



**Supplément au guide de l'utilisateur
du financement du PSFM**
17 octobre 2005

Ouvrir une session du Centre d'affaires électroniques du PSFM

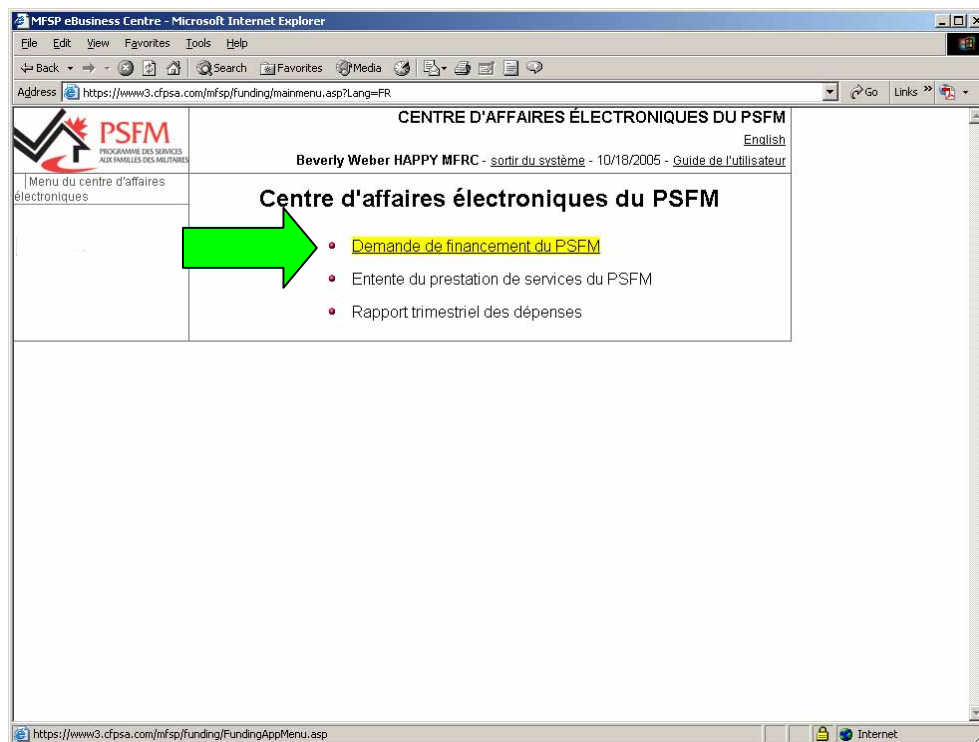
Ouvrez une séance du Centre d'affaires électroniques en tapant l'adresse : <https://www3.cfpsa.com/mfsp> ou à partir du site Web de la DSFM. Si vous utilisez un autre lien, vous ne pourrez pas vous brancher. Si vous voulez créer un signet, faites-le à partir de cette page, avant d'inscrire votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Faire une demande d'aide technique

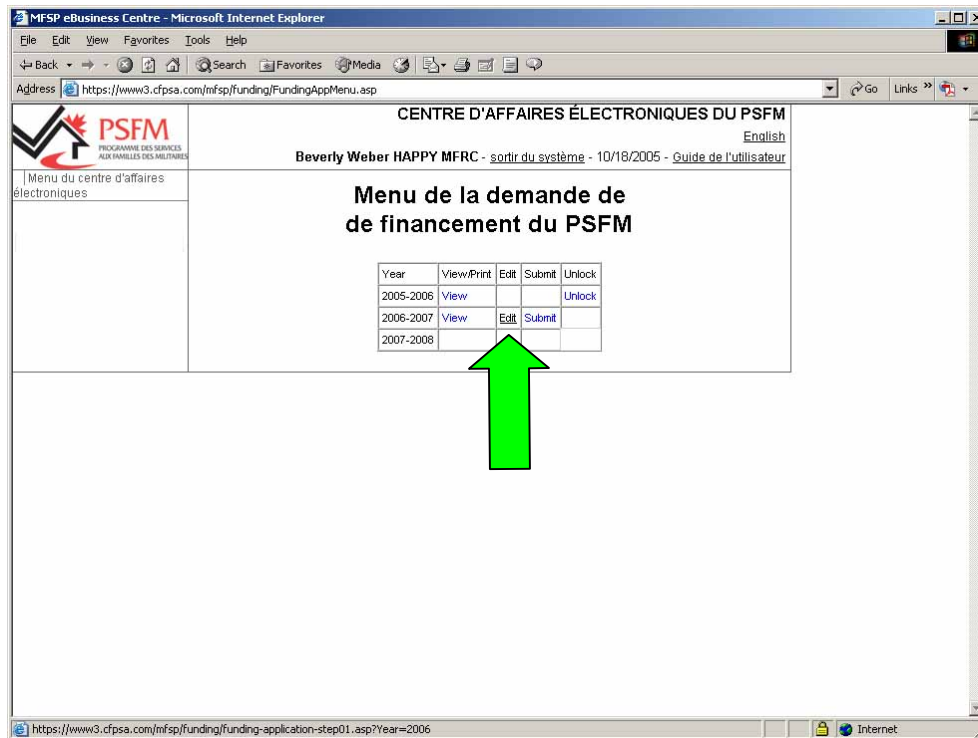
Si vous avez des problèmes techniques, communiquez avec le Service de soutien de la TI ASPFC par courriel à financementdupsfm@aspfc.com

