Ministère de l'Éducation

# SIFE 2.0 - Guide d'utilisation Utilisateur des services de garde Version 1.0

Février 2015

# Table des matières

1	Historiq	ue du o	document	1
2	Accès a	u SIFE	2.0	2
	2.1	Ouver	ture de session par Go Secure	2
	2.2	Ajout	du lien en signet	3
3	Paramèt	res uti	lisateur de l'application Planning	4
	3.1	Param	nètres des rapports	4
	3.2	Optior	ns d'affichage	7
	3.3	Config	guration de la page d'accueil	7
	3.4	Chang	gement de langue	8
		3.4.1	Firefox	8
		3.4.2	Internet Explorer (IE)	9
		3.4.3	Réglage de la langue dans Planning	10
4	Navigati	on dar	s l'application Planning	11
	4.1	Sélect	ion d'une application (modèle)	11
	4.2	Liste o	des tâches SIFE 2.0	12
		4.2.1	Développement et réduction de la liste des tâches	13
	4.3	Navig	ation dans l'application Planning à l'aide de la liste des tâches	16
		4.3.1	Navigation dans les données - Entrée et résultats	17
		4.3.2	Navigation dans les données des rapports	20
		4.3.3	Navigation dans les formats de validation	20
		4.3.4	Navigation dans la gestion de la soumission	21
	4.4	Navig	ation à l'aide des formulaires	22
5	Entrée d	le doni	nées	23
	5.1	Entrée	e de données et Résultats - Formulaires	23
		5.1.1	Ouverture d'un formulaire	23
		5.1.2	Activation du champ d'entrée	23
		5.1.3	Entrée dans un champ	24
		5.1.4	Enregistrement du champ d'entrée	25
		5.1.5	Données invalides	26
	5.2	Foncti	ons avec le bouton de droite dans une cellule	28
		5.2.1	Modifier	29

	5.2.2	Commentaires	
	5.2.3	Détail annexe	
	5.2.4	Affichage de l'historique des modifications	
5.3	Rappo	orts	
	5.3.1	Production d'un rapport	
	5.3.2	Production de carnets de rapports	
	5.3.3	Ouverture d'un rapport dans Excel	
6 Smart	View		
6.1	Paran	nètres utilisateur de Smart View	
	6.1.1	Configuration de la connexion	
	6.1.2	Configuration des options Smart View	
	6.1.3	Connexion de Smart View à la base de données	
	6.1.4 I'appli	Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis cation Planning	51
6.2	Entrée	e de données	51
6.3	Valida	tion des données entrées	53
6.4	Fonct	ions avancées de Smart View	
7 Gestio	n de la s	soumission	57
7.1	Aperç	u des versions	
	7.1.1	Copie des données entre versions	
	7.1.2 des tâ	Tableau de bord Description et sommaire de la version dans	3 la liste 62
7.2	Proce	ssus d'approbation – Modificateur	63
	7.2.1	Marquage de la soumission pour approbation	
	7.2.2	Validation de la soumission.	64
	7.2.3	Envoi de la soumission	
7.3	Gestic	on des approbations – Approbateur	70
	7.3.1	Approbation	71
	7.3.2	Rejet et retour de la soumission au modificateur	71
	7.3.3	Soumission avec erreur annulée	73
	7.3.4	Vérification de l'historique de la soumission	77
8 Annexe	ə A		79
8.1	Aperç	u du tableau 3.1	

8.1.1	Onglets du tableau 3.1	79
8.1.2	Onglet Entitlement (subvention)	80
8.1.3 dépen	Onglet Adjustment for Administration Spending (ajustement des ses administratives)	83
8.1.4 transfe	Onglet Transfer Payment Summary (sommaire des paiements de ert)	84
8.1.5	Onglet Breakdown of Capital (détail des immobilisations)	85
8.1.6	Onglet Utilization (utilisation)	86

# 1 Historique du document

Version	Date	Modifié par	Description des modifications
0.1	24 novembre 2014	Vlad Dragovic	Mise à jour et modifications CC
1.0	Le 10 fev 2015	Al McLaren	Version Final

# 2 Accès au SIFE 2.0

#### 2.1 Ouverture de session par Go Secure

Adresse URL de l'application SIFE 2.0: <u>https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/index.jsp</u>

Afin d'accéder à l'application, vous avez besoin des coordonnées Go Secure. Si vous n'êtes pas encore inscrit, veuillez suivre les instructions indiquées dans le guide d'inscription (SIFE Instructions pour l'inscription de l'utilisateur final français).

Le lien de l'application vous amène à une page d'ouverture de session Go Secure. Entrez votre code d'utilisateur et votre mot de passe.

Ontario		English
		Environment: gdc
Fournir des ressources en ligne sécurisés pour les personnes à Initérieur de l'Ontario et des secteurs plus larges publics. O Secure Profil Voir les questions de votre profil, le changement de mot de passe ou la sécurié	GO Secure ID : Mot de passe : Se connecter Vous avez oublié votre «GO Secure ID» ou le mot de passe? Vous rivez pas de compte? inscrivez.vous maintenant.	Ou, si vous avez un certificat PKI: Se connecter avec PKI
POUR NOUS JOINDRE   ACCESSIBILITÉ   CONFIDENTIALITÉ   ALDE	© IMPRIMEUR DE LA REINE POUR L'ONTARIO, 2009 -	2012   AVIS IMPORTANTS   ENV ID: GDC SYSTEM ID: 1 DERNIÈRE MISE À JOUR : 2014-03-23

Après avoir cliqué sur Se connecter, vous accédez à l'application SIFE 2.0.

を Oracle Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition - Windows Internet Es 〇 〇 ・ 『 記 https://test.efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/index.jsp	cplorer	
👷 Favorites 🛛 🚔 🏦 Education Act - O. Reg. 13 👔 Education Act - O. Reg. 13 🔊 Web Slice	Gallery 🕶 🚵 👻 🔝 🐨 📾 💌 Page 🕶 Safety 🕶	Tools 🕶 🔞 👻 👋
ORACLE' Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition	Logged in as NATASHA.KUZMAN@MANAGEFLOW.COM	Help   Log Off 으
<mark>Handaya</mark> Eye Menn Ioole Halb a		
Done	✓ Trusted sites   Protected Mode: Off	• @100% •

## 2.2 Ajout du lien en signet

Pour ajouter le lien vers SIFE 2.0 à vos signets, vous devez d'abord accéder à l'application et **NON** le faire lorsque vous êtes à l'écran Go Secure.



Si vous obtenez l'écran d'erreur affiché ci-dessous, vérifiez que le signet N'EST PAS:

https://www.iam.security.gov.on.ca/goID/access/index.jsp

File Edit View History Bookmarks Tools Help		
# Single Sign-On +		
E https://www.lam.security.gov.on.ca/oam/server/auth_cred_submit	☆ ▽ C 🚷 - Google	۶ ۾
Access Manager		
	Error	
second party and the second party of the secon	System error. Please re-try your action. If you continue error, please contact the Administrator.	to get this
Turch Lower Hannas Vanhas 11 1 1 5 A		
once in come name and resourt in LLLLS. Dynyk B & INSUE Dude shift of the all filters. All highlis reserved. Danie is a registrand trademark of Oracle Corporation and/or its affliates. Other names may be trademarks of their nepective owners.		

# 3 Paramètres utilisateur de l'application Planning

Vous devez régler vos préférences pour chaque cycle (prévisions budgétaires, prévisions budgétaires révisées, etc.).

# 3.1 Paramètres des rapports

Afin de produire des rapports, vous devez régler une seule fois le paramètre Point de vue utilisateur:

Dans Planning, allez à *Fichier → Préférences*.



Dans la fenêtre affichée, sélectionnez **Financial Reporting** dans le volet de gauche. Pour *Mode Aperçu par défaut*, sélectionnez *Aperçu PDF*. Pour **Point de vue utilisateur**, sélectionnez *Activé* et cliquez sur **Configurer les membres**.

Dans la fenêtre Configurer le PDV utilisateur qui s'affiche, cliquez sur la liste déroulante **Connexion à la base de données**. Il existe une seule connexion pour chaque application Planning: « **Main** » pour les entrées et les calculs.

Configurer le PDV utilisateur	×
Sélectionnez une connexion à la base de données, puis le	es membres dont vous voulez disposer lors de l'utilisation du point de vue utilisateur.
Connexion à la base de données :	M2015EST_Planning_Ma
Dimension Account	FMA_1415_Essbase FMA_1415_Planning FNCCDEV_Planning_Detail FNCCDEV_Planning_Main
Period	M2014FIS_Planning_Main E Tout
Year	

Sélectionnez la connexion à la base de données « **Main** ». Faites les sélections suivantes et cliquez sur **Appliquer**:

- Liste de choix pour toutes les dimensions: **Tous les membres**
- Afficher le libellé du membre comme: Default
- Les libellés de dimension sont: Inclus

• Affichage de la sélection des membres: **Uniquement les membres auxquels** j'ai accès

Liste de choix Tous les membres		Tout
Tous les membres		Tout
-		
Tous les membres		Tout
French	<b>_</b>	
Inclus	-	
Uniquement les memb	res	
or ingreen rear mention	····· •	
	Tous les membres Tous les membres Tous les membres Tous les membres Tous les membres Tous les membres French Inclus	Tous les membres French Inclus

Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Configurer le PDV utilisateur. Cliquez sur **OK** pour fermer la fenêtre Préférences.

# 3.2 Options d'affichage

Une fois que vous avez sélectionné une application, vous pouvez régler les préférences d'affichage. Sélectionnez *Fichier*  $\rightarrow$  *Préférences* pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez *Planning*, puis le *Format de nombre voulu* dans les listes déroulantes et enfin cliquez sur *OK* dans l'écran Préférences.



# 3.3 Configuration de la page d'accueil

Pour définir une page d'accueil permettant un accès rapide à vos applications, sélectionnez *Fichier → Préférences* pour accéder à l'écran Préférences, sélectionnez *Général* et Page d'accueil dans la liste déroulante *Contenu*, puis cliquez sur *OK* dans l'écran Préférences.

Préférences		×
<b>⊽</b> = Général	Options de démarrage par défaut Contenu: Page d'accueil Utiliser la p	age actuelle
Authentification	☑ Afficher le chemin pour les documents Aucune adresse e-mail trouvée. Mode d'accessibilité	
Planning	Sélectionner le thème: Normal	
Aide ( <u>H</u> )	OK ( <u>O</u> )	Annuler (L)

# 3.4 Changement de langue

#### 3.4.1 Firefox

Si vous utilisez Firefox, vous pouvez choisir Français comme langue d'affichage du navigateur en sélectionnant **Options**  $\rightarrow$  **Options**.



Dans la section Langues de l'écran **Options**, cliquez sur le bouton **Choisir**, puis sur **Français/Canada** dans la liste déroulante Choisir une langue à ajouter, sélectionnez ensuite **Ajouter** et **OK**.Vous devez redémarrer le navigateur pour que ce réglage entre en vigueur.



#### 3.4.2 Internet Explorer (IE)

Si vous utilisez Internet Explorer, vous pouvez choisir Français comme langue d'affichage du navigateur en sélectionnant **Outils**  $\rightarrow$  **Options Internet**.

Fichier	Edition	Affichage	Favoris	Outils ?
				Supprimer l'historique de navigation         Ctrl+Maj+Suppr           Navigation InPrivate         Ctrl+Maj+P
			Trouv	Protection contre le tracking Filtrage ActiveX
				Diagnostiquer les problèmes de connexion Rouvrir la dernière session de navigation Ajouter le site au menu Démarrer
			ACTU répe	Afficher les téléchargementsCtrl+ JBloqueur de fenêtres contextuelles>Filtre SmartScreen>Gérer les modules complémentaires
				Affichage de compatibilité Paramètres d'affichage de compatibilité
				S'abonner à ce flux Détection de flux <b>Windows Update</b>
				Outils de développement F12
			Le	Options Internet

Dans l'écran *Général*, sélectionnez *Langues*, puis ajouter Français (Canada) [fr-CA] dans le menu déroulant Langue et cliquez sur *OK.* Vous devez redémarrer le navigateur pour que ce réglage entre en vigueur.

Options Internet ? X	
Général Sourité Confidentialité Contenu Connexions Programmes Avancé	nada - Outlook.co ×
Pour créer des onglets de page de démarrage, entrez une adresse par ligne.	Langues
http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=69157	Langues Ajoutez les langues dans lesquelles vous lisez les pages Web, par ordre de préférence. N'ajoutez que les langues nécessaires, car certaire para thères de competent de les failles de actives Web
Historique de navigation	Langue :
Supprimer les fichiers temporaires, l'historique, les cookies, les mots de passe enregistrés et les données de formulaires Web.	Anglais (Canada) [en-CA] Français (Canada) [fr-CA]
Supprimer l'historique de navigation en quittant le navigateur Supprimer Paramètres	Descendre Supprimer
Recherches	Ajouter
Parametres	Options de préfixes et de suffixes
Modifier la présentation des pages Web dans les onglets. Paramètres	Ne pas ajouter 'www' avant les adresses Web saisies Spécifiez le suffixe (exfr) à ajouter, lors de l'appui sur "Ctrl + Maj + Entrée", aux adresses Web entrées manuellement.
Apparence Couleurs Langues Polices Accessibilité	Suffixe :
OK Annuler Appliquer	

## 3.4.3 Réglage de la langue dans Planning

Pour définir la langue de l'application Planning, allez à *Fichier*  $\rightarrow$  *Préférences*. Sélectionnez Planning dans l'écran *Préférences*, puis French comme Paramètre d'alias; sélectionnez *Enregistrer*, puis *OK*.

*=	Paramètres de l'application Options d'affichage	Options d'impression
Cénéral	Options de messagerie Utiliser la v	valeur par défaut de l'application 🔲
General	Adresse e-mail	
	Notification de liste des tâches	Non 💌 🗖
Authentification	Notification d'approbations	Non 💌 🗖
	Copier le propriétaire de l'application	Non 💌 🗖
2	Notification de la console des jobs	Oui 💌 🗖
Explorer	Paramètre d'alias Utiliser la v	valeur par défaut de l'application
THE	Table d'alias	Default 💽
	Options d'approbations Utiliser la v	valeur par défaut de French
SQR Production Reporting	Afficher les unités de planification en tant qu'alias	Qui
	Afficher les unités de planification non démarrées	Non 💌
4 Tal	Assistant d'absence	Je suis actuellement absent.
Financial Reporting	Sélectionner	Deserver
	une action	Promouvoir
Math. Analysis	le	(A) down of the
web Analysis	propriétaire	<automatiqu< td=""></automatiqu<>
<u></u>	Entrer une	
Dispring	annotation	
Planning		
	•	
		Enregi <u>s</u> trer <u>R</u> éinitiali

# 4 Navigation dans l'application Planning

# 4.1 Sélection d'une application (modèle)

Vous pouvez ouvrir l'application à l'aide de l'une des méthodes suivantes:

Pour ouvrir l'application à partir de la barre de menus, sélectionnez  $\rightarrow$  *Naviguer*  $\rightarrow$  *Applications*  $\rightarrow$  *Planning*  $\rightarrow$  *nom de l'application* (où *nom de l'application* correspond à l'application que vous souhaitez ouvrir) ou *Fichier*  $\rightarrow$  *Ouvrir*  $\rightarrow$  *Applications*  $\rightarrow$  *Planning*  $\rightarrow$  *nom de l'application*.



Vous pouvez également ouvrir une application au moyen d'une page d'accueil (reportez-vous à la section 5.3 pour obtenir la configuration). Vous pouvez sélectionner l'application depuis les *Liens rapides* ou la liste *Ouvert récemment*.



Une fois que vous sélectionnez l'*application* à l'aide de l'une des méthodes mentionnées ci-dessus, le volet *Ma liste des tâches* s'affiche. Vous pouvez choisir d'utiliser une liste des tâches en français ou en anglais.

ORACLE' Enterprise Performance M	anagement System Workspace, Fusion Edition			Con	inecté en tant qu	e EFIS.TRAINER01@	GMAILCOM   A	ide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris	Ouțils Aide (H)							
🔺 📂 🍲 Explorer j 🖾 🖉 🌾 🖉 👘								
HomePage M2014FIS ×						Recherche	er	<b>0</b> Av
🗉 Formulaires	Statut de la liste des tâches							
Ma liste des tâches	Statut de la liste des tâches - Tout							Vue -
E Submission Input and Query - ES. Soumissio								
11 P Submission Management - Modifier_Gestion d	Incomplet, 100,0 %							
	Târbe	Type	Statut	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action
	Submission Input and Ouery - FS Soumission- Entrée et requête	19 PE	Ca	Date d'echeance	Areve	Date de lin	1150 000015	
	E Submission Input and Overy	3	ä					
	Soumission- Entrée et requête	Ď	ä					18 E
	Entrée et Résultats	Ď,	CÂ.					
	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels	à	G				60	
	🙀 Tableau 1.2 - Autres objectifs des services	Ch.	ä				60	
	🞯 Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de service)	Ch.	G				60	13
	Ge Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'enfants)	Ch	G				60	
	🞯 Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	Ch.					60	
	🞯 Tableau 2.4 - Dépenses projetées	G	G				60	
	🞯 Tableau 2.6 - Divers	G	G				60	
	Ge Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (Ce tableau ne s'applique qu'aux CADSS)	G	G				60	
	igitableau 2.8 - Financement de capacité pour appuyer la transformation	G					60	
	Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à object special	G					60	
The Dariff in second	🞯 Tableau 3.1 - Subvention	G					60	- 4
I Preterences		1.0%	170%	1	1	1	1	17%

# 4.2 Liste des tâches SIFE 2.0

La liste des tâches offre un point d'accès centralisé à tous les formulaires, rapports et activités de flux de travail disponibles pour chaque type d'utilisateur. La liste des tâches a été organisée pour suivre l'ordre suggéré d'entrée des données.

La liste des tâches comporte une structure hiérarchique. Vous accédez aux niveaux inférieurs de la liste des tâches pour obtenir des détails supplémentaires.

Lorsqu'elle est entièrement développée, la liste des tâches est regroupée par dossiers: Entrée et Résultats, Rapports, Formats de validation et Gestion de la soumission.

(auguar Echor Moditor Attribute (V) Equare	Outline Aido (H)							
javiguei Eichei Houllie Antchage (v) Pavojs	Colins Ands (E)							
🦄 📂 🌾 Explorer j 🖾 🖉 🖾 j 🖉 🖓 👘 🖓								-
HomePage M2014FIS ×						Recherch	er	•
Formulaires	Statut de la liste des tâches							
Ma liste des tâches	Statut de la liste des tâches - Tout							Vue,
🗉 🏁 Submission Input and Query - FS_Soumissio								
🗄 芦 Submission Management - Modifier_Gestion d								
1								
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·								
	Incomplet, 100,0 %							
	Incomplet, 100,0 %							
	Incomplet, 100,0 % Tâches de la liste des tâches - Tout							
	Tâches de la liste des tâches - Tout Tâche	Туре	Statut	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action
	Incomplet, 100,0 % Täches de la liste des täches - Tout Täche Disbrission Input and Query - FS_Soumission- Entrie et requéte	Туре	Statut	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action
	Incomplet, 100,0 % Täches de la liste des täches - Tout Täche Submission Input and Quary - PS_soumission-Entriée et requête Si (E) Submission Tinput and Quary -	Type	Statut C	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action
	Incomplet, 100,0 % Tâches de la liste des tâches - Tout Tâche IIII de liste des tâches - Tout IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Type Type	Statut G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action
	Incomplet, 100,0 % Täckes de la liste des täckes - Tout Täcke Täcke Submission Input and Quary - PS_Soumission-Enrole et requète SuB Submission Input and Quary - SuB Submission-Enrole et requète SuB Submission-Enrole et requète SuB Submission-Enrole et requète SuB Submission-Enrole et requète SuB Submission-Enrole et Results	Type	Statut G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action
	Incomplet, 100,0 % Tâches de la liste des tâches - Tout Tâche III Submission Input and Query - F5_Soumission-Entrée et requête IIII Submission Input and Query IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Type	Statut G G G G C	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions 6d	Action
	Incomplet, 100,0 % Täches de la liste des täches - Tout Täche Bill Submission Input and Quary - PS_Soumission-Enrole et nequête Bill Submission Input and Quary - PS_Soumission-Enrole et nequête Bill Submission-Enrole et nequête Bill Submission-Enrole et Redutat Bill Bill Bill Bill Bill Bill Bill Bill	Type Type Type Type Type Type Type Type	Statut G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions 6d 6d	Action
	Incomplet, 100,0 % Tâches de la liste des tâches - Tout Tâche II Submission Input and Query - P5_Soumission-Entrée et requête II Submission Input and Query - P5_Soumission-Entrée et requête II Soumission-Entrée et requête II Soumission-Entrée et requête II D'Entrée et Requête III D'Entrée et Requête IIII D'Entrée et Requête IIIII D'Entrée et Requête IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	Type () () () () () () () () () ()	Statut G G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions 6d 6d 6d	Action
	Incomplet, 100,0 % Täches de la liste des täches - Tout Täche Discontinuo Input ad Query - PS_Soumission-Enrele et requête Discontinuon Input ad Query - PS_Soumission-Enrele et requête Discontinuon-Enrele et requête Discontinuon-Enrele et Reduats D		Statut G G G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions bd bd bd bd	Action
	Incomplet, 100.0 % Tâches de la liste des tâches - Tout Tâche II Submission Input and Query - PS_Soumission-Entrée et requète II Submission Input and Query - PS_Soumission-Entrée et requète II Submission Input and Query - PS_Soumission-Entrée et requète II Submission Input and Query - PS_Soumission-Entrée et requète II Submission Input and Query - PS_Soumission-Entrée et requète II Submission-Entrée et requète II Submission-Entrée et requète II Submission-Entrée et requète II Submission-Entrée et requète et requète II Submission-Entrée et requète et requète et requète et requète II and II a	Type	Statut G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions bd bd bd bd bd bd	Action
	Incomplet, 100,0 % Täches de la liste des täches - Tout Täche Discontinuo Input ad Query - PS_Soumission-Enrele et requête Discontinuon Input ad Query - PS_Soumission-Enrele et requête Discontinuon-Enrele et requête Discontinuon-Enrele et Reduats D		Statut G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions 6d 6d 6d 6d 6d 6d 6d 6d 6d	Action
	Incomplet. 100.0 % Tâches de la liste des tâches - Tout Tâche Discontistico Input ad Query - FS _Souristicon Entrée et requête Discontisticon Input ad Query - FS _Souristicon Entrée et requête Discontisticon Input ad Query - FS _Souristicon Entrée et requête Discontisticon Entrée et requête Disco		Statut G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions bd bd bd bd bd bd bd bd bd	Action
	Incomplet. 100.0 % Täches de la liste des täches - Tout Täche Discontinuo Input ad Quary - PS_Soumission-Enrole et nequèle Discontinuon Input ad Quary - PS_Soumission-Enrole et nequèle Discontinuon-Enrole et nequèle D		Statut (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions bod bod bod bod bod bod bod bod bod bod	Action
	Incomplet. 100.0 % Táches de la liste des táches - Tout Táche Stohmision Input ad Query - FS_Soumisson-Enride et requiès Stohmisson-Emride et requièse Stohmisson-Emride et requi	Туре இ Ф Ф С С С С С С С С С С С С С	Statut G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions           6d           6d	
			Statut G G G G G G G G G G G G G G G G G G	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions bod bod bod bod bod bod bod bod bod bod	Action



# 4.2.1 Développement et réduction de la liste des tâches

Les listes des tâches sont organisées en dossiers qui contiennent des cubes; pour descendre dans la hiérarchie des dossiers, vous naviguez jusqu'au dossier, cliquez le bouton de droite et sélectionnez *Développer* ou le symbole + à côté du dossier. Pour développer un niveau de dossiers, sélectionnez *Développer*, pour développer tous les dossiers sous le dossier sélectionné, choisissez *Développer tous les éléments en dessous*. Pour accéder à la *Tâche* (formulaire, rapport, etc.), cliquez sur le cube.

La flèche noire donne un exemple d'icône de dossier, tandis que la flèche rouge montre un exemple d'icône de cube.





Ci-dessous figure un exemple des fonctions offertes en cliquant le bouton de droite sur un dossier et la sélection de l'option *Développer* pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.

ORACLE' Enterprise Performance Management System Workspace	e, Fusion Edition			Con	necté en tant qui	EFIS.TRAINER01@	GMAIL.COM   Aid	le   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils Aide (H)								
🔥 😹 🏕 Explorer) 🗄 소 프 j 🗸 🖉 🖉 😁 🏯 🖉 등 등 🔍								
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches ×						Rechercher		🕑 Ava
Formulaires	Statut de la liste des tâches							
Ma liste des tâches	Statut de la liste des tâches - Submission Input and Query - FS_Soun	ission- Entrée et requête						Vue -
<ul> <li>Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête</li> <li>Submission Input and Query</li> </ul>	Statut de toutes les listes de tâches							
Soumission- Entrée et requête								
Entrée et Résultats								
Kapports     Formats de validation								
🛞 🌮 Submission Management - Modifier_Gestion de la soumission - Modificateur								
	Incomplet, 100.0 %							
	Tâches de la liste des tâches - Submission Input and Query - FS_Sou	mission- Entrée et requête						
	Tâche	Type	Statut	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action
	Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête	10	6	1	1			
	🖂 🌮 Submission Input and Query	D	G					
	Input and Results	0	G					
	Gervice Targets	G.	G				60	
	Geral Schedule 1.2 - Other Service Targets	G	G				60	
	Generation Schedule 2.1 - Staffing (Direct Delivery of Services)	<u>G</u>	G				60	
1	Schedule 2.2 - Staffing (Child Care Administration)	Ch.	L A				60	

Ci-dessous figure un exemple des fonctions offertes en cliquant le bouton de droite sur un dossier et de sélection de l'option *Développer tous les éléments en dessous* pour accéder à l'élément sélectionné au niveau suivant.



