

support every child  
reach every student

accompagner chaque enfant  
appuyer chaque élève

**Formation des utilisateurs du SIFE 2.0**  
**Services de garde d'enfants**

# SIFE 2.0

- Une application centralisée de planification et de budgétisation qui soutient la gestion des fonds et des subventions au sein du ministère de l'Éducation. L'application utilise la technologie Hyperion Planning d'Oracle – communément appelée « Planning » en anglais.
- Une application Web permettant d'entrer des données, de calculer les subventions, de produire des rapports et de gérer le flux de travail.
- L'application est intégrée à la suite de produits Microsoft Office, notamment à Excel.

# Données historiques

- Le SIFE 1.0 ne sera plus accessible aux services de garde d'enfants ni aux programmes de soutien à la famille à partir de **31 mars 2015**.
- Le SIFE 2.0 comprendra les états financiers de 2014 ainsi que les prévisions pour 2015 et tous les cycles suivants.
- Les GSMRs sont invités à imprimer les versions PDF des soumissions présentées à l'aide du SIFE 1.0 s'ils veulent en conserver des copies.
- Si des rajustements sont effectués en **avril 2015** ou à une date ultérieure, les analystes financiers fourniront des versions PDF des états financiers présentés pour les cycles antérieurs à 2014.

3

# Aperçu de la formation

## Modules de formation

1. Planning - version de base - Workspace
2. Planning - version de base - Smart View
3. Planning - version avancée - Smart View
4. Validation de l'entrée des données
5. Gestion des versions
6. Finalisation et approbations

# Aperçu de la formation

## Éléments des modules de formation :

- A. Aperçu du module
- B. Démonstration : Suivez-moi
- C. Exercice pratique pour les utilisateurs
- D. Documentation (aide-mémoire, exercices pratiques, solutions des exercices)

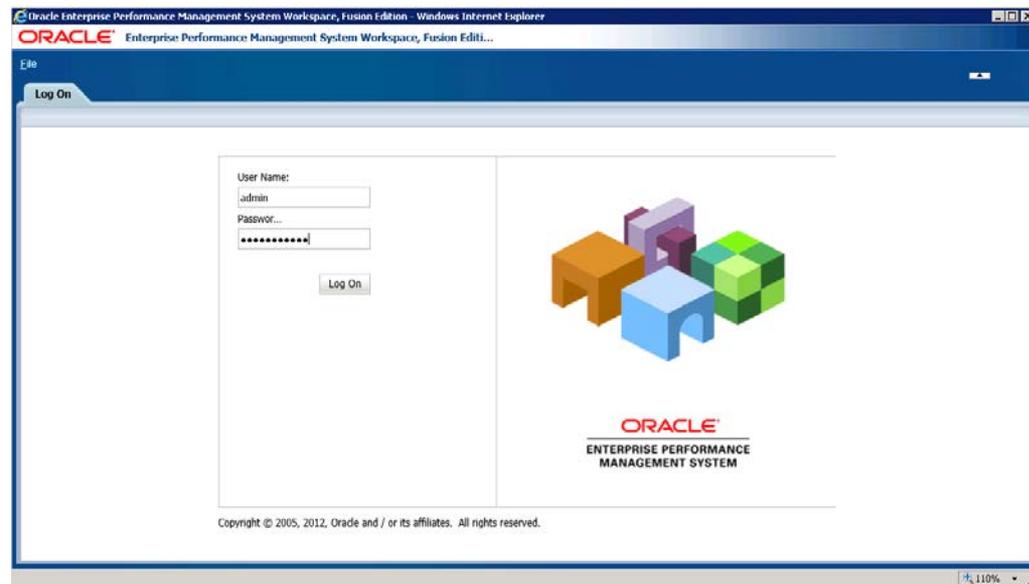
# Module 1

## Planning de base

# Planning de base Module Workspace

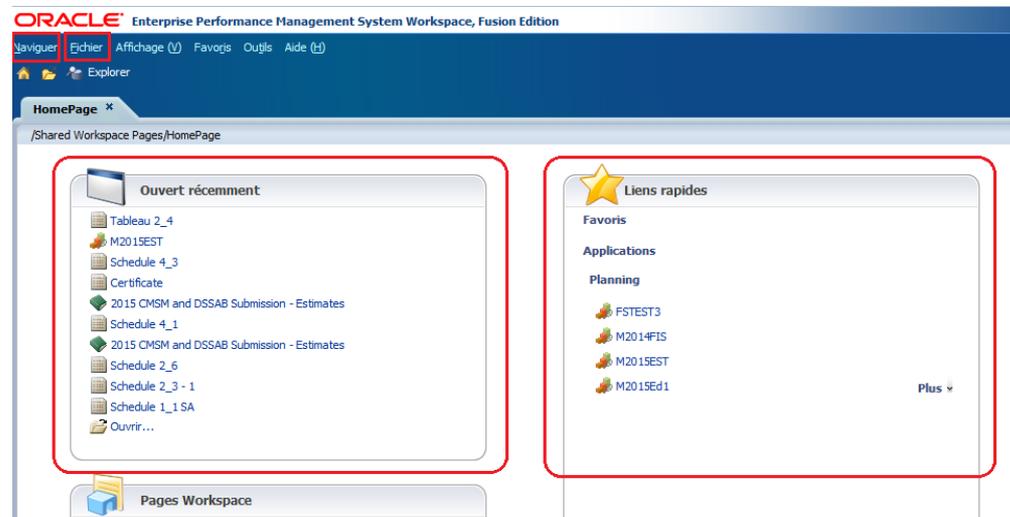
Le module Workspace donne un aperçu de Planning en mettant l'accent sur les éléments suivants, essentiels pour l'utilisateur :