Modifier votre demande de financement du PSFM

Sélectionner Demande de financement du PSFM à partir du menu du Centre d'affaires électroniques.

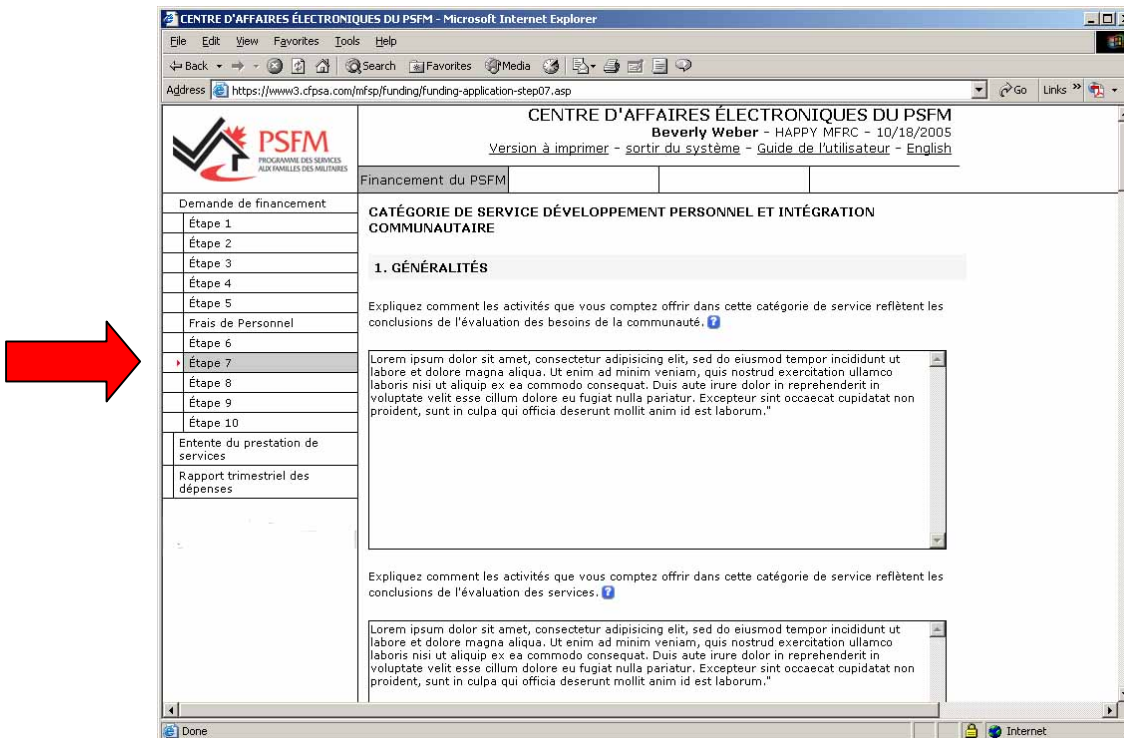


Puis sélectionner Édition à partir du menu de la demande de financement du PSFM. Si vous sélectionnez Afficher, vous ne pourrez pas faire de modifications.