Cliquez le bouton de droite sur un dossier développé dans la liste des tâches et sélectionnez **Réduire** ou cliquez sur le symbole - à côté du dossier pour réduire un niveau ou cliquez sur **Réduire tous les éléments en dessous** pour masquer tous les niveaux sous le dossier sélectionné.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace	e, Fusion Edition
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils Aide (H)	
🔥 📂 🏠 Explorer j 🖾 🖉 🖉 🖉 🖉 🖓 🖓 👘 🖓 🖉 🖄 🖉 🎟	
HomePage M2014F15 - Statut de la liste des taches "	
± For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des täches
Ma <u>l</u> iste des tâches	Tâche - Entrée et Résultats Instructions relatives à la tâche
Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête	Statut Incomplet
🗄 🏴 Submission Input and Query	Date de fin
🗉 🏁 Soumission- Entrée et requête	Terminer Non
Entrée et Résultats	Date d'échéance
Tableau 1.1 - Objecti	
Tableau 1.2 - Autres o Développer tous les éléments en dessous	
Réduire tous les éléments en dessous	
STableau 2.2 - Personne	
Mitcher comme niveau superieur	
🞯 Tableau 2.4 - Dépenses projetées	
STATISTIC Disco	

Exemple de sélection de l'option *Réduire*.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace	, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils Aide (H)		
🔥 💕 🍖 Explorer j 🗄 🖉 🖉 j 🖉 🖉 🖓 🖓 🖉 🖉 🦉 🖉		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches ×		Rechercher 💿 A vano
	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels Instructions relatives à la tâche	
	Stant Tromplet Date de fin Terminer Nen Date d'échéance	F

Exemple de sélection de l'option *Réduire tous les éléments en dessous*.



# 4.3 Navigation dans l'application Planning à l'aide de la liste des tâches

Pour accéder à un formulaire dans la liste des tâches SIFE 2.0, cliquez sur l'icône Développer (+) à côté de la liste des tâches voulue. Une liste de dossiers et de cubes pour chaque secteur s'affiche. Le dossier Entrée et Résultats contient tous les formulaires d'entrée de données. Le dossier Rapports contient les rapports pour tous les tableaux et d'autres rapports SIFE 2.0. Le dossier Formats de validation contient les formats de données valides pour tous les formulaires d'entrée. Le dossier Gestion de la soumission contient les tâches relatives à la validation et à la promotion de la soumission.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace	e, Fusion Edition		Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Ouțils Aide (H)			
🔺 💕 🍓 Explorer ) 🗄 🖉 김 것 🖉 🖓 👘 🖄 🖉 🖉 🖉			
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches *			Rechercher Ø A vano
Formulaires	Statut de la liste des tâches		
Ma liste des tâches	Tâche - Entrée et Résultats	Instructions relatives à la tâche	
E P Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et requête	Statut Incomplet	с	
🗄 🚩 Submission Input and Query	Date de fin		
E P Soumission- Entrée et requête	Terminer Non		
Entrée et Résultats	Date d'échéance		
Rapports			
H Formats de validation			
In - Submission Management - Modiner_Gestion de la soumission - Modificateur			
••			

#### 4.3.1 Navigation dans les données - Entrée et résultats

Tous les formulaires d'entrée de données se retrouvent dans le dossier Entrée et Résultats. Pour accéder aux formulaires individuels, *développez* le dossier Entrée et Résultats.

ORACLE Enterprise Performance Management System Workspace	e, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Décor	nnexion 읻
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils Aide (H)			
🔥 📂 🏠 Explorer j 🖾 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉			
HemeDaes M2014ETE - Statut de la liste des têches X		Rechercher	Avancé
Homerage Hi2014F15 * Statut de la liste des taches **			
T Formulaires	Statut de la liste des tâches		-
Ma liste des tâches			
E Submission Input and Ouen/ - ES Soumission, Entrée et requête	Tache - Entree et Resultats Instructions relatives a la tache		— III
Submission Input and Query	Statut Incomplet		
Soumission- Entrée et requête	Terminer Non		
Entrée et Résultats	Date d'échéance		
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels			
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services			
Se Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de service)			
🞯 Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'e			
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées			
Tableau 2.4 - Dépenses projetées			
Tableau 2.6 - Divers			
🎯 Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (Ce tableau ne s'appliqu			E
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour appuyer la transformat			
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à object special			
Tableau 3.1 - Subvention			
Tableau 4.0 - Fonds de redressement			
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées			
Manalyse des données et revue			
Confirmation du respect des lignes directrices			
Rapport sur les écarts			
E Freurs et a vertissements			
A vertissements			
Erreurs			
H Rapports			
	Tamiri	Terrenelles existinges    Deisident    Terrenelles existent    Suisent    Dess d'accusi de lete des s	licher .
B Préférences	Ternine	Incomprete precedence Precedence Incomprete sulvance Sulvance Page d'accueil de liste des c	40 <u>0</u> 65

#### 4.3.1.1 Rapport de variance - Entrée

La destinataire peut désormais entrer dans le nouveau formulaire Rapport de variance -Entrée une explication relative à tout écart ayant une valeur « Oui ». Ce formulaire a remplacé le rapport Excel externe. Une nouvelle erreur a également été ajoutée pour empêcher la transmission de la soumission jusqu'à l'entrée de toutes les explications.

Exemple du formulaire du rapport de variance

👉 Ar Deplorer 🛱 (१) 🔏 ( 🖌 👘 👘 📓 🛱 🗄 🔀 🖏 🧌 🚥 omePage 🛛 M2014FIS - Statut de la liste des ticches 🎽							Rechercher	
Formulaires	Statut de la liste des tâches							
liste des tâches	Tâche - Rapport sur les écarts-VAR	Instructions relatives à la tâche						
Submission Input and Query - PS_Soumission- Entrée et requête	•	Reriod: Yea	rTotal 1			Wyear: 2014		
Submission Input and Query		Version de travell de la destinataire -		I				
Soumission- Entrée et requête				États financiers			États financiers	
Entrée et Résultats			Résultats prévus de la vérification de l'écart	Résultats réels de la vérification de l'écart	Montant de l'écart	La vérification de l'écart a-t-elle échouée?	Explication de l'écart	Indidence sur la dotat
W Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels	Vérification des écarts du tableau 1.1							
Fableau 1.2 - Autres objectifs des services		FIELD SUVENUMED	192	194	2	No / Non		
Tableau 2.1 - Personnel (Uvraison directe de service)		Ressources pour besoins particuliers	27	26	(1)	No / Non		
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'ente de la companya de la company de la companya de la comp		Ontario au Travall et EURRESS - Formelle						
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées			- 78	78	0	No / Non		
<ul> <li>Tableau 2.4 - Depenses projetées</li> </ul>		Ontario au Travall et EXPRESS - Informelle	5	5		No / Non		
Tableau 2.6 - Divers								
Tableau 2.7 - Kemboursement pour TNEM (ce tableau ne sapplique qui internet de la companya de	Vérification des écarts du tableau 2.3							
<ul> <li>Tableau 2.8 - Hinandement de dapacite pour appuyer la transformation</li> </ul>		Fondionnement général	1 512 764	3 900 000	2 387 236	Ves / Dul	22	
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à object special		Places subventionnées - Régulier	1,010,701	3,300,000			100	
Patrian 4.0 - Subvension	1		1,200,000		(1,200,000)	Yes / Oul		
		Places subventionnees * Programme de jour provinge		10.000	107 0000	and the	test .	
Indicadore das constas at seusa		Places subventionnées - Récréation	103,000	10,000	(33,000)	res) ou		
Sector contract day longer directions		Coloris as Tax at at Coloris . Councils	0		0	No / Non		
W Barrowt sur les érarts		Critario au Traven el EXPRESS - Pormene					125	
Erreurs et avertissements		Ontario au Travell et EXPRESS - Informelle	740,000		(740,000)	res / ou		
Recoorts		Protomie darmot sur life ité stariale	25,000		(25,000)	No / Non		
Genter							test	
🗉 🏴 Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels		Ressources pour besoins particuliers	94,527		(94,527)	Yes / Oul		
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels - Entente de service:		Administration	162,593	300,000	137,407	Yes / Oul		
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels							test	
Tableau 1.2 - Autres objectits des services		Reparation et entretien	670,454	10,000	(660,454)	Yes / Out		
🞯 Tableau 2.1 Personnel (Ukralson cirecte de service)		Matériel et équipement de jeu	50.000	4,800	(45,200)			
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'enta		Danhoramant da l'avaattes					test	
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	-		200.420		(200.420)	Marc / Del		
			·					,
Préférences				Terminé	Incomplète pgéo	édente Brécédent Incomplète suive	nte Sulvagt Pag	e d'accuell de liste des t

#### 4.3.1.2 Navigation dans les erreurs et les avertissements - Entrée

Les erreurs et les avertissements ont été séparés en deux formulaires d'entrée, un pour les erreurs et l'autre pour les avertissements. Le formulaire Avertissements comprend désormais un nouveau champ pour l'explication de l'avertissement, où la destinataire entre maintenant une explication pour tout avertissement ayant une valeur « Oui ». Ce formulaire a remplacé le rapport Excel externe. Une nouvelle erreur a également été ajoutée pour empêcher la transmission de la soumission jusqu'à l'entrée de toutes les explications.

Exemple du formulaire Explication des avertissements

ORACLE Enterprise Performance Manager	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tant que EFIS.TRAINE	R01@GMAIL.COM   Ai	ide   Déconnexion
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)								
🚯 📂 🎥 Explorer 🏢 📣 🖆 📝 🚚 💷 🗃 🔒	i 🛪 🖡 🕼 🐘								
							Port	or the second	
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des ta	iches *						Nexi	eue	0 110
E Formulaires	Statut de la liste des tâches								
Ma liste des tâches		Terrer							
Submission Input and Ouery - FS Soumission- Entrée	Pariet Verüssenents	Insudede	ALL LANGE LANGE	is a la cache		The formation from the order	0.0000000		
E P Submission Input and Query	Varias da teorial de la destinata		L	Tear: 20	/14	Es, Scenario: Etais rinancers	Stegory: Au	cune categorie	
🗄 芦 Soumission- Entrée et requête	Version de davail de la descriata V	N.L.A				Description French			
🖂 🃁 Entrée et Résultats		Valeuri	Valeur2	Avertissement	Explication de l'avertissement	t Description - Français Veuillez vérifier que toutes les exigences décrites			
Tableau 1.1 - Objectifs des services contract	Avertissement sur le respect des lignes directrices			No / Non		brièvement dans les « Lignes directrices sur la gestion :			1
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services	Australia 551.2.4		4.475	No. / No.		Si le nombre de programmes agréés subventionnées			1
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de	Avertissement_SC1.2_1	22	4,125	No / Non	test	Si le nombre de contrats pour l'équité salariale a été			
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	Avertissement_SC1.2_2	22	0	Yes / Oui		saisi (Valeur 1), s'assurer que les dépenses			1
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	E Augstissements Tableau 1.2								1
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	El Averusenens Tablese 1/2				Test	Si les salaires ont été entrés dans le tableau 2.1. les			1
Tableau 2.6 - Divers	Avertissement_SC2.1_1	2,200,000	0	Yes / Oui		avantages sociaux ne doivent pas afficher zéro			1
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (	E Augstissements Tableau 2.1								1
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	La Averasements Tableau 2.1				Test	Si les salaires ont été entrés dans le tableau 2.2. les			1
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement	Avertissement_SC2.2_1	15,000	0	Yes / Oui		avantages sociaux ne doivent pas afficher zéro			1
Tableau 3.1 - Subvention	Avertimemente Tableau 7.7								1
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	C. Pressentence representence				Test	Contribution des parents ne devrait pas être vide			1
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées	Avertissement_SC2.3_1			Yes / Oui					1
Analyse des données et revue	Augstissements Tableau 2.2								1
Confirmation du respect des lignes directrices	In Averasements Tablese 2.5				test	Les dépenses (valeur 1) ne doivent pas être			1
Rapport sur les ecarts	Avertissement_SC2.6_1	200,000	0	Yes / Oui	.:	supérieures aux dépenses pour les besoins en			1
Erreurs et avertissements	E Augstissements Tableau 2.6								1
Avertissements	Averusements rablese 2.0								1
Erreurs									1
Rapports									
Pormats de Validation     Pormats de Validation									1
Sobrission Management - Modine_Gescion de la sobr     B     Coloristica Management									1
Gesties de la seurcisies									1
Gescon de la soumission									
E Statute our approhition									
E St Valider on environer neur approbation									
						Tarminé Toromolète précédente	Précédent Incomplète suivante Suiv	vant Page d'accueil de	le liste des tâches
Preterences						Contract Contraction of Proceedings			

Le formulaire Erreur contient désormais une nouvelle liste déroulante de confirmation d'erreur acceptée par la destinataire qui permet à la destinataire de transmettre la soumission avec des erreurs en suspens dans le cadre du processus de soumission avec erreurs. Consultez le ministère avant d'utiliser cette fonction. Vous pouvez également consulter les avertissements sur un onglet de ce formulaire.

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspao	e, Fusion	Edition							Connecté e	in tant que EFIS.TF	RAINER01@G	MAILCOM   /	ide   Déconnes
aviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Ouțils	Aide (H)													
🖁 📂 🍖 Explorer 📳 🖓 🗳 📝 🏓 🐘 🗎	1 🖬 😼 🏚													-
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches ×											Rechercher		Ø
Formulaires	Statut de la liste des	tâches												
Ma liste des tâches	Tâche - Erreurs-Er	rreurs I	instructions in	elatives à l	a tâche									
🗄 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée		Period: Year	Total1		MYear: 2014		Scenario: États	financiers			Category: A	Aucune catégo	rie	1
E      Submission Input and Query	Version de travail de la	a destinata •	•											
E P Soumission- Entrée et requête		Valeur1	Valeur2	Erreur?	La destinataire accepte l'erreur	Description - Français								
Entrée et Résultats	A service and service					Indique s'il existe								
<ul> <li>Tableau 1.1 - Objectifs des services contract</li> <li>Tableau 1.2 Autres objectifs des services</li> </ul>	Aucune sous-categorie			Tes / Ou	IND / INON	che erreci caris la								
Tableau 7.1 - Democratel (Livrainon directe de	A													
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	Emeur SC1.1.1			No / Non		Aucune donnée n'a été entrée pour ce - :								
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées														
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	Erreurs Tableau 1.1													
🞯 Tableau 2.6 - Divers	Erreur_SC1.2_1	194	2	Yes / Oui		d'enfants desservis :								
🎯 Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM ((	5 mm 6 6 4 3 3	~				Le nombre								
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Erreur_SC1.2_2	26	222	NO / NON		Le nombre								
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement	Erreur_SC1.2_3	78	222	No / Non		d'enfants desservis :								
Tableau 3.1 - Subvention	Erreur SC1.2 4	5	222	No / Non		d'enfants desservis :								
Tableau 4.0 - Honds de redressement														=
Patiente des données et revue	Erreurs Tableau 1.2					L'ÉTR à la colonne								
Confirmation du respect des lignes directrices.	Erreur_SC2.1_1			No / Non		3 ne devrait pas								
Rapport sur les écarts	Emma 602112			No / Non		Aucune donnée n'a								
Erreurs et avertissements	Elieu_3C2.1_2			NO / NOI		ete encies pour le								
A vertissements	Erreurs Tableau 2.1													
9 Erreurs	Erreur SC2.2 1			No / Non		3 ne devrait pas								
H Rapports						Aucune donnée n'a								
Formats de validation	Erreur_SC2.2_2			No / Non		ete entree pour le, ; ;								
Submission Management - Modifier_Gestion de la sour Biographie - Modifier_Gestion de la sour	Erreurs Tableau 2.2													
Castian de la securitarian	Error SC2.2.1	4 796 595	4 796 585	No / Non		Le montant des dépenses brutes								
Gescon de la soumision     Sector de la version	Ches_Seris_1	477 50,505	477 50 505	1107/11011										
Marguer pour approbation	Erreurs Tableau 2.3													
IE 🥮 Valider en envoyer pour approbation	Erreur_SC2.7_1			No / Non		peuvent entrer des :								
	El Erreurs Tableau 2.7					Le montant total du								
	Erreur_SC2.8_1	332,000	332,000	No / Non		Tableau 2.8 doit								
	Erreurs Tableau 2.8													
						La partie qui est								-
< >	Erreur SC4.0.1			No./ Non		Loonsidérée comme. :								
Préférences							Ter	mine Incomple	te precedente P	recedent Inc	ompietg suivante	Survagt	Page d'accueil	se iste des täch

#### 4.3.2 Navigation dans les données des rapports

Les rapports affichant les entrées et les résultats de chaque formulaire se retrouvent sous le dossier **Rapports**. Les rapports ont été regroupés dans les dossiers suivants: Tableaux, Erreurs et avertissements, Rapport de Variance et Analyse et révisions. Pour imprimer une série complète de rapports, vous sélectionnez le dossier Carnet de rapports.

#### Тір

Pour voir la description complète, placez le curseur à l'extrémité de la cellule de description et glissez la cellule pour l'agrandir. Reportez-vous à la flèche ci-dessus.

Exemple de dossiers Rapports



#### 4.3.3 Navigation dans les formats de validation

Chacune des cellules d'entrée exige l'entrée des données dans un format valide avant leur enregistrement dans le système. Le dossier *Formats de validation* contient les formulaires de validation pour chaque formulaire d'entrée.

DRACLE Enterprise Performance Management	t System Workspace, Fusion Edition				Connecté en tant que	EFIS.TRAINER01@GMA	IL.COM   Aide   Déconnex
aviguer <u>F</u> ichier Modifier Affichage ( <u>V</u> ) Favoris Outils Air	de (H)						
🖌 💋 🌆 Explorer 🔢 🗱 🚄 🖌 🚚 🖉 📓 🔮 🔮	🛃 🗞 🏘 🗏						
						Rechercher	
HomePage M2014F15 - Statut de la liste des tache	8 *						
🗉 Formulaires St	atut de la liste des tâches						
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1-Tableau 1.1 Format FS Instructions relatives à la tâche						
B 🕫 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Tables 11. Okraf de ender nemende						
🗄 🏴 Submission Input and Query	n rabeau 1.1 - Objectits des services contractuels					2011	
🗉 🏴 Soumission- Entrée et requête	Wo Period: Tearl I data					rear: 2014	
	Version de travail de la destinata      OurScenario_Round_To	• 🖻					
E P Rapports		Devenue	Parahian	Defendation	Matanalla	India d'anfanta	# d'enfants desservis par
🖃 🏴 Formats de validation		Poopors	barrons	Prescolare	Mademene	Jardin d enrands	posqu'a ecinicidante le jardin
Stableau 1.1	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY						
🞯 Tableau 1.2	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COUTS REQUISE SEULEMENT						
🞯 Tableau 2.1							
🞯 Tableau 2.2	Places subventionnées	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	
🞯 Tableau 2.3	Objectif du service 1	Non-Input / Pas d'entrée					
🞯 Tableau 2.4							
🞯 Tableau 2.6	Ressources pour besoins particuliers						+ 0.0
🞯 Tableau 2.7	Objectif du service 2	Non-Input / Pas d'entrée					
SF Tableau 2.8							
SP Tableau 3.1	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	
SF Tableau 4.0	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle						
🞯 Tableau 4.1	Total Objectif du Service 3	Non-Input / Pas d'entrée					
🗄 🏁 Submission Management - Modifier_Gestion de la sou							
🗄 🏁 Submission Management	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED						
🗉 🏁 Gestion de la soumission	REMITINE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS						

#### Le tableau ci-dessous présente une liste de tous les formats d'entrée.

Cellule sans entrée	Non-Input / Pas d'entrée
Toutes les valeurs	+/- 0
Valeurs positives	+ 0
Valeurs négatives	- 0
Valeur positive, une décimale	+ 0,0
Valeur négative, une décimale	- 0,0
Une décimale	+/- 0,0
Valeur positive, deux décimales	+ 0,00
Valeur négative, deux décimales	- 0,00
Deux décimales	+/- 0,00
Valeur positive, trois décimales	+ 0,000
Valeur négative, trois décimales	- 0,000
Trois décimales	+/- 0,000
Valeur positive, quatre décimales	+ 0,0000
Valeur négative, quatre décimales	- 0,0000
Quatre décimales	+/- 0,0000
Valeur positive, cinq décimales	+ 0,00000
Valeur négative, cinq décimales	- 0,00000
Cinq décimales	+/- 0,00000
Valeur positive, six décimales	+ 0,00000
Valeur négative, six décimales	- 0,00000
Six décimales	+/- 0,000000

#### 4.3.4 Navigation dans la gestion de la soumission

Le dossier **Gestion de la soumission** contient des tâches servant à l'exécution des tâches de soumission et de promotion (promotion de la version de travail de la destinataire). Les destinataires peuvent entrer dans le formulaire **Description et sommaire de la version** une description de la version sur laquelle vous travaillez, ainsi que suivre les activités relatives à différentes versions dans l'application.

Exemple du formulaire Description et sommaire de la version

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition				Connec	té en tant que EFIS.TRAINER01	@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)						
🔥 📂 🍖 Explorer 🏢 🖉 🔏 । 🦯 🚚 💷 🗟 💈	i 🕺 Խ 🕫 👘						
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches ×					Recherch	er 🚺 🙆 Ava
⊞ For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches						
Ma liste des tâches	Tâche - Description et sommaire de la vers	ion-Tableau de bord s	oumission Instructions	relatives à la tâche			
🖃 🗭 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Scenario: États financiers	🍖 Period: 1	YearTotal1	MYear: 2014	Category: Aucune catégorie	SubCategory: Auc	une sous-catégorie
Submission Input and Query     Soumission, Entrée et requiète							
Submission Management - Modifier_Gestion de la sour	E Statut de la soumission						
🗄 🏴 Submission Management	Statut de la se	oumission Date d'activation	n Soumission créée par:	Dates d'activation du paier	sent de transfert Procédure de paiement de transfert exécutée		
E Gestion de la soumission	V10:Version actif de la destinataire Not Active/In	actif					
Pescription et sommaire de la version     Marguer pour approbation	V20:Version actif AF Not Active/In	actif					
Wardber pour approbation     Section							
	Description et sommaire de la version						
		Description de la version				Date d'activation	Description de la version
	V10W:Version de travail de la destinataire				V10ERO: Version d'annulation de l'erreur de la destinataire		
	V10D01:Brouillon de la destinataire 1				V10:Version actif de la destinataire		
	V10D02:Brouillon de la destinataire 2				V10I01:Version inactif de la destinataire 1	2015/02/06	
	V10D03:Brouillon de la destinataire 3				V10102:Version inactif de la destinataire 2		
	V10D04:Brouillon de la destinataire 4				V10I03:Version inactif de la destinataire 3		
	V10D05:Brouillon de la destinataire 5				V10I04:Version inactif de la destinataire 4		
	V10D06:Brouillon de la destinataire 6				V10I05:Version inactif de la destinataire 5		
	V10D07:Modèle vierge pour réinitialisation				V10I06:Version inactif de la destinataire 6		
	V10FOV: Version de la destinataire visible par AF				V10107:Version inactif de la destinataire 7		
	V20:Version actif AF				V10108: Version inactif de la destinataire 8		
					V10I09:Version inactif de la destinataire 9		
					V20:Version actif AF		
<	<u>I</u>				lummer of a second second		
Préférences					Terminé Incomplète précédente Précédent	Incomplèt <u>e</u> suivante Suiva <u>n</u> t	Page d'accueil de liste des tâches

## 4.4 Navigation à l'aide des formulaires

Un autre moyen d'accéder aux formulaires (Entrée et Résultats, Format) sans utiliser la liste des tâches consiste à sélectionner *Formulaires* dans la fenêtre d'exploration Planning. Ensuite, vous devez sélectionner Schedules\_Tableau sous Dossiers des formulaires, puis le formulaire voulu. L'exemple montre ci-dessous comment accéder au formulaire Entrée et Résultats pour le Tableau 1.1C. Contrairement à la liste des tâches, les formulaires Entrée et Résultats et Format sont ici regroupés. Vous ne pouvez pas accéder aux rapports par le volet Formulaires.

DRACLE Enterprise Performance Ma	anagen	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tant	que EFIS.TR	AINER01@	GMAIL.COM	I   Aide   Déconnes
aviguer <u>F</u> ichier Modifi <u>e</u> r Affichage ( <u>V</u> ) Favo <u>r</u> is	Ouțils	Aide (H)										
🖌 📂 🍖 Explorer 🔛 📣 🚝 🥖 🚚 💷	a 🔒 :	i 🖬 Խ 🕸 🐘										
										Parbarrha		
HomePage M2014FIS - Schedule 1.1_FS	5 *									Neuleiche		
Formulaires	-	Schedule 1.1 FS										
Dossier des formulaires	_	Schedule 1.1 - Contractual Service Targetr										
E Forms E FS Common	*	Some in a constituent service ranged     work and the ranged     v [Version de travail de la destinata]							Year: 201	.4		
SC1.2 SC2.1 SC2.2		Service Agreements I orall Reconclusion Notes						États fin # d'enfants desservis	anciers par mois en m	oyenne		
SC2.3	=		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Groupe d'inscription
SC2.4		SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
5C2.6		SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT										
SC2.7												
B 5C3.0		Places subventionnées	13	33	53	24	20		50	1		
SC4.0		Objectif du service 1	13	33	53	74	20		50	1		
5C4.1												
Errors and Warnings	-	Ressources pour bespins particuliers						25	1			
Formulaires dans SC1.1	-	Objectif du service 2						25	1			
Formulaire												
Schedule 1.1 Format_FS		Ontario au Travail et EXDRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13			
Schedule 1.1_EST		Online or Transfer DVDDECE Television			36	10	,					
Schedule 1.1_F5		Tabl Okinet J. Center 2			22	10	,		17		5	
I ableau 1.1 Format_FS	- 1	Total Objecti do Service 3	9		32	10	3		13		5	
Tableau 1.1 ES		·		_								
100 1 00/COU 1.1_1 3		COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED		_								
		REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS										

# 5 Entrée de données

## 5.1 Entrée de données et Résultats - Formulaires

Dans SIFE 2.0, vous entrez toutes les données à l'aide des formulaires d'entrée de données. Comme il est décrit ci-dessus, chaque section comporte un formulaire ou une série de formulaires destinés à l'entrée de données. Les cellules blanches servent à entrer des données, les cellules bleues contiennent des données de l'année précédente, les cellules grises ne permettent pas l'entrée et les cellules rouges indiquent une erreur de validation des données.

