

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

## Vous êtes...

Sélectionnez une option ci-dessous

### Parties prenantes externes du Fonds mondial



Réципиентаire principal (RP) ... Allez à la page 2



Agent local du Fonds (ALF) ... Allez à la page 149



Instance de coordination nationale (ICN) ... Allez à la page 108



Tiers ... Allez à la page 231

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

## Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)

### Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle organisation

... page 3



Mettre à jour les informations sur l'organisation

... page 4

### Demandes de modification des informations sur les contacts



Créer des contacts

... page 56



Mettre à jour des contacts

... page 76



Désactiver des contacts

... page 97

### Demandes de modification des informations bancaires



Créer les informations bancaires

... page 15



Mettre à jour les informations bancaires

... page 29



Désactiver les informations bancaires

... page 43

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

## Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

### RP | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)



[Sélectionner une autre demande de changement – RP](#)



Étape 1

Le RP envoie par courriel le [formulaire d'informations sur l'organisation\\*\\*](#) et les pièces justificatives<sup>1</sup> à l'équipe de pays.



Étape 2

Le Fonds mondial crée une nouvelle organisation dans le portail des partenaires.



Étape 3

Le contact RP désigné avec droits d'accès reçoit par courriel les informations de connexion au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).

Cliquez ici pour

 TheGlobalFund Partner Portal



Étape 4

Le contact référent du RP avec droits d'accès est en mesure d'envoyer des demandes de modification.

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## RP | Mettre à jour les informations sur l'organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



### Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour les informations sur l'organisation*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.

continuer



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

  User16195279391381625879



Home

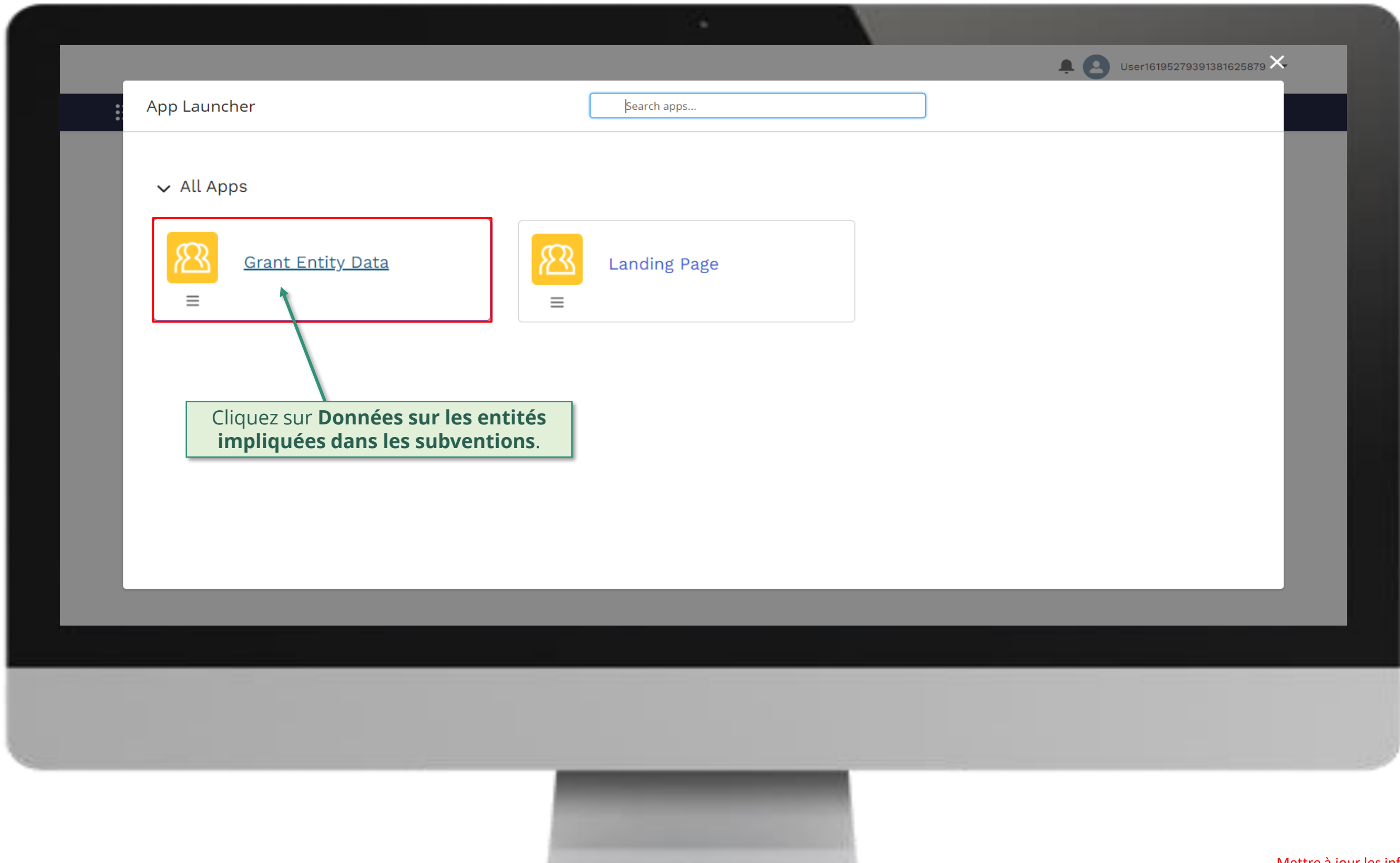
**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



App Launcher

Search apps...

User16195279391381625879

▼ All Apps

 [Grant Entity Data](#)  
☰

 Landing Page  
☰

Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

MARIE JO...

HOME **ORGANIZATION INFORMATION**

Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

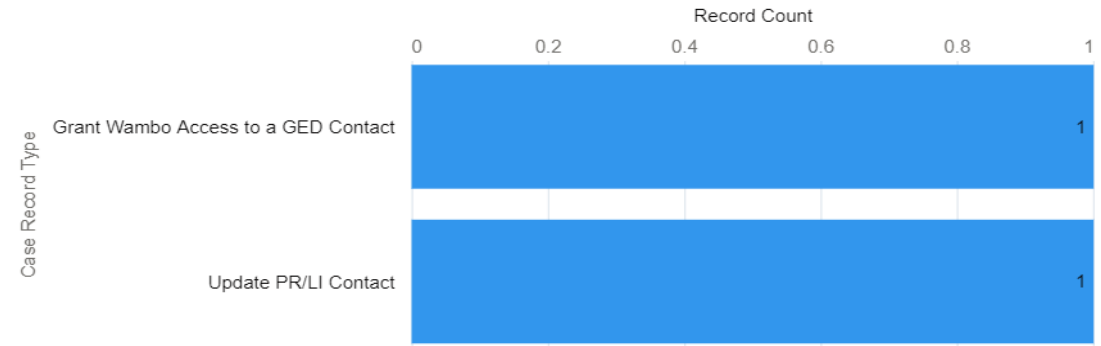
Change Requests that require my action

We can't draw th

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Sur la page principale, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**My Organizations**

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1	<b>National Malaria Program</b>	NMPN	Nigeria	

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name NMPN	Organization Grant Abbreviation NGA - M	Integration Status Completed	#Open Change Requests for Organization 0	#Open Change Requests for Contacts 2	#Open Change Requests for Banking 0
---------------------------------	--	---------------------------------	---	---	--

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name   
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language   
English

Address Information

Address Type Office Address Zip/Postal Code   
16000

Cliquez sur **Mettre à jour l'organisation.**

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Update Organization

**Organization Detail**

\* Organization Name ⓘ  
National Malaria Program - **New Name**

\* Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

\* Organization Short Name ⓘ  
NMPN

\* Communication Language ⓘ  
English  
Select the preferred communication language with the Global Fund.

**Primary Address Information**

\* Address Type  
Office Address

\* Address Line 1  
Main Boulevard 35

Address Line 2

Zip/Postal Code ⓘ  
16000

**Next**

1. Apportez les modifications nécessaires.

2. Une fois les modifications terminées, cliquez sur **Suivant**.

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: NMPN  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M

Requests for Contacts: #Open Change Requests for Banking: 0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

### Update Organization

Reference Template

[Upload Files](#) Or drop files

*The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.*

Previous Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address  
Zip/Postal Code: 16000



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abbreviation: NGA - M Integration Status: #Open Change Requests for Organization: #Open Change Requests for Contacts: #Open Change Requests for Banking: 0

### Update Organization

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address Zip/Postal Code: 16000

Governmental Organization  
Organization Sub-Type: Ministry of Health  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

SE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request  
00022057

1

Request Record Type  
Update PR/LI Organization Information

2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Case History (2)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
10/05/2021 16:52	Created.	Marie Johnson		
10/05/2021 16:52	Organization Name	Marie Johnson	National Malaria Program	National Malaria Program - New Name

[View All](#)

4

DETAILS

FILES

Organization Information

Organization Name ⓘ

National Malaria Program - New Name

Organization Short Name ⓘ

**À noter**

*Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.*

Duplicate merge history

*Not applicable*

Re-submit case

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## RP | Créer les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



### Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *créer, mettre à jour ou désactiver les informations bancaires*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires.



Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 4

Le Secrétariat du Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

  User16195279391381625879



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).

Étape 2b

Réципиентаire principal (RP)  
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réceptiendaire principal (RP)  
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO... ▼

HOME **ORGANIZATION INFORMATION**

Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

Refresh ▼

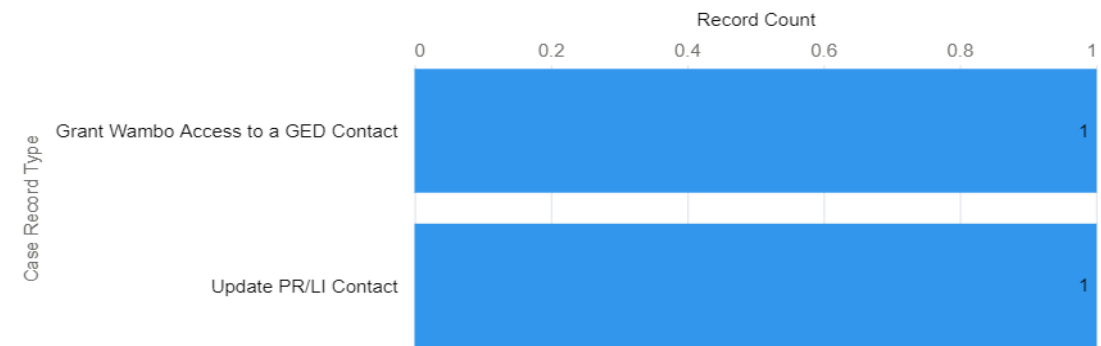
Change Requests that require my action

We can't draw th

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Sur la page principale, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**My Organizations**

[Printable View](#)

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Créer les informations bancaires.**

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**National Malaria Program**

[Update Organization](#) [Create Contact](#) [Update Contact](#) 

Organization Short Name NMPN	Organization Grant Abbreviation NGA - M	Integration Status Completed	#Open Change Requests for Organization 1	#Open Change Requests for Contacts 4	#Open Cha 0
---------------------------------	--	---------------------------------	---	---	----------------

- [Deactivate Contact](#)
- [Create Banking Details](#)**
- [Update Banking Details](#)
- [Deactivate Banking Details](#)

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Address Type Zip/Postal Code ⓘ

Organization Details (PR Only)

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

**À noter**  
L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

### Create Banking Details

#### Section - Primary Bank Information

\* Account Number

Complete this field.

\* Account Name

\* Legal Owner of Bank Account

IBAN (European & ISO certified countries)

IBAN (Other Countries)

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

Next

1. Renseignez tous les champs d'information.

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et afficher les champs restants.

Étape 2g

Réceptiendaire principal (RP)  
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

### Create Banking Details

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ



\*Currency

Please select...

#### Section - Intermediary Bank Information

Account Number



IBAN



BIC (SWIFT)



**À noter**

Il faut obligatoirement ajouter le code BIC (SWIFT) ou le code ABA.

Après avoir saisi toutes les informations, cliquez sur **Suivant.**

Next

Étape 2h

Réceptiendaire principal (RP)  
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

### Create Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

[Upload Files](#) Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2i

Réceptiendaire principal (RP)  
Créer les informations bancaires





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

### Create Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

Please select...