- Connexion
- Listes des tâches
- Entrée des données
- Rapports
- Résultats



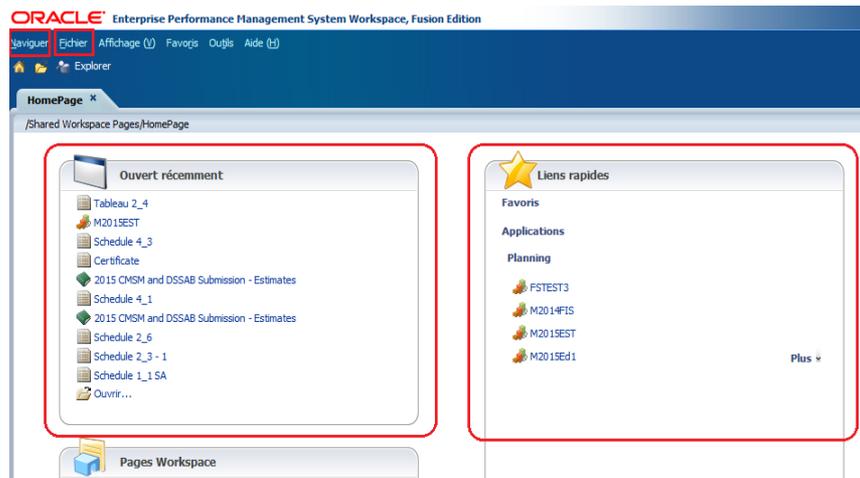
# Connexion à Planning avec Workspace

- Pour vous connecter à Workspace, utilisez l'URL
  - **URL de Workspace** – Voir annexe A
- Une fois connecté, il y a quatre façons d'ouvrir l'application :
  - Naviguer -> Application -> Planification -> **Nom de l'application**
  - Fichier -> Ouvrir -> Applications -> Planification -> **Nom de l'application**
  - Ouvert récemment
  - Liens rapides



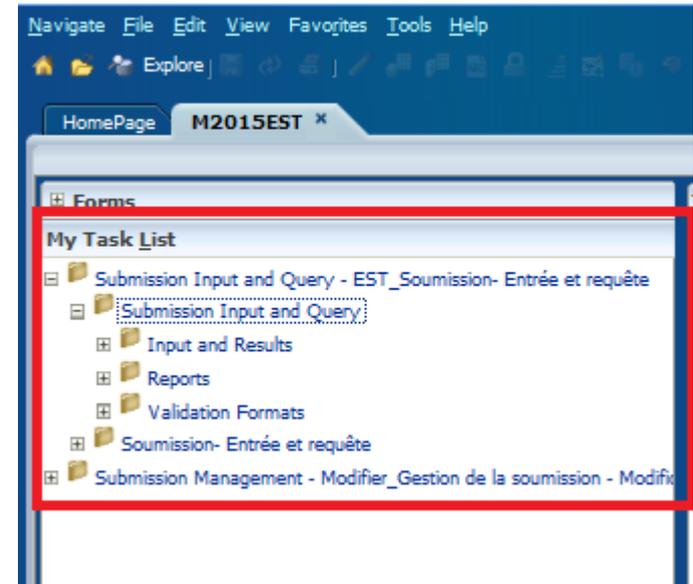
# Connexion à Planning avec Workspace

- Dans le SIFE 2.0, la soumission relative aux services de garde d'enfants et aux programmes de soutien à la famille se fera au moyen de 2 applications séparées
  - Pour accéder à l'application des services de garde d'enfants :
    - Naviguer -> Application -> Planification -> **M2015TST**
  - Pour accéder à l'application des programmes de soutien à la famille :
    - Naviguer -> Application -> Planification -> **P1415FIS**



# Connexion à Planning avec « Ma liste de tâches » dans Workspace

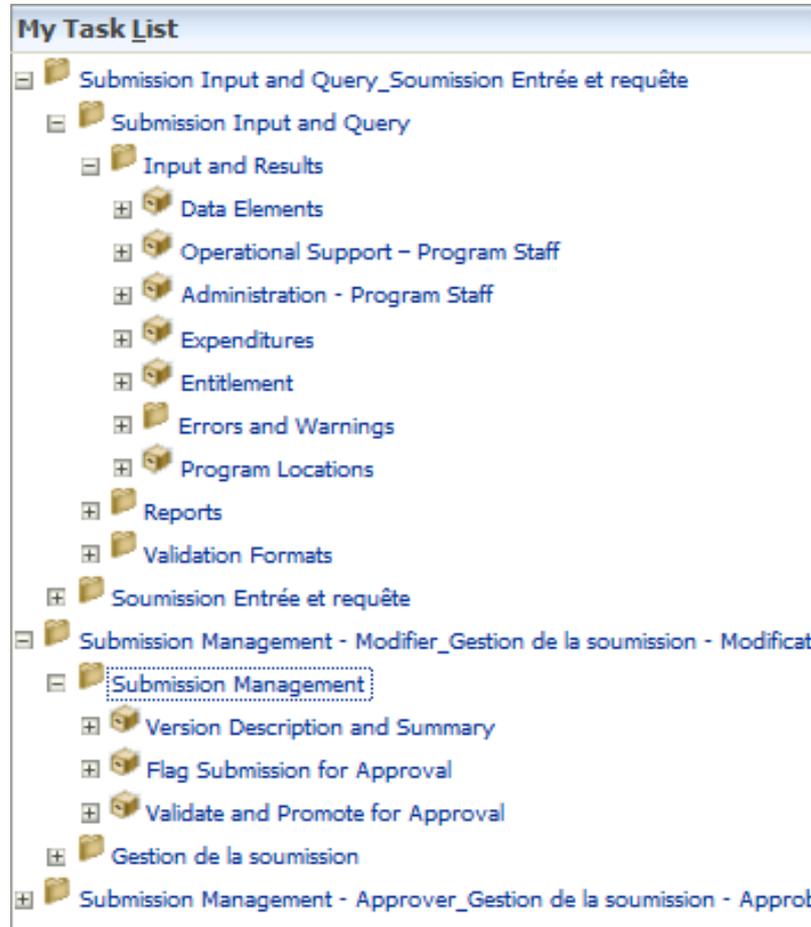
- Les listes des tâches servent à classer les entrées de l'utilisateur, les calculs et les processus d'examen.
- Des formulaires Web sont utilisés pour entrer et examiner les données.
- Les rapports financiers servent à la production de rapports standard.