La prochaine section explique ci-dessous comment entrer des données dans SIFE 2.0.

#### 5.1.1 Ouverture d'un formulaire

Pour ouvrir un formulaire depuis la liste des tâches, cliquez sur son nom.

ORACLE Enterprise Performance Planagem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecte en tan	de certain	VALINEROINE	Similar Con	I I when I becomed
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)										
🔥 📂 🍖 Explorer 📳 🖉 🖉 🥖 🖉	🛃 😘 🐐 🗉										
									Doub-out-of		-
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tât	ches ×								Rechercher	<u> </u>	
									_		
	Statut de la liste des tâches										
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1 FS	ives à la tâ	iche								
🗄 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	E Tables 11. Objectife des consister contractuels										
Ⅲ <sup>10</sup> Submission Input and Query	Device Ver-Teals							AM Very 20	14		
🗄 芦 Soumission- Entrée et requête	Wo Periodi Teariodal							m reari 201	14		
🖃 🏴 Entrée et Résultats	Algoma DSAB										
Tableau 1.1 - Objectifs des services «	Entente de services Total Réconciliation Notes										
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							États fi	nanciers			
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		_					# d'enfants desservis	par mois en n	novenne		
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p		Poupons	Bambins	Prescolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Age scolaire	Recreation	Informelle	Groupe d'inscription
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY							-	-		
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COUTS REQUISE SEULEMENT								-		
Stableau 2.6 - Divers								-	-		
🞯 Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (	Places subventionnées	13	33	53	24	20		50	/ 1		
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1	13	33	53	24	20		50	/ 1		
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement	·										
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers						25	1			
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2						25	1			
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées											
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13	J		
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13	1	5	
Erreurs et avertissements											
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED										
Erreurs	REMITIBLE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIELCATION DES ÉCARTS										
I P Rapports					1				1		
E Formats de validation											
🖃 🏴 Submission Management - Modifier_Gestion de la sour											
🗄 🏴 Submission Management											
🗄 🏴 Gestion de la soumission											

SIFE 2.0 affiche le formulaire propre à la tâche en question.

Le formulaire d'entrée et de résultats du Tableau 1.1 est un formulaire à onglets multiples. Les formulaires d'entrée Tableau comportent un formulaire simple (un onglet) ou complexe (plusieurs onglets), selon la quantité de renseignements à entrer.

#### 5.1.2 Activation du champ d'entrée

Les champs d'entrée sont affichés avec un arrière-plan blanc; pour activer un champ d'entrée, cliquez sur la cellule. Le champ d'entrée sélectionné est maintenant activé.

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tant	t que EFIS.TR	RAINER01@	GMAIL.COM	I   Aide   Déconnexion (
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)										
🔺 📂 🍖 Explorer 📳 (간 🚑 📝 🚚 💷 🗟 🔒	1 🖬 🖡 🔎 👘										
									Recherche		O Ava
HomePage Pi2014FIS - Statut de la liste des ta	ches n		_								
E Comulaine	Charlest da la lista das tântes										
In Formulaires	Statut de la liste des tacnes										
	Täche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relat	ves à la tâ	che								
E Volume Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	⊟ Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels										
E Submission Input and Query	🙀 Period: YearTotal1							MY Year: 201	14		
El 🚩 Soumission- Entree et requête	Algoma DSAB • Version de travail de la destinata • 🚸										
Entrée et Résultats	Entente de convince Tatal Réconstitution Noter										
Tableau 1.1 - Objectits des services (											
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							t d'acfacts desservis	hanciers		_	
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de Contractor de Contractor de Contracto		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âce scolaire	Récréation	Informelle	E Groupe d'inscription
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
Tableau 2.3 - Depenses brutes rajustees	SOLITENUE DAR DU EINANCEMENT DROV, ET LA DART MUNT, DES COUTS REQUISE SEULEMENT										
Tableau 2.4 - Dépenses projetées									-		
Tableau 2.6 - Divers	n Plana a basadan far	12		E2	24	20					
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNEM (		15	22			20		50	-		
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectr du service 1	13	33	53	24	20	/	50	1		
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement									-		
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers						25	1			
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2						25	1	4		
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées	<u>.</u>								4		
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3	1	13	1		
Confirmation du respect des lignes directrices.	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13	1	5	
Erreurs et avertissements											
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED										
SP Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS										
Rapports											
Formats de validation											
🛛 🖶 🚩 Submission Management - Modifier_Gestion de la sour											
Submission Management											
🗄 🏴 Gestion de la soumission											
	11										

Pour naviguer entre les cellules, vous pouvez utiliser la souris et le clavier.

- La touche *Tab* déplace la cellule sélectionnée vers la cellule suivante, horizontalement.
- Les touches *Shift* + *Tab* déplacent la cellule sélectionnée vers l'arrière, horizontalement.
- La touche *Enter* permet de passer à la cellule suivante.
- Les touches *Shift* + *Enter* permettent de revenir à la dernière cellule.

#### 5.1.3 Entrée dans un champ

Une fois qu'un champ d'entrée est activé, vous pouvez entrer une valeur dans la cellule. Une bulle d'information s'affiche indiquant les coordonnées de cellule SIFE 2.0.

HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches *								Rechercher		<b>0</b> A
𝔅 For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches										
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1 FS	ives à la tâ	iche								
B     Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée     B     Submission Input and Query     B     Soumission- Entrée et requête     B     Entrée et requête     B     Entrée et requête     Trée et Resultats	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels  Vertical  Vertical  Vertical de tavail de la destinata							MYear: 20	14		
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							États	financiers	-	-	
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de							# d'enfants desservi	s par mois en r	moyenne		
Tableau 2.2 - Derenanel (Administration du p		Poupons	Bambins	Préscolaire	e Materne	le Jardin d'enfar	ts Jusqu'à et incluant le jardin d'enfant	s Åge scolaire	Récréation	Informelle	Groupe d'inscription
Tableau 2.3 - Dénenses brutes raiustées	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT				LigneP	aces subvention	ées. ColonneÉtats financiers #				
Tableau 2.6 - Divers	l Planar subuantingnées	12	22	53	o centa	a cesservis par	nos en moyenne Prescuare	50	1		
<ul> <li>Tableau 2.7 - Remboursement pour TNEM (v</li> <li>Tableau 2.6 - Conservation de servabé analysis)</li> </ul>	Object f du service 1	13	32			4	10	50			
<ul> <li>Tableau 2.6 - Pinancement de capacite pour</li> <li>Tableau 2.6 - Alleastiens de feastiesesses</li> </ul>									-		
Tableau 3.0 - Allocations de ronctionnement	Passnumas mur hasning particuliare						,	5 1			
Tableau 4.0 - Eonde de redressement	Objectified and a service 3										
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées	Coljecti de service 2							· ·			
Analyse des données et revue	Ontario au Traval et EVDRESS Example		11	2.	, ,	0	2	12			
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXDRESS - Informelle	ĺ ĺ					-			5	
Rapport sur les écarts	Taral Objecti du Carular 2		11	2		0	2	17		-	
Erreurs et avertissements							-				
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT 15 ANY VARIANCE CHECK FAILED										
SP Erreurs	PENDUR LE PADDORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIEICATION DES ÉCARTS										
H P Rapports	REMPLIA LE RAPPORT DES EGARTS EN CAS D'ECHEC DE VERIFICATION DES ECARTS										

Le système met les valeurs entrées en jaune jusqu'à leur enregistrement dans la base de données.

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tant	que EFIS.TR	AINER01@	GMAIL.CON	1   Aide   Déconn	nexion 🖵
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)											
💰 🛸 Explorer 🏢 🖉 🚝 🥖 🖉 👘 🔜 🔒 🗎	i 🖬 🖏 👘											
												-
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches ×								Rechercher			Avance
												_
	Statut de la liste des tâches											
Ma <u>l</u> iste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relati	ves à la tâch	e									
🖻 🏁 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	El Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels											
🗄 📔 Submission Input and Query	Derind: YearTotal1							W Year: 201	4			
E P Soumission- Entrée et requête	Ventine de travel de la destinata											- 11
Entrée et Résultats												- 111
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entente de services Total Reconciliation Notes											— III
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							Etats fir	anciers	_			
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Poupoos F	ambins	Préscolaire	Maternelle	lardin d'enfants	lusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Ane scolaire	Récréation	Informelle	El Groupe d'inscrit	100
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY											
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	SOUTENUE DAR DU ETNANCEMENT DROV, ET LA DART MUNT, DES COÚTS REQUISES SEU EMENT.											
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	SOUTEND PAR DO PAR DO PARACEMENT PROTE ET EN PART MONT. DES COUTS REQUISE SECLEMENT											
Tableau 2.6 - Divers	n Diana a buantina dan		22		24	20		50				
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNEM (	Places subvertionines	15	33	33	24	20		50	-			
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectr du service 1	13	33	53	24	20		50	1			
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement								-				
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers		-				25	1				
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2		_				25	1				
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées	<u>.</u>											
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13				
Confirmation du respect des lignes directrices.	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5		
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		5		
E Freurs et avertissements												
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED											
Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS											
Rapports												
Formats de validation												
E Submission Management - Modifier_Gestion de la sour												
H Submission Management												
Gestion de la soumission												

#### 5.1.4 Enregistrement du champ d'entrée

Pour enregistrer les données entrées dans un champ, cliquez sur l'icône Enregistrement ou sur *Fichier → Enregistrer*.

ORACLE <sup>®</sup> Enterprise Performance Managen	nent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tan	que EFIS.TI	RAINER01@C	SMAIL.COM	Aide   Déconnes
<u>N</u> aviguer <u>Fi</u> chier Modifier Affichage ( <u>V</u> ) Favo <u>r</u> is Ou <u>t</u> ils	Aide (H)										
📸 😸 🎥 Explore 📳 👂 🗃 📝 🚚 🗇 🔜 🔒	i 🛃 🎭 🕫 👘										
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches ×								Rechercher		
Formulaires	Statut de la liste des tâches									_	
Ma <u>l</u> iste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1 FS	ives à la tâc	he l								
🖃 芦 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	E Tablesu 1.1 Objectify des convices contractuels										
B Submission Input and Query	Bried VerTetal							Web Years 201	M		
🗄 🏴 Soumission- Entrée et requête	territe de terret de la destare (a)										
Entrée et Résultats	Versión de travall de la destinata •										
Tableau 1.1 - Objectifs des services et la servi	Entente de services Total Réconciliation Notes										
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							Etats fi	nanciers		_	
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Poupons I	Rambins	Préscolaire	Maternelle	lardin d'enfants	# d'entants desservis	Ane scolaire	Récréation	Informelle	E Groupe d'inscriptio
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	SOUTENUE PAR DU ETNANCEMENT PROV. ET LA PART MUNT, DES COÛTS REQUISE SEUEMENT										
<ul> <li>Tableau 2.4 - Depenses projetees</li> </ul>											
Tableau 2.6 - Divers	Places subventionnées	13	33	55	24	20		50	1		
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNEM (	Objectif du service 1	13	33	53	24	20		50	1		
Problem 2.0 - Allocations de fonctionsement											
STableau 2.1 - Subvention	Resources pour bessins particuliers						25	1			
STableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2						25	1			
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées											
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13			
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		5	
🖃 芦 Erreurs et avertissements										-	
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IE ANY VARIANCE CHECK FAILED										
SP Erreurs	REMPLIE LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS										
I Rapports											
E Formats de validation											
Submission Management - Modifier_Gestion de la sour											
Submission Management											
III III Gestion de la soumission											

Le système confirme l'enregistrement des données.

ORACLE Enterprise Performance Managem	nent System Workspace, Fusion Edition							Connecté en tant	que EFIS.T	RAINER01@	GMAIL.COM	Aide   Déconnexi	on Ç
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)												
🔺 📂 🍖 Explorer 📳 🕫 🖽 📝 🚚 💷 🛱	i 🕺 😼 🕫 🖉												
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	iches ×									Recherche		0	Avano
				_	_								-
# Formulaires	Statut de la liste des taches												-
Ma liste des taches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels	-Tableau 1.1_FS Instructions relatives	à la tâche										-11
Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	E Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels												٦Ш
Submission Input and Query		🐅 Period: YearTotal1							MYear: 20	14			111
🗄 🚩 Soumission- Entrée et requête	<ul> <li>Version de travail de la destina</li> </ul>	na - 🔿											-11
E F Entrée et Résultats	Entante de services Total Réconciliation Notes												
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entence de services Total Reconcilación Notes	1 Informations			×			Para D					silli
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services								etats n # d'anfante desservie	nanciers par mois en l		_		411
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Les messages pour cette page sont	énuméré	s ci-des	sous.	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Groupe d'inscription	
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED	Les donnees ont ete enregistrees.			- 1								411
Tableau 2.3 - Depenses brutes rajustees	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI	U La regie a été executée		_									411
Tableau 2.4 - Depenses projecees					ок								411
Tableau 2.6 - Divers	Places subventionnées		13	33		24	20		50	1			411
Tableau 2.9 Elegenment de capacité pour	Objectif du service 1		13	33	55	24	20		50	1			111
Tableau 2.0 - Alleasters de factiers													411
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement	Porrourros pour bossion particular							25					411
Tableau 3.1 - Subvention	Objectifield accuracy 2			_				25					411
Tableau 4.1 - Immobilirations reportion	Objecti da service 2			_									411
Parabase des dossées et revue	· Oracle or Terral or DYDDDDD - Demole		0			10							411.
Seconfirmation du respect des linnes directrices	Ontario au Travall et EXPRESS - Pormeile		2	11	32	10	3		13	•			111
Generation and the second seco	Trad Okiati di Casila 2		0		12	10							411
Erreurs et avertissements	Total Objectir du Service 3		9	11	32	10	3		13	1	5		4H.
A vertissements													4H.
Erreurs	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK	-AILED		-									411
I P Rapports	REMPLIK LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ECHEC DE VE	RIFICATION DES ECARTS											411
Formats de validation													ш
🖃 🏴 Submission Management - Modifier_Gestion de la sour													
🗉 🃁 Submission Management													
🗉 🃁 Gestion de la soumission													

Cliquez sur **OK** pour continuer.

#### 5.1.5 Données invalides

Lorsque vous entrez et enregistrez des données invalides, la cellule en question est mise en rouge et un message de validation des données s'affiche sur le côté droit du formulaire.

	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tan	t que EFIS.TI	RAINER01@	GMAIL.COM	1   Aide   Décr	onnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)											
🔥 📂 🏠 Explorer 🏢 (2) 🚝 🥖 🚚 💷 🔂 🔒	1 78 Fa 49											
												-
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâd	thes ×								Rechercher			<b>O</b> A
		_										_
Passer au contenu	Statut de la liste des tâches											
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relat	ives à la târ	the									_
🗄 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	E Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels											1
E Submission Input and Query	Period: YearTotal1							Year: 2014				Mes
E Soumission- Entrée et requête	Version de travail de la destinata											sag
Entrée et Résultats	Entrate de enviror Tatal Réservitaire Noter											s de
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Cinterne de services i otali reconciliación NOCES						Éur 6					- ž
<ul> <li>Tableau 1.2 - Autres objectifs des services</li> <li>Tableau 1.4 - Deutres objectifs des services</li> </ul>			_	_	_		# d'enfants desservis	nanciers par mois en r	novenne		_	Idat
<ul> <li>Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de</li></ul>		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelk	a Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Groupe d'inse	8
<ul> <li>Tableau 2.2 - Personnei (Administration du p</li></ul>	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY											ġ
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT											÷.
STableau 2.6 - Divers												Ť,
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (	Places subventionnées	13	3	333.33	24	4 20		50	1			
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1	13	2	222.22	24	4 20		50	1			
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement	<u>,                                     </u>											
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers						25	1				
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2						25	1				41.
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées												
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13				
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5		
P Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	) 3	:	13		5		
E Freurs et avertissements												
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED											
m Provente	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS											
Reports     Reports												
Pornais de Validation Submission Management - Modifier Gestion de la sour												
E Submission Management												
III B Gestion de la soumission												
		1										
0		1										11 1

Pour voir l'erreur de validation, cliquez sur le message de validation des données.

ORACLE' Enterprise Performance Manageme	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en	tant que EFIS.TI	RAINER01@	GMAIL.COM	Aide   Déc	onnexior
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)											
🚯 💕 🎓 Explorer 📳 (2) 🔏 🥖 🚚 👘 📓 🔒												
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâd	hes ×								Rechercher			<b>O</b> A
			_									_
For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches											
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relat	ives à la tâc	he									
🖃 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels							Messages de l	validation d	des données		
E Submission Input and Query	Period: YearTotal1							Taunalid insure to	na Diana ak	and blabbabas	ad an IVa) /	- Me
E P Soumission- Entrée et requête	Verries de travai de la dertinata							Type d'entrée r	ion valide. V	érifier cellule (	(s) surlignée	2 E E
Entrée et Résultats	Transa di sustano di Stato di Stato							(s). [1]				ů.
Tableau 1.1 - Objectifs des services e	Entente de services l'otal Reconciliation rivotes											1
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							Ela # d'enfants desse					Idat
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enf					ŝ
<ul> <li>Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p</li> <li>Tableau 2.2 - Désense la ten génération</li> </ul>	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY											des
Tableau 2.4 Dépenses projetion	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT											i i i
Tableau 2.6 - Divers												Tées
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (	Places subventionnées	13	33	333.33	24	20						1
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1	13	33	333.33	24	20						
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement												
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers							20 1				- H-
🞯 Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2							25 1				
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées												
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13				
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5		
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		5		
Erreurs et avertissements												
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED											
Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS											
P Rapports												
III III Formats de validation	11	1										

Afin de corriger l'erreur, entrez la valeur appropriée et enregistrez-la. Le message de confirmation indiquant l'enregistrement des données s'affiche et si les données sont valides, le message de validation sur le côté droit du formulaire disparaît.

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition								Connecté en tant	que EFIS.TR	AINER01@	SMAIL.COM	Aide   Décon	nexion (
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)													
🚳 📂 🎦 Explorer 📳 (2) 🚝 📝 🚚 💷 🔂 🔒	i 🛪 🖏 🐐													
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tât	ches ×										Kechercher			W AVa
														_
	Statut de la liste des tâches													
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS	Instructions relativ	ves à la tâd	he										
🗄 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels													
E Submission Input and Query	Period: YearTotal									MYear: 201	4			
E P Soumission- Entrée et requête	• Version de travail de la destinata • •	<ol> <li>Informatio</li> </ol>	ns				×			100				
Entrée et Résultats	Francis de constant Transf. Déconstantes - Name	Les messages	s pour cet	te page s	sont énur	érés ci-de	ssous.	I						
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entence de services Total Reconciliación Notes	<ol> <li>Les donnée</li> </ol>	s ont été er	registrées					from the					ЬĽ
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services		🕕 La règle a é	été exécutée	•					# d'enfants desservis	nanciers par mois en m	o venne	_		ΗĽ
<ul> <li>Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de</li></ul>							OK	enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Groupe d'inscri	tion
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY		_				-							
Tablasu 7.4 - Départes projatées	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUI	SE SEULEMENT												
S Tableau 2.6 - Divers														
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (	Places subventionnées		13	33	55	24		20		50	1			
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1		13	33	55	24		20		50	1			
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement														
Stableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers								25	1				
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2								25	1				
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées														
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle		9	11	32	10		3		13				
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle											5		
P Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3		9	11	32	10		3		13		5		
Erreurs et avertissements														
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED													
Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉC	ARTS												
III Comparis de unidation														- 11
E P Submission Management - Modifier Gestion de la sour														- 11
🗉 🏁 Submission Management														- 11
🗉 🏁 Gestion de la soumission														- 11
I I														

Si vous n'êtes pas certain du format de cellule à respecter, vous pouvez le vérifier en ouvrant le même formulaire dans le dossier *Formats de validation* et en examinant la description de chaque cellule.

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition				Connecté en tant que	EFIS.TRAINER01@GMA	IL.COM   Aide   Déconnexion .
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)						
🐔 📂 🍖 Explorer 📳 📣 🚝 🥖 🚚 📖 🖻 👔	i 🔜 🖡 🐐 🗏						
Tunned						Rechercher	
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tã	ches ×					Kechercher	
E Formulaires	Statut de la liste des tâches						
Ma liste des tâches							
E Submittion Insut and Ouncy, ES Soumistion Entries	Tache - Tableau 1.1-Tableau 1.1 Format_FS Instructions relatives a la tache						
Submission Input and Query - PS_Sournsson- Enree      File	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels						
E P Sourcission, Entrée et requête	🗞 Period: YearTotal1				20 M	(ear: 2014	
🗄 🏴 Entrée et Résultats	Version de travail de la destinata      CurScenario_Round_To						
E P Rapports							# d'enfants desservis par m
E Pormats de validation		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d
🞯 Tableau 1.1	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY						
SF Tableau 1.2	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT						
🞯 Tableau 2.1	n						
🞯 Tableau 2.2	Places subventionnées	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	
🞯 Tableau 2.3	Objectif du service 1	Non-Input / Pas d'entrée	Non-Input / Pas d'entrée	Non-Input / Pas d'entree	Non-Input / Pas d'entrée	Non-Input / Pas d'entrée	Non-Input / Pas d'entrée
🞯 Tableau 2.4	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
🞯 Tableau 2.6	Ressources pour besoins particuliers						+ 0.0
Se Tableau 2.7	Objectif du service 2	Non-Input / Pas d'entrée					
SF Tableau 2.8							
Se Tableau 3.1	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	+ 0.0	
🎯 Tableau 4.0	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle						
🞯 Tableau 4.1	Total Objectif du Service 3	Non-Input / Pas d'entrée					
🖃 🏁 Submission Management - Modifier_Gestion de la sour							
🗉 🏴 Submission Management	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED						
🗉 🏁 Gestion de la soumission	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS						
4							

Si vous entrez une valeur non numérique dans une cellule devant contenir une valeur numérique, une erreur s'affiche et vous ne pouvez pas quitter cette cellule tant que vous n'avez pas corrigé la valeur.

ORACLE' Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en ta	nt que EFIS.TR/	AINER01@GMAI	.COM   Aide	Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)										
🐔 📂 🍖 Explorer 📳 🕫 🚝 🥖 🚚 💷 🖬 🔒 🛓	<b>3 % #</b>										
									O selember		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâc	thes ×								Kechercher		
<sup>™</sup> For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches										
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relat	ives à la tâc	he								
🖻 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	E Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels										
🗄 🏴 Submission Input and Query	A Reveal of the second cases							M Year 2014			
E P Soumission- Entrée et requête	Venter de travel de la destate										
Entrée et Résultats											
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entente de services I otal Reconciliation Notes										
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							Etats	financiers			_
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Poupons	Rambins	Drésnolaire	Maternelle	lardin d'enfants	# d enrants desserv Juscu'à et incluant le jardin d'enfant	is par mois en mo	vyenne Réméation Infon		e d'inscription
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY				🕆 😳 Errei	ue:	Î				
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	SOLITENUL DAR DU FINANCEMENT DROV, ET LA DART MUNI, DES COÚTS REQUISE SEU EMENT				Vous	avez entré une v	aleur non valide. Réessayez.				
Tableau 2.4 - Dépenses projetées					LignePlao	es subventionnée	is. ColonneÉtats financiers #				
Tableau 2.6 - Divers	Planes subventionnées	13	33	2222	74	20	er noyenne Prescoare	50	1		
Tableau 2.7 - Remboursement pour TIVEM (	Objectif du service 1	12	22		24	20		50	1		
Tableau 2.0 - Allegations de ferentiere entre											
W Tablasu 3.1 - Subvection	Ressources pour bessins particuliers						,	s 1			
Se Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 7						,	5 1			
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées								-			
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13			
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle					-				5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		5	
E Preurs et avertissements		-			10						
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IE ANY VARIANCE CHECK FAILED										
6 Erreurs	REMPLIE LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIEICATION DES ÉCARTS										
🛛 🔛 🏴 Rapports											

#### 5.2 Fonctions avec le bouton de droite dans une cellule

L'application Planning offre des fonctionnalités additionnelles facilitant l'entrée de données. Vous pouvez accéder à ces fonctionnalités en cliquant le bouton de droite sur une cellule d'entrée. Ci-dessous figurent quelques fonctionnalités disponibles dans l'application SIFE 2.0:

- Modifier
  - o Couper
  - Copier
  - o Coller

- o Effacer
- Commentaires
- Détail annexe
- Affichage de l'historique des modifications

#### 5.2.1 Modifier

Vous pouvez accéder aux fonctions standard Couper, Copier, Coller et Effacer en cliquant le bouton de droite sur une cellule. La sélection des options **Modifier**  $\rightarrow$  **Couper** supprime la valeur et l'enregistre dans le presse-papiers, l'option Copier copie la valeur dans le presse-papiers, l'option Coller copie la valeur depuis le presse-papiers et l'option Effacer supprime la valeur dans la cellule.



# 5.2.2 Commentaires

Vous pouvez joindre un commentaire à une cellule en cliquant le bouton de droite sur la cellule et en sélectionnant *Commentaires*.