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Please select...

Previous

Next

Répondez aux questions de sécurité (le cas échéant) et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2j

Réceptiendaire principal (RP)  
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

### Create Banking Details

\* Please enter the verification code that was sent you by email

Complete this field.

Previous

Next

Un code de sécurité à 6 chiffres est envoyé à votre adresse électronique.  
Copiez et collez ce code dans le champ approprié et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2k

Réceptiendaire principal (RP)  
Créer les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

### Create Banking Details

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

Étape 21

Réceptiendaire principal (RP)  
Créer les informations bancaires

**1** Change Request  
00022185  
Request Record Type  
Create PR Banking Details

**2** Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

**3**



**4** Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
17/05/2021 14:40	Created.	Marie Johnson		

[View All](#)

**DETAILS** FILES

Security Questions

Previous Bank Name

**À noter**  
Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## RP | Mettre à jour les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



### Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour les informations bancaires*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires<sup>2</sup>.



Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 4

Le Secrétariat du Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation** du portail des partenaires.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

  User16195279391381625879



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).

Étape 2b

Réceptiendaire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



[Landing Page](#)



Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réциpiendaire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO... ▼

HOME **ORGANIZATION INFORMATION**

Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

Refresh ▼

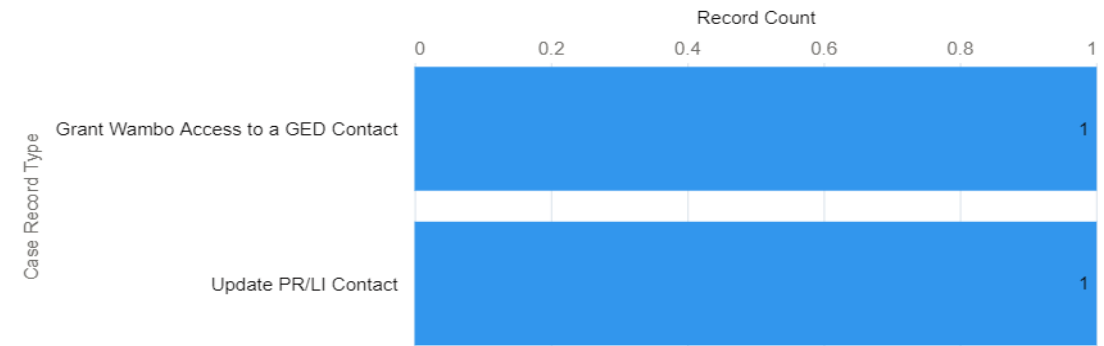
Change Requests that require my action

We can

Sur la page principale, cliquez sur l'onglet **Informations sur l'organisation**.

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**My Organizations**

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1 <b>National Malaria Program</b>	NMPN	Nigeria	

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Mettre à jour les informations bancaires.**

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name NMPN	Organization Grant Abbreviation NGA - M	Integration Status Completed	#Open Change Requests for Organization 1	#Open Change Requests for Contacts 4	#Open Cha 0
---------------------------------	--	---------------------------------	---	---	----------------

Update Organization Create Contact Update Contact

- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details**
- Deactivate Banking Details

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Address Type Zip/Postal Code ⓘ

#### Organization Details (PR Only)

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant/  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

## Update Banking Details

Bank Account Name

Bank Account Numb...

Bank Account Curre...



National Malaria Program

0084xxxxxxxx

Sélectionnez le compte bancaire que vous voulez mettre à jour et cliquez sur **Suivant**.

Next

Étape 2g

Réципиентаire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

**À noter**  
L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

## Update Banking Details

### Section - Primary Bank Information

\* Account Name

National Malaria Program - New Name

BIC (SWIFT)

xxxxxxx

ABA

\* Legal Owner of Bank Account

National Malaria Program - New Name

### Section - Intermediary Bank Information (Optional)

Account Number

IBAN

BIC (SWIFT)

Previous

Next

Après avoir mis à jour toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Suivant**.

Étape 2h

Réциpiendaire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account


Website

Communication Language  
English

Address Information

## Update Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

 Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2i

Réceptiendaire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abb  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BAL

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

### Update Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

Please select...

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Please select...

Next

Répondez aux questions de sécurité (le cas échéant) et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2j

Réципиентаire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program



Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

### Create Banking Details

\* Please enter the verification code that was sent you by email

Complete this field.

Previous

Next

Un code de sécurité à 6 chiffres est envoyé à votre adresse électronique. Copiez et collez ce code dans le champ approprié et cliquez sur **Suivant**.

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Étape 2k

Réceptiendaire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

National Malaria Program



Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

### Create Banking Details

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

(PR Only)

Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

Étape 21

Réceptiendaire principal (RP)  
Mettre à jour les informations bancaires



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

SE/



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request  
00022208

1

Request Record Type  
Update PR Banking Details

2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review

Closed



Case History (3)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
18/05/2021 08:50	Created.	Marie Johnson		
18/05/2021 08:50	Bank Account Name	Marie Johnson	National Malaria Program	National Malaria Program - New Name
18/05/2021 08:50	Legal Owner of Bank Account	Marie Johnson	National Malaria Program	National Malaria Program - New Name

[View All](#)

DETAILS

FILES

Security Questions

**À noter**

Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.

Duplicate merge history

Not applicable

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## RP | Désactiver les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



### Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *désactiver les informations bancaires*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires<sup>2</sup>.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 4

Le Secrétariat du Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

  User16195279391381625879



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).

Étape 2b

Réципиента principal (RP)  
Désactiver les informations bancaires




[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps

 [Grant Entity Data](#)  
☰

 Landing Page  
☰

Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Désactiver les informations bancaires.**

### Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Cha
NMPN	NGA - M	Completed	1	4	0

- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details
- Deactivate Banking Details**

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Address Type Zip/Postal Code ⓘ

#### Organization Details (PR Only)

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant/  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

Create Contact

Update Contact

#Open Change Requests for Banking  
0

## Update Banking Details

Bank Account Name

Bank Account Numb...

Bank Account Curre...



National Malaria Program

0084xxxxxxxx

Sélectionnez le compte bancaire que vous voulez désactiver et cliquez sur **Suivant**.

Next

Étape 2f

Réceptiendaire principal (RP)  
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account


Website

Communication Language  
English

Address Information

## Update Banking Details

Please attach Bank Letter using TGF Template (stamped and signed)

 Upload Files

Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Next

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2g

Réceptiendaire principal (RP)  
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

### Deactivate Banking Details

What is the name of your previous bank? If applicable

In which country was your previous bank located? If applicable

What was the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

What was the currency of the last disbursement amount to the PR Organization? If applicable

Next

Répondez aux questions de sécurité (le cas échéant) et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2h

Réceptiendaire principal (RP)  
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
**National Malaria Program**

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abb  
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BA

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

## Deactivate Banking Details

\* Please enter the verification code that was sent you by email

xxxxxx

Next

Un code de sécurité à 6 chiffres est envoyé à votre adresse électronique. Copiez et collez ce code dans le champ approprié et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2i

Réциpiendaire principal (RP)  
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abb  
NGA - M

Organization

Create Contact

Update Contact

Contacts

#Open Change Requests for Banking  
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BA

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

Organization Sub-Type

Pre-Organization Sub-Name (Abbreviation)

## Deactivate Banking Details

Are you sure you want to deactivate the bank account Reconstruction and Development Programme (RDP) Fund? Please note that no further disbursements will be able to be made to this bank account after deactivation. Click on Next to continue to submit or close this window to cancel the request.

Next

Lisez attentivement le message d'avertissement avant de confirmer la désactivation et cliquez sur **Suivant**.

Étape 2j

Réceptiendaire principal (RP)  
Désactiver les informations bancaires



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

## Deactivate Banking Details

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

Étape 2k

Réceptiendaire principal (RP)  
Désactiver les informations bancaires



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

SE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request  
00022582

1

Request Record Type  
Deactivate PR Banking Details

2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review

Closed



Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
27/05/2021 15:10	Created.	Marie Johnson		

View All

DETAILS

FILES

Security Questions

Previous Bank Name

**À noter**

Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## RP | Créer des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



### Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *créer un contact*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).





1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

  User16195279391381625879



Home

### Welcome!

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).

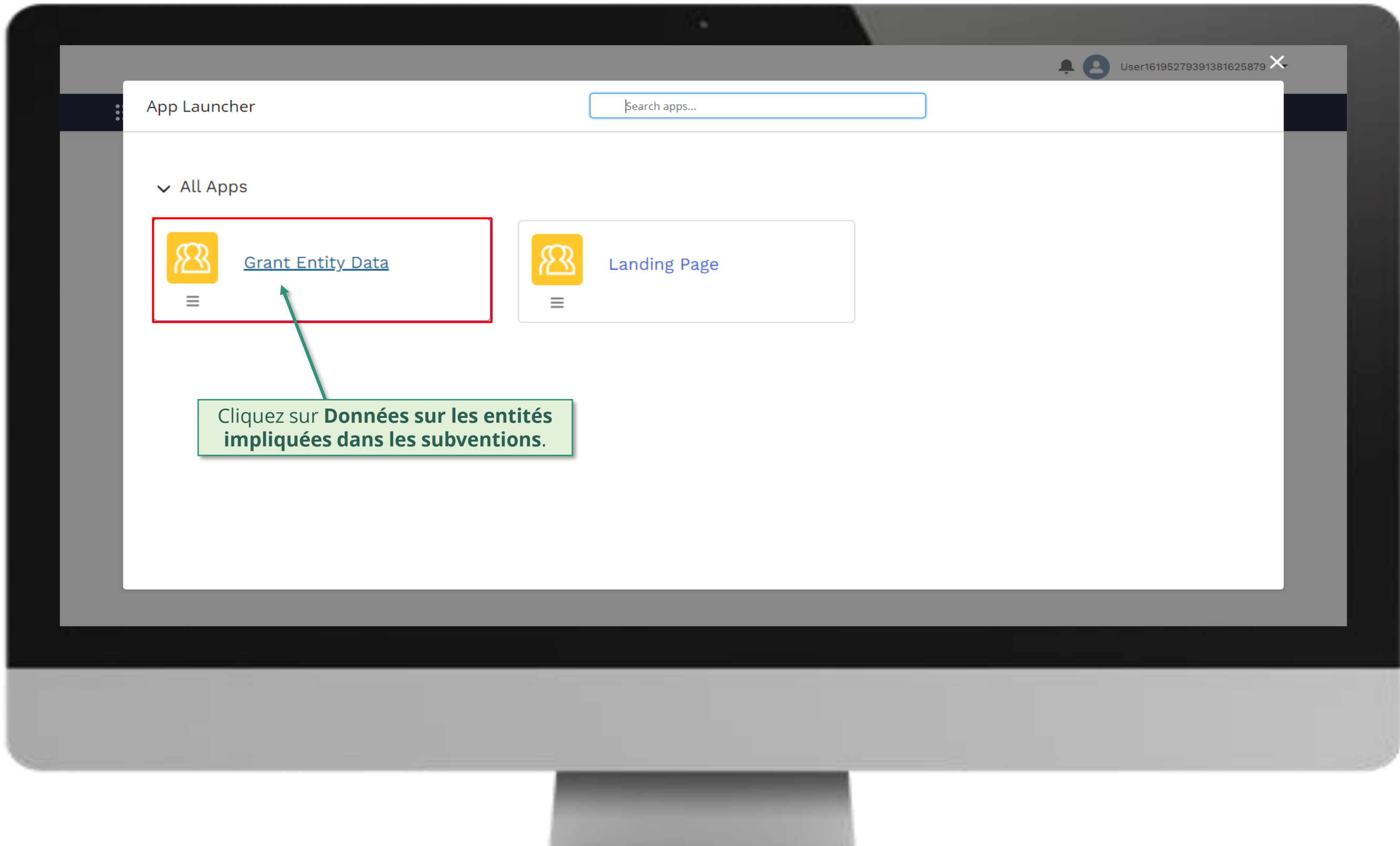
Étape 2b

[Récipiendaire principal \(RP\)](#)

[Créer des contacts](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO... ▼

HOME **ORGANIZATION INFORMATION**

Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

Refresh ▼

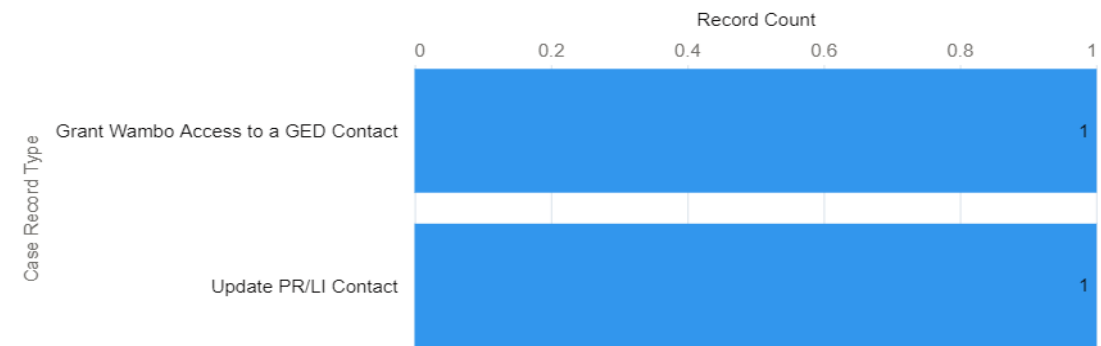
Change Requests that require my action

We can't draw th

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Sur la page principale, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

MARIE JO...

