

Version texte complète de:

Paiements de transfert Ontario : Comment accéder au portail des partenaires et effectuer des évaluations et des recommandations

Une introduction musicale joue sur l'écran de titre.

Bienvenue à Paiements de transfert Ontario. Comment accéder au portail des partenaires et effectuer des évaluations et des recommandations.

Avis important accompagné d'une image de l'icône du volume de la barre des tâches.

Pour une expérience d'apprentissage et des performances optimales, activez votre audio. Pour cette vidéo de 8 minutes, il existe une version texte seulement pour répondre aux normes de la LAPHO. Toutefois, si elle ne répond pas à vos besoins, n'hésitez pas à communiquer avec : TPONCC@ontario.ca. Au fur et à mesure que l'interface est mise à jour, son aspect pourra changer, mais les instructions demeureront valides.

Objectifs d'apprentissage.

Dans cette vidéo, vous apprendrez à mettre à jour l'information de votre profil de partenaire, à afficher toutes les demandes de financement, à examiner les demandes et les pièces jointes qui vous ont été attribuées, et à effectuer des évaluations et des recommandations.

Un navigateur s'affiche sur la page transférer un compte de paiement. Il y a des champs pour vous identifier, un champ étiqueté Numéro d'invitation et une note vous conseillant de vous inscrire pour obtenir un ID de connexion ONe-Key et un mot de passe en visitant le site

<https://www.app.grants.gov.on.ca/gr/tpcr/#/externalLogin>.

Pour accéder au portail des partenaires, il faut remplir quelques conditions au préalable. Vous devez déjà avoir une ID de connexion ONe-key et un mot de passe. Si ce n'est pas le cas, vous devrez vous inscrire. Vous ne pourrez pas accéder au système Paiements de transfert Ontario (PTO) sans une ID de connexion ONe-key et un mot de passe. PTO vous enverra un numéro d'invitation par courriel, que vous

entrez lors de votre inscription au service ONE-Key pour le système PTO. Cela vous permettra d'accéder au système en tant que partenaire.

La page de Paiements de transfert Ontario contient quatre cartes de menu.

Les utilisateurs actuels du PTO doivent sélectionner Demander un service de PT.

La page de demande d'accès aux possibilités de financement comporte deux champs et deux boutons.

Saisissez le numéro d'invitation envoyé par courriel par PTO, puis sélectionnez Demande.

Un bureau affichant l'icône de Google Chrome.

Pour vous connecter au portail des partenaires, ouvrez Google Chrome. Dans la zone d'adresse, saisissez « ontario.ca/obtenirdufinancement ». Sélectionnez Ouvrir une session dans Paiements de transfert Ontario.

La page d'ouverture de session ONE-Key s'affiche. Ouvrez une session ONE-Key à l'aide de votre ID ONE-Key et de votre mot de passe.

La page d'accueil de Paiements de transfert Ontario comporte trois cartes de menu.

Sélectionnez Visionner les possibilités de financement sur la page d'accueil.

La liste des organisations s'affiche avec une ligne.

Vous devez sélectionner le lien hypertexte Nom légal de l'organisation pour accéder au système Paiements de transfert Ontario.

Vous serez redirigé vers la page d'accueil de Paiements de transfert Ontario. Pour vous déconnecter, sélectionnez le bouton de déconnexion dans le coin supérieur droit de votre écran.

Pour afficher et modifier votre profil de partenaire, sélectionnez l'icône Menu utilisateur pour ouvrir la page Profil personnel. Veuillez noter que la plupart des

renseignements sur le profil du partenaire sont modifiables. Les seuls renseignements que vous ne pouvez pas mettre à jour sont votre prénom, votre nom et votre ID d'utilisateur.

La page Profil personnel contient trois sections : Informations personnelles, Coordonnées et Renseignements sur l'utilisateur. Vous pouvez sélectionner le bouton « + » pour ouvrir la section désirée ou sélectionner le bouton Développer tout pour voir toutes les sections.