ORACLE: Enterprise Performance Managem	LEE Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition							Aide   Déconnexion				
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)											
🔥 📂 🎥 Explorer 🔛 (간 🚝 🥖 📲 📁 🔜 🔒 🔅	i 🖬 🗞 🐐 🛛											
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches *		_						ĸ	echercher		• •
■ Formulaires	Statut de la liste des tâches											
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relati	ves à la tâc	the									
🖃 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels											
E Submission Input and Query	. Period: YearTotal1								Year: 2014			
El P Soumission- Entrée et requête	- Version de travail de la destinata - 🔿							880				
Entrée et Résultats	Canada de constante Canada de Canada											
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entente de services Total Reconciliación Notes											
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							# d'anfante das	tats financ	mois en mou			
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfan	s Jusqu'à et incluant le jardin d'e	nfants Âo	e scolaire R	écréation In	formelle 🖂	Groupe d'inscription
<ul> <li>Tableau 2.2 - Personnei (Administration du p</li> <li>Tableau 2.2 - Désonnei ha tra salutées</li> </ul>	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY											
Tableau 2.5 - Depenses brutes rajustees	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT											
Tableau 2.4 - Dependes projetees												
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (r	Places subventionnées	13	33	55	24	20			50	1		
Tableau 2.8 - Einancement de canacité pour	Objectif du service 1	13	33	55	24	Modifie			50	1		
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement						Ajuster	,					
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers					Comm	intaires	25	1			
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2					🥍 Détail a	nnexe	25	1			
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées						Affiche	l'historique des modifications					
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	Dièces	ointes du document		13			
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle					👌 Verroui	ler/déverrouiller les cellules				5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	Sélectio	nner tout		13		5	
Erreurs et avertissements												
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED											
Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS											
Rapports												

Dans la boîte Commentaires affichée, sélectionnez le + vert ou *Action → Ajouter* pour entrer un commentaire.

Commentaires			×						
🍖 Period: YearTotal1 🛛 🗮 Year: 2014	di, Recipient:	WyVersion: Version de travail de la destinataire							
ategory: Fee Subsidy, Scenario: Financial Statements, Account: Avg Monthly Number of Children Served, SubCategory: SK 🖃									
Action 🗸 Visualiser 🗸 🂠 🔀									
Ajouter Ctrl+M									
Supprimer Ctrl+Suppr		Utilisateur	Date						
Aucune donnée à afficher									
Aide			Fermer						

Lorsque la fenêtre Commentaires s'ouvre, entrez le commentaire et cliquez sur Ajouter.

Commentaires		×
Period: YearTotal1     Period: YearTotal	Insérer des commentaires	7
Tahoma 📮 2 🔄 🔊 🖓 🌽 🕼 🐼 🗥 🖿 🗑 🔛 🗸	1	
B/⊻ \$₂\$²5- ĒΞΞ≣ ☷Ё 輕輕 #%		
entrez commentaire ici et selectionnez ajouter		
Appliquer à toutes les cellules sélectionnées	Ajouter Ann	nuler
Aide	Fer	rmer

Les commentaires sont enregistrés avec le nom de l'utilisateur et la date. Vous ne pouvez pas modifier les commentaires après leur enregistrement.

Commentaires						2
🍫 Period: YearTotal1	# Year: 2014	🖧 Recipient:	DSAB	Wersion:	/ersion de travail de l	a destinataire
Category: Fee Subsidy, Scen	ario: Financial Stater	ments, Account: Avg	Monthly Number	of Children Served, !	SubCategory: SK 💂	]
Action - Visualiser - 4	►% 🛃					
Commentaire					Utilisateur	Date
entrez commentaire ici et se	lectionnez ajouter				EFIS.TRAINER01@	2015/02/09
Aide						Fermer

Pour supprimer un commentaire, sélectionnez-le, puis cliquez sur le *X* rouge ou *Action* → *Supprimer*.

Commentaires			×					
		-						
🍋 Period: YearTotal1 🛛 🛗 Year: 2014 🕹 Recipient: 🔤 Version: Version de travail de la destinataire								
Category: Fee Subsidy, Scenario: Financial Statements, Account: Avg Monthly Number of Children Served, SubCategory: SK 🖵								
Action 🗸 Visualiser 🗸 🍕 🗶 🛃								
Ajouter Ctrl+M								
X Supprimer Ctrl+Suppr		Utilisateur	Date					
ani az az alaki alaki alaki alaki onnez ajoute	r	EFIS.TRAINER01@	2015/02/09					

Un triangle apparaît dans le coin supérieur droit des cellules comprenant des commentaires.

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tan	t que EFIS.TRA	INER01@GMAI	LCOM   Aide   D	éconnexion
Naviguer Eichier Modifigr Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)										
🚯 📂 🍖 Explorer 🛞 🔿 🖪 🥖 🖉 👘 💼 🔒 🗆	i 🛪 🖡 🐐 🔤										
									—	,	
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches *								Kechercher		U Ava
											_
	Statut de la liste des tâches										
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relat	ves à la tâch	e								
🗄 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	E Tableau 1.1 - Objectife des services motractuels										
B Submission Input and Query	A Brind YasTatel							M Years 2014			
E Soumission- Entrée et requête	- Mantan de travel de la destante - A										
Entrée et Résultats											
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entente de services   Total Reconcilation   Notes										
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services							Etats fi	nanciers			
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Poupons E	Bambins	Préscolaire	Maternelle 3	lardin d'enfants	Jusou'à et incluant le lardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation Infor	melle 🖂 Groupe d	inscription
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
Tableau 2.3 - Depenses brutes rajustees	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT										
Tableau 2.4 - Depenses projecees						_					
Tableau 2.6 - Divers Tableau 2.7 - Rembursement pour TNÉM (I	Places subventionnées	13	33	55	24	20		50	1		
STableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1	13	33	55	24	20		50	1		
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement											
Stableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers						25	1			
🞯 Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2						25	1			
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées											
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13			
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		5	
Erreurs et avertissements											
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED										
Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS										
H Rapports											
El Pormats de Validation											
Submission Management - Mounter_Gescon de la sour											

#### 5.2.3 Détail annexe

Vous pouvez ajouter des justificatifs à une cellule d'entrée en cliquant le bouton de droite sur la cellule et en sélectionnant *Détail annexe*.
ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en t	tant que EFIS.TR	AINER01	BGMAIL.COM	Aide   Déconnexion
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)										
🔥 😝 🎥 Explorer 🔡 (2) 🚝 📝 🚚 💷 🔂 🔒	3 To 4										
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâd	ches ×								Recherch	<u> </u>	<b>U</b> A
									_		
	Statut de la liste des tâches										
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relati	ives à la târ	he								
🖃 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels										
E Submission Input and Query	Period: YearTotal1							MYear: 201	4		
E P Soumission- Entrée et requête	Varrino de traval de la destinata										
Entrée et Résultats											
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entente de services I otal Reconciliation Notes										
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services		-					# d'anfante desser	s financiers		_	
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le iardin d'enfa	nts Åge scolaire	Récréatio	n Informelle	Groupe d'inscription
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
Tableau 2.3 - Depenses protes rajustees	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT										
Tableau 2.4 • Depenses projetees											
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM ()	Places subventionnées	13	33	55	24	20	5	50		1	
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1	13	33	55	24	20	>	50		1	
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement	1										
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers							Maddan			5
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2							Modifier			
🞯 Tableau 4.1 - Immobilisations reportées								Ajuster			
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3	3	Commentaires	_		-
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle							Detail annexe			
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3	3	Amcher I histo	ique des n	logifications	
E Freurs et avertissements							2	Pieces jointes	du docume	at .	
M vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED						i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Verrouiller/dev	errouiller k	as cellules	
SP Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS							Selectionner to	ut		
I E P Rapports		1			-						

Pour entrer des données, sélectionnez **Action** → **Ajouter un enfant ou Ajouter un semblable** selon la façon dont l'utilisateur souhaite afficher l'information.

L'exemple illustre ci-dessous comment vous pouvez indiquer la répartition détaillée entre A et B. Entrez les montants détaillés et les étiquettes, puis cliquez sur *Enregistrer.* 

Détail annexe				×
Category: Re	ssources pour besoi rticuliers	ns 🍋 Perio YearTota	d: ∰Year: ﷺ al1 2014	WyVersion: Version de travail de la destinataire
Action 🚽 Visuali	ser 🗸 🎄 🔌 🗙	<b>%</b> ∰ ∰ ∧ ∨	🖫 🛍 📓 Détacher   📜 🖷 陷	
	Libellé	Opérateur	Financial Statement Avg Monthly Numb Up to and Including	
	A	+	20	
Ξ	В	+	30	
E	Total		50.0	
				Aide Actualiser Enregistrer Annuler

Le total des détails annexes est calculé et enregistré dans la cellule. La couleur de la cellule devient bleu foncé pour indiquer la présence d'un détail annexe.

DRACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tant	que EFIS.TR	AINER01@C	MAIL.COM	Aide   Déconnexion
aviguer Eichier Modifier Affichage(V) Favoris Outils	Aide ( <u>H</u> )										
s 😆 🊈 Explorer 🏢 🖉 🏭 🥖 🚚 🗇 🔜 🔒 😒	3 K 4										
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâ	ches ×								Rechercher	<u> </u>	O Av
Passer au contenu	Statut de la liste des tâches										
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS instructions relati	ives à la tâd	he								
E P Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels										
🗄 📕 Submission Input and Query	. Deriod: YearTotal1							MY Year: 201/	4		
E P Soumission- Entrée et requête	- Morriso do traval do la dostinata -							100			
Entrée et Résultats											
Tableau 1.1 - Objectifs des services (	Entente de services I otal Reconciliation Notes										
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services		-					Etats fir	anciers	-	-	
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de		Douboos 1	Rambine	Dréscolaire	Maternelle	Jardin d'anfante	# d entants desservis	Anne scolaire	Rémétion	Informalia	Groupe dissoriation
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p	SUPPORTED WITH PROVINCIAL EUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY	roupons .	Danio I I I	rickowie		Seren e eneries		rige scolare	TOD COLON		and a second a second as a
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	SOPPORTED WITH PROTINCIAL PORDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY										
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	SOUTEND PAR DU PINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COUTS REQUISE SEULEMENT										
Tableau 2.6 - Divers											
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (	Places subventionnées	13	33	55	24	20		50	1		
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1	13	33	55	24	20		50	1		
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement	<u>.</u>										
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers						50	1			
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2						50	1			
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées	a contraction of the second										
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelie	9	11	32	10	3		13			
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		5	
Erreurs et avertissements											
A vertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED										
Erreurs	REMPLIE LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIELCATION DES ÉCARTS										
III P Rapports											

## 5.2.4 Affichage de l'historique des modifications

Chaque fois que vous modifiez la valeur d'une cellule, un enregistrement de la modification est conservé dans la base de données. Pour accéder à la liste des modifications, cliquez le bouton de droite sur la cellule et sélectionnez *Afficher l'historique des modifications*.

ORACLE Enterprise Performance Managem	ent System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tar	t que EFIS.TRAINER01	@GMAIL.COM	Aide   Déconnexio
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils	Aide (H)									
🔺 📂 🍖 Explorer 📳 (2) 🛃 📝 🚚 📁 🔜 🔒 👔	2 To #									
hannad a start in the start is a start in the start in t								Pacharch		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des ta	thes A							Tooch All Ch		
E Formulainos	Etatut de la liste des têches	_	_	_						
Ma lista das têntras	Statut de la liste des taches									
Pla jiste des taches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relati	ives à la tâch	e e							
Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels									
E Submission Input and Query	🖗 Period: YearTotal1							MYear: 2014		
D Sourcestory critere et requete	👻 Version de travail de la destinata 🕶 💌									
Tableau 1 1 - Objectife des services	Entente de services Total Réconciliation Notes									
Indicate 111 Objectify des services Indicate 112 Objectify des services							États f	inanciers		
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de							# d'enfants desservis	par mois en moyenne		
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du p		Poupons 8	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfar	nts Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Age scolaire Récréatio	n Informelle 🖂	Groupe d'inscription
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY									
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT									
🞯 Tableau 2.6 - Divers										
🞯 Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM ((	Places subventionnées	13	33	55	24		Modifier	50	1	
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour	Objectif du service 1	13	33	55	24		Aluster	50	1	
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement							Commentaires			
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers					+=	Dátril assaus	1		
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Objectif du service 2						Affedere Phinterieus das anadifications	1		
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées						ĊU.	Andrer mistolique des modificacions			
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	24	Pieces jointes du document	13		
Confirmation du respect des lignes directrices	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle					<b>(</b> )	Verrouiller/deverrouiller les cellules		5	
Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	_	Selectionner tout	13	5	
E P Erreurs et avertissements										
M Avertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED									
IV Erreurs	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS									
Rapports										

L'écran Historique des modifications s'affiche et indique l'utilisateur, la date et les valeurs modifiées.

Historique des mo	difications			×
Utilisateur	Date	Ancienne valeur	Nouvelle valeur	
EFIS.TRAINER01@	2015/02/06 10:40 A	#missing	53.0	
EFIS.TRAINER01@	2015/02/09 3:43 PN	333.33333	55.0	
EFIS.TRAINER01@	2015/02/09 3:38 PN	53.0	55.0	
EFIS.TRAINER01@	2015/02/09 3:40 PN	55.0	333.33333	

## 5.3 Rapports

Les rapports présentent à l'utilisateur les résultats de chacune des sections dans un format de rapport. Vous pouvez consulter des rapports individuels ou un carnet de rapports qui contient tous les rapports.

DRACLE Enterprise Performance Manage	ement System Workspace, Fusion Edition						Connecté en tar	nt que EFIS.TR	AINER01@GMAIL.C	OM   Aide   Déconne
aviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Out	ls Aide (H)		_	_	_					
😥 🍖 Explorer 📳 🕫 🖪 🥖 🚚 👘 📓 🔒	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1									
									De abrande au	
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tâches ×								Rechercher	
			_							
	Statut de la liste des tâches									
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_FS Instructions relat	ives à la tâch	e							
Submission Input and Query - FS_Soumission- Entry	E Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels									,
E Submission Input and Query	W. Period: YearTotal1							MYear: 201-	4	
Soumission- Entrée et requête	Version de travail de la destinata							una di		
Entree et Resultats	Entente de servires Total Réconciliation Notes									
Catificat			_				États	inanciers		
E Tablasi 1 1 - Objectife des services contras							# d'enfants desservis	s par mois en m	ovenne	
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services		Poupons E	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	s Âge scolaire	Récréation Informe	le 🖂 Groupe d'inscripti
Tableau 2.1 Personnel (Livraison directe de	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY									·
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT									
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées										
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	Places subventionnées	13	33	55	24	20	1	50	1	
🞯 Tableau 2.6 - Divers	Objectif du service 1	13	33	55	24	20		50	1	
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM										·
Tableau 2.8 - Financement de capacité pou	Ressources pour besoins particuliers						50	0 1		
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnemen	Objectif du service 2						50	0 1		
E Tableau 3.1 - Subvention	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •									·
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13		
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									5
Analyse des données et revue	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		5
Rapport sur les ecarts	a contraction of the second									·
Erreurs et avertissements	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED									·
Carrier de rapports	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS									
Pormats de Validation										
<ul> <li>Submission Management - Modifier_Gestion de la so</li> <li>B B Submission Management</li> </ul>										
III P Gestion de la soumission										
to - second as a second/011		1								

## 5.3.1 Production d'un rapport

Pour produire un rapport, sélectionnez le rapport dans la liste des tâches.



L'écran Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. La première fois où les rapports sont produits pour chaque cycle, vous devez sélectionner une version et le nom de la destinataire. Cette sélection devient le réglage par défaut jusqu'à ce que vous changiez la version. Si un <u>message d'erreur</u> s'affiche avant l'écran PDV, vérifiez que les paramètres de la <u>section 3.1</u> ont été appliqués.

Aperçu du PDV utilis	ateur		×
Ce rapport/cette liasse s vue utilisateur indiqué c	era exécuté(e) pour i-dessous.	r les membres du point de	
Version			
Recipient Working Ver	Sélectionner		
Recipient			
	Sélectionner		
Modifier les noms	de membres		
Aide (H)		OK (O) Annuler (C)	

Pour sélectionner la version, cliquez sur le bouton *Sélectionner* à côté de Version pour ouvrir l'écran de sélection de la version, sélectionnez la version, puis *OK*.

erçu du PDV utilisate	ur		3
Membres			<u>^</u>
Disponible: Version (1-2	10 sur 28) 🎾		
Rechercher: Nom	* M Vutiliser les caractères génériques		
Nom	French		
- <b>●</b> ] ● <sub>V10W</sub>	Version de travail de la destinataire		
V10D01	Brouilion de la destinataire 1		
V10D02	Brouillon de la destinataire 2		=
V10D03	Brouillon de la destinataire 3		
- → _ © <sub>V10D04</sub>	Brouillon de la destinataire 4		
- → © v10D05	Brouillon de la destinataire 5		
- ● J ◎ V10D06	Brouillon de la destinataire 6		
V10D07	Modèle vierge pour réinitialisation		
- ● J ◎ V10FOV	Version de la destinataire visible par AF		
10ERO	Version d'annulation de l'erreur de la destinataire		
-●_ © <sub>V10</sub>	Version actif de la destinataire		
- <b>●</b> ] <sup>©</sup> v10I01	Version inactif de la destinataire 1		
- <b>●</b> ] <sup>©</sup> v10I02	Version inactif de la destinataire 2		
	Version inactif de la destinataire 3		Ψ.
Aide ( <u>H</u> )		OK (O)	Annuler (C)

Pour sélectionner la destinataire, cliquez sur le bouton *Sélectionner* à côté de Destinataire pour ouvrir l'écran de sélection, sélectionnez la destinataire, puis *OK*.

erçu du PDV utilisateur		(
Membres		
Disponible: Recipient (1-2 sur 2)		
Rechercher: Nom 💌 *	Utiliser les caractères génériques	
💣 🚢 Lignes par page: 20 🥃		
Nom	French	
🖲 🖮 🔍 Variables de substitution		

L'écran PDV contient maintenant une version et la destinataire sélectionnées, cliquez alors sur *OK* pour produire le rapport.

Aperçu du PDV utilis	ateur			×
Ce rapport/cette liasse s vue utilisateur indiqué ci	era exécuté(e) pour i-dessous.	les membre	s du point de	
Version				
Version de travail de l	Sélectionner			
Recipient				
DSAB	Sélectionner			
Modifier les noms o	de membres			
Aide (H)		OK ( <u>O</u> )	Annuler (C)	

Le rapport est généré en format PDF. Vous pouvez le consulter, l'enregistrer ou l'imprimer. Les rapports présentent des détails similaires à ceux des rapports offerts dans SIFE 1.0.



🖉 Ontai	rio 🛛	_									Cycle	États financ
		Та	bleau 1.1	1 - Obje	ectifs des	s service	es cor	ntract	uels			
Souten	u par du	finance	ement pr	ovincia	al et la pa	art munio	cipale	des	coûts I	requise s	eulem	ent
d'enfants desservis par i	mois en moyenn	e .										
	Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Åge soo	olaire	Récréation	Informelle	Total	La vérification de l'écart a- elle échouée
	Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	С	ol. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	(Note
bjectif du service 1												
laces subventionnées	13.0	33.0	55.0	24.0	20.0	-		50.0	1.0	-	196.0	No / No
Objectif du service 2												
Ressources pour esoins particuliers	-	-	-		-	50.0		1.0	-	-	51.0	Yes / O
Objectif du service 3												
Ontario au Travail et XPRESS - Formelle	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	-		13.0	-	-	78.0	No / No
Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	-	-	-	-	-	-		-		5.0	5.0	No / No
otal Objectif du Service 3	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	-		13.0	-	5.0	83.D	
late de Oille - Alfredian de l				1								
iote 1: 5i la vertication de l	ecart a echoue, v	veuillez remplir l	In rapport sur les	ecarts								
Accessiliation ontro l'anta	nto do convisor	at fatal										
accontinuation entre l'ente	ne de services	et total		Obje	ctif du service 1.	Objectif du se	rvice 2.	Objectif du	service 3.	Total Objecti	f du Atteir	te générale de
omparaison – Montant tota	al des ententes de	services			192.0		27.0		83.D	3	02.0	objecti
omparison - Chiffres réels	pour l'année				196.0		51.0		83.0	3	30.0	
omparaison - Écart pour ne	ombres d'enfants	desservis par n	iois en moyenne	-	4.00		24.00		0.00	2	8.00	
omparaison - % des object	tifs atteints				102.08%	1	88.89%		100.00%		-	
omparaison - Objectifs plu:	s élevé que 90%				Yes / Oui	Y	es / Oui		Yes / Oui		-	Yes / O
Comparaison - Plus petit éca	art				-		-		-		-	0.0
Raiustement du financemen	t basé sur 1% po	ur chaque 10%	inférieur à 90%		-		-		-		-	0.0

Pour changer la sélection de la version sans régénérer le rapport, vous pouvez accéder à l'écran Version en sélectionnant l'onglet **Version** dans le coin supérieur gauche du rapport. Sélectionnez la nouvelle version, puis **OK** et le rapport est actualisé avec les nouvelles données.

ORACLE' Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Fichier Affichage Favoris Outlis Aide	
🏫 😸 🍖 Explorer j 💁 🏂 🧄	
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches Tableau 1 1 ×	Rechercher Ø Avanc
M2014FIS/Common/FR/Tableau 1 1	
Version: Version de travail de la destinataire Recipient:	< >
	Aperçu du PDV utilisateur
Expension Terms and a service at dotuments of the services at dotal Reconstruction of feat at dotadu, welling registration at dotations Reconstructions of feat at dotadu, welling registrations at dotations Reconstructions of the services at total	Membres         Disponible: Version (1-20 sur 28)         Rechercher:         Nom         Vijoure par page:         20         Nom         Vijouri         Vijouri         Vijouri         Broulion de la destinataire         Vijouri         Broulion de la destinataire 5         Vijouris         Broulion de la destinataire 6         Wijouris         Broulion de la destinataire 6         Vijouris         Broulion de la destinataire 6         Vijouris         Broulion de la destinataire 6         Vijouris         Total Chegerif du kenvia 1         Ciperif du kenvia 1         Ciperif du kenvia 1         Ciperif du kenvia 2         Ciperif du kenvia 2         Ciperif du kenvia 2

#### 5.3.2 Production de carnets de rapports

Afin de générer une série complète de rapports pour tous les formulaires, sélectionnez *Rapports*  $\rightarrow$  *Carnet de rapports.* 

ORACLE: Enterprise Performance Management	t System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Alde   Déconnexion 📿
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils Aid	le (H)	
🔺 📂 🍖 Explorer j 🖾 🖉 🖉 🖉 🖉 🖉		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches	×	Rechercher
u Formulaires	Statut de la liste des täches	
Ma liste des tâches	Tâche - Carnet de rapports Instructions relatives à la tâche	
<ul> <li>Submission Input and Query - FS_Soumission-Entrée e</li> <li>Submission Input and Query</li> <li>Submission Findrée et requête</li> <li>Submission Findrée et requête</li> <li>Entrée et Résultats</li> <li>Rapports</li> <li>Certificat</li> <li>Tableau 1.2 - Autres objectifs des services contract</li> <li>Tableau 2.1 Personnel (Unraison directe de s</li> <li>Tableau 2.1 Objectifs des services contract</li> <li>Tableau 2.2 - Objectifs des services contract</li> <li>Tableau 2.3 - Objectifs des services contract</li> <li>Tableau 2.4 - Objectifs des services</li> <li>Tableau 2.4 - Objectifs et services</li> <li>Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement</li> <li>Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement</li> <li>Tableau 3.0 - Allocations de redressement</li> <li>Tableau 4.1 - Immobilisations reportées</li> <li>Rapport sur les écarts</li> <li>Erreurs et avertussements</li> <li>Freurs et avertussements</li> <li>Freurs et avertussements</li> <li>Freurs et avertussements</li> <li>Formats de validation</li> </ul>	Statut incomplet Date de fin Terminer Non Date d'échéance	F

La fenêtre Aperçu du PDV utilisateur s'affiche. Sélectionnez la version à exécuter et cliquez sur *OK* pour générer le carnet de rapports.

Aperçu du PDV utilisateur	×
Ce rapport/cette liasse sera exécuté(e) pour les membres du point de vue utilisateur indiqué ci-dessous.	
Connexion à la base de données	
M2014FIS_Planning_Main 👻	
Version	
Version de travail de la dest Sélectionner	
Recipient	
Sélectionner	
Modifier les noms de membres	
Aide (H) OK (O) Annuler (C)	

Le rapport fournit la table des matières; vous pouvez ouvrir un rapport unique en sélectionnant l'ICÔNE à la gauche du rapport ou le rapport complet en sélectionnant *Fichier*  $\rightarrow$  *Ouvrir dans*  $\rightarrow$  *Liasse complète au format PDF*.

ORACLE: Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition Connectié en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Dé								
Naviouer Ficher Affichane (I) Favoris Quitis Aide (H)								
u 🖻 😼 extended 🔁 🔽 🕼		<b>•</b>						
HomePage M2014ETS - Stahlt de la late des tâches Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers - Vue - X	Rechercher	Avancé						
M2014FIS/FS/Soumission GSMR et CADSS 2014 - Etats financiers								
Version: Version de travail de la destinataire		< >						
		Afficher le rapport						
Table des matières de la liasse : Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers								
Nom	Sélection de membres Emplacement du rappo	vrt						
Certificat	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels - Entente de services	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de service)	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'enfants)	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 2.6 - Divers	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNÉM (Ce tableau ne s'applique qu'aux CADSS)	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour appuyer la transformation	/M2014FIS/FS/FR							
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à object special	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 3.1 - Subvention - Calcul de la subvention	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 3.1 - Subvention - Ajustement pour surplus de dépenses administration	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 3.1 - Subvention - Paiement de transfert	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 3.1 - Subvention - Ventilation des immobilisations	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 3.1 - Subvention - Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	/M2014FIS/Common/F	R						
Tableau 4.1 - Immobilisations reportées	/M2014FIS/Common/F	R						
Analyse des données et revue	/M2014FIS/Common/F	R						
Rapport sur les écarts	/M2014FIS/Common/F	R						
Erreurs	/M2014FIS/Common/F	R						
Avertissements	/M2014FIS/Common/F	R						

ORACLE: Enterprise Performance Management System Workspace, Fusion Edition Connecté en tant que EFIS.TRAINER	R01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion 📿						
Naviguer Bidner Affidhage (V) Favors Outlis Ade (t) Quvrir Ouvrir Affidhage (V) Favors Outlis Ade (t) Ouvrir Agency (T) Apercy (T) ML							
Home remer () Apergu PDF t CADSS 2014 - États financiers - Vue * Recherd	her 🔮 Avancé						
Moil: Enrégietre sous (A) Lasse gomplète au format PDF							
Déconnexion (G)							
Quitter (X)	Afficher le rapport						
🕏 Table des matières de la liasse : Soumission GSMR et CADSS 2014 - États financiers							
Nom Sélection de membres Emp	placement du rapport						
Certificat M22	1014FIS/Common/FR						
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels - Entente de services (M2)	1014FIS/Common/FR						
Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels	1014FIS/Common/FR						
Tableau 1.2 - Autres objectifs des services M2C	014FIS/Common/FR						
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison directe de service) ///22	014FIS/Common/FR						
Tableau 2.2 - Personnel (Administration du programme de garde d'enfants)	1014FIS/Common/FR						
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajustées M2C	1014FIS/Common/FR						
Tableau 2, 4 - Dépenses projetées M2C	014FIS/Common/FR						
Tableau 2.6 - Divers	014FIS/Common/FR						
Tableau 2.7 - Remboursement pour TNEM (Ce tableau ne s'applique qu'aux CADSS)	014FIS/Common/FR						
Tableau 2.8 - Financement de capacité pour appuyer la transformation	1014FIS/FS/FR						
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionnement et à object special							
Tableau 3.1 - Subvention - Calcul de la subvention / M2014FIS/Common/FR							
Tableau 3.1 - Subvention - Ajustement pour surplus de dépenses administration //A20	1014FIS/Common/FR						
Tableau 3.1 - Subvention - Paiement de transfert	1014FIS/Common/FR						

Le rapport est généré en format PDF.