Organization Information  
**My Organizations**

[Printable View](#)

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1	National Malaria Program	NMPN	Nigeria	

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

MARIE JO... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information National Malaria Program

▾

Organization Short Name NMPN	Organization Grant Abbreviation NGA - M	Integration Status Completed	#Open Change Requests for Organization 0	#Open Change Requests for Contacts 2	#Open Change Requests for Banking 0
---------------------------------	--	---------------------------------	---	---	--

[DETAILS](#) [ACCOUNT ROLES](#) [CONTACTS](#) [BANKING DETAILS](#) [CHANGE REQUESTS](#) [FILES](#) [MORE](#)

### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

### Address Information

Address Type  
Office Address

Zip/Postal Code ⓘ  
16000

### Organization Details (PR)

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

Cliquez sur **Créer un contact.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

**À noter**  
L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.

DETAILS ADDRESS INFORMATION

### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

### Address Information

Address Type  
Office Address

Zip/Postal Code ⓘ  
16000

### Create Contact

\* Salutation  
Mr

\* First Name  
Robert

\* Last Name  
Brown

\* Email Address  
robert.brown@yopmail.com

Mobile Phone Number ⓘ  
+2348022234273

Saisissez les détails du contact et cliquez sur **Suivant**.

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Create Contact

**Guidance**

**Access to Grant Deliverables** - \*\*\* By clicking this box, you will allow this contact to view or edit Grant Deliverables for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Signatory for Legally-Binding Documents** - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

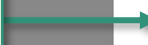
**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

\*\*\* Select the row in order to create a position for this contact.

Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Binding Documents
<input type="radio"/>		NGA-M-NGA - M

Back Next

Veuillez sélectionner la subvention que vous souhaitez modifier







[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION

Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name Organization Grant Abbreviation

NMP

1. Indiquez le titre officiel du poste

2. Sélectionnez le signataire, la notification et les droits d'accès appropriés

3. Si vous avez sélectionné l'Accès au Portail des livrables de la subvention, veuillez choisir si le nouveau contact est un éditeur ou un déposant.

**À noter**  
pour plus d'informations sur les rôles des éditeurs et des déposants, veuillez cliquer [ici](#) (en anglais)

### \*\*\* Enter Details

Grant Name : MWI-C-AA

\* Official Job Title  
Country Representative

Signatory for Legally-Binding Documents  
 Signatory for Disbursement Requests  
 Organization Representative for Notices  
 Access to GED Portal  
 Access to Wambo Portal  
 Access to Grant Deliverables Portal

Grant Deliverables Access Type  
Please select...  
Submitter  
Editor

Update/Save Cancel

4. Une fois que vous avez sélectionné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Mettre à jour/Enregistrer**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Create Contact

**Guidance**

**Access to Grant Deliverables** - \*\*\* By clicking this box, you will allow this contact to view or edit Grant Deliverables for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Signatory for Legally-Binding Documents** - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

\*\*\* Select the row in order to create a position for this contact.

Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Binding Documents
NGA-M-NGA - M	Country Representati...	

Back Next

Cliquez sur **Suivant**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...  SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION

### Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN  
Organization Grant Abb: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BALANCE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language  
English

#### Address Information

Address Type  
Office Address

Zip/Postal Code  
16000

## Create Contact

As this contact requires access to the Partner Portal a mobile number will be required to send a verification message for logging in.

\* Mobile Phone Number ⓘ

Complete this field.

Previous Next

1. Si le contact demande un accès au Portail des partenaires, il est obligatoire de renseigner un numéro de téléphone portable

2. Cliquez sur **Suivant**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...


POONAM ...

### Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
  - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
  - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
  - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input checked="" type="radio"/>	David	Evans	devans=unicef.org@exa... 

[Clear selection](#)

Previous Next

**Pour les RP internationaux seulement**, le système identifie les potentiels contacts en double. Utilisez l'icône Action pour afficher les détails du contact et déterminer si le contact en cours de création existe déjà.

Cliquez [ici](#) pour ignorer cette étape.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

POONAM ...

### Create Contact

#### Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
  - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
  - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
  - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
David	Evans	devans=unicef.or	<a href="#">View</a>

Utilisez l'icône Action pour afficher les détails du contact et déterminer si le contact en cours de création existe déjà.

Previous Next

Organization Information  
**United Nations Children's Fund**

Organization Short Name: UNICEF  
Organization Grant Abbreviation: UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Mr.	Andres Franco
<input type="checkbox"/> Ms.	Carla Haddad Mar
<input type="checkbox"/> Mr.	David Evans
<input type="checkbox"/> Ms.	Dominique Hyde
<input type="checkbox"/> Ms.	Mandeep O'E
<input type="checkbox"/> Mr.	Myo-Zin Nyu
<input type="checkbox"/> Ms.	Nalinee Nipp
<input type="checkbox"/> Mr.	Olav Kjorven okjorven=unicef.org@example.com



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



POONAM ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Contact  
**David Evans**

+ Follow

Title

Email Address

devans=unicef.org@example.com

Allow Access to Wambo



Access to GED Portal



Access to SP



**DETAILS**

POSITIONS & ACCESS

CHANGE REQUESTS

FILES

1. Sous les onglets **Détails** et **Postes et accès**, vous pouvez voir toutes les informations sur le potentiel contact en double.

▼ Contact Details

Name

Mr David Evans

Email Address

devans=unicef.org@example.com

Phone Number

+12123267695

City

Mobile

Country



2. Cliquez sur la flèche pour revenir à la page principale de la demande de modification.

Étape 2n

Réципиентаire principal (RP)

Créer des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

POONAM ...

## Create Contact

### Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
  - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
  - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
  - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input type="radio"/> David	Evans	devans=unicef.org@exa...	

Si le contact n'est pas un doublon, vous pouvez poursuivre en cliquant sur **Suivant**.

Previous

Next

Étape 2o

Réципиентаire principal (RP)

Créer des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

1. Veuillez joindre les pièces justificatives si nécessaire

### Create Contact

Upload Template for assigning Portal access rights to contacts

Or drop files

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

Or drop files

Upload PR signatory information template

Or drop files

**Template:**  
[Submitter Authorization Letter Template](#)

*The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.*

2. Cliquez sur **Suivant**





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abbreviation: NGA - M Integration Status: #Open Change Requests for Organization: #Open Change Requests for Contacts: #Open Change Requests for Banking: 0

### Create Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address Zip/Postal Code: 16000

Governmental Organization  
Organization Sub-Type: Ministry of Health  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et voir le détail de la demande de modification créée.



Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

**Change Request 00022075**

1 Request Record Type Create PR/LI Contact

2 Request status Pending Global Fund Review

Integration Status

3 Pending Global Fund Review

4 Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 15:34	Created.	Marie Johnson		

[View All](#)

**POSITIONS**

Guidance

Color coding explanation:

- Green - Access was added
- Red - Access was removed
- Yellow - Details were changed (old value is crossed out)

Access to GED Portal - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal

## POSITIONS

### Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were changed (old value is crossed out)

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Signatory for Legally-Binding Documents** - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

<input type="checkbox"/>	Grant Na... ▾	Official Job Title ▾	Signatory for Legally-Binding Documents	Signatory for Disbursement Requests	Organiza
<input type="checkbox"/>	NGA-M-NGA - M	Country Representative		✓	

Les nouveaux droits sont mis à jour conformément à la légende de couleur.

### Duplicate merge history

Not applicable

### Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

## DETAILS

## FILES

### Contact Information

Organization Name

National Malaria Program

Salutation

Mr

First Name

Robert

Last Name

Brown

Email Address

robert.brown@yopmail.com

### À noter

*Vous pouvez cliquer sur l'onglet Détails pour afficher les informations sur le contact.*

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## RP | Mettre à jour des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



### Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour un contact*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

  User16195279391381625879



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).

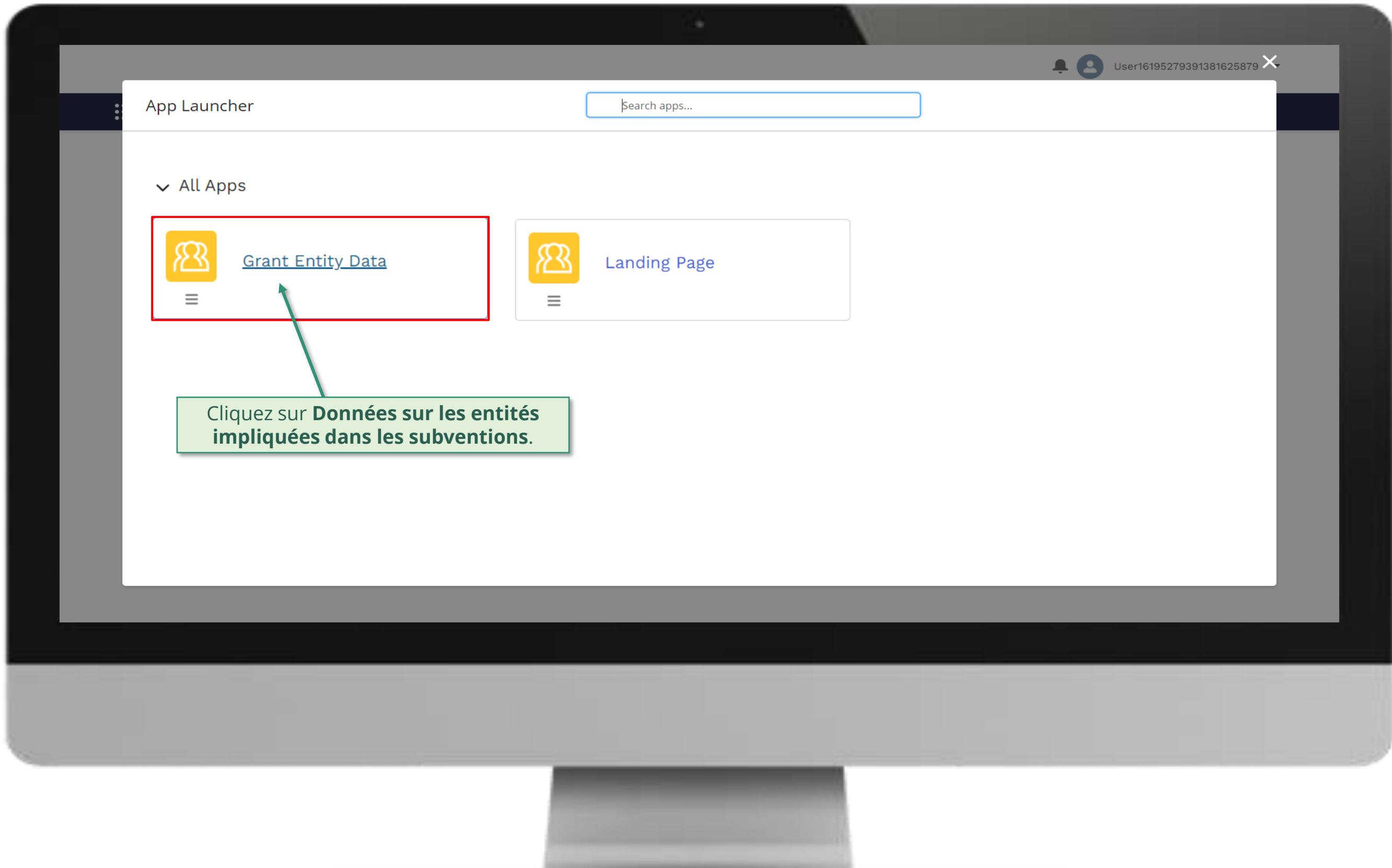
Étape 2b

Réceptiendaire principal (RP)

[Mettre à jour des contacts](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



App Launcher

Search apps...