# Liste des tâches – Services de garde



# Liste des tâches – Programmes de soutien à la famille



# Planning – Entrée de données dans Workspace

- Cliquez sur une cellule de saisie, puis utilisez le clavier pour entrer vos données.
- Pour naviguer entre les cellules, vous pouvez utiliser la souris et le clavier :
  - La touche Tab déplace la cellule sélectionnée dans la cellule suivante, horizontalement.
  - Les touches Maj. + Tab déplacent la cellule sélectionnée vers l'arrière, horizontalement.
  - La touche Entrée déplace le contenu sélectionné dans la cellule suivante.

Statut de la liste des tâches

Tâche - Tableau 2.4 - Dépenses projetées-Tableau 2.4 Instructions relatives à la tâche

Tableau 2.4 - Dépenses projetées

Period: YearTotal1 Year: 2015

Utd.Cty Prescott and Russell Version de travail de la destinataire

Dépenses de garde d'enfants Autres Résumé

		Prévisions budgétaires				
		Salaires et avantages sociaux	Matériel - Dépenses	Services contractuels - Dépenses	Loyer et charges financières	Dépenses projetées
À but non lucratif	Pas de administration			123,456		
À but lucratif	Pas de administration			234,567		
Services directes	Pas de administration			345,678		
Autres Auspices	Administration.			456,789		
	Pas de administration	200,000		567,890		200,000
Auspices consolidés	Total - Secteurs pour les dépenses prévues	200,000				200,000

# Planning – Production de rapports dans Workspace

- **Sélectionnez** – *Rapports* -> *Tableau 2.4 – Dépenses projetées* dans Ma liste des tâches. Vous verrez une version PDF d'un rapport produit à partir des résultats tirés des données que vous aurez entrées. Le rapport s'ouvrira dans son propre onglet.

M2015EST - Statut de la liste des tâches Tableau 2\_4 \* Rechercher

Common/FR/Tableau\_2\_4

Current Working Version Recipient: Utd.Cty Prescott and Russell

Page: 1 of 1 75%

Version de la soumission: Version de travail de la destinataire  
 Nom du destinataire: Utd.Cty Prescott and Russell  
 Année: 2015  
 Cycle: Prévisions budgétaires

### Tableau 2.4 - Dépenses projetées

Dépenses de garde d'enfants		Salaires et avantages sociaux	Matériel - Dépenses	Services contractuels - Dépenses	Loyer et charges financières	Dépenses projetées
		Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5
1.1	À but non lucratif	-	-	100,000	-	100,000
1.2	À but lucratif	-	-	234,567	-	234,567
1.3	Services directs	-	-	345,678	-	345,678
1.4	Administration	-	-	456,789	-	456,789
1.5	Autres Activités	200,000	-	567,890	-	767,890
1.6	Total - Secteurs pour les dépenses prévues	200,000	-	1,704,924	-	1,904,924

Autres montants		Description	Autres montants
2.1	Source d'autres 1	Contribution #1	20,000
2.2	Source d'autres 2		-
2.3	Source d'autres 3		-
2.4	Total - Secteurs pour les dépenses prévues		20,000

Résumé		Total - Secteurs pour les dépenses prévues
1	Dépenses projetées	1,904,924
2	Autres montants	20,000
3	Autres revenus (négatifs):	
3.1	Contribution des parents	-
3.2	Frais payés en entier par les parents	-
3.3	Autres recettes de compensation	-
4	Dépenses projetées ajustées	1,924,924

Le montant total des dépenses pour la garde d'enfants doit être saisi ici.

# Planning – Résultats dans Workspace

- **Sélectionnez** *Entrée et résultats – Tableau 2.4 – Dépenses projetées*. Vous pourrez examiner les résultats produits grâce aux calculs tirés des données que vous aurez entrées. Si vous souhaitez apporter des changements à la page Résultats, revenez au formulaire Entrée.