Effectuez les modifications nécessaires. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires. Seuls les champs sur fond blanc peuvent être modifiés.

Lorsque vous avez terminé, appuyez sur Ctrl+S pour enregistrer.

De retour à la page d'accueil.

Une fois que vous avez reçu un cas, il apparaît automatiquement dans votre liste de cas. Sélectionnez l'icône Cas sur votre page d'accueil.

Lorsque vous sélectionnez l'icône Cas, une fenêtre s'ouvre où vous pourrez voir tous les cas qui vous ont été attribués. Sélectionnez le lien vers le numéro du dossier que vous souhaitez examiner.

Lorsque vous ouvrez un dossier, la section supérieure affiche un aperçu du dossier, tandis que les détails apparaissent dans les sous-onglets en bas. Faites défiler la page jusqu'en bas. Le menu des sous-onglets apparaît lorsque vous cliquez sur la flèche vers le bas.

La liste comporte plusieurs options.

Sélectionnez le sous-onglet Pièces jointes pour consulter la demande et les autres pièces jointes associées à la demande.

Une liste des pièces jointes s'affiche.

Sélectionnez le lien approprié dans la colonne Nom de fichier pour télécharger les fichiers un par un. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Téléchargement choisi pour télécharger toutes les pièces jointes sur votre poste de travail. Le document s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre. Vous pouvez ajouter vos propres pièces jointes en cliquant sur le bouton Nouveau. Une fois que la demande et les autres pièces jointes ont été examinées, vous pouvez charger le modèle prédéfini et évaluer la soumission en attribuant une note à chaque élément défini par le ministère.

Les options de sous-onglets apparaissent à nouveau.

Pour effectuer une évaluation, sélectionnez le sous-onglet Évaluations. Une nouvelle fenêtre contenant les détails du dossier s'affichera. Faites défiler la page jusqu'en bas.

Il y a deux tableaux vides : Évaluations, qui comporte un nouvel outil, et Attributs d'évaluation.

Cliquez sur Nouveau.

Un nouvel article est créé. Accédez à la colonne Nom du modèle et sélectionnez l'icône de liste.

Sélectionnez le modèle, puis cliquez sur OK.

Une évaluation et plusieurs attributs d'évaluation sont affichés.

Appuyez sur Ctrl+S pour charger tous les attributs d'évaluation. En lisant les champs de description pour comprendre l'attribut que le ministère vous a demandé d'évaluer et en le confirmant avec la soumission, vous pouvez accorder une note à chaque attribut. Dans la colonne Valeur, sélectionnez la liste de l'attribut à noter.

Une fenêtre de pointage s'ouvrira. Sélectionnez la note appropriée. Répétez l'opération jusqu'à ce que tous les attributs soient notés et terminés.

Au fur et à mesure que vous attribuez une note à chaque attribut, la note d'évaluation et le pourcentage augmenteront. Dans la colonne Commentaires, vous pouvez saisir un commentaire.

Pour terminer le processus d'évaluation, vous devez fournir une recommandation finale et aviser le ministère que vous avez terminé vos évaluations.

Les options de sous-onglets apparaissent à nouveau.

Pour lancer une recommandation, sélectionnez le sous-onglet Recommandations.

Une nouvelle fenêtre contenant les détails du dossier s'affichera. Faites défiler la page jusqu'en bas et sélectionnez Nouveau.

Dans le champ Recommandations, fournissez vos commentaires.

Une main saisit « fournissez vos commentaires » dans la colonne Recommandation.

Changer le statut Draft à Final. Le ministère sera ainsi avisé que vous avez terminé vos évaluations et que vous soumettez votre recommandation finale. Vous avez maintenant terminé le processus d'évaluation.

Sommaire.

Dans cette vidéo, vous avez appris à mettre à jour l'information de votre profil de partenaire, à afficher toutes les demandes de financement, à examiner les demandes et les pièces jointes qui vous ont été attribuées, et à effectuer des évaluations et des recommandations.