User16195279391381625879

▼ All Apps

 [Grant Entity Data](#)  
☰

 [Landing Page](#)  
☰

Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO... ▼

HOME **ORGANIZATION INFORMATION**

Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

Refresh ▼

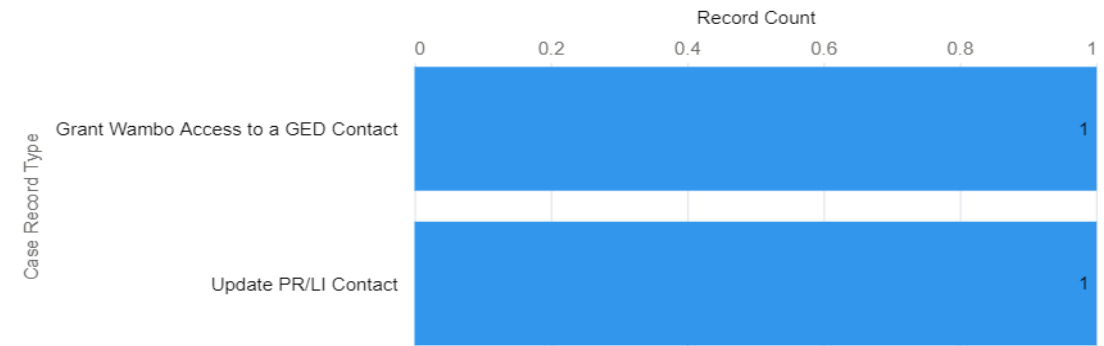
Change Requests that require my action

We can't draw th

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Sur la page principale, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**My Organizations**

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1 <b>National Malaria Program</b>	NMPN	Nigeria	

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

MARIE JO... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**National Malaria Program**

▾

Organization Short Name NMPN	Organization Grant Abbreviation NGA - M	Integration Status Completed	#Open Change Requests for Organization 0	#Open Change Requests for Contacts 2	#Open Change Requests for Banking 0
---------------------------------	--	---------------------------------	---	---	--

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Address Type Office Address Zip/Postal Code ⓘ 16000

Organization Details (PR Only)

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

Cliquez sur **Mettre à jour un contact.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH



MARIE JO...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program  
Organization Short Name  
NMPN  
Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

Address Type  
Office Address

Zip/Postal Code  
16000

### Update Contact

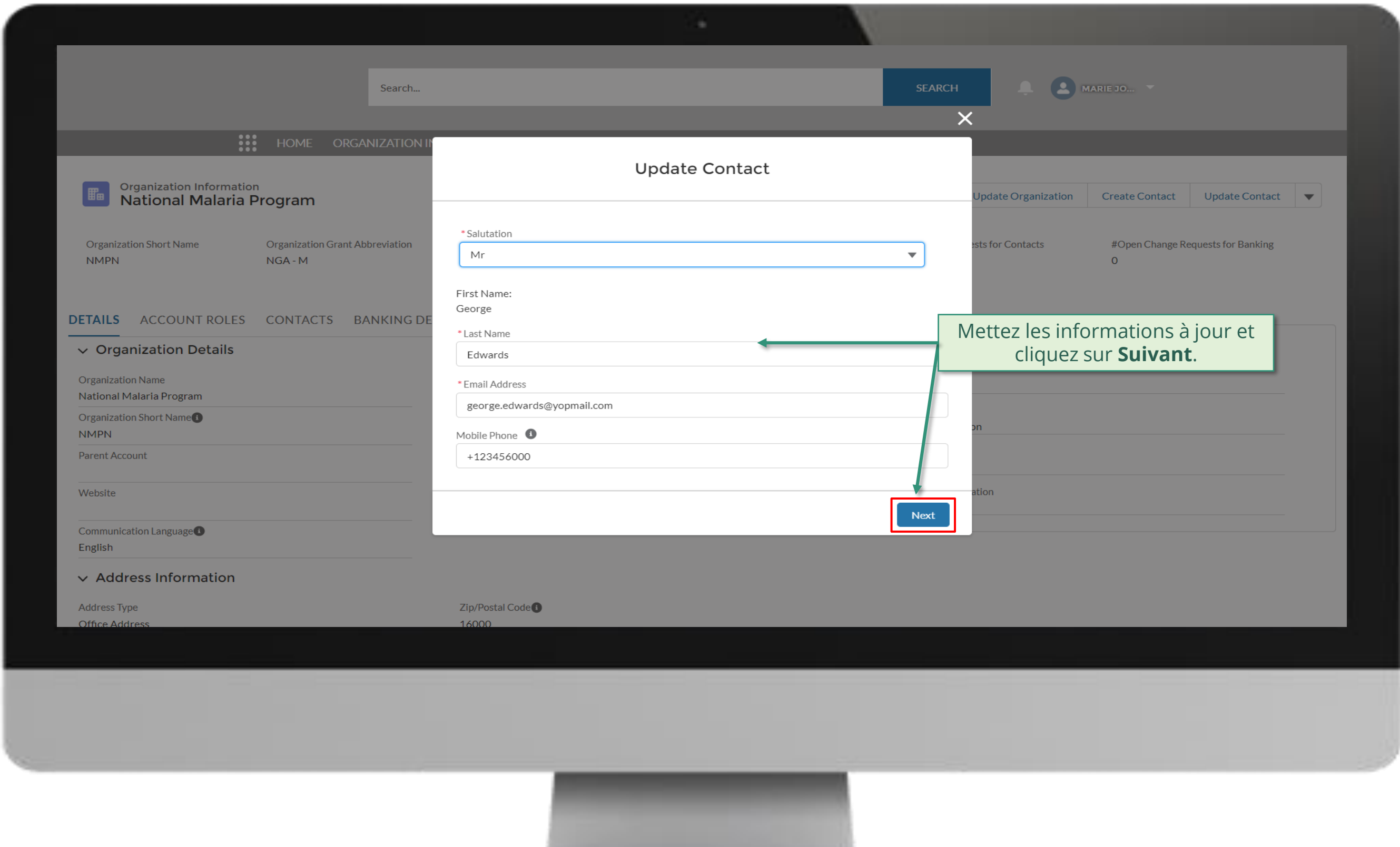
First Name	Last Name
<input type="radio"/> Emily	Jones
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards
<input type="radio"/> Hellen	Brown
<input type="radio"/> Johan	O'Neil
<input type="radio"/> Marie	Johnson
<input type="radio"/> Sarah	Thompson

Next

Sélectionnez le contact que vous voulez mettre à jour et cliquez sur **Suivant**.



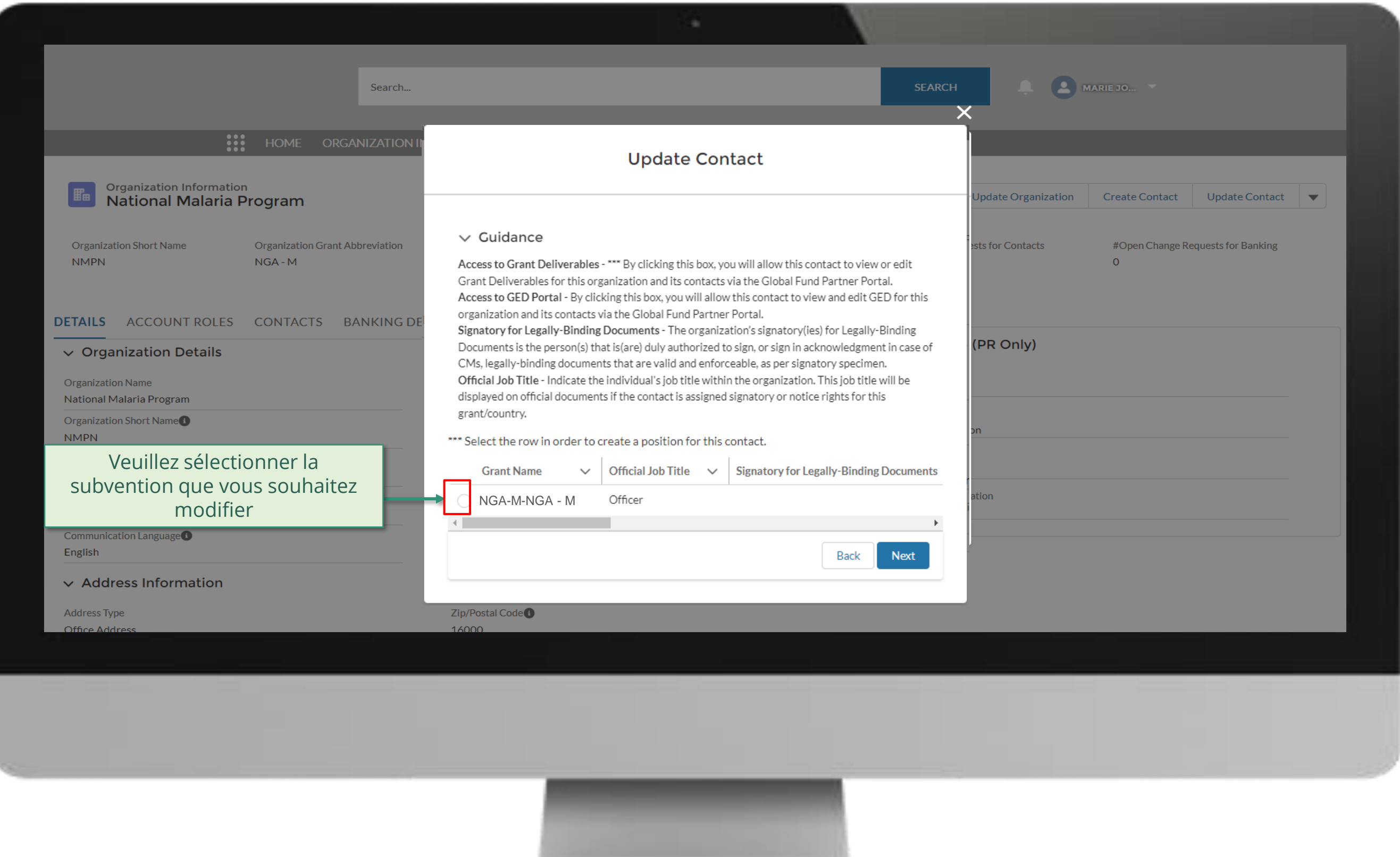
[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Mettez les informations à jour et cliquez sur **Suivant**.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Veillez sélectionner la subvention que vous souhaitez modifier

### Update Contact

▼ Guidance

**Access to Grant Deliverables** - \*\*\* By clicking this box, you will allow this contact to view or edit Grant Deliverables for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Signatory for Legally-Binding Documents** - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

\*\*\* Select the row in order to create a position for this contact.

Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Binding Documents
<input type="radio"/> NGA-M-NGA - M	Officer	

Back Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

1. Mettez à jour les informations pertinentes

2. Si vous avez sélectionné l'**Accès au Portail des livrables de la subvention**, veuillez choisir si le nouveau contact est un éditeur ou un déposant.

**À noter**  
pour plus d'informations sur les rôles des éditeurs et des déposants, veuillez cliquer [ici](#) (en anglais)

3. Une fois que vous avez sélectionné toutes les informations nécessaires, cliquez sur **Mettre à jour/Enregistrer**

Update/Save

Cancel

Back

Next

### \*\*\* Enter Details

Grant Name : MWI-C-AA

\* Official Job Title

Officer

- Signatory for Legally-Binding Documents
- Signatory for Disbursement Requests
- Organization Representative for Notices
- Access to GED Portal
- Access to Wambo Portal
- Access to Grant Deliverables Portal

\* Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

Organization Information  
National Malaria Program

Organization Short Name Organization Grant Abbreviation

NM...