**Tâche - Tableau 2.4 - Dépenses projetées-Tableau 2.4** Instructions relatives à la tâche

Tableau 2.4 - Dépenses projetées

Period: YearTotal1

Year: 2015

Utd.Cty Prescott and Russell

Version de travail de la destinataire

**Dépenses de garde d'enfants** Autres

**Statut de la liste des tâches**

**Tâche - Tableau 2.4 - Dépenses projetées-Tableau 2.4** Instructions relatives à la tâche

Tableau 2.4 - Dépenses projetées

Utd.Cty Prescott and Russell

Version

Dépenses de garde d'enfants **Autres**

Autres Auspices

Source d'autres 1

Source d'autres 2

Source d'autres 3

Auspices consolidés Total - Secteurs pour les

**Statut de la liste des tâches**

**Tâche - Tableau 2.4 - Dépenses projetées-Tableau 2.4** Instructions relatives à la tâche

Tableau 2.4 - Dépenses projetées

Period: YearTotal1

Utd.Cty Prescott and Russell

Version de travail de la destinataire

Dépenses de garde d'enfants Autres **Résumé**

	Prévisions budgétaires	
	Auspices consolidés	
	Total - Secteurs pour les dépenses prévues	
Dépenses projetées		1,928,380

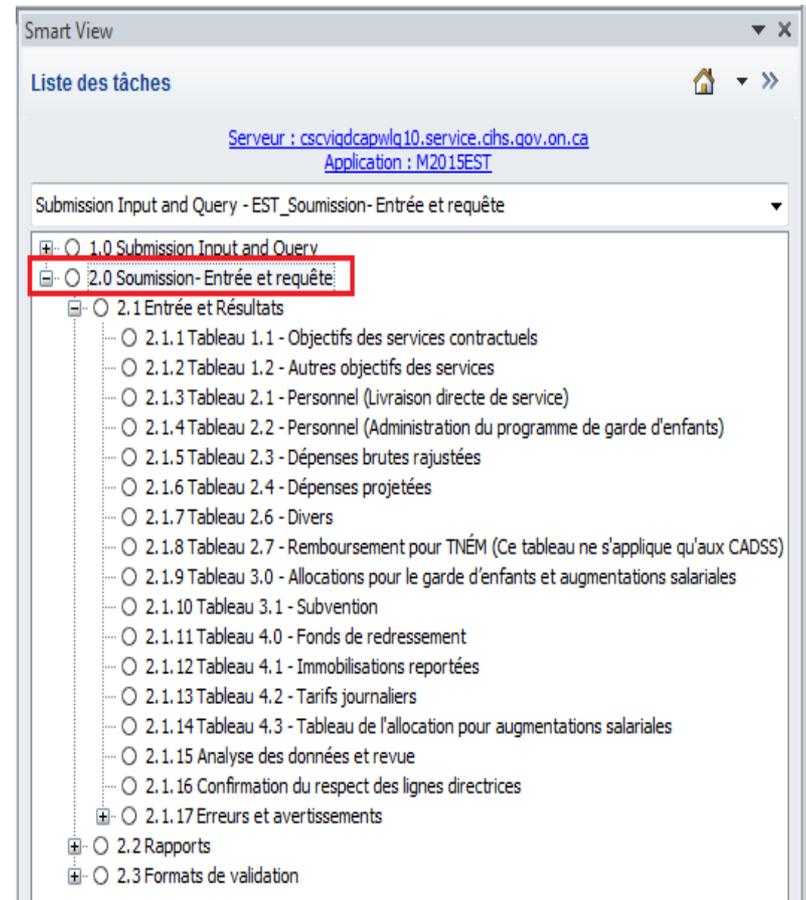
# Module 2

## Planning de base

### Smart View

# Planning de base - Smart View

- Planning est intégré à Microsoft Excel par l'intermédiaire de Smart View.
- Smart View exécute les mêmes tâches que Planning. Les utilisateurs voient les formulaires de données de planification dans Excel avec la même fonctionnalité.
- C'est une autre 'fenêtre' sur les données, plus intuitive, pour ceux qui connaissent Excel.
- **Principales tâches** : Entrée des données, examen des résultats