#### 5.3.3 Ouverture d'un rapport dans Excel

Vous pouvez aussi exporter les rapports générés en format PDF et les enregistrez en format Excel. Pour exporter un rapport dans Excel, sélectionnez **Fichier > Exporter > Excel**.



Sélectionnez Ouvrir avec ou Enregistrer le fichier.

Ouverture de Tableau 1	_1.xls	×
Vous avez choisi d'ou	vrir :	
Tableau 1_1.xls		
qui est un fichie	r de type : Microsoft Excel 97-2003 Worksheet	
à partir de : http	os://test.efis.fma.csc.gov.on.ca	
Que doit faire Firefo	avec ce fichier ?	
Ouvrir avec	Microsoft Excel (défaut)	•
<u>Enregistrer le</u>	fichier	
🔲 <u>T</u> oujours effe	ctuer cette action pour ce type de fichier.	
	OK Ann	uler

Le rapport est exporté vers Excel.

A	В	С	D	E	F	G	н	I	J	К	-
<sup>1</sup> / <sub>2</sub> <sup>3</sup> / <sub>4</sub> Ontario			Version de la sou	imission: Version de tr Nom du dest	avail de la destinataire inataire: _ Année: 2014 Cycle: États financiers						
5       6         6       7         7       Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels         9       Soutenu par du financement provincial et la part municipale des coûts requise seulement											
12 13 # d'enfants desservis par mois en movenne						Page :Version de trav	ail de la des	tinataire, A	lgoma DS	чB	
14	Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréation	Informelle	Total	La véri
15	Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8	CoL 9	Col. 10	
16											
17 Objectif du service 1											
18 Places subventionnées	13.0	33.0	55.0	24.0	20.0	0.0	50.0	1.0	0.0	196.0	
19											
20 Objectif du service 2											
21 Ressources pour besoins particuliers	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	50.0	1.0	0.0	0.0	51.0	
22											
23 Objectif du service 3											
24 Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	0.0	13.0	0.0	0.0	78.0	
25 Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	5.0	
26 Total Objectif du Service 3	9.0	11.0	32.0	10.0	3.0	0.0	13.0	0.0	5.0	83.0	
27 H 4 → H Tableau 1_1 <					] 4						▶ []
Ready								口 円 100	% (-)		$\oplus$

# 6 Smart View

# 6.1 Paramètres utilisateur de Smart View

Smart View est un module complémentaire d'Excel qui vous permet d'entrer des données dans SIFE 2.0. Les formulaires Web et Smart View ont la même fonctionnalité. Afin d'utiliser Smart View (complément pour les produits Oracle Hyperion EPM), vous devez installer ce module sur votre poste de travail. Veuillez consulter le **guide des paramètres utilisateur (User Set Up Guide) SIFE 2.0** pour obtenir des instructions détaillées.

#### 6.1.1 Configuration de la connexion

Dans Smart View, allez à **Options**, cliquez sur **Avancé** et précisez l'adresse URL de connexion partagée, puis cliquez sur *OK.* 

File Home	<del>↓</del> Insert Pag	re Layout For	mulas Dat	ta Revier	w View	Smart	Book1 - Microsoft Excel	- 0 ×
TÎ 🔀	යි) Annuler @1 Rétablir	Copier	Ŕ			P Aide ▼ P Aide ▼	Options	
Panneau Connexio Démarrer	ns M	E Fonctions +	Actualiser	Soumettre les données nnées	S	<mark>≣,</mark> Plus ▼ Géne	Options des membres	Modifier les options globales Smart View.
A1	<b>-</b> (°	$f_x$					Options de données	Général 🛈
A	B C	D	E	F	G	Н	Avancé	URL de connexions partagées : https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/Smar 👻 🕽
2						-	Formatage	Nombre d'annulations
3							Styles de cellule	Supprimer tous les éléments utilisés récemment
5						- 1	Extensions	Enregistrement
6 7						-		Affichage des messages du journal Erreurs       Affichage des messages vers le fichier      C:\Users\Wadmir Dragovic\AppData\Roaming\Oracli
8								Effacer le fichier journal au prochain lancement
9						- 1		Affichage 🕕 E
10						- 1		Langue Français (Canada)
12						- 1		Afficher les menus contextuels Smart View uniquement
13						- 1		Désactiver Smart View dans Outlook
14						-		Activer la modification du contexte de ruban
15								Désactiver les options non valides pour la connexion active
16								Afficher les infobulles du rapport de forage
17						_		Afficher les informations de progression après (secondes)
18						_		Compatibilité
19								Réduire la taille du fichier Excel
20								Amélorer la storkana de métadonnées
21						_		Antonio la Sociale de Incluio neces
22								Actualiser les fonctions selectionnees et leurs dependants
23								Mode
24							Aide Réinitialiser	
26								Enragistrar commo entions par défaut
27								Enregistrer comme options par delaut
28								
H + H Sheet1	Sheet2 / Sh	neet3 🦯 江 🦯						

https://efis.fma.csc.gov.on.ca/workspace/SmartViewProviders

# 6.1.2 Configuration des options Smart View

#### 6.1.2.1 Options de données

Dans Smart View, allez à *Options*, puis cliquez sur *Options de données*. Décochez toutes les cases, effacez le contenu du champ Étiquette *#NoData/Missing* pour qu'il soit vide, sélectionnez la flèche à la droite du bouton *OK* et sélectionnez *Enregistrer comme options par défaut*.

Options	3	
Options des membres	Modifier les options Smart View liées aux rangées et colonnes de la grille.	
Options de données	Suppression des rangées	~
Avancé	Aucune donnée Données manguantes	, =
Formatage	Zéro	<b>F</b>
Formatage	Aucun accès	
Styles de cellule	Non valide	
Extensions	Caractères de spulignement	
	Membres répétés	
	Supprimer les colonnes	
	Aucune donnée Données manquantes	
	Zéro ()	
	Aucun accès (t)	
	Remplacement	
	Étiquette #NoData Missing :	
	Étiquette #NoAcce; s : #No Access	===
	#Invalid/Meaningless:	
	Soumettre une valeur égale à zéro	
	Afficher les données non valides	
	Activer la chaîne de format Essbase	
	Mode	
	Affichage des cellules Données 🗸	
	Naviguer sans données	
	Suppression des blocs manquants	
Aide		
	Enregistrer comme options par défa	ut
		_

#### 6.1.2.2 Options des membres

Pour conserver les formules ajoutées à un formulaire Smart View lors du passage d'une version à une autre, il est recommandé de cocher la case **Conserver la formule en** *changeant de PDV*.

Options		×
Options des membres	Modifier les options de membre et de dime	ension sur la grille.
Options de données	Général	()
Avancé	Niveau de zoom avant	Niveau suivant 💌
Formatage	Affichage du nom de membre	Nom du membre seul
Styles de cellule	Décalage	Sous-éléments 💌
Extensions	Position des ancêtres	Haut
Exclusions	Conservation de membre	U
	Indure la selection	
	Dans le groupe selectionne	
	Supprimer les groupes non selectionnes	
	Commentaires et formules	U
	Conserver les formules et les commentaires de	es opérations ad hoc (sauf pivot)
	Remplissage de formule	
	Activer la gestion des commentaires optimis	sée
	Conserver la formule en changeant de PDV	
Aide Réinitialiser		OK

#### 6.1.2.3 Mise en page

Pour définir le format des colonnes et des lignes, réglez la mise en page comme dans l'exemple montré ci-dessous.

Options			x
Options des membres	Modifier les options de formatage, de	e style et de couleur de la grille.	~
Options de données	Formatage		i
Avancé	Utiliser le séparateur de milliers		
Formatage	O Utiliser les styles de cellule		
Styles de cellule	Utiliser le formatage Excel Déplacer le formatage vers les opérat	ions	
Extensions	Conserver le formatage numérique		
	📝 Ajuster la largeur de la colonne		
	Échelle	Par défaut	<b></b>
	Prévisualisation	Dag défaut	
	Prévisualisation		
Aide Réinitialiser		ОК	<ul> <li>Annuler</li> </ul>

Sélectionnez la flèche à la droite du bouton *OK* et sélectionnez *Enregistrer comme options par défaut*.

#### 6.1.3 Connexion de Smart View à la base de données

Pour accéder aux formulaires dans Smart View, ouvrez une nouvelle session sur Excel et cliquez sur l'onglet *Smart View*. Sélectionnez *Panneau* et *Connexions partagées*. L'écran d'ouverture de session Go Secure s'affiche, entrez alors votre *code d'utilisateur* et votre *mot de passe*, puis sélectionnez *Se connecter*.

X 🖌 Or Or 🚽		Book1 - Microsoft Excel	
File Home	Insert Page Layout For	ulas Data Review View Smart View	a 😮 🗆 🗗 🤇
Panneau Connexions	Annuler Copier	Actualiser * Donneter * Donneter * Conneter * Conn	
Δ1	- fx	Connexion	
A B	C D	F	- Smart View
A         B           1		Ontario	Accuell Smart View  Accuell Smart View  Connexions partagées Connexions qu'éférentiel partagé Connexions privées Connexions privées Connexions privées Connexions privées
8			Utilisé récemment
9 10 11 12			Eliste des tâches     Training Exercises     cscrigdcapwlg05.service.chs.gov.on.ca     TRAIN1
13 14 15		GO Secure ID : Ir des ressources en ligne sécurisés pour les personnes à eur de l'Ontario et des secteurs plus larges publics. Mot de passe :	■ Diste des tâches Exercices de formation cscvigdcapwlg05.service.chs.gov.on.ca
17 18 19		s questions de votre profil, le changement de mot de passe sécurité Se connecter	Liste des tâches     Training Exercises     cscrigdcapwlg09.service.clhs.gov.on.ca     TRAIN1
20 21 22 23		Vous avez oublié votre «GO Secure ID» , *	Elste des tâches     Training Exercises     cscrigdcapwlg10.service.cihs.gov.on.ca     TRAIN1
24 25 26			Liste des tâches     Submission Input and Query     csovigdcapwlg10.service.dhs.gov.on.ca     I <1314 #7%

Une fois connecté à la base de données, l'écran suivant s'affiche.

File	Hom	e In:	sert Page	e Layout 🛛 I	Formulas	Data Rev	view	View Sm	art View	-	-	-	-	-	-	_		_	∧ (?) — ⊕ ×
Pannea	u Conne Démarrer	xions	ら)Annuler (2 Rétablir Mo	Copier Coller Coller	Actual	iser Soumett les donn Données	tre Op	Aid and tions	e ▼ ormations su s ▼ Sénéral	ır la feuille									
	A1		- (-	f <sub>x</sub>															~
	А	В	С	D	Е	F	G	Н	I.	J	K	L	М	N	0	Р	-	Smart View	<b>▼</b> X
1																		Connexions partagées	<b>☆</b> → »
2																	- 1		
3																	-		• > •
4																	-		
5																	-		
7																	-		
8																			
9																			
LO																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			

Pour naviguer jusqu'à la liste des tâches afin d'accéder aux formulaires, sélectionnez **Oracle Hyperion Planning, Fusion Edition** dans la liste déroulante Connexions partagées.

File	Home	Insert Pag	e Layout For	rmulas Data	Review	View Smart	View	-	-	-	-	-	-	_	^ ? ⊏	, e x
Panneau	Connexions	යි) Annuler @1 Rétablir	Copier Coller	Actualiser S	oumettre s données	Aide *	ations sur la feuille									
	emarrer	M	lodifier	Donne	es	Gén	eral									
_	AI	• (=	Jx			1								1.51		*
	A B	C	D	E F	G	H	1 1	K	L	M	N	0	P	Smart View		- <del></del> X
1														Connexions partagée	s 🚮	<del>•</del> »
2 3 4 5 6 7 8 9 L0														Onade® Eachese Orade® Hyperion Plan Reporting and Analysis	Ing, Fusion Edition	→ ▼
12														-		
13														-		
4																
15																
16																
7																

Développez la base de données, l'application voulue, la liste des tâches, puis doublecliquez sur la liste des tâches pour afficher les tâches.

File	Home	e Ir	nsert Pag	e Layout For	mulas Da	ata Review	/ View	Smart Vi	ew .								⇔ 😮 ⊏	. 6	×
annea	u Conner	xions	බ්බ Annuler ලූඩ Rétablir	Copier Coller	Actualiser	Soumettre les données	Options	<ul> <li>? Aide ▼</li> <li>Aide ▼</li> <li>Informati</li> <li>Plus ▼</li> </ul>	ons sur la feuille										
	Démarrer		M	odifier	Do	nnées		Généra	1										_
	A1		-	$f_{x}$															~
	A	В	С	D	E	F	G	н	I J	K	L	М	N	0	P	- 5	mart View	-	×
1 2 3 4 5 6 7 8 9 9 10 11 12 13 14 15																	Connexions partagées	+ > 	•
16																			

La liste des tâches s'affiche et vous pouvez accéder aux formulaires en développant la liste des tâches. Vous ne pouvez pas produire des rapports depuis Smart View. Vous devez retourner à l'application Planning pour produire des rapports.

File	Home	Insert	Page Layout	Formulas D	Data Revie	ew View	Developer	Smart View							۵ 🕤 🗖 🖓 د
Panel	Connections Start 133	ti⊃ Undo Gil Redo	Copy Copy Paste Functions Edit	Refresh Su Data	ubmit Data Optio	P Help ▼ Sheet Info Sheet Info More ▼ General									A
	A	B (	D	E	F	G H		1	к	L	м	N	0	Р	Smart View
1			-	-		•				-					
2															Task List 🏠 🔹 🚿
3															Server: cscviqdcapwlq09.service.cihs.qov.on.ca
4															All Tack Liete
5															C Cubrinsing Terry and Overse TC Completions Fabric at
6															
/															⊕ ○ 2.0 Soumission- Entrée et requête
0															Submission Management - Modifier_Gestion de la soumi
10															<ul> <li>O 1.0 Submission Management</li> <li>O 2.0 Gestion de la soumission</li> </ul>
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															

# Exemple de liste des tâches développée

File	Hom	e In	nsert i	age Layout	Formulas	Data	Review	View	Developer	Smart View							X 🖬 🗕 🕥 A
Pane	Connect Start	tions	비) Undo @i Redo	Copy Paste Functions Edit	Refresh	Submit Data	Options Ger	Help ✓ <sup>®</sup> Sheet Info ↓ More ✓ heral									
	133		• (*	$f_{x}$													
1	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	к	L	М	N	0	P	Smart View 🔻 🗙
1 2																	Task List 🙆 🔹 »
3																	Application: M2014FIS
5																	All Task Lists 👻
6 7 8 9 10 11 12 13																	□         Submission Input and Query - F5_Soumission- Entrée et           □         0.1 Submission Input and Query           □         0.1 Liptu and Results           □         0.1.1 Stockule 1.1 - Contractual Service Targets           □         0.1.1 Stockule 2.1 - Staffing (Direct Delivery of Servic           □         0.1.4 Stockule 2.1 - Staffing (Direct Delivery of Servic           □         0.1.5 Stockule 2.3 - Adjuster Gross Expenditures           □         0.1.5 Stockule 2.4 - Nojected Expenditures           □         0.1.7 Stockule 2.6 - Nojected Expenditures           □         0.1.7 Stockule 2.6 - Nojected Expenditures
14 15																	O 1.1.8 Schedule 2.7 - TWOMO Reimbursement (only rei     O 1.1.9 Schedule 2.8 - Capacity Funding to Support Tran     O 1.1.10 Schedule 3.0 - Allocations for Operating and Ot
16																	O 1.1.11 Schedule 3.1 - Entitlement
18																	O 1.1.12 Schedule 4.0 - Mitigation Funding O 1.1.13 Schedule 4.1 - Capital Carry Forward
19																	- O 1.1.14 Data Analysis and Review
20																	O 1.1.15 Guideline Adherence Confirmation     O 1.1.16 Variance Report
21																	⊕ ○ 1.1.17 Errors and Warnings
22 23 24																	⊕ ○ 1.2 Reports     ⊕ ○ 1.3 Validation Formats     ⊕ ○ 2.0 Soumission - Entrée et requête
25																	O Submission Management - Modifier_Gestion de la soumi $\div O$ 1.0 Submission Management $\oplus O$ 2.0 Gestion de la soumission
27																	

#### 6.1.4 Autre moyen pour ouvrir un formulaire Smart View depuis l'application Planning

Avec l'application Planning, vous pouvez ouvrir le formulaire directement dans Smart View.

Pour ce faire, vous devez vous trouver dans le formulaire que vous souhaitez exporter dans Smart View. Ensuite, cliquez sur **Fichier**  $\rightarrow$  **Ouvrir dans Smart View** ou sur

l'icône de Smart View dans la barre d'outils.



# 6.2 Entrée de données

Sélectionnez le formulaire depuis la liste des tâches et entrez les données. Le système met les valeurs entrées en jaune jusqu'à leur enregistrement dans la base de données.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View	Developer S	5mart View	Plannin	9				x 🖬 🗆 🚯
Image: Construction of the section of the sectio								
POV Schedule 1.1_FS - cscvigdcapwlg09.service.cihs.gov.on.ca_M2014FIS_2								▼ X
Version de travail de la destinataire     YearTotal1 20	14 Refresh							
D7 • 54								-
A		В	С	D	E	F	G	Smart View 🗸 🗙
1								Tasklist 🔿 🔹 »
2							# d	
3		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le	Server: cscviqdcapxlq09.service.cihs.qov.on.ca Application: M2014FIS
4 SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY								All Task Lists
5 SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÜTS REQUISE	SEULEMENT							O Submission Input and Query - FS_Soumissi
6.								O 1.1 Input and Results
7 Places subventionnées		12	34	54	24	20		- O 1.1.1 Schedule 1.1 - Contractual Serv
8 Objectif du service 1		13	33	55	24	20		<ul> <li>O 1.1.2 Schedule 1.2 - Other Service Ta</li> </ul>
9.								O 1.1.3 Schedule 2.1 - Staffing (Direct D O 1.1.4 Schedule 2.2 - Staffing (Child C)
10 Ressources pour besoins particuliers		0	0	0	0	0		<ul> <li>1.1.5 Schedule 2.2 - Stanning (Child Ce 0 1.1.5 Schedule 2.3 - Adjusted Gross E     </li> </ul>
11 Objectif du service 2		0	0	0	0	0		- O 1.1.6 Schedule 2.4 - Projected Expent
12 .								··· O 1.1.7 Schedule 2.6 - Miscellaneous
13 Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle		9	11	32	10	3		<ul> <li>O 1.1.8 Schedule 2.7 - TWOMO Reimbur</li> <li>O 1.1.8 Schedule 2.0 Group the Europhysics</li> </ul>
14 Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle		0	0	0	0	0		<ul> <li>O 1.1.9 Schedule 2.8 - Capacity Funding</li> <li>O 1.1.10 Schedule 3.0 - Allocations for C</li> </ul>
15 Total Objectif du Service 3		9	11	32	10	3		<ul> <li>O 1.1.11 Schedule 3.1 - Entitlement</li> </ul>
16 .								O 1.1.12 Schedule 4.0 - Mitigation Fundi
17 COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED								<ul> <li>O 1.1.13 Schedule 4.1 - Capital Carry Fc</li> </ul>
18 REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCART	S							<ul> <li>O 1.1.14 Data Analysis and Review</li> <li>O 1.1.15 October Adherence Conference</li> </ul>
19								O 1.1.15 Guideline Adherence Confirmat
20								⊕ 0 1.1.17 Errors and Warnings
21								a. ∩ 1 2 Dennrte
22								Open Form
								openrolli

Sélectionnez **Soumettre les données**.

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Developer	Smart View	Plannin	g					a 🕜 🕳 🖬 🗙
Panel Connections Start Bill Undo Bacopy Barled Connections Start Barlet Start								
POV Schedule 1.1_FS - cscvigdcapwlg09.service.cihs.gov.on.ca_M2014FIS_2								+ ×
Version de travail de la destinataire     VearTotal 2014     Refresh								
F27 fr							_	0
								4
A	В	С	D	F	F	G		Smart View X
1								
2						# d'enfants des	s	Task List 🏠 🔹 »
								Server:
3	Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'er	n i	cscviqdcapwiq09.service.chs.gov.on.ca
4 SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY								All Task Lists 👻
5 SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT								O Submission Input and Query
6.								- O 1.0 Submission Input and Quer - O 1.1 Input and Results -
7 Places subventionnées	12	34	54	24	20			- O 1.1.1 Schedule 1.1 - C
8 Objectif du service 1	12	34	54	24	20			O 1.1.2 Schedule 1.2 - O
9.								O 1.1.3 Schedule 2.1 - S
10 Ressources pour besoins particuliers	0	0	C	0	0			O 1.1.4 Schedule 2.2 - S O 1.1.5 Schedule 2.2 - S
11 Objectif du service 2	0	0	C	0	0			- 0 1.1.6 Schedule 2.3 - N
12 .								〇 1.1.7 Schedule 2.6 - M
13 Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3			O 1.1.8 Schedule 2.7 - T
14 Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle	0	0	C	0	0			- 0 1.1.9 Schedule 2.8 - C
15 Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3			- O 1.1.11 Schedule 3.0 -
16 .								〇 1.1.12 Schedule 4.0 - I
17 COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED								O 1.1.13 Schedule 4.1 -
18 REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS								<ul> <li>O 1.1.14 Data Analysis a</li> <li>O 1.1.15 Oxidation Advantage</li> </ul>
19								- O 1.1.15 Gudeline Adrier
20								⊕ ○ 1.1.17 Errors and War
21								d. 0 1 2 Danwite
22								Open Form
23								Mark Complete
24								Task Details 🌼
25								All Task Lists
26								132 Total: 132
27								
28							-	0% Complete Overdue
29							-	
Reconciliation / Notes /			(	Ш		• [		Document Contents

Pour consulter les données enregistrées dans un formulaire Web, ouvrez le même tableau dans le formulaire Web. Si le formulaire Web est déjà ouvert, sélectionnez le bouton *Actualiser*.

ORACLE Enterprise Performance Manag	jement System Workspace, Fusion Edition					Connecto	en tant que EFIS.TRAINER01@GMAI	L.COM   Aide	Déconr	nexion S
Naviguer Eichier Modifier Affichage (⊻) Favoris Ou	plis Aide (H)									
🔥 📂 🍖 Explorer 🔡 📣 🚝 📝 📲 👘 📓	) 🔒 🟦 📷 🐻 🗰									
							Destanta		L	<b>•</b>
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des t	âches ×						Rechercher			W AVa
	Statut de la liste des tâches									
Ma <u>l</u> iste des tâches	Tâche - Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels-Tableau 1.1_F5 Instru	tions relati	ves à la tá	àche						
🖃 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission - En	Tableau 1.1 - Objectifs des services contractuels									
Submission Input and Query	Period: YearTotal 1						# Year: 2014			
Soumission-Entrée et requête	✓ Version de travail de la destinataire									
Entrée et Résultats	Entente de services Total Réconditation Notes									
Tableau 1.1 - Objectifs des servic							Étata B			
Tableau 1.2 - Autres objectifs des serv							# d'enfants desservis	nanciers s par mois en m	ovenne	
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison direction)		Poupons	Bambins	Préscolaire	Maternelle	Jardin d'enfants	Jusqu'à et incluant le jardin d'enfants	Âge scolaire	Récréatio	on In
H Tableau 2.2 - Personnel (Administration	SUPPORTED WITH PROVINCIAL FUNDING AND REQUIRED COST SHARE ONLY									
Tableau 2.3 - Depenses brutes rajuster	SOUTENU PAR DU FINANCEMENT PROV. ET LA PART MUNI. DES COÛTS REQUISE SEULEMENT									
Tableau 2.4 - Depenses projetees			_				-			
Tableau 2.6 - Divers	Places subventionnées	12	34	54	24	20		50		1
<ul> <li>Tableau 2.2 - Reinboursement de capacitá</li> </ul>	Objectif du service 1	12	21		21	22		50		1
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionne										
Tableau 3.1 - Subvention	Ressources pour besoins particuliers						50	1		
	Objectif du service 2						50	1		
Analyse des données et revue	Ontario au Travail et EXPRESS - Formelle	9	11	32	10	3		13		
Confirmation du respect des lignes dire	Ontario au Travail et EXPRESS - Informelle									
🗉 🞯 Rapport sur les écarts	Total Objectif du Service 3	9	11	32	10	3		13		
Erreurs et avertissements										
	COMPLETE VARIANCE REPORT IF ANY VARIANCE CHECK FAILED									
Formats de validation	REMPLIR LE RAPPORT DES ÉCARTS EN CAS D'ÉCHEC DE VÉRIFICATION DES ÉCARTS									
🚛 🛍 a 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	11									- 111

Si vous tentez d'entrer des données dans une cellule grise, le message suivant s'affiche:

/licrosoft Excel				23
Le format du fichier q endommagé et qu'il pr	ue vous tentez d'ouvrir, «HspWebGrid.xls rovient d'une source fiable avant de l'ouvr	s », est différent de celu ir. Souhaitez-vous ouvri	i spécifié par l'extension de fic r le fichier maintenant ?	hier. Assurez-vous que le fichier n'est pas
	Oui	Non	Aide	

# 6.3 Validation des données entrées

La validation des données pour Smart View fonctionne de la même manière que les formulaires Web. Les cellules en rouge contiennent des données inexactes. Les cellules contenant des données invalides sont indiquées dans le volet en bas à droite.