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE...

Organization Details

Organ...

Natio...

Organ...

NMP...

Parent...

Webst...

Commu...

Englis...

Address...

Office address...

Code...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

(PR Only)

on

ation



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Update Contact

**Guidance**

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Signatory for Legally-Binding Documents** - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Organization Representative for Notice Rights:  Access to GED Portal:  Access to Wambo Portal:

Back **Next**

Cliquez sur **Suivant**

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abbreviation: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

**Organization Details**

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language: English

**Address Information**

Address Type: Office Address Zip/Postal Code: 16000

Update Organization Create Contact Update Contact

Requests for Contacts #Open Change Requests for Banking: 0

(PR Only)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION

### Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN  
Organization Grant Abb: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BALANCE

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address  
Zip/Postal Code: 16000

## Update Contact

As this contact requires access to the Partner Portal a mobile number will be required to send a verification message for logging in.

\* Mobile Phone Number ⓘ

Complete this field.

1. Si le contact demande un accès au Portail des partenaires, il est obligatoire de renseigner un numéro de téléphone portable

2. Cliquez sur **Suivant**





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type  
Office Address

Update Organization Create Contact Update Contact

...sts for Contacts #Open Change Requests for Banking  
0

PR Only)

...n  
...tion

NGA - M

### Update Contact

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

[Upload files](#) Or drop files

Template:  
[Submitter Authorization Letter Template](#)

*The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.*

Previous Next

Si vous demandez des droits pour un déposant, veuillez joindre la lettre d'autorisation signée et cliquer sur **Suivant**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

POONAM ...

### Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
  - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
  - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
  - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards	george.edwards@yopmail.c	▼

Clear selection

Previous Next

**Pour les RP internationaux seulement**, le système identifie les potentiels contacts en double. Utilisez l'icône Action pour afficher les détails du contact et déterminer si le contact en cours de création existe déjà. Cliquez [ici](#) pour ignorer cette étape.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**United Nations Children's Fund**

Organization Short Name: UNICEF      Organization Grant Abbreviation: UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

Update Organization    Create Contact    Update Contact

#Open Change Requests for Banking: 1

(PR Only)

### Create Contact

Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
  - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
  - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
  - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards	george.edwards@unicef.org	View

Clear selection

Previous Next

Dans la liste déroulante Action, cliquez sur **Voir**. Une fenêtre contenant des informations détaillées sur le potentiel contact en double s'affiche.

Contact **George Edwards**

+ Follow

Title Email Address Allow Access to Wambo Access to GED Portal Access to SP  
george.edwards@yopmail.com

**DETAILS** POSITIONS & ACCESS CHANGE REQUESTS FILES

1. Sous les onglets **Détails** et **Postes et accès**, vous pouvez voir toutes les informations sur le potentiel contact en double.

▼ Contact Details

Name  
Mr George Edwards  
Email Address  
george.edwards@yopmail.com  
Phone Number  
City

Mobile  
+123456000

Country



2. Cliquez sur la flèche pour revenir à la page principale de la demande de modification.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

POONAM ...

## Create Contact

### Possible Duplicate Contacts

The below list shows potential duplicate contacts with similar information to the one you are trying to create/update. You have two options:

1. Use the Action drop-down to check if the contact you want to create or update already exists. If a duplicate is identified, select the contact and click 'Next'.
  - a.If you are **creating a new organization**, the selected contact will be used as Focal Point contact for this organization.
  - b.If you are **creating a new contact**, the change request will become an "Update Contact Information" request instead.
  - c.If you are **updating an existing contact**, the change request will be transferred under the selected contact.
2. Click 'Next' if none of the contacts listed below is a duplicate of the one you are trying to create/update.

First Name	Last Name	Email	Acti...
<input type="radio"/> David	Evans	devans=unicef.org@exa...	

Si le contact n'est pas un doublon, vous pouvez poursuivre en cliquant sur **Suivant**.

Previous

Next



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abbreviation: NGA - M Integration Status: #Open Change Requests for Organization: #Open Change Requests for Contacts: #Open Change Requests for Banking: 0

### Update Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address Zip/Postal Code: 16000

Governmental Organization  
Organization Sub-Type: Ministry of Health  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022076

1 Request Record Type Update PR/LI Contact

2 Request status Pending Global Fund Review

Integration Status

3 Pending Global Fund Review Closed

Case History (1) 4

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 16:44	Created.	Marie Johnson		

View All

**POSITIONS**

Guidance

Color coding explanation:

- Green - Access was added
- Red - Access was removed
- Yellow - Details were changed (old value is crossed out)

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et voir le détail de la demande de modification créée.

Duplicate merge history  
*Not applicable*

Re-submit case  
There is no clarification needed from your end at the moment





Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

**Case History (1)**

Date	Field	User	Original Value	New Value
11/05/2021 16:44	Created.	Marie Johnson		

[View All](#)

---

**POSITIONS**

**Guidance**

Color coding explanation:

- Green** - Access was added
- Red** - Access was removed
- Yellow** - Details were changed (old value is crossed out)

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Signatory for Legally-Binding Documents** - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

Documents	Signatory for Disbursement Requests	Organization Representative for Notices	Access to GED Portal	Access to Wam
		✓	✓	

---

**DETAILS** | **FILES**

**Contact Information**

Organization Name  
National Malaria Program

Les nouveaux droits sont mis à jour conformément à la légende de couleur.

**À noter**  
Vous pouvez cliquer sur l'onglet Détails pour consulter les informations sur le contact.



# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## RP | Désactiver des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – RP



### Étape 1

Le contact RP avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *désactiver des contacts*.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



1. Lisez attentivement les informations affichées relatives aux **déclarations sur la confidentialité** du Fonds mondial et aux **conditions d'utilisation du portail des partenaires**.

Your privacy is important to us. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency and accountability and the ability of the Global Fund to carry out its mission. For further information on how the Global Fund collects and uses personal data, please read the Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities, on our website. (<https://www.theglobalfund.org/en/legal/privacy-statement/>)

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

  User16195279391381625879



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).

Étape 2b

Réципиента principal (RP)

Désactiver des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

App Launcher

Search apps...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réциpiendaire principal (RP)

Désactiver des contacts



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Dashboard  
**GED Portal Home**

As of 10-May-2021 16:35-Viewing as Marie Johnson

Refresh

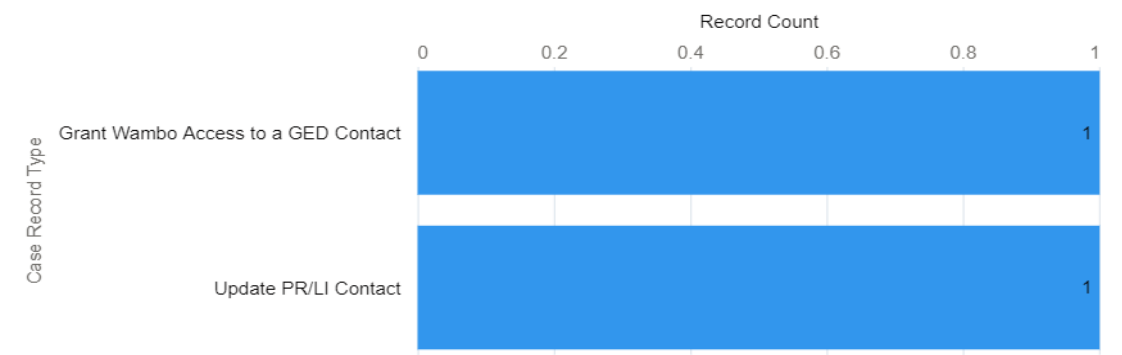
Change Requests that require my action

We can't draw th

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Sur la page principale, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**My Organizations**

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1 <b>National Malaria Program</b>	NMPN	Nigeria	

Sélectionnez l'organisation que vous voulez mettre à jour en cliquant sur son nom.



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Désactiver un contact.**

Update Organization Create Contact Update Contact

- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details
- Deactivate Banking Details

### Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking Details
NMPN	NGA - M	Completed	1	4	0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Address Type Zip/Postal Code ⓘ

#### Organization Details (PR Only)

Role  
PR

Organization Type  
Governmental Organization

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...



HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account

Website

Communication Language: English

### Address Information

Address Type: Office Address  
Zip/Postal Code: 16000

### Deactivate Contact

Select the contact to deactivate out of the list below

First Name	Last Name
<input type="radio"/> Emily	Jones
<input type="radio"/> George	Edwards
<input type="radio"/> Hellen	Brown
<input checked="" type="radio"/> Johan	O'Neil
<input type="radio"/> Marie	Johnson
<input type="radio"/> Sarah	Thompson

Next

Sélectionnez le contact que vous voulez désactiver et cliquez sur **Suivant**.





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name: NMPN  
Organization Grant Abbreviation: NGA - M

#Open Change Requests for Banking: 0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

### Deactivate Contact

Are you sure you want to deactivate contact Johan O'Neil? By proceeding, the contact will lose all authorization and access rights related to this organization and relative details.

In case Johan O'Neil holds signatory rights, is a representative for notices or has access to the Partner Portal, make sure that there is at least one other contact within this organization with these rights. Click Next to continue or close the screen to cancel the request

Previous **Next**

Lisez attentivement le message d'avertissement avant de confirmer la désactivation et cliquez sur **Suivant**.

#### Organization Details

Organization Name: National Malaria Program  
Organization Short Name: NMPN  
Parent Account  
Website  
Communication Language: English

#### Address Information

Address Type: Office Address  
Zip/Postal Code: 16000



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

## Organization Information National Malaria Program

Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Short Name  
NMPN

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

### Deactivate Contact

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est envoyée. Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

Organization Sub-Type  
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation  
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ  
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code ⓘ  
16000

Étape 2i

Réципиентаire principal (RP)

Désactiver des contacts

Change Request  
00022089

1

Request Record Type  
Deactivate PR/LI Contact

2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
12/05/2021 15:04	Created.	Marie Johnson		

View All

4

DETAILS FILES

▼ Contact Information

Organization Name  
National Malaria Program

Salutation  
Mrs

First Name  
Johan

Email Address

Existing Contact  
[Johan O'Neil](#)

Last Name  
O'Neil

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

**À noter**  
Vous pouvez accéder au détail de la demande nouvellement créée en cliquant sur les onglets et en faisant défiler la page vers le bas.



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

## Manuel interactif

### Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)

#### Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle organisation

... page 109



Mettre à jour les informations sur l'organisation

... page 110

#### Demandes de modification des informations sur les contacts



Créer des contacts

... page 118



Mettre à jour des contacts

... page 131



Désactiver des contacts

... page 141

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

## Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

### ICN | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – ICN



Étape 1

L'ICN envoie par courriel le [formulaire d'informations sur l'organisation\\*\\*](#) et les pièces justificatives à l'équipe chargée de l'accès aux financements.



Étape 2

Le Fonds mondial crée une nouvelle organisation dans le portail des partenaires.



Étape 3

Le référent de l'ICN désigné avec droits d'accès reçoit par courriel les informations de connexion au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).

Cliquez ici pour

 TheGlobalFund Partner Portal



Étape 4

Le contact référent de l'ICN avec droits d'accès est en mesure d'envoyer des demandes de modification.



# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

## Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

### ICN | Mettre à jour les informations sur l'organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – ICN



#### Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



#### Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour les informations sur l'organisation*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



#### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 17-May-2021 10:56 Viewing as Carlos Smithon Refresh

Change Requests that require my action  
We can't draw this chart because there is no data.  
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Change Requests - In Progress  
We can't draw this chart because there is no data.  
[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)

Change Requests - Validated  
Record Count  
0 0.1 0.2 0.3 0.4 0.5 0.6 0.7 0.8 0.9 1  
Case Record Type  
Create CM Organization 1

Change Requests - Rejected  
We can't draw this chart because there is no data.

Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list..

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account	
1	Coordinating Mechanism Nigeria	CM Nigeria	Nigeria		

Cliquez sur le nom de l'organisation que vous voulez mettre à jour.