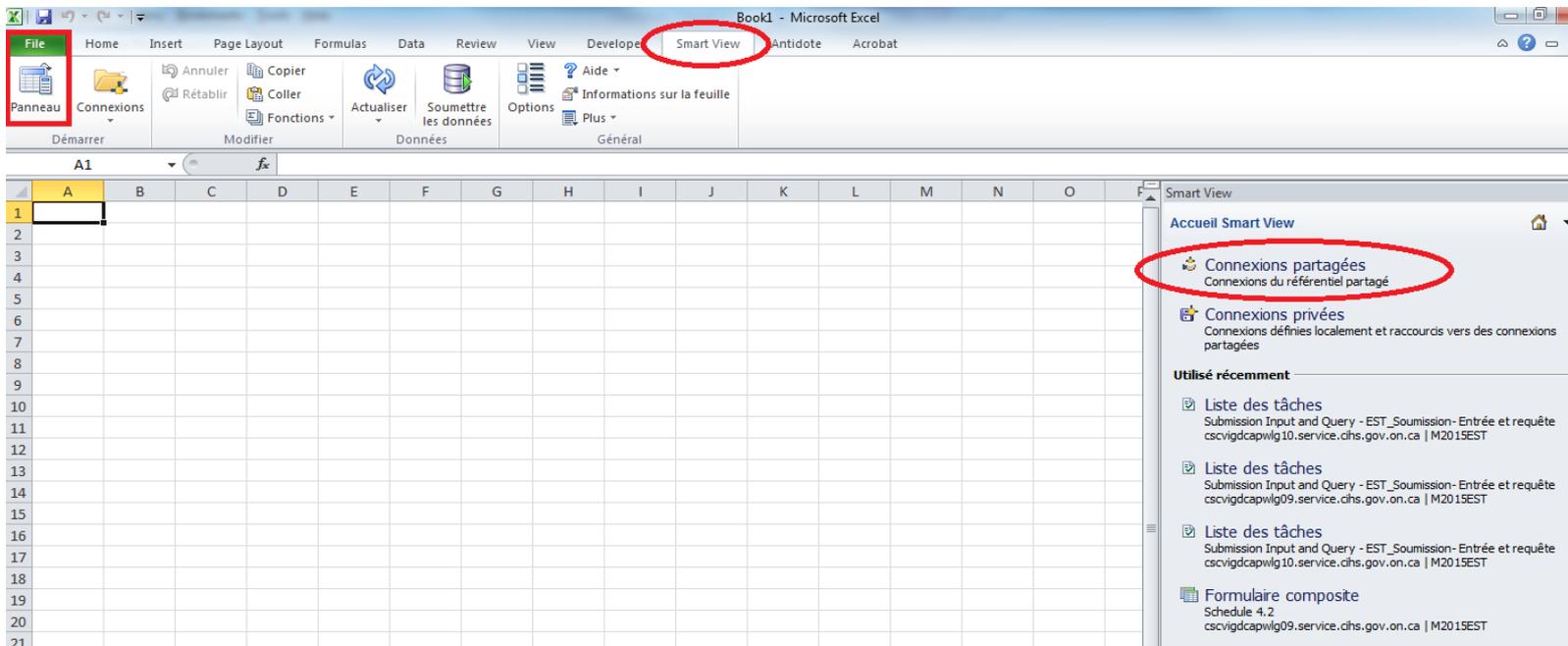
# Planning de base - Smart View

- **Principales tâches** : Entrée des données, examen des résultats
- Dans cet exercice, nous allons vous montrer comment :
  - Vous connecter à Hyperion Planning.
  - Ouvrir des formulaires à partir des listes de tâches.
  - Entrer des données dans le formulaire prévu à cet effet.
  - Calculer des valeurs après avoir soumis des données.
  - Examiner les données.

# Planning

## Connexion via Smart View

- Ouvrez Microsoft Excel.
- Sous l'onglet Smart View, **cliquez sur *Panneau***, puis allez à *Connexions partagées*.
- Ouvrez une session dans Oracle Hyperion Planning



The screenshot displays the Microsoft Excel interface with the 'Smart View' ribbon selected. The 'Panneau' button in the ribbon is circled in red. Below the ribbon, the 'Smart View' task pane is visible, and the 'Connexions partagées' option is also circled in red. The task pane shows a list of connections, including 'Connexions partagées', 'Connexions privées', and 'Utilisé récemment'.

# Planning - Smart View

## Entrée de données

- Ouvrez votre application et votre liste des tâches.
- Double-cliquez sur le formulaire Entrée pour l'ouvrir.
- Choisissez Point de Vue (PDV) et actualiser l'écran.
- Cellules blanches et jaunes : cellules d'entrée des données.
- Cellules grises : cellules en lecture seule.
- Entrez et envoyez les données » (calcule les valeurs).

PDV Tableau 2.4 - cscvigdcapwlg10.service.cihs.gov.on.ca\_M2015EST\_1

Utd.Cty Prescott and Russell | Version de travail de la destinataire | YearTotal1 | 2015 | Actualiser

F15

	A	B	C	D
1				
2			Salaires et avantages sociaux	Matériel - Dépenses
3	À but non lucratif	Pas de administration		
4	À but lucratif	Pas de administration		
5	Services directes	Pas de administration		1000
6	Autres Auspices	Administration.		2000
7		Pas de administration	200000	3000
8	Auspices consolidés	Total - Secteurs pour les dépenses prévues	200000	6000

20

# Planning - Smart View

## Résultats

- Ouvrez le formulaire pour examiner et vérifier si toutes les données ont bien été sauvegardées et calculées.

PDV Tableau 2.4 - cscvlgdcpwlg10.service.cihs.gov.on.ca\_M2015EST\_1

Utd.Cty Prescott and Russell | Version de travail de la destinataire | YearTotal1 | 2015 | Actualiser

F15 | fx

	A	B	C	D	E	F	G
1	Prévisions budgétaires						
2			Salaires et avantages sociaux	Matériel - Dépenses	Services contractuels - Dépenses	Loyer et charges financières	-Dépenses projetées
3	À but non lucratif	Pas de administration			100000		100000
4	À but lucratif	Pas de administration			234567		234567
5	Services directes	Pas de administration		1000	345678		346678
6	Autres Auspices	Administration.		2000	456789		458789
7		Pas de administration	200000	3000	567890		770890
8	Auspices consolidés	Total - Secteurs pour les dépenses prévues	200000	6000	1704924		1910924



# Module 3

## Smart View – Version avancée

# Smart View – Version avancée

- Comme indiqué plus tôt, Smart View a les mêmes fonctions que Workspace dans Excel.
- L'avantage de Smart View est évident au moment d'entrer les données et d'utiliser la fonction existante dans Excel.

# Smart View – Version avancée

- Survol des avantages.
  - Copier / Coller

The screenshot shows the Microsoft Excel Smart View interface for a 'POV Schedule 2.4'. The ribbon includes 'Smart View' with options like 'Refresh', 'POV', 'Cell Actions', 'Adjust', 'More', 'Approvals', 'Lock', 'Drill-through', 'Calculate', 'Submit Data', 'Copy Version', and 'Workflow'. The data table below has columns A through G. A red box highlights a section of the table, and a yellow arrow points from a 'COPY' button to a 'PASTE' button within this section.

