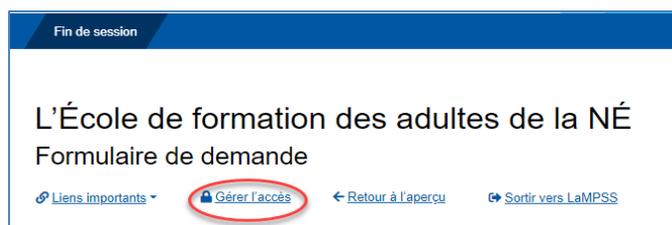


Quand vous commencez à remplir une demande, votre accès au formulaire sera Titulaire/Envoi. Vous seul pouvez configurer l'accès à ce formulaire. Vous aurez l'autorité nécessaire pour ajouter ou retirer l'accès de quiconque appartient à votre organisme. Les changements apportés à l'Accès aux formulaires s'appliqueront seulement aux formulaires En cours et la page d'accès aux formulaires sera en lecture seulement pour tout formulaire envoyé.

Il y a deux façons de se rendre à la page Accès au formulaire dans le LaMPSS. Si vous avez commencé à remplir un formulaire de demande ou à remplir un rapport financier ou d'activités, et que vous avez décidé que d'autres employés de l'organisme devraient remplir certaines sections, vous pouvez alors cliquer sur le lien Gérer l'accès en haut de la page.



Une fois que vous aurez cliqué sur ce lien, vous serez ramené dans le LaMPSS. C'est ici que vous pouvez fournir l'accès nécessaire à d'autres membres de l'organisme pour qu'ils puissent aider à remplir la demande ou les rapports.

La liste déroulante fournira tous les contacts actifs de votre organisme. Une fois que vous aurez choisi une personne, vous devrez choisir le type d'accès qui lui est accordé. Voici les types possibles :



- Titulaire/Envoi – Cela signifie que la personne est le titulaire du formulaire et celle qui l'envoie; elle peut retirer les formulaires en cours de remplissage, gérer la sécurité, voir, remplir, modifier et envoyer le formulaire. Pour se voir accorder ce type d'accès, vous devez avoir un rôle Libre-service avec privilège de mise à jour partielle ou un rôle sécurité complet. Ce type d'accès peut être accordé à plus d'une personne-ressource dans l'organisme.
- Rédacteur – La personne-ressource peut voir, remplir et modifier le formulaire. Pour se voir accorder ce type d'accès, vous devez avoir au moins un des rôles sécurité externes dans le LaMPSS.
- Consultation seulement – La personne-ressource peut consulter un formulaire. Pour se voir accorder ce type d'accès, vous devez avoir au moins un des rôles sécurité externes dans le LaMPSS.
- Aucun accès – Pour les personnes qui avaient un des types d'accès indiqués ci-dessus et qui n'ont plus besoin d'aucun accès maintenant. Vous pouvez faire passer leur type d'accès au formulaire à Aucun accès. Au besoin, vous pouvez le modifier.

Au moins une personne de l'organisme doit avoir le rôle Titulaire/Envoi pour la demande.

Si vous essayez d'ajouter une personne qui n'a pas accès au LaMPSS à l'heure actuelle, la fenêtre suivante s'affichera. Si vous souhaitez ajouter une personne au LaMPSS, vous pouvez lire le document suivant : Ajouter et gérer un accès au LaMPSS.

Quand vous aurez ajouté toutes les personnes que vous souhaitez ajouter et que vous aurez sauvegardé l'écran, chaque membre du personnel ajouté recevra automatiquement un courriel l'informant qu'il a maintenant accès au formulaire. Ce courriel contiendra un lien direct vers le formulaire.

Vous avez ouvert une session avec l'identifiant _____ agissant comme _____ Annuler

No d'organisme LaMPSS:
Nom: _____

Recherche de formulaires d'organisation

Type de formulaire: Éta du formulaire:

Programme:

Identifiant de l'entente:

Période: Du: Au:

Nom: Propriétaire:

Recherche Effacer

Organisation Formulaires Résultats

Nom	Type / Programme	Éta du formulaire / Identifiant de l'entente	Date de mise à jour / Due Date
<input type="checkbox"/> AW Application Form	Formulaire de demande	En cours	21 juin 2021
<input type="checkbox"/> NSSL Agrmnt #3: Activity Report Jun 01, 2021 - Jun 30, 2021	Rapport d'activités	En cours	30 juin 2021
<input type="checkbox"/> NSSL Agrmnt #3: Financial Report Jun 01, 2021 - Jun 30, 2021	Rapport financier	En cours	18 juin 2021
<input type="checkbox"/> NSSL Application Form	L'École de formation des adultes de la NE	En cours	10 juil. 2021
	L'École de formation des adultes de la NE	En cours	21 juin 2021

Résultats Formulaires 1 - 4 de 4

Supprimer le formulaire Annuler

Si vous décidez de ne pas accorder de privilège d'accès, ou si vous avez terminé avec cette fonction et souhaitez retourner au formulaire en cours de remplissage, cliquez sur Retour au formulaire pour revenir au formulaire actuel. Le bouton Copier le lien copiera l'URL du formulaire pour vous permettre de l'envoyer à quelqu'un dans votre organisme, si vous le souhaitez.

Un autre moyen de se rendre à la page d'Accès aux formulaires se trouve sous Demande de financement dans le menu à gauche. Cliquez sur Afficher/Accéder aux formulaires en cours. Vous remarquerez un cadenas ; en cliquant sur l'icône, vous serez dirigé vers la page Accès aux formulaires. Si vous cliquez sur le lien , cela copiera l'URL du formulaire.

Les fonctionnaires ne peuvent pas voir l'information sur un formulaire tant qu'il n'a pas été envoyé par LaMPSS Online.