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Cliquez sur **Mettre à jour l'organisation.**



Update Organization Create Contact Update Contact

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Organization Short Name CM Nigeria	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization 0	#Open Change Requests for Contacts 0	#Open Change Requests for Banking 0
---------------------------------------	---------------------------------	--------------------	---	---	--

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role Coordinating Mechanism	Coordinating Mechanism Type ⓘ Country Coordinating Mechanism (CCM)
Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

**À noter**  
L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.

Apportez les modifications nécessaires et cliquez sur **Suivant.**

### Update Organization

**General Organization Information**

\* Organization Name ⓘ  
Coordinating Mechanism Nigeria

\* Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Website  
[Empty field]

\* Communication Language ⓘ  
English  
Select the preferred communication language with the Global Fund.

**Address Information**

\* Address Line 1 ⓘ  
Moh'd Namadi Sambo Way, Abuja, Nigeria

Address Line 2  
[Empty field]

Address Line 3  
[Empty field]

**Next**

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Organization Short Name  
CM Nigeria

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

**Organization Details**

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

**Address Information**

Update Organization Create Contact Update Contact

Country Coordinating Mechanism (CCM)

<18 ⓘ	% Representation by age group <18
18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25
26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40
41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

[Update Organization](#) [Create Contact](#) [Update Contact](#)

#### Update Organization

Supporting Documents

[Upload Files](#) Or drop files

*Attach, where applicable, supporting documentation such as Meeting Minutes, legal documents or other communications (Letters/emails) proving the change. The documents support the changes, and they are not mandatory.*

*The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.*

[Previous](#) [Next](#)

Joignez les pièces justificatives et cliquez sur **Suivant**.

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

[View Report - Active Contacts with Roles](#)

[View Report - Endors](#)

Contact Salutation	Contact Name	
<input type="checkbox"/> Dr.	Alanis Finn	
<input type="checkbox"/> Miss	Amanda Ragotu	a.ragotu@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Carlos Smithon	c.smithon@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Ms.	Fernanda Altugh	f.altugh@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Leonardo Clavuls	l.clavuls@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Nuno Pombo	n.pombo@yopmail.com

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type  
Country Coordinating Mechanism (CCM)

Representation by age group <18	% Representation by age group <18 0.00%
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25 0.00%
Representation by age group 26 - 40	% Representation by age group 26 - 40 0.00%
Representation by age group 41 - 60	% Representation by age group 41 - 60 0.00%
Representation by age group >60	% Representation by age group >60 0.00%



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking  
0

### Update Organization

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

La demande est envoyée.  
Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name	
<input type="checkbox"/> Dr.	Alanis Finn	
<input type="checkbox"/> Miss	Amanda Ragotu	
<input type="checkbox"/> Mr.	Carlos Smithon	c.smithon@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Ms.	Fernanda Altugh	f.altugh@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Leonardo Clavuls	l.clavuls@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Nuno Pombo	n.pombo@yopmail.com

#### (CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ  
Country Coordinating Mechanism (CCM)

Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18 0.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 0.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 0.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60 0.00%
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60 0.00%



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request  
00022170

1

Request Record Type  
Update CM Organization

2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Case History (6+)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
17/05/2021 11:48	Created.	Carlos Smithon		
17/05/2021 11:48	Zip/Postal Code	Carlos Smithon	1234	12345
17/05/2021 11:48	Representation by age group 18 - 25	Carlos Smithon		1
17/05/2021 11:48	Representation by age group <18	Carlos Smithon		1
17/05/2021 11:48	Representation by age group 26-40	Carlos Smithon		1
17/05/2021 11:48	Representation by age group 41-60	Carlos Smithon		1

[View All](#)

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## ICN | Créer des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – ICN



### Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *créer des contacts*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

SEARCH

CARLOS S... ▾



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Dashboard  
**GED Portal Home**

As of 17-May-2021 15:36 Viewing as Carlos Smithon

Refresh ▾

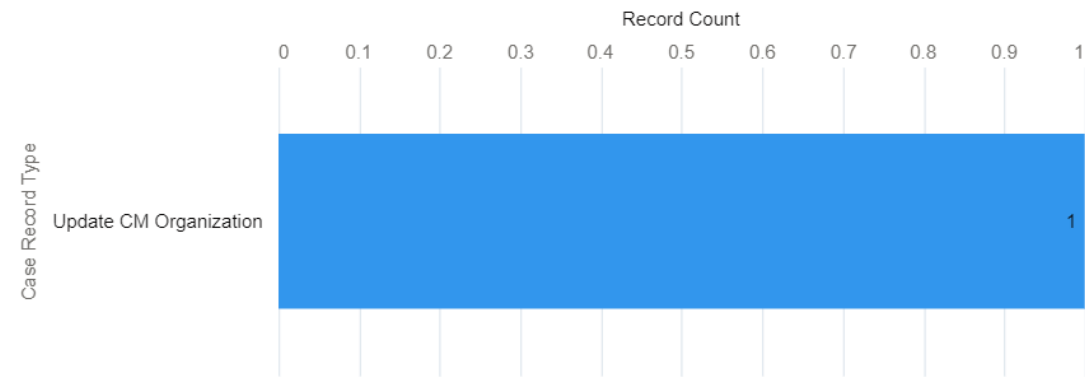
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests that require my action

We can't draw this chart because there is no data.

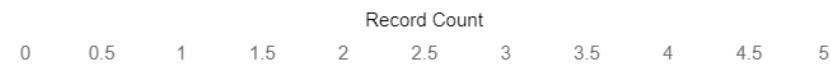
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)

Change Requests - Validated



Change Requests - Rejected



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1	Coordinating Mechanism Nigeria	CM Nigeria	Nigeria	

Cliquez sur le nom de l'organisation à laquelle vous voulez ajouter un contact.





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

CARLOS S... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Cliquez sur **Créer un contact.**

Update Organization **Create Contact** Update Contact ▾

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
CM Nigeria			1	0	0

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role Coordinating Mechanism	Coordinating Mechanism Type ⓘ
Representation by age group <18 ⓘ 1	% Representation by age group <18 25.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ 1	% Representation by age group 18 - 25 25.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ 1	% Representation by age group 26 - 40 25.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ 1	% Representation by age group 41 - 60 25.00%
Representation by age group >60 ⓘ 0	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Create Contact

\* Salutation  
Please select...

\* First Name  
[Text Input]

\* Last Name  
[Text Input]

\* Email  
[Text Input]

Phone Number  
[Text Input]

Mobile Phone Number ⓘ  
[Text Input]

City  
[Text Input]

Country  
[Text Input]

**Next**

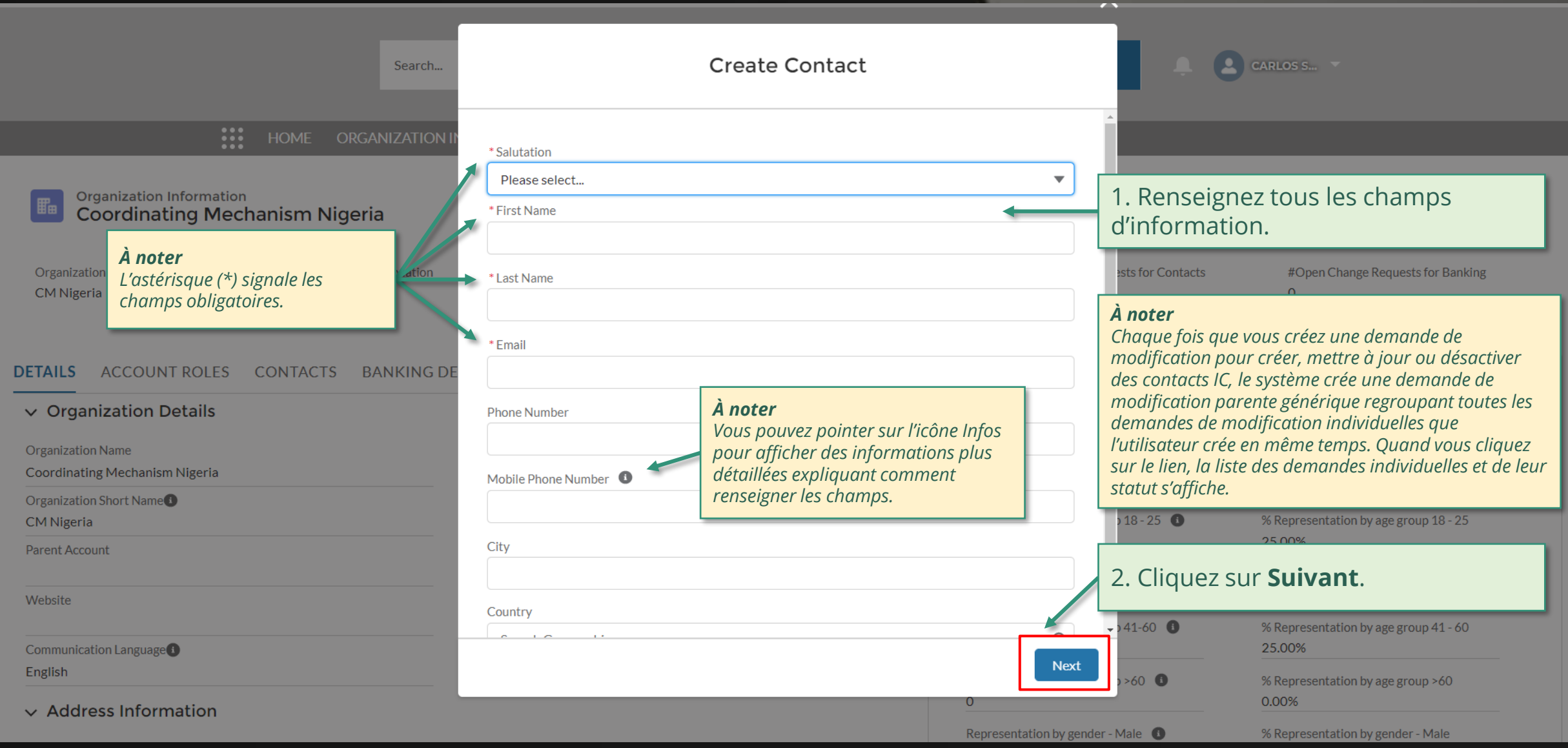
**À noter**  
L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.

**À noter**  
Vous pouvez pointer sur l'icône Infos pour afficher des informations plus détaillées expliquant comment renseigner les champs.

1. Renseignez tous les champs d'information.

**À noter**  
Chaque fois que vous créez une demande de modification pour créer, mettre à jour ou désactiver des contacts IC, le système crée une demande de modification parente générique regroupant toutes les demandes de modification individuelles que l'utilisateur crée en même temps. Quand vous cliquez sur le lien, la liste des demandes individuelles et de leur statut s'affiche.