A17		Estimates					-Projected Expenditures
		Salaries Wages	Material	Contracted	Rents and		
3	Non-Profit Operations Non-Administration			100000		100000	
4	Profit Operations Non-Administration			234567		234567	
5	Directly Operated Non-Administration			345678		345678	
6	Other Auspices Administration.						
7	Non-Administration	200000	3000				
8	Auspice Consolidated Total Sectors for Projected Expenditures	200000	6000	1704924			

	B	C	D	E
	Col 1	Col 2	Col 3	Col 4
2	Non-Profit Operations		100,000	
3	Profit Operations		234,567	
4	Directly Operated	1,000	345,678	45,788
5	Other Admin	2,000	456,789	15,488
6	Other Non Admin	200,000	3,000	567,890



# Smart View – Version avancée

- Survol des avantages.
  - Formules

PDV Tableau 2.4 - cscvlgdcapwlg10.service.cihs.gov.on.ca\_M2015EST\_1

Utd.Cty Prescott and Russell | Version de travail de la destinataire | YearTotal1 | 2015 | Actualiser

D7 | f\_x | =F7\*1.05 | <-- Formule Excel

	A	B	C	D	
1					
2			Salaires et avantages sociaux	Matériel - Dépenses	Se
3	À but non lucratif	Pas de administration			
4	À but lucratif	Pas de administration			
5	Services directes	Pas de administration		1000	
6	Autres Auspices	Administration.		2000	
7		Pas de administration	200000	4200	
8	Auspices consolidés	Total - Secteurs pour les dépenses prévues	200000	6000	

25

# Smart View – Version avancée

- Survol des avantages
  - Lier des données

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the Smart View ribbon active. The formula bar displays the formula `='[ExpenseData.xlsx]Sheet1$D$2'`, which is highlighted with a red arrow and the text "Créer des liens vers d'autres fichiers Excel". The data table below shows budgetary forecasts for various categories.

	A	B	C	D	E
1					Prévisions budgétaires
2			Salaires et avantages sociaux	Matériel - Dépenses	Services contractuels - Dépenses
3	À but non lucratif	Pas de administration			='[ExpenseData.xlsx]Sheet1\$D\$2'
4	À but lucratif	Pas de administration			234567
5	Services directes	Pas de administration		1000	345678
6	Autres Auspices	Administration.		2000	456789
7		Pas de administration	200000	4200	567890
8	Auspices consolidés	Total - Secteurs pour les dépenses prévues	200000	6000	1704924

26

# Smart View – Version avancée

- Survol des avantages
  - Enregistrer les formulaires et les soumettre plus tard

UDtd.Cty Prescott and Russell

	A	B
1		
2		
3	À but non lucratif	Pas de administration
4	À but lucratif	Pas de administration
5	Services directes	Pas de administration
6	Autres Auspices	Administration.
7	Auspices consolidés	Pas de administration
8		Total - Secteurs pour les dépenses
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		

**La connexion est rétablie sur la réouverture et rafraîchissement des données.**

**Connexion**

**GO SECURE**

Fournir des ressources en ligne sécurisés pour les personnes à l'intérieur de l'Ontario et des secteurs plus larges publics.

**GO Secure Profil**  
Voir les questions de votre profil, le changement de mot de passe ou la sécurité

GO Secure ID :

Mot de passe :

**Se connecter**

Vous avez oublié votre «GO Secure ID» ou le mot de passe?

Vous n'avez pas de compte? Inscrivez-vous maintenant.

Annuler

# Module 4

## Validation de l'entrée des données

# Validation de l'entrée des données

- Toutes les cellules de saisie sont assujetties à des conditions **pour entrer les données**.
- La logique de commande pour vérifier si les données sont entrées correctement du SIFE 2.0 est semblable à celle du SIFE 1.0.
- Chaque cellule de saisie est validée.
- Tous les formulaires sont soumis au processus général de validation qui vérifie l'exactitude des données avant de les envoyer.

# Validation de l'entrée des données

- Couleur des cellules
  - Blanc : cellule de saisie
  - Gris : cellule sans entrée
  - Rouge : cellule invalide

	Prévisions budgétaires	
	Nombre d'enfants desservis	
	Régulier	Inscrits au programme de récréation
INCLUDE ALL CHILDREN SERVED REGARDLESS OF FUNDING TYPE		
INCLURE LES DONNÉES DES ENFANTS DESSERVIS QUEL QUE SOIT LE TYPE DE FINANCEMENT		
.		
Places subventionnées	Cellule de saisie →	(100)
Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	1,000	
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	Cellule sans saisie →	Cellule invalide ↑
Ressources pour besoins particuliers		

# Validation de l'entrée des données

- Chaque cellule de saisie est définie à l'aide des formulaires de formats de validation.
- La définition des cellules dicte les conditions :
  - Positif / Négatif / Les deux
  - Nombre de décimales
  - Aucune entrée autorisée
- Les définitions sont établies par les administrateurs au début du cycle et s'appliquent globalement aux GSMRs et à tous les scénarios.
- Différence par rapport au SIFE 1.0 :
  - Dans le SIFE 2.0, toutes les validations se font après la sauvegarde et le rechargement du formulaire dans le système.
  - Dans le SIFE 1.0, les données sont validées au moment de leur saisie, puis elles le sont de nouveau au moment de leur sauvegarde.
  - Ainsi, certaines cellules grises permettent la saisie de données si l'utilisateur double-clique sur la cellule, mais elles seront invalides après leur sauvegarde.

# Module 5

## Gestion des versions

# Gestion des versions

La gestion des versions permet aux utilisateurs de gérer les versions ou les présentations avec lesquelles ils travaillent.

Les outils fournis permettent à l'utilisateur de déplacer des données d'une version à une autre (versions de travail et brouillons) et, par conséquent, d'envoyer la version aux fins d'examen, le cas échéant (à l'aide du flux de travail et du processus de gestion des approbations).

