez par erreur sur le bouton **Esc** avant d'enregistrer les renseignements saisis dans un champ ou une case, vous supprimerez ces renseignements.

## À l'aide!

Si vous éprouvez des problèmes techniques lorsque vous utilisez le Centre d'affaires électroniques, communiquez avec les services de soutien de la TI des Services de soutien au personnel et aux familles des Forces canadiennes (SSPFFC) à [cac@aspfc.com](mailto:cac@aspfc.com).

Si vous avez d'autres questions, avez besoin d'aide ou de soutien, veuillez communiquer avec votre gestionnaire des opérations régionales de la DSFM.