2. Cliquez sur **Suivant**.





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Create Contact

*Position Information*

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

\* Role

Role in the Coordinating Mechanism:  
**Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism):** all staff of the Coordinating Mechanism Secretariat  
**Member:** all the elected members with active mandate  
**Alternate:** alternate of current members  
**Chair:** elected **Chair with active mandate**  
**Vice-Chair:** elected Vice-Chair with active mandate  
**Non-member:** nominated member of a CM committee but not CM member

\* Sector Represented

Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented

1. Sélectionnez le rôle et le secteur représenté.

2. Cliquez sur **Suivant**.

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language  
English

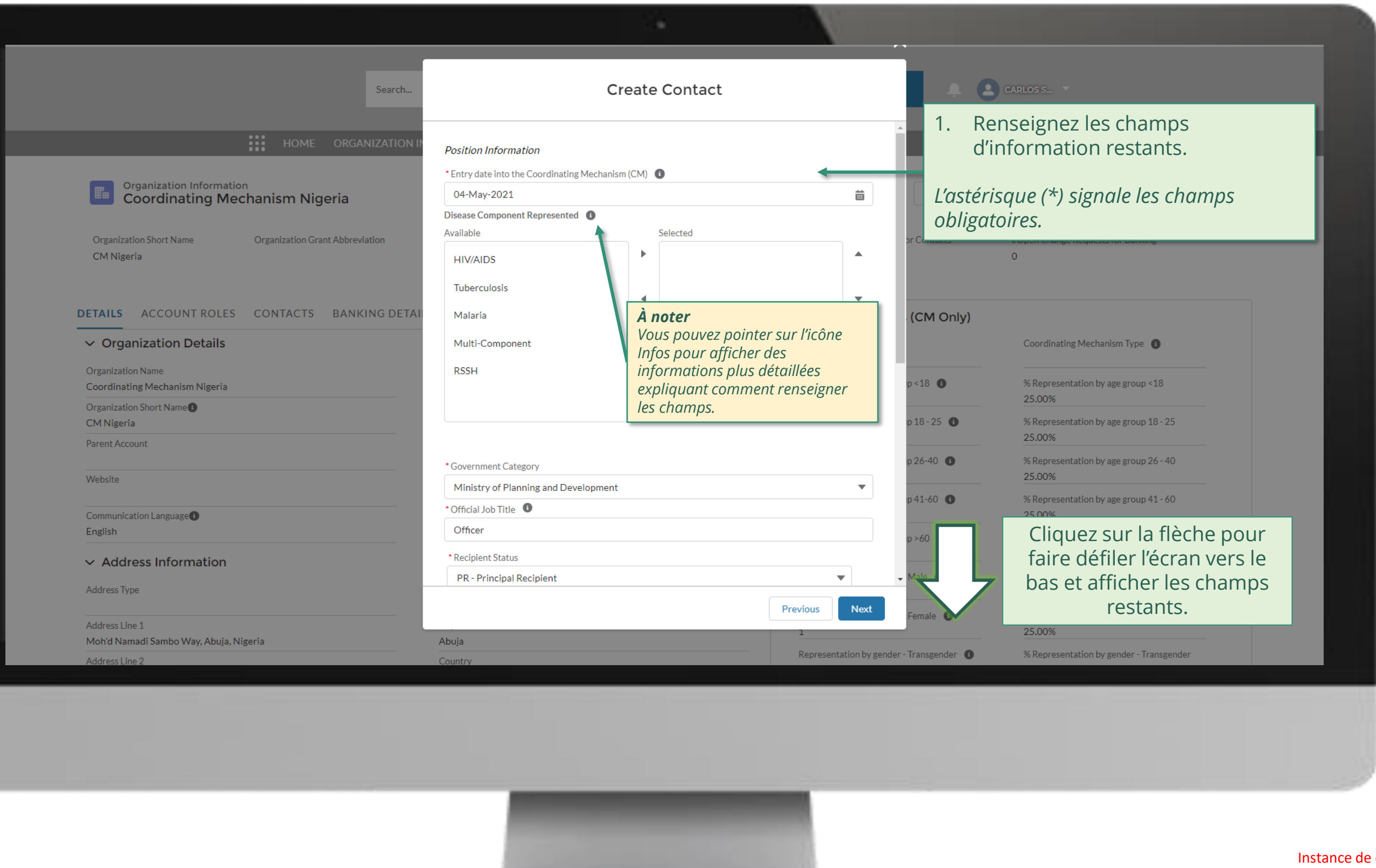
Address Information

(CM Only)

Age Group	% Representation
<18	25.00%
18 - 25	25.00%
26 - 40	25.00%
41 - 60	25.00%



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



1. Renseignez les champs d'information restants.

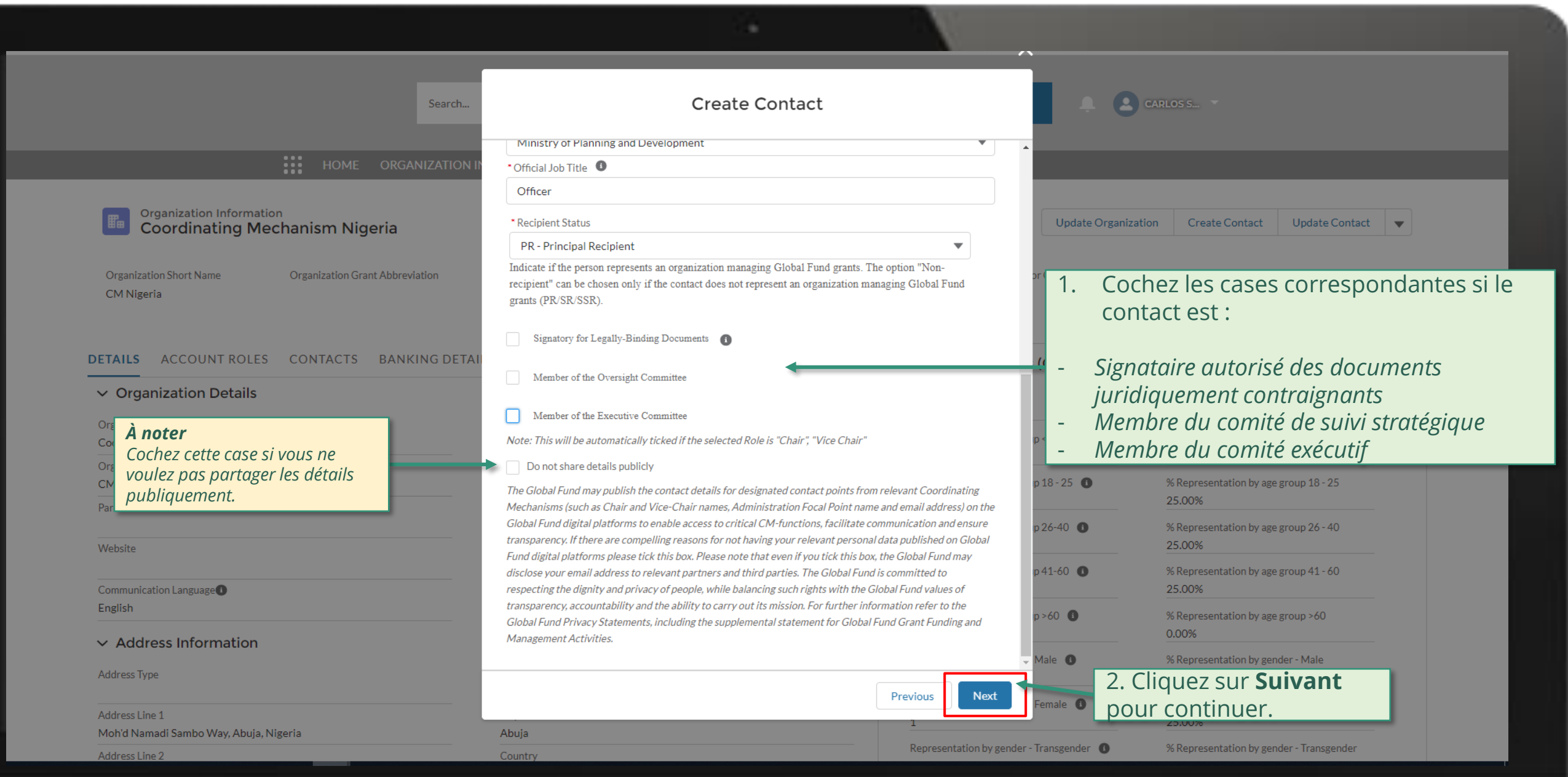
*L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.*

**À noter**  
*Vous pouvez pointer sur l'icône Infos pour afficher des informations plus détaillées expliquant comment renseigner les champs.*

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et afficher les champs restants.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



**À noter**  
Cochez cette case si vous ne voulez pas partager les détails publiquement.

1. Cochez les cases correspondantes si le contact est :
- Signataire autorisé des documents juridiquement contraignants
  - Membre du comité de suivi stratégique
  - Membre du comité exécutif

2. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name: CM Nigeria  
Organization Grant Abbreviation:

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name: Coordinating Mechanism Nigeria  
Organization Short Name: CM Nigeria  
Parent Account:  
Website:  
Communication Language: English

#### Address Information

### Create Contact

Election Meeting Minutes  
 Or drop files

Specimen Signature for authorized signatories  
 Or drop files

*The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.*

Ajoutez les pièces justificatives pertinentes et cliquez sur **Suivant**.

Coordinating Mechanism Type	
Representation by age group <18	% Representation by age group <18 25.00%
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25 25.00%
Representation by age group 26 - 40	% Representation by age group 26 - 40 25.00%
Representation by age group 41 - 60	% Representation by age group 41 - 60 25.00%
Representation by age group >60	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male	% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name   
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language   
English

#### Address Information

### Create Contact

Select "Continue and add another contact" if you want to create additional Contact.

Continue and add another contact

Cochez cette case si vous voulez créer d'autres contacts. Pour continuer, cliquez sur **Suivant**.

Representation by age group <18	% Representation by age group <18 25.00%
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25 25.00%
Representation by age group 26-40	% Representation by age group 26 - 40 25.00%
Representation by age group 41-60	% Representation by age group 41 - 60 25.00%
Representation by age group >60	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male	% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

### Create Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it

La demande est envoyée !  
Cliquez sur le lien pour plus de détails.

Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
0	0
<b>(CM Only)</b>	
Coordinating Mechanism Type ⓘ	
>18 ⓘ	% Representation by age group <18 25.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 25.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 25.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60 25.00%
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% Representation by gender - Male





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

**Change Request 00022195**

1 Request Record Type Multiple CM Change Requests

2 Request Status Pending Global Fund Review

3

Pending Global Fund Review Completed

**Key Fields**

Justification For Exception

**À noter**  
L'encadré **Conseils** met en évidence les principaux éléments auxquels vous devez être attentif quand vous créez une demande de modification.

**Guidance for Success**

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

**Related Cases (1)**

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

<input type="checkbox"/>	Change Request	Case Record Type	Date/Time Opened	Organization Name	Contact Full Name	Role
1	<a href="#">00022196</a>	Create CM Contact	17/05/2021 16:32	Coordinating Mechanism Nigeria	Amanda Maranhã	Chair

Cliquez sur la flèche pour faire défiler l'écran vers le bas et voir le détail de la demande de modification créée.

## POSITIONS

### Guidance

Color coding explanation:

- **Green** - Access was added
- **Red** - Access was removed
- **Yellow** - Details were changed (old value is crossed out)

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Signatory for Legally-Binding Documents** - The organization's signatory(ies) for Legally-Binding Documents is the person(s) that is(are) duly authorized to sign, or sign in acknowledgment in case of CMs, legally-binding documents that are valid and enforceable, as per signatory specimen.

**CM Secretariat Staff role** - Position (headcount) within the CM Secretariat. Attach the related Terms of Reference and Contract.

**Entry Date into CCM** - Indicate the election date as CM member. In case of consecutive mandates, please indicate the date of the first election.

**Non-member role** - Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports.

**Recipient Status** - Indicate if the person represents an organization managing Global Fund grants. The option "Non-recipient" can be chosen only if the contact does not represent an organization managing Global Fund grants (PR/SR/SSR).

**Role** - Specify the role played in the CM.

**Sector represented** - Country-level stakeholder groups involved in the fight against HIV, TB and malaria represented.

**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

<input type="checkbox"/>	Organization Role	Role	Non member role	CM Secretariat Staff Role	Entry date into the Coordinating Mechanism (CM)
<input type="checkbox"/>		Chair			2021-05-04

Les nouveaux droits sont mis à jour conformément à la légende de couleur.

### Duplicate merge history

Not applicable

### Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

## DETAILS

### FILES

Salutation

Dr

First Name

### À noter

*Vous pouvez cliquer sur l'onglet Détails pour afficher les informations sur le contact.*



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## ICN | Mettre à jour des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande de changement – ICN



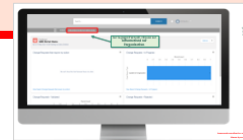
### Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *mettre à jour des contacts*, assortie des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



- Par courriel
- Dans le système

<sup>1</sup> Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

SEARCH

CARLOS S... ▾



HOME

**ORGANIZATION INFORMATION**



Dashboard  
**GED Portal Home**

As of 17-May-2021 15:36 Viewing as Carlos Smithon

Refresh ▾

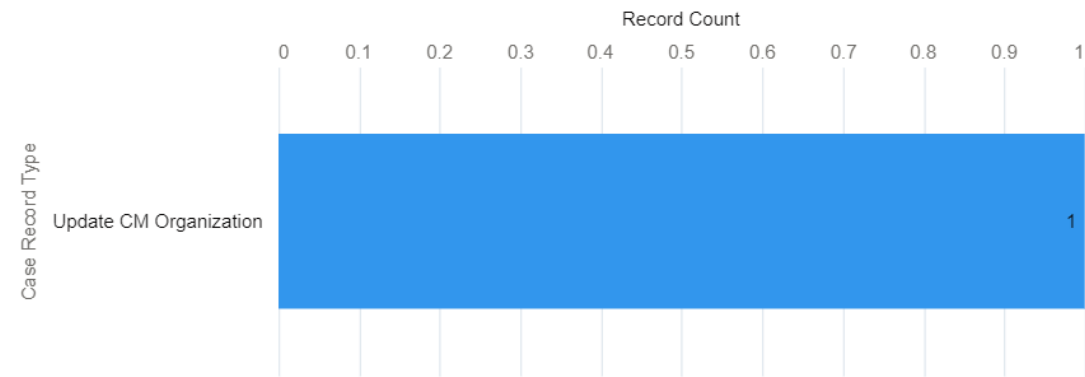
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests that require my action

We can't draw this chart because there is no data.