Recipient Versions			
V10W	Recipient Working Version ***	This version allows the Recipient User to work on their submission by entering data and running calculations. Although data can be copied to and from this version, this is the only version which can be verified and promoted in the Approvals module.  *** Once the submission has been promoted, the access to this version changes to READ, meaning that the version cannot be written or copied to.	Versions Recipient User can write to
V10D01	Recipient Draft 1	Draft versions are also versions that the user can manipulate data in. They are used during the submission process to manage data changes and keep back-ups when needed. However, if a draft version is the final version that the user wishes to submit, they must copy the data into Recipient Working Version.	
V10D02	Recipient Draft 2		
V10D03	Recipient Draft 3		
V10D04	Recipient Draft 4		
V10D05	Recipient Draft 5		
V10D06	Recipient Draft 6		
V10FOV	Recipient FA Viewable Version	Version for review by FA. The FA does not have access to view Recipient Working Version. If a Recipient User needs the FA to review the data in that version for any reason, they would copy the data into "FA Viewable Version". This allows for the FA to review and give feedback to the Recipient User.	Versions Recipient User can read from
V10D07	Blank Template For Reset	Used as a blank draft that can be used to clear or reset data in a version.	
V10ERO	Recipient Error Override Version	Used at the point where Approver submits data that has errors but is tagged as "Error Override".	
V10	Recipient Active Version	The final version which is submitted to the Ministry. Once the Recipient User promotes the Recipient Working Version, an approver is responsible for approving the data and promoting it to the Recipient Active Version.	
V10I01	Recipient Inactive Version 1	Versions used as a historical / audit record of previously active versions.	
V10I02	Recipient Inactive Version 2		
V10I03	Recipient Inactive Version 3		
V10I04	Recipient Inactive Version 4		
V10I05	Recipient Inactive Version 5		
V10I06	Recipient Inactive Version 6		
V10I07	Recipient Inactive Version 7		
V10I08	Recipient Inactive Version 8		
V10I09	Recipient Inactive Version 9		
FA Versions			
V20	FA Active Version	The final version which is submitted by the Ministry for payout purposes.	

Aperçu du module :

- Aperçu des versions.
- Copie des données entre les versions.
- Copie des données dans une version accessible par l'agent des finances.



# Gestion des versions

## Utilisateur de la destinataire : Écriture

L'utilisateur peut écrire dans toutes les versions ci-dessous. Cependant, seules les données de la version de travail de la destinataire peuvent être déplacées pendant la préparation de la présentation.

Versions de la destinataire		
V10W	Version de travail de la destinataire ( <u>Recipient Working Version</u> )	<p>Cette version permet à l'utilisateur destinataire de travailler sur sa soumission, de saisir des données et de faire des calculs. Même si vous pouvez copier les données dans cette version et à partir de cette version, il s'agit de la seule version que vous pouvez vérifier et présenter dans le module Approbations.</p> <p><i>*** Lorsque la soumission a été présentée, l'accès aux changements apportés à cette version est en LECTURE SEULE; autrement dit, vous ne pouvez ni modifier, ni copier cette version.</i></p>
V10D01	Brouillon de la destinataire 1 ( <u>Recipient Draft</u> )	<p>Les brouillons sont aussi des versions dans lesquelles l'utilisateur peut manipuler des données. On les utilise pendant le processus de soumission pour gérer les changements apportés aux données et conserver des sauvegardes, le cas échéant. Toutefois, si un brouillon est la version finale que vous voulez soumettre, vous devez copier les données dans la version de travail de la destinataire.</p>
V10D02	Brouillon de la destinataire 2	
V10D03	Brouillon de la destinataire 3	
V10D04	Brouillon de la destinataire 4	
V10D05	Brouillon de la destinataire 5	
V10D06	Brouillon de la destinataire 6	
V10FOV	Version de la destinataire visible par AF ( <u>Recipient FA Viewable Version</u> )	<p>Version pour examen par un agent des finances L'agent des finances n'a pas accès à la version de travail de la destinataire. Si un utilisateur destinataire a besoin qu'un agent des finances examine les données dans cette version pour une raison quelconque, il devra copier les données dans la version « visible par AF ». L'agent des finances pourra ainsi examiner les données et faire des commentaires à l'utilisateur destinataire.</p>

L'utilisateur destinataire peut écrire dans les versions suivantes :

# Gestion des versions

## Utilisateur de la destinataire : lecture seule

- Les versions ci-dessous sont en lecture seule pour les utilisateurs de la destinataire.

V10D07	Modèle vierge pour une réinitialisation (Blank Template For Reset)	Il sert de brouillon vierge pour effacer ou réinitialiser des données dans une version.	Versions que l'utilisateur destinataire peut <b>LIRE</b>
V10ERO	Version d'annulation de l'erreur de la destinataire (Recipient Error Override Version)	Vous utilisez cette version quand la personne qui approuve la soumission envoie des données contenant des erreurs qui portent la mention « Erreur annulée ».	
V10	Version active de la destinataire (Recipient Active Version)	La version finale qui est soumise au ministre. Lorsque l'utilisateur destinataire présente la version de travail de la destinataire, la personne qui approuve la soumission doit approuver les données et présenter le document dans la Version actif de la destinataire.	
V10I01	Version inactive de la destinataire 1	Versions utilisées comme versions historiques ou à titre de vérification des versions actives antérieures.	
V10I02	Version inactive de la destinataire 2		
V10I03	Version inactive de la destinataire 3		
V10I04	Version inactive de la destinataire 4		
V10I05	Version inactive de la destinataire 5		
V10I06	Version inactive de la destinataire 6		
V10I07	Version inactive de la destinataire 7		
V10I08	Version inactive de la destinataire 8		
V10I09	Version inactive de la destinataire 9		
<b>Versions AF</b>			
V20	Version active AF	La version finale soumise par le ministre à des fins de versement.	