Se déplacer d'une étape à l'autre

Aucune donnée n'est sauvegardée lorsque vous vous déplacez d'une étape à l'autre ou dans la feuille de calcul Frais de personnel. Cliquez sur Sauvegarder ou Sauvegarder et ajouter pour enregistrer les renseignements.

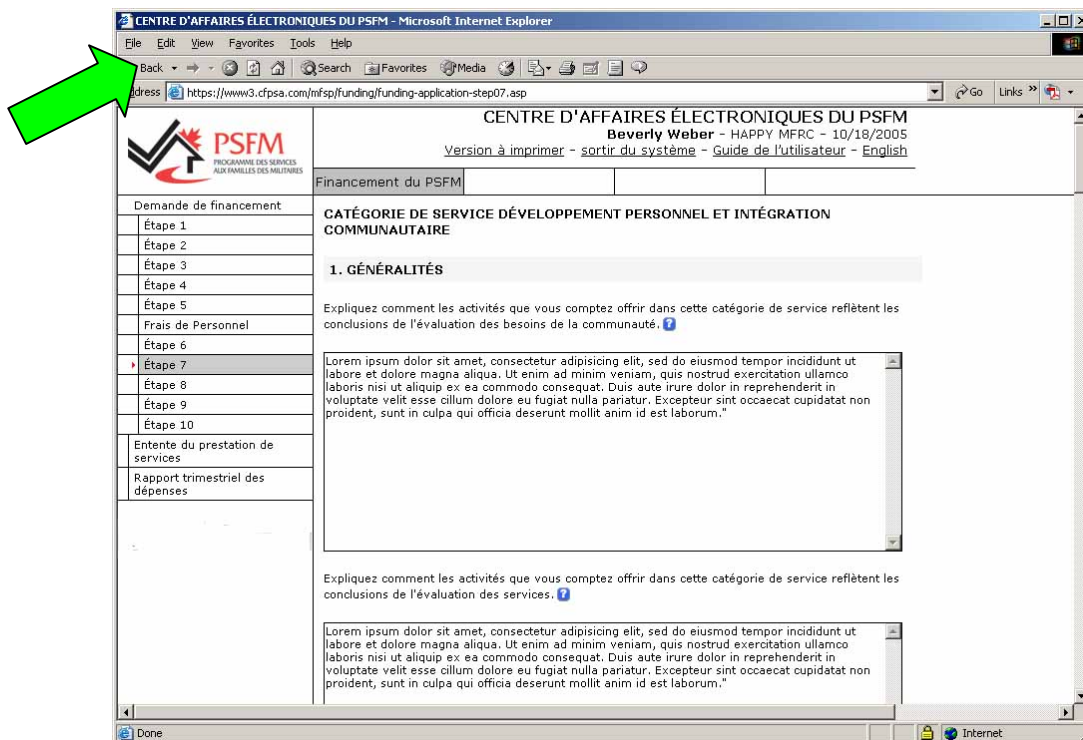


Faire une sauvegarde au moins à toutes les vingt minutes.

Pour des raisons de sécurité, vous devez accéder à la demande au moins toutes les vingt minutes. Si vous ne vous déplacez pas d'une étape à l'autre ou ne cliquez pas sur un bouton, le système tient pour acquis que vous avez fini de travailler. En conséquence, pour empêcher que quelqu'un d'autre modifie le travail que vous avez fait, vous devez ouvrir une nouvelle séance. Toute modification faite auparavant ne sera pas sauvegardée.

Apparition d'un message d'erreur à l'écran lorsque vous sauvegardez.

Si un message d'erreur apparaît à l'écran après que vous avez cliqué sur Sauvegarder ou Sauvegarder et ajouter, utilisez le bouton Page précédente jusqu'à la page dans laquelle vous travailliez et essayez de sauvegarder de nouveau. Ce problème survient lorsque l'application Web ne peut pas se brancher à la base de données.



Ajouter du texte dans une zone texte

Cliquez dans une zone texte et commencez à taper. Si le nombre de caractères de la zone texte est limité à 1500, vous ne pourrez pas en insérer davantage. Supprimez des caractères avec la souris ou le clavier et ajoutez le texte requis. Cliquez sur le bouton Sauvegarder et ajouter pour sauvegarder vos modifications.