Actualizer	N2 Approbations SD Copier la vession Fluid de travel
15 * I × × A	
A 1 4	
	Previsions budgetaires Smart View
	Aucune catégorie
Montant des réclamations pour l'EED	
Montant approuvé pour les cas spéciaux	122 Server 1 construction white an end of the construction of the
Primaire Salaires et fournitures dans les établissements a	pprouves 2222
Mobilier et materiel dans les établissements app	Advandes 0
Cours approves pour le montant des instanation	C 13 Tel. 5.1 - Apports en cental rep E
Montant des reclamacions pour reco	0 1.6 Teb. 32 - Odp. en imméb - Sub pol
Secondaire Salaires et fournitures dans les établissements a	O 1716. 31-Deprese en modelatore O 1876. 5 Operation en modelatore
Mobilier et matériel dans les établissements app	mouves 0
Coûts approuvés pour le montant des installation	As 0 Duvir in formulare
, and the second s	Margar come terms
Total pour les écoles de jour Montant pour les besoins élevés 2012-2013 avant	redressement de l'effectif 8158761 Details de la tache
· ·	herri 1.3 Abcators - entrée
Primaire Total élément pour les besoins élevés excluant l	es cas spéciaux 0905375 Dependence D
Secondaire Total élément pour les besoins élevés excluant l	es cas spéciaux S12308 Equit a S12308
Total - EQM de jour Total élément pour les besoins élevés excluant l	es cas spéciaux 2437883 Affider les restructures
P	Liste des tilches
	2et Total 2
	01.8 Tennie 8 Schu
1	Valdator des dovnées
	Svald reput tore. Peace theth half-lighted odd
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Out: C4
	- Get C3
2	
Sec. 1A Grève ou lockout Sec.2 Édu. de l'ant. en diff. Sec. 1	Langue française   Sec. 3 ESL 🛞   🕘

## 6.4 Fonctions avancées de Smart View

Pour annuler l'entrée de données dans Smart View, utilisez le **bouton Annuler** dans le **ruban Smart View**; le bouton Annuler du menu Excel <u>n'exécute pas</u> cette fonction.

X   🛃 🗉	2 • (≃ -   =							Acres 1	
File	Home	Insert Pag	ge Layout	Formulas	Data	Review	View	Developer	A
Panneau	Connexions	🔄 Annuler 🏳 Rétablir	Copie Colle Colle	er le point de c r le point de de tions ~	lonnées onnées	Actualiser	Soumettre les données	Options	<sup>2</sup> Ai <sup>3</sup> Int ■ Plu

Si vous tentez de coller une grille de données sans ôter la protection de la feuille de travail, le message d'erreur suivant s'affiche; pour autoriser la copie de données, vous devez sélectionner *Révision- bouton Protéger la feuille*.

Microsoft	Excel
	La cellule ou le graphique est protégé et en lecture seule. Pour modifier une cellule ou un graphique protégé, ôtez la protection avec la commande Ôter la protection de la feuille (onglet Révision, groupe Modification). Vous devrez peut-être taper un mot de passe.
	OK

Pour ôter la protection de la feuille:

<b>X</b>	- 9	- @ -   <del>-</del>		-	_		_		Classeur1	- Micro	soft Excel		-	-		
Fich	nier	Accueil	Insertion	Mise en pag	e Formule	s Données	Révision	Affichage								
ABC 😥 🔟		and a second sec	as	<b>※</b>			Afficher/masquer le commentaire					💼 Protéger e 🚮 Permettre	t partager le classeur la modification des plag			
Orth	ograph	e Recherche	<ul> <li>Dictionnaire des synonyme</li> </ul>	Traduire	Nouveau commentaire	Supprimer Pré	édent Suivant	dent Suivant Afficher les entrées manuscrites			Protéger la feuille le	rotéger classeur	Partager le classeur	Suivi des n	nodifications 👻	
		Vérificatio	on	Langue			Commenta	Commentaires					Modifications			
	Ľ	21	<b>+</b> (**	$f_{x}$												
	А		В	С	D	E	F	G	Н			J	K	L	M	
1																

Une fois que la protection est ôtée, vous pouvez copier et coller les données d'une grille du formulaire dans un formulaire Smart View.

				Estimate	25
		Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein
	Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing	100
	Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing	100
Inscriptions en octobre	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing	150
	De la 4e à la 8e année	150	#Missing	#Missing	150
	Total du Primaire	700	#Missing	#Missing	500
	Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
Inscriptions on octobro	De la 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
inscriptions en octobre	Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing CO	ller	#Missing	#Missing
	Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing		#Missing	#Missing
	Maternelle (Mat)	#Missing	#Missing	#Missing	#Missing
	Jardin d'enfants (JE)	#Missing	#Missing		C Missing
Inscriptions en mars	De la 1re à la 3e année	#Missing	#Missing	0 sting	253 entiseing
	De la 4e à la 8e année	#Missing	#Missing	1	A DOT THE ROOM AND A DOT THE ROO
	Total du Primaire	#Missing	#Missing	4 1 51	59 5507
					Conjer
Inscriptions en mars	Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing		Copier
					14 A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
	De la 9e à la 12e année	#Missing	#Missing		
Inscriptions en mars	Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	13 March Autor 14 Senior X )	13229 4687 13130 5503
	Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	15 Grades 1 to 1 16 Grades 4 to 8	53854 82920 0
				18 Total Comencary	

Vous pouvez vous servir des fonctions du presse-papiers pour copier-coller des données. Pour activer, veuillez cliquer sur la flèche de développement.



Vous pouvez ajouter des formules dans n'importe quelle cellule d'entrée d'un formulaire Smart View.

	CSD Formation 1  Brouillon du conseil 1		Total1 FY14 Refresh		
	C10 - 🦳	f* =C6*1.05	Formule		
	A	в	Excel	D	E
1					Estimates
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d'élèves à mitemps	Nombre d'élèves temps partiel
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing	#Missing
4		Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing
5	Inscriptions en octobre	De la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing
6		De la 4e à la 8e année	120	#Missing	#Missing
7		Total du Primaire	700	#Missing	#Missing
8					
9		Primaire (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing
10	Incorintians on octobro	De la 9e à la 12e année	126	#Missing	#Missing
11	inscriptions en octobre	Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing	#Missing	#Missing
12		Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing	#Missing	#Missing
13	-				
14		Maternelle (Mat)	#Missing	#Missing	#Missing
15		Jardin d'enfants (JE)	#Missing	#Missing	#Missing
16	Inscriptions en mars	De la 1re à la 3e année	#Missing	#Missing	#Missing
17		De la 4e à la 8e année	#Missing	#Missing	#Missing
18		Total du Primaire	#Missing	#Missing	#Missing
19					

Vous pouvez aussi lier des données provenant d'un autre classeur Excel.

PU	v Exercise_input - cscvigdcap	wigub.service.cins.gov.on.ca_iKAIN1_1			
	CSD Formation 1 👻 B	rouillon du conseil 1 🔹 YearT	otal1 FY14 Refresh	Lier les données	provenant
_	SUM 🗕 🗸 💿	X ✓ f <sub>x</sub> ='C:\Users\Admin\D	roptbox\EDU Phase1\ <	d'un autre classe	eur Excel
	A	В	с		E
1					
2			Nombre d'élèves à temps plein	Nombre d	ve
3		Maternelle (Mat)	200	#Missing	U
4		Jardin d'enfants (JE)	200	#Missing	#Missing
5		la 1re à la 3e année	150	#Missing	#Missing
6		De la 4e à la 8e année	120	#Missing	#Missing
7		Total du Primaire	700	#Missing	#Missing
8					

Vous pouvez enregistrer les classeurs Smart View et les données soumises ultérieurement.

	- 1) · (1 ·	Ŧ	Name of Street, or other	_						Ex3.xlsx - Mic	rosoft Excel	
Fi	le Home	Insert	Page Layout Formulas Data	Review	View D	eveloper	Add-Ins	Smart View	Planning	A		
	- A		🐯 Actions de cellule 👻 🔠 Ajuster 👻		Plus - 📲	Approbatio	ons					
			🔒 Verrouiller 🛛 🖕 Exploration	n amont	amont  Copier la version							
Anal	yser Actualiser	PDV	🖽 Calculer - 🚺 Soumettre	les données								
Ad	hoc		Données			Workflow	v					
POV	VOV Exercise_Input - cscvigdcapwlg05.service.cihs.gov.on.ca_TRAIN1_1 Enregistrer un											
	CSD Formation 1   Broullon du consel 1   VearTotal   FY14 Refresh Classeur Excel											
	D38	+ (										
	A		Δ Δ B		С			D		E	F	
1										Estimate	25	
2				Nombre d'é	lèves à temp	ps plein	Nombre d	'élèves à mitem	ps Nombre	d'élèves temps partiel	ETP des élèves à temps plein	
3			Maternelle (Mat)			200	#Missing		#Missing		10	
4			xion rétabli lors	de la		200	#Missing		#Missing		10	
5	D .	r	eouverture			150	#Missing		#Missing		15	
6			eeuverture			120	#Missing		#Missing		15	
7						700	#Missing		#Missing		50	
8												
9			Primaire (21 ans et plus)	#Missing			#Missing		#Missing		#Missing	
10	Inscriptions e		De la 9e à la 12e année			126	#Missing		#Missing		#Missing	
11	in serie tons e		Crédit élevés 9e à la 12e année	#Missing			#Missing		#Missing	#Missing #Missing		
12			Années 9 à 12 (21 ans et plus)	#Missing			#Missing		#Missing		#Missing	

# 7 Gestion de la soumission

## 7.1 Aperçu des versions

La gestion de la soumission permet aux utilisateurs destinataires de gérer les versions ou les soumissions sur lesquelles ils travaillent. Les outils fournis permettent à l'utilisateur de copier des données d'une version à une autre (versions de travail et brouillons) et d'envoyer la version à des fins d'examen, selon les besoins (à l'aide du flux de travail et du processus de gestion des approbations).

Versions du conseil			
V10W	Version de travail de la destinataire	Cette version permet à l'utilisateur du conseil de travailler sur sa soumission, d'entrer des données et de faire des calculs. Même si les données peuvent être copiées dans cette version et à partir de cette version, il s'agit de la seule version qui peut être vérifiée et présentée dans le module Approbations. <i>"Lonsque la soumission a été présentée, l'acoès aux changements</i> apportés à cette version est en LECTURE SEULE, autrement dit, cette version ne peut être copiée.	L'utilisateur des versions
V10D01	Brouillon de la destinataire 1	Les brouillons sont aussi des versions dans lesquelles l'utilisateur peut	du conseil
V10D02	Brouillon de la destinataire 2	manipuler des données. On les utilise pendant le processus de	peut écrire
V10D03	Brouillon de la destinataire 3	soumission pour gérer les changements apportés aux données et	dans les
V10D04	Brouillon de la destinataire 4	conserver des sauvegardes, le cas échéant. Toutefois, si un brouillon est	documents
V10D05	Brouillon de la destinataire 5	la version finale que l'utilisateur souhaite soumettre, celui-ci doit copier	suivants :
V10D06	Brouillon de la destinataire 6	les données dans la version de travail du conseil.	
V10FOV	Version de la destinataire visible par AF	Version pour examen par un agent des finances L'agent des finances n'a pas accès à la version de travail du conseil. Si un utilisateur du conseil 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 à regarder par l'agent des finances. L'agent des finances pourra ainsi examiner les données et faire des commentaires à l'utilisateur du conseil.	
V10D07	Modèle vierge pour réinitialisation	Il sert de brouillon vierge pour effacer ou réinitialiser des données dans une version.	
V10ERO	Version d'annulation de l'erreur de la destinataire	Cette version est utilisée quand la personne qui approuve la soumission envoie des données contenant des erreurs qui portent la mention « Erreur contournée ».	
V10	Version actif de la destinataire	La version finale qui est soumise au ministre. Lorsque l'utilisateur du conseil présente la version de travail du conseil, la personne qui approuve la soumission doit approuver les données et présenter le document dans la version active du conseil.	Version du
V10I01	Version inactif de la destinataire 1		conseil que
V10I02	Version inactif de la destinataire 2		Putilisateur
V10I03	Version inactif de la destinataire 3		neut lice
V10I04	Version inactif de la destinataire 4		pearme.
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	Versions utilisées comme versions historiques ou à titre de vérification	
V10I09	Version inactif de la destinataire 9	des versions actives antérieures.	
Versions accessibles à l'	agent des finances		
V20	Version actif AF	La version finale soumise par le ministre à des fins de versement.	

Vous pouvez écrire dans toutes les versions en mauve de la liste. Vous pouvez ensuite copier les données d'une version à une autre selon les besoins (p. ex., si vous souhaitez créer une copie de sauvegarde d'une certaine version, vous pouvez la copier dans un brouillon ou si vous devez placer des données dans la version qu'un agent des finances doit regarder à des fins d'examen). Cependant, vous pouvez envoyer seulement les données de la version de travail de la destinataire pendant le processus d'approbation. Lorsque vous êtes prêt à soumettre les données, vous devez vous

assurer que la version de travail de la destinataire contient les données appropriées. Toutes les opérations de gestion et de déplacement des données sont faites à l'aide du processus Copier la version.

#### 7.1.1 Copie des données entre versions

Pour copier des données d'une version à une autre, sélectionnez **Outils → Copier la version**.

ORACLE Enterprise Performance M	anag	ement System Workspace, Fusion Editio	on					Connecté en tan	t que EFIS.TRAINER01@	GMAIL.COM   Aide	Déconnexic	on 🤉	þ
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris	Out	s Aide (H)											
🔥 📂 🎥 Explorer 🔄 🐼 🖉 🖉 🖉		Installer											
HomePage M2014F15 ×		Liens  Planning Gérer les approbations							Rechercher		0	Avar	ncé
		Copier la version										_	
Formulaires		Rapports											f
Ma liste des tâches		Règles métier_									Vue -	-	L
□ P Submission Input and Query - FS_Soumission-	E	Congole des jobs											
Submission Input and Query		Liens personnalisés											
Input and Results													
🗉 芦 Reports	Ť		1	Incomplet									
Validation Formats				Terminé									
🗉 뛛 Soumission - Entrée et requête				Echu									
🗉 🏴 Submission Management - Modifier_Gestion de	la	Incomplet,	100,0 %										
		Statut de la liste des tâches	s - Tout										
													L
												_	L
		Tâches de la liste des tâches - Tout											L
		Tâche			Туре	Statut	Date d'échéance	Alerte	Date de fin	Instructions	Action		L
		Submission Input and Query - FS_Sour	tission-Entrée et re	equête		<u>La</u>						-	١.
	٩	Submission Input and Query				6						Ξ	ľ

L'écran Copier la version suivant s'affiche.

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 < Sélectionner un scénario > 💌 * Copier de < Sélectionner une version > 💌 * Copier dans < Sélectionner une version > 💌 🔸									
Entités disponibles Entités sélectionnées									

Sélectionnez le **Scénario** relatif à l'application (cycle) à laquelle vous travaillez. (Bien que d'autres cycles apparaissent dans la liste déroulante, ils ne s'appliquent pas et rien n'est copié si vous en sélectionnez un).

<b>.</b>				
Copier la version				
Unités de planification				
Sélectionnez un scénario, une version source et Scénario	i cible. Cliquez ensuite sur Aller p	ur extraire la liste	des entités.	
* Scénario <sélectionner scénario="" un=""> 💌 * Copier e</sélectionner>	de <sélectionner une="" version=""></sélectionner>	• * Copier dans	<sélectionner une="" version=""> 💌</sélectionner>	→
Sélectionner un scénario > Entités dis Financial Statements	Entités sé	ectionnées		
No Scenario	>			
	Déplacer			
	Tout déplacer			
	3			
	Enlever			
	Tout enlever			
Copier les annotations du compte				
Copier les commentaires				
Copier les documents				
Copier les détails annexes				
			Cogier les données	

Sélectionnez la version *Copier de* (l'utilisateur destinataire voit la liste de scénarios auxquels il dispose d'un accès en lecture).

Copier la version					
Unités de planification					
Sélectionnez un scénario, une version source et une versio	n cible. Cliquez ensuite sur Aller	pou		des entités.	
			t copier de		
* Scenario Financial Statements	Selectionner une version>	-	<u>Copier dans</u>	<selectionner une="" version=""></selectionner>	•
Entités disponibles	<sélectionner une="" version=""></sélectionner>	*	tionnées		
charge aisponibles	V10		cionnees		
	V10D01				
	V10D02				
	V10D03				
	V10D04				
	V10D05	=			
	V10D06				
	V10D07				
	V10ERO				
	V10FOV				
	V10I01				
	V10102				
	- V10103				
Copier les annotations du compte	V10104				
_	V10105				
Copier les commentaires	V10106				
	V10107				
Copier les documents	V10108	-			
Conjor los détails appayos	10103				
Copier les details armexes			-		
				Conjer les données	
				cogier les données	

Sélectionnez la version *Copier dans* (l'utilisateur destinataire voit la liste de scénarios auxquels il dispose d'un accès en écriture).

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.									
* <u>S</u> cénario Financial Statements <b>v</b> * <u>C</u> opier de V	/10W	-	* <u>C</u> opier dans	V10D01					
Entités disponibles		Entités céle	octionnées	<sélectionner une="" version=""></sélectionner>					
		Linutes sele	cuonnees	V10D01 V10D02					
	Ø Déplacer			V10D03					
	>>>>			V10D04 V10D05					
	Tout déplacer			V10D06					
	3			V10FOV					
	Enlever			1000	<b></b>				
	Tout enlever								
	roat chierer								
	]				]				
Copier les annotations du compte									
Copier les commentaires									
Copier les documents									
Conier les détails anneves									
				Cogier les données					
l									
Cliquez sur le bouton <b>GO</b> 🛄.									

Sous *Entités disponibles*, vous voyez la destinataire dont vous êtes responsable.

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 Financial Statements 💌 * Copi	er de V10W	▼ * Copier dan	s V10D01						
		ntités sélectionnées							
☑ M90003	Déplacer Ser Tout déplacer Enlever								
Copier les annotations du compte	Tout enlever								
Copier les documents									
Copier les détails annexes			Co <u>p</u> ier les données						

Sélectionnez la destinataire et cliquez sur le bouton *Déplacer* ou *Tout déplacer* pour faire passer l'entité dans la boîte *Entités sélectionnées*. Cochez toutes les options pour copier des renseignements additionnels joints à la version. Cliquez sur le bouton *Copier les données* pour exécuter le processus de copie.

Copier la version						
Unités de planification						
Sélectionnez un scénario, une version source et une ve	rsion cible. Cliquez ensuit	te sur Aller pour	extraire la liste (	les entités.		
* Scénario Financial Statements	r de V10W	•	* Copier dans	V10D01	-	
Entités disponibles		Entités sélec	tionnées			
	Déplacer W Tout déplacer Enlever K Tout enlever	₩90003				
Copier les annotations du compte						
Copier les commentaires						
Copier les documents						
Copier les détails annexes						
				Cogier les don	nées	

Une fenêtre s'ouvre pour vérifier si vous voulez exécuter le processus de copie et contourner toutes les données de *Entités sélectionnées* pour la version *Copier dans*.



Une fois le processus terminé, une autre fenêtre s'ouvre pour vous informer que la copie a été réalisée avec succès.



#### 7.1.1.1 Copie des données à regarder par l'agent des finances

Si l'utilisateur destinataire veut qu'un agent des finances prévisualise les données avant de les soumettre, il doit en faire une copie dans la Version visible par AF. Cette copie est nécessaire, car l'agent des finances n'a accès à aucune des versions de la destinataire jusqu'à elles soient réglées à actif ou visibles par l'agent des finances. Vous procédez ainsi à l'aide du processus Copier la version.

# 7.1.2 Tableau de bord Description et sommaire de la version dans la liste des tâches

La tâche Description et sommaire de la version – Tableau de bord soumission permet de faire le suivi des versions avec lesquelles vous travaillez. Ce tableau de bord affiche l'état actuel de la soumission (si elle est active ou non) et d'ajouter des descriptions à chacune des versions Brouillon disponibles. De cette façon, vous savez où se situent actuellement les données et vous pouvez facilement travailler à l'envoi des données appropriées dans le cadre du processus d'approbation. Le volet de droite montre l'historique des versions activées au fil du temps.

ORACLE Enterprise Performance Management	System Workspace, Fusion Edition			Connecté	en tant que EFIS.TRAINERO:	1@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Outils Aide	· (H)					
🔺 💋 🎦 Explorer   🛱 📣 🚝   🥖 🚚 👘 📓 🔒 🚞	式 🐻 🗯 🗏					
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des têches					Rechercher	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •
Home age Hizo14155 Statut de la liste des taches						
Formulaires	Statut de la liste des tâches					
Ma liste des tâches	Tâche - Description et sommaire de la	a version-Tableau de bord so	umission Instruction	s relatives à la tâche		
🖃 🏴 Submission Input and Query - FS_Soumission- Entrée et req	Scenario: États financiers	Period: YearTotal1	Year: 2014	Category: Aucune catégorie	SubCateg	gory: Aucune sous-catégorie
Submission Input and Query						
Soumission - Entrée et requête	⊟ Statut de la soumission					
Submission Management     Submission Management	Statut	de la soumission Date d'activatio	Soumission créée par:	Dates d'activation du paiement de transfert	Procédure de paiement de tr	ansfert exécutée
E Cestion de la soumission	V10:Version actif de la destinataire Not Ac	tive/Inactif				
Description et sommaire de la version	V20:Version actif AF Not Act	tive/Inactif				
Valder en envoyer pour approbation						
	Description et sommaire de la version					
		Description de la version			Date d'ai	ctivation Description de la version
	V10W:Version de travail de la destinataire			V10ERO:Version d'annulation de l'erreur d	e la destinataire	
	V10D01:Brouillon de la destinataire 1			V10:Version actif de la destinataire		
	V10D02:Brouillon de la destinataire 2			V10I01:Version inactif de la destinataire 1	201	15/02/06
	V10D03:Brouillon de la destinataire 3			V10I02:Version inactif de la destinataire 2		
	V10D04:Brouillon de la destinataire 4			V10I03:Version inactif de la destinataire 3		
	V10D05:Brouillon de la destinataire 5			V10I04:Version inactif de la destinataire 4		
	V10D06:Brouillon de la destinataire 6			V10I05:Version inactif de la destinataire 5		
	V10D07:Modèle vierge pour réinitialisation					-
< III >		-			,	
Préférences			Terminé	Incomplète précédente Précédent Inc	omplèt <u>e</u> suivante Suiva <u>n</u> t	Page d'accueil de liste des tâches

## 7.2 Processus d'approbation – Modificateur

La liste des tâches Gestion de la soumission sert à gérer les approbations au fur et à mesure que le cycle progresse. L'utilisateur destinataire utilise la liste des tâches Entrée pour entrer toutes les données nécessaires et calculer la soumission. Une fois la soumission prête pour la validation finale et l'envoi, vous accédez à la liste des tâches Gestion de la soumission et faites quelques étapes pour envoyer la soumission.

Comme il est mentionné précédemment, vous devez enregistrer les données prêtes pour la validation ou l'envoi dans la version de travail de la destinataire (reportez-vous au processus Copier la version).

Il est recommandé de vérifier et de régler d'abord tout message d'erreur et avertissement, ainsi que les erreurs de validation des entrées avant d'amorcer le processus d'approbation.

La fonctionnalité de validation et d'envoi est assurée en faisant les étapes suivantes:

#### 7.2.1 Marquage de la soumission pour approbation.

Sélectionnez la tâche **Gestion de la soumission**  $\rightarrow$  **Marquer pour approbation**. Dans la ligne « Êtes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation? », sélectionnez **Oui** dans la liste déroulante. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**. Chaque fois que vous apportez une modification à une soumission, comme la correction de

données invalides ou la suppression d'une erreur, vous devez recommencer cette opération. Cela assure la validation des plus récentes données.



#### 7.2.2 Validation de la soumission.

Sélectionnez **Gestion de la soumission** et ouvrez la tâche **Valider et envoyer pour approbation**.

ORACLE' Enterprise Performance Management	System Workspace, Fusion Edition		Connecté en tant que EFIS.T	RAINER01@GMAIL.CO	M   Aide   Décor	nnexion
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Outlis Aide	<u>ل</u>					
🔺 💋 🏕 Explorer j 🖉 🖉 🖉 j 🖉 🖉 👘 🖉 .						
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches			R	echercher		🕑 Avi
	_					
	Statut de la liste des tâches					
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations	Instructions relatives à la tâche				
B Volumission Input and Query - FS_Soumission-Entrée et requ	Scénario États financiers 💌 Version Version de travail de la destin	ataire 💌 Aller			Assistant d	labsence
Submission Input and Query     Sourcesion Entries at sometime	🗯 Statut du processus				Affich	age 👻
Submission Management - Modifier Gestion de la soumission	Type de graphique Secteurs 💌 Group By					62
E P Submission Management						
🖻 🏁 Gestion de la soumission						
Description et sommaire de la version						
Marcuer pour approbation     Marcuer pour approbation		Statut Non validé				
a valuer en envoyer pour approbation						
	Non validé, 100,0 %					
	Actions 🗸 Visualiser 🗸 👊 🍟 🍡 Détacher					
	Unité de planification	Statut des	us-statut 🛛 🖓 Propriétaire actuel	P Emplacement	Y Chemin D	étails
	DSAB	Non validé	MCC_M90003W	DSAB	2+2	

Sélectionnez la destinataire sous **Unité de planification** et cliquez sur **Actions** →**Valider.** 



Puisque le processus de validation prend quelques instants, vous pouvez cliquer sur le bouton Actualiser pour actualiser le processus et voir les résultats. Si des erreurs sont détectées au cours du processus de validation, le sous-statut est **Données** *incorrectes*. Quand il n'y a plus d'erreur de validation, le sous-statut indique Aucune approbation supplémentaire n'est requise.