35

# Gestion de la version

## Copie entre différentes versions

Les données peuvent être déplacées d'une version à une autre, selon les besoins. Exemples :

**Sauvegarde** : Si l'utilisateur a besoin d'enregistrer une version, il peut la copier dans un brouillon.

**Brouillon à la version de travail de la destinataire** : Quand l'utilisateur est prêt à copier un brouillon dans la version de travail de la destinataire pour présentation.

**Accessible par un agent des finances** : Quand l'utilisateur doit placer des données dans la version à laquelle un agent des finances peut accéder aux fins d'examen.

**Copier la version**

Unités de planification

Sélectionnez un scénario, une version source et une version cible. Cliquez ensuite sur Aller pour extraire la liste des entités.

\* Scénario Estimates

\* Copier de <Sélectionner une version>

\* Copier dans <Sélectionner une version>

Entités disponibles

Copier les annotations du compte

Copier les commentaires

Copier les documents

- <Sélectionner une version>
- <Sélectionner une version>
- V10:Version actif de la destinataire
- V10D01:Brouillon de la destinataire 1
- V10D02:Brouillon de la destinataire 2
- V10D03:Brouillon de la destinataire 3
- V10D04:Brouillon de la destinataire 4
- V10D05:Brouillon de la destinataire 5
- V10D06:Brouillon de la destinataire 6
- V10D07:Modèle vierge pour réinitialisation
- V10ERO:Version d'annulation de l'erreur de la destinataire
- V10FOV:Version de la destinataire visible par AF
- V10I01:Version inactif de la destinataire 1
- V10I02:Version inactif de la destinataire 2
- V10I03:Version inactif de la destinataire 3
- V10I04:Version inactif de la destinataire 4
- V10I05:Version inactif de la destinataire 5
- V10I06:Version inactif de la destinataire 6
- V10I07:Version inactif de la destinataire 7
- V10I08:Version inactif de la destinataire 8
- V10I09:Version inactif de la destinataire 9

# Gestion des versions

## Description et sommaire de la version

### Tableau de bord

- Le tableau de bord permet de voir et de nommer les différentes versions, et en facilite ainsi la gestion.
- Cet outil aide les utilisateurs à voir les données et la version dans laquelle elles se trouvent, en entrant une description rapide.

**Statut de la liste des tâches**

**Tâche - Description et sommaire de la version-Tableau de bord soumission** Instructions relatives à la tâche

Scenario: Prévisions budgétaires | Period: YearTotal1 | Year: 2015 | Category: Aucune catégorie | SubCategory: Aucune sous-catégorie

Utd.Cty Prescott and Russell

**Statut de la soumission**

	Statut de la soumission	Date d'activation	Soumission créée par:	Dates d'activation du paiement de transfert	Procédure de paiement de transfert exécutée
V10:Version actif de la destinataire	Not Active/Inactif				
V20:Version actif AF	Not Active/Inactif				

**Description et sommaire de la version**

	Description de la version	Date d'activation	Description de la version
V10W:Version de travail de la destinataire	Copie 1		V10ERO:Version d'annulation de l'erreur de la destinataire
V10D01:Brouillon de la destinataire 1	Copie pour Josephine		V10:Version actif de la destinataire
V10D02:Brouillon de la destinataire 2			V10I01:Version inactif de la destinataire 1



# Module 6

## Finalisation et approbations

# Finalisation et approbations

- Lorsque le modificateur a saisi toutes les données nécessaires et qu'il pense que le document est prêt à être envoyé, il s'assure que les données sont inscrites dans la **version de travail de la destinataire**.
- L'étape suivante consiste à entamer le processus d'approbation qui fera passer la soumission au palier suivant.
- Une fois que le modificateur a envoyé la soumission, l'approbateur doit l'examiner et l'approuver en fermant la session dans le système.

# Finalisation et approbations

## Modificateur - Étapes à suivre:

### 1. Valider la présentation

- Validation des entrées de données
  - S'assurer que chaque cellule de saisie contient le bon format de données.
- Erreurs
  - S'assurer que la présentation ne contient aucune erreur.
  - Signaler les erreurs qui n'ont pas été corrigées, le cas échéant
- Avertissements
  - S'assurer que tous les avertissements sont expliqués.

# Finalisation et approbations

## Modificateur – Étapes à suivre :

### 2. Envoyer la soumission aux fins d'approbation

- Indiquer la soumission envoyée aux fins d'approbation.
- Valider la soumission et l'envoyer aux fins d'approbation.
  - Le processus de validation automatique vérifie la validité de la soumission
    - Entrée des données
    - Erreurs
    - Avertissements
- Lorsque la soumission est valide
  - la version de travail de la destinataire est accessible en lecture seule;
  - l'approbateur de la destinataire en devient le responsable.

# Finalisation et approbations

## Approbateur – Étapes à suivre:

1. Examiner la soumission dans la **version de travail de la destinataire**, en lecture seule.
2. Prendre les mesures nécessaires selon le cas.
  - Rejeter la soumission
    - Recommencer le processus d'approbation.
    - Le modificateur doit faire les changements nécessaires et soumettre de nouveau le document.
  - Approuver la soumission et fermer la session
    - Enregistrer la soumission en mode « Actif ».
    - La soumission est prête à être examinée par l'agent des finances.