The screenshot shows the 'CENTRE D'AFFAIRES ÉLECTRONIQUES DU PSFM' web application. The browser address bar shows 'https://www3.cfpsa.com/mfsp/funding/funding-application-step07.asp'. The page title is 'CENTRE D'AFFAIRES ÉLECTRONIQUES DU PSFM' and the user is 'Beverly Weber - HAPPY MFRC - 10/18/2005'. The page contains a navigation menu with 'Financement du PSFM' selected. The main content area is titled 'CATÉGORIE DE SERVICE DÉVELOPPEMENT PERSONNEL ET INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE' and '1. GÉNÉRALITÉS'. It contains two text input fields with placeholder text: 'Expliquez comment les activités que vous comptez offrir dans cette catégorie de service reflètent les conclusions de l'évaluation des besoins de la communauté.' and 'Expliquez comment les activités que vous comptez offrir dans cette catégorie de service reflètent les conclusions de l'évaluation des services.'. A green arrow points to the first text input field. The left sidebar contains a navigation menu with 'Demande de financement' selected, and sub-items 'Étape 1' through 'Étape 10', 'Entente du prestataire services', and 'Rapport trimestriel des dépenses'.

Ne pas supprimer le texte de la zone texte sans le remplacer, car cela laisserait un espace en blanc qui se perdrait dans la base de données et vous empêcherait d'insérer de nouvelles données à l'avenir.

The screenshot shows the 'MFSP eBusiness Centre' web application. The browser address bar shows 'https://www3.cfpsa.com/mfsp/funding/funding-application-step07.asp'. The page title is 'MFSP eBusiness Centre' and the user is 'Beverly Weber - HAPPY MFRC - 10/11/2005'. The page contains a navigation menu with 'MFSP Funding' selected. The main content area is titled 'PERSONAL DEVELOPMENT AND COMMUNITY INTEGRATION SERVICE CATEGORY' and '1. GENERAL'. It contains two text input fields with placeholder text: 'Describe how the activities you intend to provide in this Service Category reflect the findings of your community needs assessment. (Maximum 1500 characters)' and 'Describe how the activities you intend to provide in this Service Category reflect the findings of your service evaluations. (Maximum 1500 characters)'. A red arrow points to the first text input field. The left sidebar contains a navigation menu with 'Funding Application' selected, and sub-items 'Step 1' through 'Step 10', 'Service Delivery Agreement', and 'Quarterly Expenditure Report'.

Supprimer des données sur une ligne

Utilisez l'icône Supprimer (la poubelle) pour supprimer des données. Vous pouvez supprimer une ligne à la fois seulement. Le fait de supprimer des données ne sauvegarde pas les autres modifications. Si vous faites des modifications dans les zones texte ou dans des lignes, il faut les sauvegarder d'abord.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www3.cfpsa.com/mf/sp/funding/funding-application-step07.asp>. The page title is "CENTRE D'AFFAIRES ÉLECTRONIQUES DU PSEFM - Microsoft Internet Explorer". The main content area is titled "Accueil et intégration communautaire" and contains a "But" and "Objectifs" section. Below this is a table titled "Services autorisés" with columns: POSTE, OBJECTIFS, COÛTS PRÉVUS, FONDS PUBLICS DE LA DSFM, FONDS PUBLICS LOCAUX, FONDS NON PUBLICS, FRAIS D'UTILISATION, and COLLECTES DE FONDS. The table has three rows: "Test 1", "Test 2", and "TOTAL". A green arrow points to the trash icon in the "Test 1" row. Below the table is a "Sauvegarder et ajouter" button. Below that is another table titled "Services locaux" with columns: POSTE, OBJECTIFS, COÛTS PRÉVUS, FONDS PUBLICS LOCAUX, FONDS NON PUBLICS, FRAIS D'UTILISATION, COLLECTES DE FONDS, and AUTRES. It also has a "TOTAL" row and a "Sauvegarder et ajouter" button. At the bottom, there is an "Information et orientation" section.

Ne pas utiliser votre souris ou votre clavier pour supprimer les données des lignes. En effet, les données ne seraient alors pas supprimées de la base de données et le système afficherait une série de signes de dollars se rapportant à rien. Ces données seraient alors perdues dans la base de données.

This screenshot is identical to the one above, showing the same web application interface. However, a red arrow points to the trash icon in the "Test 1" row of the "Services autorisés" table, highlighting the correct method for deleting data.