ORACLE' Enterprise Performance Mana	gement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Alde   Déco	nnexion 🤇
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Or	ıtlis Aide (H)		
🔺 📂 🏠 Explorer 🖉 🖉 🦉 🖉			
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tâches ×	Rechercher	Avar
1			
Passer au contenu	Statut de la liste des tâches		
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations		
B PSubmission Input and Query - FS_Soumission- En	Scénario États financiers Version Version de travail de la destinataire 💌 Aller	Assistant d	d'absence
E Vubmission Management - Modifier_Gestion de la	Statut du processus	Affich	nage 🗸
Gestion de la soumission	Type de graphique Secteurs 💌 Group By		69
	Non validé, 100.0 %       Actions ▼ Waualser ▼ 및 및 및 및 Detacher       Unité de planification	s-statut V Propriétaire actuel V Emplacement V Chemin D	Détails
	Non valide Uon	nees incorrectes MCC_M9UUU3W Algoma DSAB 0+3	

Cliquez sur l'*hyperlien Données incorrectes* et une nouvelle liste des tâches apparaît sous Ma liste des tâches et indique tous les formulaires qui contiennent des erreurs de validation.



La sélection de la tâche d'erreur dans la liste des tâches vous amène à l'erreur à corriger. Dans l'exemple montré ci-dessous, vous êtes renvoyé à un formulaire Erreur indiquant qu'il y a une erreur dans le Tableau 2.3. Vous accédez alors à ce tableau pour corriger l'erreur.

ORACLE Enterprise Performance Manag	jement System Works	pace, Fusic	on Edition					Connec	cté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.C	OM   Aide   Déconnexion ♀
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Out	tils Aide (H)									
🔺 📂 🍖 Explorer j 🖁 📣 🖨 j 🥖 🚚 💷 🧮	) 🔒 🖆 🛃 🐻 🏈									
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des tâches	M2014FIS - Statul	de la liste	des tâche	×					Rechercher	Avan:
1	_									
	Statut de la liste de	s täches								
Ma liste des tâches	Tâche - Erreurs-Erre	urs Inst	ructions rela	tives à la t	âche					
B Submission Input and Query - FS_Soumission - En	Reriod:	YearTotal 1			#Year: 2014	🔛 Scenari	o: États financiers		Category: Aucune catégo	rie 🔊
E P Submission Management - Modifier_Gestion de la	Version de travail de la c	lestinataire	•		<b>→</b>					less
Financial Statements - V10W - M90003     Financial Statements - V10W - M90003		Valeur 1	Valeur 2	Erreur?	La destinataire accepte l'erreur	Description - Français				ages
Erreurs	Erreur_SC1.2_3	78	222	No / Non		Le nombre d'enfants desservis :				^ &
Greurs	Erreur_SC1.2_4	5	222	No / Non		Le nombre d'enfants desservis	1			validat
Gose Task List Window	Erreurs Tableau 1.2									ion de
	Erreur_SC2.1_1			No / Non		L'ÉTP à la colonne 3 ne devrait pas	_			donn
	Erreur_SC2.1_2			No / Non		Aucune donnée n'a été entrée pour le:	_			ées
	Erreurs Tableau 2.1									
	Erreur_SC2.2_1			No / Non		ne devrait pas				E
	Erreur_SC2.2_2			No / Non		été entrée pour le				
	Erreurs Tableau 2.2						h .			
	Erreur_SC2.3_1	4,796,585	4,795,585	Yes / Oui		Le montant des dépenses brutes:				
	Erreurs Tableau 2.3									
	Erreur_SC2.7_1			No / Non		Seuls les CADSS peuvent entrer des				
	Erreurs Tableau 2.7									
	Erreur_SC2.8_1	332,000	332,000	No / Non		Le montant total du Tableau 2.8 doit				
4						Terminé	Incomplète précédente	Précédent 1	Toromplète si ivante Suivant Pros	Taccueil de liste des tâcher
Preferences						Termine D	and an appendix procedurate	O coedenic 1	a compression of the survey of Page (	accaca de inte des taulles

Vous devez repérer et corriger toutes les erreurs de validation avant de pouvoir envoyer la soumission avec succès.

Une fois les erreurs de validation corrigées, vous pouvez exécuter à nouveau le processus *Validation* pour vous assurer que vous n'avez pas manqué d'erreur, ou passer directement au processus d'envoi.

REMARQUE: Pour exécuter à nouveau la validation, vous devez remettre la tâche *Marquer pour approbation* à *Oui*.



Une fois la soumission validée avec succès, le sous-statut est mis à jour à *Aucune approbation supplémentaire n'est requise* et la *liste des tâches Erreur* est retirée. La soumission est alors prête pour l'*envoi*.

ORACLE Enterprise Performance Mana	igement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	utjis Aide (H)	
🐴 🚰 🏝 Explorer j 🖾 🖉 🖉 🖉 👘 🕴		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tâches ×	Rechercher 🕑 Avanc
■ Formulaires	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations (Instructions relatives à la tâche	
Eventsion Input and Query - FS_Soumission - En	Scénario États financiers   Version Version de travail de la destinataire  Aller	Assistant d'absence
Submission Management - Modifier_Gestion de la	Statut du processus	Affichage 🗸
E Costinuation and generic	Type de graphique Secteurs 💌 Group By	6 <u>0</u>
🗉 🞯 Description et sommaire de la version		
Marguer pour approbation		
Valider en envoyer pour approbation		
	Statut Non validě	
	Non validé, 100,0 %	
	Actions 🕶 Visualiser 🕶 🖳 🍓 🗞 🔯 🗗 🙀 🚟 Détacher	
	Unité de planification	tut 🚏 Propriétaire actuel 🍸 Emplacement 🍸 Chemin Détails
	DSAB Non validé Aucune	approbation ( CC_M90003W ) DSAB 🔡 🧾

#### 7.2.3 Envoi de la soumission

Pour envoyer la soumission à l'approbateur de la destinataire, sélectionnez **Gestion de** *la soumission*  $\rightarrow$  *Valider et envoyer pour approbation* et choisissez votre destinataire sous Unité de planification.

ORACLE <sup>®</sup> Enterprise Performance Mana	agement System Workspace, Fusion Edition Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM	Aide   Déconnexion 🖵
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	Dutgis Aide (H)	
🔺 🚰 🎥 Explorer j 🖾 📣 🖉 j 🖉 🖉 👔		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	s tâches * Rechercher	Avance
[		
■ For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations         Instructions relatives à la tâche	
Submission Input and Query - FS_Soumission - En	Scénario États financiers 💌 Version de travail de la destinataire 💌 Aller	Assistant d'absence
Submission Management - Modiner_Gestion de la	3 Statut du processus	Affichage 🚽
Gestion de la soumission	Type de graphique Secteurs 💌 Group By	<u>ଜ</u> ନ୍ଧ
🗷 🞯 Description et sommaire de la version		
Marguer pour approbation		
Valider en envoyer pour approbatio	4	
	Statut Norvalide	
	Non validé. 100,0 %	
	Actions 🔻 Visualiser 👻 🤤 🍕 📴 e <sup>g</sup> 🔞 🔛 Détacher	
	Unité de planification Statut des approbations V Sous-statut V Propriétaire actuel V Emplacement	Y Chemin Détails
	DSAB         Non validé         Aucune approbation (MCC_M90003W         DSAB	

Après la sélection de la destinataire sous Unité de planification, sélectionnez *Actions* → *Modifier le statut*.


L'écran Modifier le statut s'affiche. Sélectionnez **Promouvoir** dans la liste **Sélectionner une action** et la valeur du champ **Sélectionner le propriétaire suivant** devient **Automatique**. S'il y a lieu, entrez des commentaires et sélectionnez **OK**.

Sélectionner une Promouvoir  action	Sélectionner le <automatique></automatique>
Entrer une annotation	
Tahoma 🗨 2 🛱 🗐	
B / U S₂ S² <del>S</del> ≣ Ξ	
Inscrivez vos commentaires ici	
Aide	OK Annuler

La soumission est envoyée à l'approbateur et la version de travail de la destinataire passe en lecture seule.

ORACLE Enterprise Performance Mana	gement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	uţis Aide (H)	
🔺 📂 🍖 Explorer j 🖾 🖉 🖉 j Z 📲 👘 j		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tâches ×	Rechercher 💿 Avanc
1		
Formulaires	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche	
E      Submission Input and Query - FS_Soumission - En	Scénario États financiers 💌 Version de travail de la destinataire 💌 Aller	Assistant d'absence
Submission Management - Modifier_Gestion de la	🗯 Statut du processus	Affichage 🗸
E Costion de la soumission	Type de graphique Secteurs 💌 Group By	62
🗉 🞯 Description et sommaire de la version		
Marquer pour approbation		
Valider en envoyer pour approbatio		
	Statut Non validé	
	Non vanue, 100,0 %	
	Actions 🗸 Visualiser 🗸 🖳 🍓 🗞 🖼 🗗 🔞 🔚 Détacher	
	Unité de planification	atut 🕎 Propriétaire actuel 🍸 Emplacement 🍸 Chemin Détails
	SAB En cours de révision	MCC_Recipient_Approver Destinataires totales

Si vous tentez d'envoyer une soumission contenant des erreurs de validation, le sousstatut est *Échec: données incorrectes*. Vous devez alors corriger les erreurs de validation, puis reprendre le processus d'envoi.

ORACLE Enterprise Performance Mana	igement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	utils Aide (H)	
🔺 📂 🎥 Explorer 🔚 🖉 🖉 🖉 🖉		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tāches ×	Rechercher 🕖 Avan
Passer au contenu	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche	
El Submission Input and Query - FS_Soumission - En	Scénario États financiers Version Version de travail de la destinataire 💌 Aller	Assistant d'absence
Submission Management - Modifier_Gestion de la	Statut du processus	Affichage 🗸
	Type de graphique Secteurs 💌 Group By	6 <u>1</u> 2
	Non validé, 100,0 %     Statut       Actions ▼ Visualizer ▼ □ 3 % 図 e <sup>5</sup> 100     Important des approbations       Unité de planification     Important des approbations       Important des approbations     Non validé	atut V Propriétaire actuel V Emplacement V Chemin Détais sincorrectes MCC_M93003W Algoma DSAB 228 📰

# 7.3 Gestion des approbations – Approbateur

Dès que le modificateur a envoyé une soumission, il n'a plus d'accès en écriture à la version de travail et l'utilisateur suivant est l'approbateur. Celui-ci doit examiner la soumission et déterminer comment la traiter. L'approbateur a deux choix: exécuter le processus d'approbation sur la soumission ou rejeter la soumission. Si l'approbateur décide de rejeter la soumission, il la retourne au modificateur.

Une fois la soumission approuvée, les données sont automatiquement copiées de la version de travail de la destinataire dans la version active de la destinataire et dans la version de travail de l'agent des finances. À ce moment, le statut de la soumission est réglé à « Actif » et l'agent des finances est chargé de poursuivre le processus.

## 7.3.1 Approbation

Sélectionnez Gestion de la soumission → Recipient Approver Sign-off (Validation de la destinataire). Dans le formulaire, cliquez sur la liste déroulante à côté de « Êtesvous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle? » et sélectionnez **Oui**, puis **Enregistrer**.

ORACLE Enterprise Performance Mana	jement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER02@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris Ou	tils Aide (H)	
🔺 📂 🎥 Explorer j 🗒 📣 🚝 j 🥖 🚚 🕫 🦉		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	åches ×	Rechercher 🚺 Av
⊞ For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Validation de la soumission du destinataire-Validation Instructions relatives à la tâche	
Submission Input and Query - FS_Soumission - En	🧱 Scenario: États financiers 🌾 Period: YearTotal 1 🛗 Year: 2014 📃 Category: Aucune catégor	rie 🧕 👷 SubCategory: Aucune sous-catégorie
Submission Management	JSAB 🗸 💌	
Geston de la soumission     Gescription et sommaire de la version     Gescription et sommaire de la version     Gescription du destri     Gescription du destri	Statut de la soumission     Statut de la soumission     Statut de la soumission Date d'activation     Soumission créée par:     Date     Fritrées     Non     No     Non     No     Non     No     Non     No     No     Non     Non     Non	X ransfert exécutée
	Confirmation de validation	
,	Version de travail de la destinatair Êtes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation? Yes / Oui	
	Étes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle ?	

Le statut de la soumission passe à Actif et la date d'activation est mise à jour.

ORACLE Enterprise Performance Mana	agement System Workspace, Fusio	n Edition					Connecté en ta	ant que EFIS.TRAINER02@GMAIL.COM   Aide   Déc	connexion 으
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	uțils Aide ( <u>H</u> )								
🔺 📂 🔏 Explorer 開 <> 🛃 📝 🚚 🐖 🚦	🖻 🖹 📓 💀 🖗 🗏 🗎								_
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tâches ×							Rechercher	Avancé
1									
For <u>m</u> ulaires	Statut de la liste des tâches								^
Ma liste des tâches	Tâche - Validation de la soumis	sion du destinata	ire-Validation	instructions relatives à la ta	àche				
E      Submission Input and Query - FS_Soumission - En	Scenario: États financier	s 🙀	Period: YearTotal1	WYear: 2014		🧕 Category: Aucune catégor	ie	SubCategory: Aucune sous-catégorie	
Submission Management - Approver_Gestion de la	Algoma DSAB	- 主							
Gestion de la soumission	Statut de la soumission								
⊕		Statut de la soumise	sion Date d'activation	on Soumission créée par:	Dates d	activation du paiement de transfert	Procédure de p	aiement de transfert exécutée	— II
🗉 🞯 Validation de la soumission du desti	V10:Version actif de la destinataire	Active/Actif	2015/02/			2015/02/10			
Rejeter la soumission	V20:Version actif AF	Not Active/Inactif							
			1						
	Confirmation de validation								
	•		V	ersion de travail de la desti	nataire				=
	Êtes-vous sûr de vouloir soumettre	le document actuel p	our approbation?	'es / Oui					
	· Éter vous sûr de vouleir vous décer	opecter de la coumice	ion actualla 2						
	Lice-vous sur de vouloir vous decor	metter de la Soumiss	autrocucile f						

# 7.3.2 Rejet et retour de la soumission au modificateur

Si l'approbateur décide que la soumission n'est pas satisfaisante et n'est pas prête à poursuivre l'approbation, il peut la retourner à son propriétaire initial (modificateur).

Pour rejeter une soumission, sélectionnez **Gestion de la soumission**  $\rightarrow$  **Rejeter la soumission**.

ORACLE Enterprise Performance Man	agement System Workspace, Fusion Edition		Connecté en tant que EFIS.TRAINER02@GMAIL.COM	Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifi <u>e</u> r Affichage (V) Favoris C	Duğls Aide (H)			
🔺 📂 🎥 Explorer j 📰 🖉 🖉 j 🖉 🖓				_
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tâches ×		Rechercher	🕑 Avan
1				
Formulaires	Statut de la liste des tâches			
Ma liste des tâches	Tâche - Rejeter la soumission-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche			
Event Submission Input and Query - FS_Soumission- En	Scénario Financial Statements 💌 Version Recipient Working Version 💌 Aller			Assistant d'absence
Submission Management - Approver_Gestion de I     Submission Management	Statut du processus			Affichage 🗸
Gestion de la soumission	Type de graphique Secteurs 💌 Group By			ଶ୍ର
🗉 🤍 Description et sommaire de la version				
Validation de la soumission du destinataire				
Rejeter la soumission				
		En cours de révision		
	En cours de revision, 100,0 %			
	Actions 🗸 Visualiser 🗸 📑 🍖 😼 🗗 🚰 Mail 🚰 Détacher			
	Unité de planification	▲ ¥ Sous-stat	ut 🛛 Propriétaire actuel 🥎 Emplacement	😵 Chemin Détails
	DSAB	En cours de révision	MCC_Recipient_Approver Total Recipients	840 📃

Après la sélection de la destinataire sous Unité de planification, sélectionnez **Actions** → **Modifier le statut**.



L'écran Modifier le statut s'affiche, sélectionnez **Rejeter** dans la liste **Sélectionner Action**, la valeur du champ **Sélectionner le propriétaire suivant** devient **Automatique** et entrez des commentaires, s'il y a lieu, puis sélectionnez **OK**.

Modifier le statut	×
Sélectionner une Refuser	Sélectionner le <automatique></automatique>
Entrer une annotation	
Tahoma 💌 2 🛬 🗳	
<b>B / U</b> S₂ S² <del>S</del> ≡ Ξ	<b>₽</b> ₽ <b>₽</b> ₩
Inscrivez vos commentaires ici	
Aide	OK Annuler

Le statut des approbations passe à **Non validé**. Le propriétaire redevient le modificateur, la version de travail de la destinataire de la soumission n'est plus en lecture seule et vous pouvez apporter des modifications.

ORACLE: Enterprise Performance Mana	gement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER02@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris Ou	tils Aide (H)	
🔺 🚰 🏝 Explorer j 🖾 🖉 🖉 🖉 🖉		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	âches *	Rechercher 😥 Avancé
Passer au contenu	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Rejeter la soumission-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche	
Submission Input and Query - FS_Soumission- En	Scénario Financial Statements Version Recipient Working Version Valler	Assistant d'absence
Submission Management - Approver_Gestion de la Submission Management	Statut du processus	Affichage 🗸
Subinission Hanagement     Section de la soumission	Type de graphique Secteurs 💌 Group By	69
🗉 🎯 Description et sommaire de la version		
Walidation de la soumission du destinataire		
Rejeter la soumission		
	Statut En cours de révision	
	En cours de révision, 100,0 %	
	Actions 🔻 Visualiser 👻 🖼 🈼 😪 🖼 🗗 Détacher	
	Unité de planification	tut 🕎 Propriétaire actuel 🍸 Emplacement 🍸 Chemin Détails
	DSAB Non validé	MCC_M90003W DSAB

## 7.3.3 Soumission avec erreur annulée

Dans des circonstances particulières, une destinataire peut devoir envoyer une soumission contenant des erreurs. Dans ces rares cas, le modificateur doit régler l'indicateur Erreur acceptée par la destinataire à *Oui*, puis suivre le processus de soumission normal. Les données sont alors automatiquement copiées de la version de travail de la destinataire à la version du conseil avec erreur annulée. Du point de vue de l'approbateur, le processus suit les mêmes étapes que celles décrites pour une soumission sans erreur (reportez-vous à la section précédente). Après l'approbation, les données se trouvent toujours dans la version d'annulation de l'erreur de la destinataire. À ce moment-ci, le personnel du ministère doit faire des étapes additionnelles. Il doit

confirmer l'activation de la soumission avec des erreurs. Après cette étape, les données sont copiées de la version d'annulation de l'erreur de la destinataire à la version active de la destinataire et à la version de travail de l'agent des finances. Veuillez noter que, après l'envoi de la version avec des erreurs, vous devez communiquer avec le ministère afin qu'il puisse faire les étapes additionnelles requises.

Sélectionnez Soumission - Entrée et requête → Erreurs et avertissements → Erreurs et avertissements, sélectionnez Oui dans la liste déroulante Erreur acceptée par la destinataire et sélectionnez Enregistrer.



L'indicateur Erreur acceptée par la destinataire est réglé à Oui.

ORACLE Enterprise Performance Mana	gement System Works	pace, Fusio	on Edition				Cor	necté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   D	éconnexion 읻
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	uțils Aide (H)								
🔺 📂 🍲 Explorer j 🗒 《〉 🚝 j 🥖 🚚 💷 🚦	🗟 🔒 🔚 🐋 🌆								
								Perhercher	Avancá
HomePage M2014F15 - Statut de la liste des	taches ^							(CORTOR)	Avance
- Cormulaires	Statut de la liste de	tâchas							×
Ma lista das tâchos	Statut de la liste de	stattles							
	Tâche - Erreurs-Erre	urs Inst	ructions rela	atives à la t	tåche				
Soumission-Entrée et requête	Period	: YearTotal1			Wear: 2014	🔛 Scena	ario: États financiers	Category: Aucune catégorie	
Entree et Resultats	Version de travail de la d	lestinataire	-		<b>▼</b> →				
Tableau 1.1 - Objectits des services		Valeur 1	Valeur2	Erreur?	La destinataire accepte l'erreur	Pescription - Français			
Tableau 2.1 - Recorded (ivraicon c	Aucune sous-catégorie			Yes / Or	Yes / Oui	Indique s'il existe			Â
Soft Tableau 2.2 - Personnel (Administra	hacane boas categorie				ico / odi				
🕀 🞯 Tableau 2.3 - Dépenses brutes raiu	• 1010 1000 1000 1000								
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	Erreur SC1 1 1			No /Non		Aucune donnée n'a été entrée pour ce .:			
III 🞯 Tableau 2.6 - Divers	chear_oomr			110 / 11011					
🗉 🞯 Tableau 2.7 - Remboursement pour	🗆 Erreurs Tableau 1.1								=
🗉 🞯 Tableau 2.8 - Financement de capa	Erreur SC1.2 1	195	2	Yes / Qui		Le nombre d'enfants desservis :			
						Le nombre			
E 👽 Tableau 3.1 - Subvention	Erreur_SC1.2_2	51	222	No / Non		d'enfants desservis			=
Tableau 4.0 - Fonds de redresseme	Erreur SC1.2 3	78	222	No /Non		Le nombre d'enfants desservis :			
Tableau 4.1 - Immobilisations repor						Le nombre			
Main Main Main Main Main Main Main Main	Erreur_SC1.2_4	5	222	No / Non		d'enfants desservis			
Confirmation du respect des lignes e	Errours Tableau 1.2								
Rapport sur les écarts						L'ÉTP à la colonne 3			
Erreurs et avertissements	Erreur_SC2.1_1			No / Non		ne devrait pas			
H Vertissements	Erreur SC2.1.2			No /Non		Aucune donnée n'a été entrée pour le .:			
Erreurs	anda. journ_c			10,100					
en e	Erreurs Tableau 2.1								

Le modificateur suit le processus de soumission normal.

ORACLE Enterprise Performance Mana	gement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	tĝis Aide (H)	
🔺 💋 🏠 Explorer j 🖾 🖉 🥵 j 🖉 👘 👘		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	têrbes X	Rechercher 🕖 Av.
	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche	
Submission Input and Query - FS_Soumission- En	Scénario États financiers version Version de travail de la destinataire Aller	Assistant d'absence
Soumission-Entrée et requête	3 Statut du processus	Affichage 🗸
🗷 芦 Entrée et Résultats	Type de graphique Secteurs 💌 Group By	62
P Rapports     Formats de validation     Submission Management - Modifier_Gestion de la	Modifier to calculate (M)	
Submission Management     Sestion de la soumission     Source de la soumission     Source de la version	Sélectioner une Promouvor  Sélectioner le cAutomatique >	
Marquer pour approbation     Solution     Solution     Alider en envoyer pour approbation	Entrer une annotation Tahoma 💌 2 💭 🦃 🖓 🎝 🚛 😯 🕋 🖤 🗑 🌱	
🗷 🄎 Financial Statements - V10W - M90003	Attor v Veusiler v B/US2s²S ≣ Ξ Ξ Ξ Ε Ε Ε Φ Ø 8	
	Promouvoir des erreurs	atut V Propriétaire actuel V Emplacement V Chemin Détails
	DSAB	incorrectes MCC M90003W Algoma DSAB
	Aide OK Annuler	

Le propriétaire de la soumission est désormais l'approbateur et la version de travail de la destinataire passe en lecture seule.

ORACLE Enterprise Performance Mana	gement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	ugis Alde (b)	
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tāches ×	Rechercher 🔗 Avano
<ul> <li>☑ Formulaires</li> <li>Ma jiste des tâches</li> </ul>	Statut de la liste des tâches	
Submission Input and Query - FS_Soumission-En     Submission Management - Modifier_Cestion de la     Submission Management - Modifier_Cestion de la     Submission Management     Submission Management     Submission     Submiss	Schanio Etats financiers version Version de travail de la destinataire v Aller Statut du processus Type de graphique Secteurs v Group By v Statut Non validé, 100,0 %	Assistant d'absence Affichage @
	Actions + Visualizer + 🔄 🦉 🗞 🖼 o <sup>g</sup> 🐏 🗹 Détacher Unité de planification SA8 En cours de révision	ut V Propriétaire actuel V Emplacement V Chemin Détails

L'approbateur suit le processus d'approbation normal.

ORACLE Enterprise Performance Mana	agement System Workspace, Fusion Edition			Logged	l in as EDU_B00001_AP   Help   Log Off 🤇
Navigate File Edit View Favorites Tools Help					
🔺 j 🛱 📣 🚄 j 🥖 🚚 🖉 🔜 🛱 🗮 🐋 🖣	5 🕫 🗏				
HomeDage TRAIN2 - Tack List Statur, X				Search	h 🖸 Advand
Homerage Trounz - Task List Status -					
E Forms	Tack Liet Statue				
My Task List					
Submission Approval	Task - Board Approver Sign-Off-Board Sign Off	Task Instructions	Wix 2012 44		<u></u>
🗄 芦 Input	Eist Training DSB	C Period: Tear I otali	Tear: 2013-14	Subcategory: No	SubCategory
E Reports	E Active Flag				
🗄 🔛 Results		9	Category: No Category		
Keterence Data     Waldation Formats	Submission Status Activati	on Date			
E P Submission Management	V10:Board Active Version Not Active/Inactif				
II 🥗 Version Description and Summary					
🗄 🎯 Board Approver Sign-Off					
Reject Submission					
Approbation de la soumission					
	Sign Off Confirmation				
		Wers Vers	ion: Board Working Version		
		No Category			
	SUBMISSION SIGN-OFF CONFIRMATION:	tion for announity May / Out			
	Are you sure you want to sign-off the current submiss	on?	<b>*</b>		
1			Entries		
			Name		
			Name		
			Yes / Oui		
			L		
Preferences			Complete	Previous Incomplete Previous Next	Incomplete Next Task List Home

L'approbateur reçoit le message indiquant que la soumission a été envoyée à l'administrateur (le ministère) pour annuler l'erreur et le statut de la soumission devient En attente d'annulation de l'erreur.

HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tâ	iches ×			Rechercher	🕑 Avar
Formulaires	Statut de la liste des tâches				
Ma liste des tâches	Tâche - Validation de la soumission du conseil-Validation conse	I Instructions relatives à la tâche			
<ul> <li>Submission Approval</li> <li>P Approbation de la soumission</li> </ul>	Scenario: Prévisions budgétaires	Period: YearTotal1	₩Year: 2013-14	SubCategory: Aucune sous-catégorie	
Entrée	E Indcateur actif		×		
B Réultats     B Ponnées de référence     B Ponnées de référence     B Ponnées de validation     Gestion de la soumission     B Poscription et sommaire de la version     P Poscription et sommaire de la version	Statut de la so. V10:Version active du consel Not Active/Ins	for error override. / Soumission envoyée à l'administrate	ur pour annuler l'erreur.		
	Confirmation de validation				
	٠	Est version: version	de travai du consei		
	CONFIRMATION DE VALIDATION DE LA SOUMISSION:	Aucune categorie			
	Étes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation? Étes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle ?	Yes / Oui Yes / Oui	<b>•</b>		
		101.00	_		
<ul> <li>✓ &gt;</li> <li>✓ Préférences</li> </ul>		•	Terminé Incomplète précédente Pr	écédent Incomplèt <u>e</u> suivante Suiva <u>n</u> t Page d'accuei de list	e des tâc <u>h</u> es

HomePage TRAIN2 - Statut de la liste des tâ	iches ×			Rechercher	Avancé
Formulaires	Statut de la liste des tâches				^
Ma liste des tâches	Tâche - Validation de la soumission du conseil-Validation conse	Instructione relatives à la têrbe			
H  Submission Approval  Approbation de la soumission  Entrée  Submission  Entrée  Entrée  Submission  Entrée  Submission  Entrée  Entrée Entrée  Entrée  Entrée  Entrée Entrée  Entrée Entrée Entrée Entrée Entrée Entrée Entrée Entrée Entrée Entrée	👷 SubCategory: Aucune sous-catégorie				
Image: Statut de la sourission					
	CONFIRMATION DE VALIDATION DE LA SOLIMISSION-	Bacane categorie			
	Étes-vous sûr de vouloir soumettre le document actuel pour approbation?	Yes / Oui			
	Êtes-vous sûr de vouloir vous déconnecter de la soumission actuelle ?		-		
			_		
< >			unit 🔲 Texamulàta aufafalanta 🛛 De	deddaat Taarmalda achaata Shinaat Daar dharaadh fa	te des tâdes
Préférences		le	mine	ecevent incomprete survante Sulvagt Page d'accuell de lis	v v

La destinataire doit communiquer avec le ministère pour amorcer l'approbation de la dérogation.

# 7.3.4 Vérification de l'historique de la soumission

Vous pouvez consulter l'historique de la soumission et les annotations effectuées par l'approbateur du conseil, en sélectionnant *Valider et envoyer pour approbation* et en cliquant sur le bouton *Détails*.

ORACLE Enterprise Performance Mana	gement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM   Aide   Déconnexion
Naviguer Fichier Modifier Affichage (V) Favoris O	utis Aide (H)	
🔺 🛸 🎥 Explorer j 🖾 🖉 🖉 🖉 👘		
HomePage M2014FIS - Statut de la liste des	tâches ×	Rechercher 🕖 Avanc
Formulaires	Statut de la liste des tâches	
Ma liste des tâches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche	
Submission Input and Query - FS_Soumission- En	Scénario États financiers 💌 Version Version de travail de la destinataire 💌 Aller	Assistant d'absence
Submission Management - Modifier_Gestion de la	Statut du processus	Affichage 🗸
Submission Management     Section de la soumission	Type de graphique Secteurs 🗨 Group By	62
Description et sommaire de la version		
Marquer pour approbation		
🗄 🎯 Valider en envoyer pour approbatio		
	Statut	
	En cours de révision, 100,0 %	
	Actions 🗸 Visualiser 🗸 🖷 🍡 📓 📽 📓 🗗 🚵	
	Unité de planification	tut 🍸 Propriétaire actuel 🍸 Emplacement 🍸 Chemin Détails
	SAB En cours de révision	MCC_Recipient_Approver Destinataires totales

L'historique du statut et les commentaires sont affichés; pour voir les changements de statut, réduisez le diagramme circulaire en sélectionnant la flèche dans le coin droit.

ORACLE Enterprise Performance Mana	igement System Workspace, Fusion Edition	Connecté en tant que EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM	Aide   Déconnexion 🤤
Naviguer Eichier Modifier Affichage (V) Favoris O	utjis Aide (H)		
🔺 📂 🎥 Explorer j 🖾 🖉 🚊 j 🖉 📲 👘 🚦			
		Rechercher	Avan
HomePage M2014F15 - Statut de la liste des	tacties in	including and	
Formulaires	Statut de la liste des taches		
Ma liste des täches	Tâche - Valider en envoyer pour approbation-Gérer les approbations Instructions relatives à la tâche		
Submission Input and Query - FS_Soumission-En	Scénario États financiers Version Version de travail de la destinataire 💌 Aller		Assistant d'absence
E Submission Management - Modifier_Gestion de la	🔋 Statut du processus		Affichage -
🗉 🗭 Submission Management	Link de destinates 100000		
Gestion de la soumission	Unité de planification M90003		
Security of the some appropriate of the security of the security of the security appropriate of the security of the secur	Actions 🗸 Visualiser 👻 🖬 Détacher		
Valider en envoyer pour approbation	Statut des Propriétaire	Dernière action	Statut modifié
	En cours de révision EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM	Promouvoir	2015/02/10 2:44 PM
	Non validé EFIS.TRAINER02@GMAIL.COM	Refuser	2015/02/10 2:32 PM
	En cours de révision EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM	Promouvoir	2015/02/10 2:07 PM
	Non validé RUBY@ICONOMICS.CA	Refuser	2015/02/09 2:07 PM
	En cours de révision EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM	Promouvoir	2015/02/06 3:37 PM
	Non validé EFIS.TRAINER02@GMAIL.COM	Refuser	2015/02/06 3:28 PM
	En cours de révision EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM	Promouvoir	2015/02/06 3:22 PM
	En cours de revision Rubt/@ICONOMICS.CA	Provenir	2015/02/05 3:40 PM
	Annotations existantes		212 IN 60 212
	Tites Medifies Is statut. Not Signed Off		
	Autour: FEIS TRAINERO/CMAIL COM		Â.
	Date: 2015/02/10 2:32 PM		
	Texte: Inscrivez vos commentaires ici		
			E
	Titre: Modifier le statut - Under Review		
	Auteur: EFIS.TRAINER01@GMAIL.COM		
	Date: 2015/02/10 2:07 MM		
	Texte, also ivez vos commentanes ici		-
			Terminé
۰ III ۲		and and but	
Préférences	Terminé 🔲 Incomplète précédente	récédent Incomplète suivante Suivant Page d'acc	tuel de liste des tâc <u>h</u> es

# 8 Annexe A

# 8.1 Aperçu du tableau 3.1

## 8.1.1 Onglets du tableau 3.1

Le nouveau Tableau 3.1 de SIFE 2.0 est désormais réparti sur cinq onglets.

Formulaires	Statut de la liste des tâches					
Ma liste des tâches	Tâche - Tableau 3.1 - Subvention-Tableau 3.1 Instructions relatives à la tâche					
Submission Input and Query - FS_Soumission- En	Tableau 3.1 - Subvention					
E Submission Input and Query	Period: YearTotal 1			۲e	ear: 2014	
Soumission-Entrée et requête	Algoma DSAB	1		Land		
Entrée et Résultats	Subvention Aiust aurolus dénences adm Driement de transfort Ver	, Hation doc im	mobilizations			
Tableau 1.1 - Objectifs des services co	Subvention Ajust, sulpus depenses aum, Palement de dansiert ver	diadon des init	Cuisadon			
Tableau 1.2 - Autres objectifs des serv		-				
Tableau 2.1 - Personnel (Livraison direction)		Allocation	Montant minimal exigé pour le partage d	es frais 🖂 Subvention et Partage des frais	Dépenses	Subvention avant flex. de la pres
Tableau 2.2 - Personnel (Administration	Pleine prest, des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	2,323,268		2,323,268		
Tableau 2.3 - Dépenses brutes rajusté	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	1,416,942	3	54,236 1,771,178		
Tableau 2.4 - Dépenses projetées	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administratio	194,388	1	94,388 388,776		
Tableau 2.6 - Divers	Ressources pour besoins particuliers				300,000	
Tableau 2.7 - Remboursement pour TN	Administration				10,000	
Tableau 2.8 - Financement de capacité	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée				4,446,800	
Tableau 3.0 - Allocations de fonctionne	Renforcement de l'expertise	11.785		11.785	11,875	
Tableau 3.1 - Subvention	Réaménagements des immobilisations	15,178		15.178	0	
Tableau 4.0 - Fonds de redressement	Petites installations de distribution d'eau	4,125		4,125	4,125	
<ul> <li>I ableau 4.1 - Immobilisations reportee:</li> </ul>	Total des secteurs moins le TNÉM et les raiustements	3,965,686		48.624 4.514.310	4.772.800	
Analyse des donnees et revue	Remboursement pour TNÉM	120.039		120.039	120,000	
Continuation du respect des lignes dire	Ajustement pour objectifs manqués					
Rapport sur les écarts	Aiustement pour surplus de dénenses administratives					
Freurs et avertissements	Total des secteurs pour subvention	4.085.725		48.624 4.634.349	4,892,800	
		100001720	-	1,051,515	1,002,000	

Entitlement (subvention)

- Affiche les allocations et les dépenses et calcule la subvention, le partage des coûts et les recouvrements.
- Des renseignements supplémentaires ont été ajoutés pour afficher les calculs et les répercussions de l'application de la flexibilité.

Admin. Overspending Adjustment (ajustements de dépenses administratives excédentaires)

• Affiche les calculs pour les rajustements, si le maximum des dépenses administratives est dépassé.

Transfer Payment (paiement de transfert)

- Affiche un sommaire des paiements de transfert de fonctionnement et d'immobilisation par subvention.
- Affiche tout rajustement du Ministère ayant été appliqué.

Breakdown of Capital (détail des immobilisations)

• Présente une répartition des dépenses en immobilisations

Utilization (utilisation)

• Affiche les calculs de l'excédent ou de la sous-utilisation à des fins d'utilisation.

# 8.1.2 Onglet Entitlement (subvention)

Ci-dessous figure une brève description des colonnes de l'onglet Entitlement (subvention).

						Subvention avant	Subvention avant
						flex. de la	flex. de la
			Montant minimal			prestation des	prestation des
			exigé pour le	Subvention et		services de base	services de base
<u> </u>		Allocation	partage des trais	Partage des frais	Depenses	partagee - 100:0	partagee - 80:20
		Col. 1	C0I. 2	C0I. 3	C0I. 4	C01. 5	C0I. 0
1.1	Pleine prest. des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	2,323,268	-	2,323,268	-	-	-
1.2	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	1,416,942	354,238	1,771,178	-	-	-
1.3	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administration	194,388	194,388	388,776	-	-	-
2.1	Personana peur beceire perfeutier				200.000	200.000	0
2.1	Ressources pour besoins particuliers	-	-		300,000	300,000	U
2.2	Administration	-	-	-	10,000	0	0
2.3	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	-	-	-	4,446,800	2,023,268	1,416,942
3.1	Renforcement de l'expertise	11,785	-	11,785	11,875	11,785	-
3.2	Réaménagements des immobilisations	15,178	-	15,178	0	. 0	-
3.3	Petites installations de distribution d'eau	4,125	-	4,125	4,125	4,125	-
4	Tatal das sastaurs mains la TNÉM et las sajustements	2 085 898	549 834	4 514 210	4 772 900	2 220 179	1 418 042
4	Total des secteurs moins le TNEM et les rajustements	3,900,080	346,024	4,514,310	4,772,000	2,338,176	1,410,842
5	Remboursement pour TNÉM	120,039	-	120,039	120,000	120,000	-
6.1	Ajustement pour objectifs manqués	-	-	-	-	-	-
6.2	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	-	-	-	-	-	-
7	Total des secteurs pour subvention	4,085,725	548,624	4,634,349	4,892,800	2,459,178	1,416,942

#### Tableau 3.1 - Subvention -Calcul de la subvention

Colonne 1 – Allocation

• Affiche l'allocation par secteur, tirée du Tableau 3.0.

Colonne 2 – Minimum Cost Share Requirement (partage de frais exigés minimum)

• Calcule le partage des frais exigés pour un financement 50:50 et 80:20.

Colonne 3 – Allocation and Cost Share (allocation et partage des frais)

• Somme de l'allocation et du partage des frais

Colonne 4 – Expenditures (dépenses)

 Dépenses réelles provenant du Tableau 2.3 (dépenses brutes rajustées) et du Tableau 2.7 (dépenses de TNÉM) Colonne 5 – Entitlement Before Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 100:0 (subvention avant l'application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 100:0)

• Affiche les subventions financées à 100 % avant l'application de la flexibilité

Colonne 6 – Entitlement Before Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 80:20 (subvention avant l'application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 80:20)

• Affiche les subventions financées à 80 % avant l'application de la flexibilité

-----

		Subvention avant flex. de la prestation des services de base partagée - 50:50	Subvention avant flexibilité	Partage des coûts avant application de la flexibilité	Pression ou Sous utilisation	Application de la flex. de la prestation des services de base partagée - 100:0	Application de la flex. de la prestation des services de base partagée - 80:20
		Col. 7	Col. 8	Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12
			(Col. 5 + Col. 6 + Col. 7)	(Col. 6/4 + Col. 7)			
1.1	Pleine prest. des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	-	-	-	-	-	-
1.2	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	-	-	-	-	-	-
1.3	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administration	-	-	-	-	-	-
2.1	Ressources pour besoins particuliers	0	300,000	0	-	-	-
2.2	Administration	5,000	5,000	5,000	-189,388	-	-
2.3	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	189,388	3,629,598	543,624	273,578	-	-
3.1	Renforcement de l'expertise	-	11,785	-	90	0	0
3.2	Réaménagements des immobilisations	-	0	-	-15,178	0	0
3.3	Petites installations de distribution d'eau	-	4,125	-	0	0	0
4	Total des secteurs moins le TNÉM et les rajustements	194,388	3,950,508	548,624	69,102	0	0
5	Remboursement pour TNÉM	-	120,000	-	-		-
6.1	Ajustement pour objectifs manqués	-		-	-	-	-
6.2	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	-	-	-	-	-	-
7	Total des secteurs pour subvention	194,388	4,070,508	548,624	69,102	0	0

#### Tableau 3.1 - Subvention -Calcul de la subvention

Colonne 7 – Entitlement Before Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 50:50 (subvention avant l'application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 50:50)

• Affiche les subventions financées à 50 % avant l'application de la flexibilité

Colonne 8 – Entitlement Before Flexibility (subvention avant l'application de la politique de flexibilité)

• Subvention totale avant l'application de la flexibilité

Colonne 9– Cost Share before Flexibility (partage des frais avant l'application de la flexibilité)

• Affiche le partage des frais avant l'application de la flexibilité

Colonne 10 – Pressure or Surplus (pression ou sous-utilisation)

• Affiche la pression (dépense supérieure à l'allocation) ou la sous-utilisation (allocation supérieure à la dépense)

Colonne 11 – Application of Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 100:0 (application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 100:0)

• Affiche le montant de flexibilité appliqué aux subventions financées à 100 %.

Colonne 12 – Application of Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 80:20 (application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 80:20)

• Affiche le montant de flexibilité appliqué aux subventions financées à 80 %.

		Application de la flex. de la prestation des services de base partagée - 50:50	Application de la flexibilité	Partage des coûts de la flexibilité	Subvention Total	Part réelle des coûts	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)
		Col. 13	Col. 14	Col. 15	Col. 16	Col. 17	Col. 18
			(Col. 11 + Col. 12 + Col. 13)	(Col. 12/4 + Col. 13)	(Col. 8 + Col. 14)	(Col. 9 + Col. 15)	
1.1	Pleine prest. des services de base et autres secteurs à flexibilité entière	-	-	-	-	-	-
1.2	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 80:20	-	-	-	-	-	-
1.3	Prestation de services de base - Partage de frais exigés 50:50 - Administration	-	-	-	-	-	-
2.1	Ressources pour besoins particuliers	-			300,000	0	-
2.2	Administration	-	-	-	5,000	5,000	0
2.3	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	-	-	-	3,629,598	543,624	0
3.1	Renforcement de l'expertise	0	0	0	11,785	0	0
3.2	Réaménagements des immobilisations	0	0	0	0	0	-15,178
3.3	Petites installations de distribution d'eau	0	0	0	4,125	0	0
4	Total des secteurs moins le TNÉM et les rajustements	0	0	0	3,950,508	548,624	-15,178
5	Remboursement pour TNÉM	-	-	-	120,000	-	-39
6.1	Ajustement pour objectifs manqués	-	-	-	0	-	0
6.2	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	-	-	-	0	-	0
7	Total des secteurs pour subvention	0	0	0	4,070,508	548,624	-15,217

#### Tableau 3.1 - Subvention -Calcul de la subvention

Colonne 13 – Application of Flexibility from Core Service Delivery Cost Shared – 50:50 (application de la flexibilité pour la prestation des services de base partagée - 50:50)

• Affiche le montant de flexibilité appliqué aux subventions financées à 50 %.

Colonne 14 – Application of Flexibility (application de la flexibilité)

• Montant total de la flexibilité appliquée

Colonne 15 – Cost Share of Flexibility (partage des frais de la flexibilité)

• Montants du partage des frais relatifs à l'application de la flexibilité

Colonne 16 – Total Entitlement (subvention totale)

• Allocation totale, TNÉM inclus, et ajustements

Colonne 17 – Actual Cost Share (partage des frais)

• Total du partage des frais

Colonne 18 - Recovery by Ministry (recouvrement par le Ministère)

• Montant du recouvrement du Ministère

# 8.1.3 Onglet Adjustment for Administration Spending (ajustement des dépenses administratives)

#### Saisie d'écran

Subvention Ajust. surplus dépenses adm. Paiement de transfert Ventilation des immobilisations Utilisation				
		États financiers		
		Aucune sous-catégorie		
Administration	Dépenses maximales admissibles	396,569		
Administration	Dépenses	10,000		
Administration	Supérieures (inférieures) aux dépenses maximales admissibles	(386,569)		
Administration	Conforme	Yes / Oui		
Ajustement pour surplus de dépenses administratives	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé	273,668		
Ajustement pour surplus de dépenses administratives	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)	0		

## Rapport

#### Tableau 3.1 - Subvention -Ajustement pour surplus de dépenses administration

3.2.1	Dépenses maximales admissibles	396,569
	10 % x allocation totale de 2014, (inclure les petites installations de distribution en eau, mais exclure les TNÉM)	
3.2.2	Dépenses	10,000
3.2.3	Supérieures (inférieures) aux dépenses maximales admissibles	-386,569
3.2.4	Conforme	Yes / Oui
3.2.5	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé	273,668
3.2.6	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	0

- Ligne 3.2.1 calcul du maximum des dépenses admissibles (10 % x allocation totale de 2014 (inclure les petites installations de distribution en eau, mais exclure les TNÉM)
- Ligne 3.2.2 Total des dépenses administratives provenant du Tableau 2.3

- Ligne 3.2.3 Dépenses supérieures ou inférieures au maximum (3.2.2 3.2.3)
- Ligne 3.2.4 Conforme (si 3.2.3 est négatif, alors Oui; sinon, Non)
- Ligne 3.2.5 Montant de la contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé
- Ligne 3.2.6 Ajustement pour surplus de dépenses administratives à la subvention totale

# 8.1.4 Onglet Transfer Payment Summary (sommaire des paiements de transfert) Saisie d'écran

		États financiers
		Aucune sous-catégorie
OPERATING / FONCTIONNEMENT		
Subvention Total	Ressources pour besoins particuliers	300,000
Subvention Total	Renforcement de l'expertise	11,785
Subvention Total	Petites installations de distribution d'eau	4,125
Subvention Total	Remboursement pour TNÉM	120,000
Subvention Total	Administration	5,000
Subvention Total	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	3,629,598
Subvention Total	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	0
Subvention Total	Ajustement pour objectifs manqués	0
Subvention	Rajustement du ministère pour les secteurs d'exploitation	0
Subvention Total	Total des secteurs d'exploitation pour PT	4,070,508
CAPITAL / IMMOBILISATIONS		
Subvention Total	Réaménagements des immobilisations	0
Subvention	Rajustement du ministère pour les secteurs d'immobilisation	0
Subvention Total	Total des secteurs d'immobilisation pour PT	0
TOTAL		
Subvention Total	Total des secteurs pour PT	4,070,508

Rapport

#### Tableau 3.1 - Subvention -Sommaire des paiement de transfert

	Subvention Total - Total des secteurs d'exploitation pour PT	
3.3.1	Ressources pour besoins particuliers	300,000
3.3.2	Renforcement de l'expertise	11,785
3.3.3	Petites installations de distribution d'eau	4,125
3.3.4	Remboursement pour TNÉM	120,000
3.3.5	Administration	5,000
3.3.6	Autres secteurs d'exploitation, moins ceux à flexibilité limitée	3,629,598
3.3.7	Ajustement pour surplus de dépenses administratives	0
3.3.8	Ajustement pour objectifs manqués	0
3.3.9	Rajustement du ministère pour les secteurs d'exploitation (pour l'entrée du ministère seulement)	0
3.3.10	Total des secteurs d'exploitation pour PT	4,070,508
	Sommes des postes 3.3.1 à 3.3.9	
	Subvention Total - Total des secteurs d'immobilisation pour PT	
3.3.11	Réaménagements des immobilisations	0
3.3.12	Rajustement du ministère pour les secteurs d'immobilisation (pour l'entrée du ministère seulement)	0
3.3.13	Total des secteurs d'immobilisation pour PT	0
	Sommes des postes 3.3.11 et 3.3.12	
3.3.14	Subvention Total - Total des secteurs pour PT	4,070,508
	Sommes des postes 3.3.10 et 3.3.13	

• Présente un sommaire des montants des paiements de transfert de fonctionnement et d'immobilisations, y compris l'ajustement du Ministère.

## 8.1.5 Onglet Breakdown of Capital (détail des immobilisations)

## Saisie d'écran

Subvention Ajust. surplus dépenses adm. Paiement de transfert	Ventilation des immobilisations
	États financiers
	Aucune sous-catégorie
	Réaménagements des immobilisations
Portion des dépenses financées par le montant reporté	23,785
Portion des dépenses financées par allocation	0
Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Ministère	0
Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Municipalité	0
Montant engagé en 2014 reporté en 2015	15,178

#### Rapport

#### Tableau 3.1 - Subvention -Ventilation des immobilisations

		Réaménagements des immobilisations			
3.4.1	Portion des dépenses financées par le montant reporté	23,785			
3.4.2	Portion des dépenses financées par allocation	0			
3.4.3	Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Ministère	0			
3.4.4	Subvention de fonctionnement utilisée pour les immobilisations - Municipalité	0			
3.4.5	Montant engagé en 2014 reporté en 2015	15,178			

• Ligne 3.4.1 – Le montant des dépenses en immobilisations financées par un montant reporté

- Ligne 3.4.2 Le montant des dépenses en immobilisations financées par l'allocation de l'année en cours
- Ligne 3.4.3 Le montant des fonds de fonctionnement du Ministère utilisés pour financer des dépenses en immobilisations
- Ligne 3.4.4 Le montant des fonds de fonctionnement municipaux utilisés pour financer des dépenses en immobilisations
- Montants reportés engagés pour l'année suivante

## 8.1.6 Onglet Utilization (utilisation)

#### Saisie d'écran

Subvention Ajust. surplus dépenses adm. Paiement de transfert Ventilation des immobilisations Utilisation				
		États financiers		
		Aucune sous-catégorie		
Total des secteurs pour utilisation	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé	273,668		
Total des secteurs pour utilisation	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)	(15,217)		
Total des secteurs pour utilisation	Dépenses liées aux immobilisations reportées de l'année antérieure	23,785		
Total des secteurs pour utilisation	Sous-utilisation liée aux petites installations de distribution d'eau	0		
Total des secteurs pour utilisation	Surdépense et sous-utilis. des fonds pour TNÉM	39		
Total des secteurs pour utilisation	Rajustement pour les objectifs manqués selon l'utilisation	0		
Total des secteurs pour utilisation.	Ajustement du Ministère pour utilisation - Description			
Total des secteurs pour utilisation.	Ajustement du Ministère pour utilisation - Montant			
Total des secteurs pour utilisation	Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation	282,275		

#### Rapport

#### Tableau 3.1 - Subvention -Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation

3.5.1	Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé	273,668
3.5.2	Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)	-15,217
3.5.3	Dépenses liées aux immobilisations reportées de l'année antérieure	23,785
3.5.4	Sous-utilisation liée aux petites installations de distribution d'eau	0
3.5.5	Surdépense et sous-utilis. des fonds pour TNÉM	39
3.5.6	Rajustement pour les objectifs manqués selon l'utilisation	0
3.5.7	Ajustement du Ministère pour utilisation - Description	
3.5.8	Ajustement du Ministère pour utilisation - Montant	-
3.5.9	Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation	282,275

- Ligne 3.5.1 Contribution municipale excédant la part du partage des frais exigé
- Ligne 3.5.2 Ajustement pour la garde d'enfants / (Recouvrement)
- Ligne 3.5.3 Dépenses liées aux immobilisations reportées de l'année antérieure

- Ligne 3.5.4 'Sous-utilisation liée aux petites installations de distribution d'eau
- Ligne 3.5.5 'Surdépense et sous-utilis. des fonds pour TNÉM
- Ligne 3.5.6 'Rajustement pour les objectifs manqués selon l'utilisation
- Ligne 3.5.7 'Ajustement du Ministère pour utilisation Description
- Ligne 3.5.8 'Ajustement du Ministère pour utilisation Montant
- Ligne 3.5.9 'Dépenses excédentaires ou fonds non épuisés à des fins d'utilisation