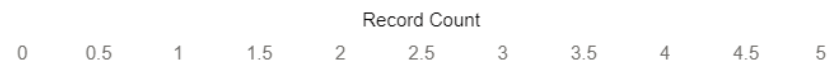
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Change Requests - In Progress



[View Report \(Change Requests - In Progress\)](#)

Change Requests - Validated



Change Requests - Rejected



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information My Organizations Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name ↑	Organization Short Name	Country	Parent Account
1 <span>Coordinating Mechanism Nigeria</span>	CM Nigeria	Nigeria	

Cliquez sur le nom de l'organisation dont vous voulez modifier le contact.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

CARLOS S... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Cliquez sur **Mettre à jour un contact.**

Update Organization Create Contact **Update Contact**

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
CM Nigeria			1	0	0

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role Coordinating Mechanism	Coordinating Mechanism Type ⓘ
Representation by age group <18 ⓘ 1	% Representation by age group <18 20.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ 1	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ 1	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ 1	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
Representation by age group >60 ⓘ 0	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Update Contact

<input type="checkbox"/>	First Na... ▾	Last Name ▾	Role in C... ▾	Signatory rig...	Access to GE...
<input type="checkbox"/>	Atanis	Finn	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Maranha	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Ragotu	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Carlos	Smithon	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Fernanda	Altugh	Member		
<input type="checkbox"/>	Leonardo	Clavuls	Vice Chair		
<input type="checkbox"/>	Nuno	Pombo	Member		

**Next**

Sélectionnez le contact que vous voulez mettre à jour et cliquez sur **Suivant**.

**À noter**  
Chaque fois que vous créez une demande de modification pour créer, mettre à jour ou désactiver des contacts IC, le système crée une demande de modification parente générique regroupant toutes les demandes de modification individuelles que l'utilisateur crée en même temps. Quand vous cliquez sur le lien, la liste des demandes individuelles et de leur statut s'affiche.

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Organization Short Name: CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Name: Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name: CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language: English

Address Information

Representation by age group 18 - 25: 20.00%

Representation by age group 26 - 40: 20.00%

Representation by age group 41 - 60: 20.00%

Representation by age group >60: 0.00%

Representation by gender - Male: % Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

**À noter**  
L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.

### Update Contact

Displaying Contact 1 of 1

\* Salutation  
Mr

\* First Name  
Nuno

\* Last Name  
Pombo

\* Email  
n.pombo@yopmail.com

Phone Number  
|

Mobile Phone Number ⓘ

City

Next

Mettez à jour les champs correspondants et cliquez sur **Suivant.**





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Update Contact

**Position Information**

Organization Name:  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name:  
CM Nigeria

Indicate the official name of the organization (organization refers to PR, LI, CM or LFA).

\* Role  
Member

Role in the Coordinating Mechanism:  
**Admin Focal Point (Secretariat of the Coordinating Mechanism):** all staff of the Coordinating Mechanism Secretariat  
**Member:** all the elected members with active mandate  
**Alternate:** alternate of current members  
**Chair:** elected **Chair with active mandate**  
**Vice-Chair:** elected Vice-Chair with active mandate  
**Non-member:** nominated member of a CM committee but not CM member

\* Non-Member Role  
Please select...

Specify the Coordinating Mechanism Committee this contact supports (Valid only for Non-members)

Previous **Next**

Mettez à jour les champs correspondants et cliquez sur **Suivant.**

**À noter**  
En fonction de l'IC sélectionnée ou du rôle du contact dans l'IC, certains champs (grisés) ne sont pas modifiables.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Update Contact

\* Entry date into the Coordinating Mechanism (CM) ⓘ  
04-May-2021

\* Government Category  
National Malaria Program - MoH

\* Official Job Title ⓘ  
Officer

Disease Component Represented ⓘ

Available	Selected
HIV/AIDS	Malaria
Tuberculosis	
Multi-Component	
RSSH	

Previous **Next**

**À noter**  
L'astérisque (\*) signale les champs obligatoires.

Mettez à jour les champs correspondants et cliquez sur **Suivant.**

#### (CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ	
> <18 ⓘ	% Representation by age group <18 20.00%
> 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
> 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
> 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
> 60 ⓘ	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking  
0

### Update Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it

La demande est envoyée !  
Cliquez sur le lien pour plus de détails.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Representation by age group (CM Only)	
Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18 20.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% Representation by gender - Male



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

**À noter**  
L'encadré **Conseils** met en évidence les principaux éléments auxquels vous devez être attentif quand vous créez une demande de modification.

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

**Change Request 00022206**

1 Request Record Type: Multiple CM Change Requests

2 Request Status: Pending Global Fund Review

3 Pending Global Fund Review (Progress Bar)

Completed

Justification For Exception

**Related Cases (1)**

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

<input type="checkbox"/>	Change Request	Case Record Type	Date/Time Opened	Organization Name	Contact Full Name	Role	Request status
1	<a href="#">00022207</a>	Update CM Contact	17/05/2021 18:34	Coordinating Mechanism Nigeria	Nuno Pombo	Member	Pending Global Fund Review


# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

## Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

### ICN | Désactiver des contacts

Suivez les étapes ci-dessous

  
Sélectionner une autre  
partie prenante externe

  
Sélectionner une autre  
demande de changement – ICN



#### Étape 1

Le référent ICN avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



#### Étape 2

Le référent ICN avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *désactiver des contacts*.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



#### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

CARLOS S... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Dashboard  
**GED Portal Home**  
As of 21-May-2021 10:51 Viewing as Carlos Smithon

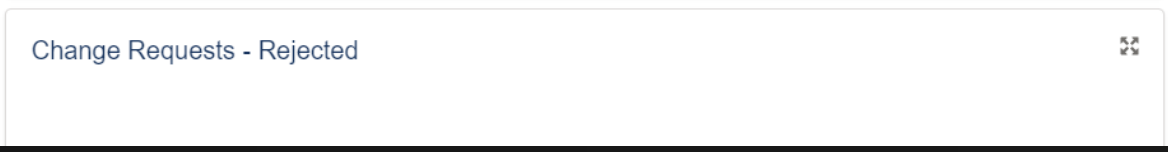
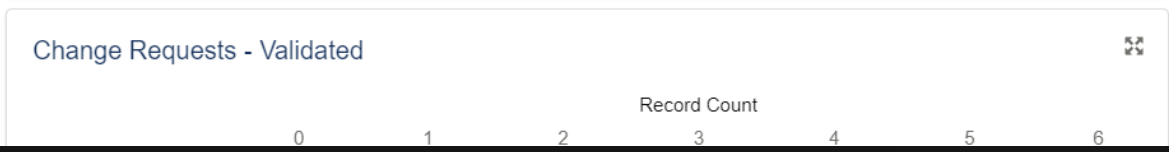
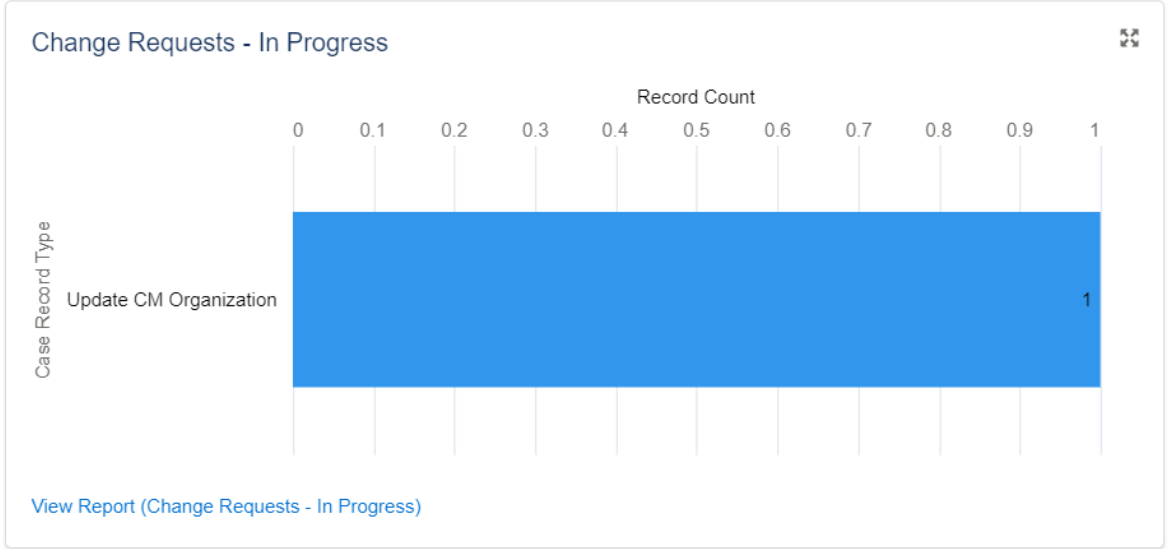
▾

Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

### Change Requests that require my action

We can't draw this chart because there is no data.

[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information My Organizations

Printable View

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

Search this list...

	Organization Name ↑	Organizati...	Organi...	Address Line 1	Country	Parent ...	Role	Organi...	Organi...	Organization ...
1	Coordinating Mechanism Nigeria	CM Nigeria		Moh'd Namadi Sambo Way, Abuja, Nigeria	Nigeria		Coordinating Mechanism			AIM_External

Cliquez sur le nom de l'organisation dont vous voulez désactiver un contact.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Cliquez sur la flèche bleue, puis sur **Désactiver un contact**.

Search... **SEARCH**

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
**Coordinating Mechanism Nigeria**

Update Organization Create Contact Update Contact  
**Deactivate Contact**  
Create Banking Details  
Update Banking Details  
Deactivate Banking Details

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Cha
CM Nigeria			1	0	0

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role	Coordinating Mechanism Type ⓘ
Coordinating Mechanism	
Representation by age group <18 ⓘ	% Representation by age group <18
1	20.00%
Representation by age group 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25
1	20.00%
Representation by age group 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40
1	20.00%
Representation by age group 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60
1	20.00%
Representation by age group >60 ⓘ	% Representation by age group >60
0	0.00%
Representation by gender - Male ⓘ	% Representation by gender - Male

javascript:void(0);





[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

### Deactivate Contact

Select the contact(s) to deactivate out of the list below:

<input type="checkbox"/>	First Na... ▾	Last Name ▾	Role in t... ▾	Signatory rig... ▾	Access to GE... ▾
<input type="checkbox"/>	Alanis	Finn	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Maranha	Chair	✓	
<input type="checkbox"/>	Amanda	Ragotu	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Carlos	Smithon	Admin Focal ...		✓
<input type="checkbox"/>	Fernanda	Altugh	Member		
<input type="checkbox"/>	Leonardo	Clavuls	Vice Chair		
<input checked="" type="checkbox"/>	Nuno	Pombo	Member		

**Next**

Sélectionnez le(s) contact(s) que vous voulez désactiver et cliquez sur **Suivant**.

**À noter**  
Il est possible de désactiver plusieurs contacts avec une même demande de modification. Quand un contact est désactivé, les informations associées ne sont plus visibles pour l'IC. Toutefois, si la personne réintègre l'ICN ultérieurement, le système peut récupérer ces informations.



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name  
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language  
English

#### Address Information

### Deactivate Contact

Are you sure you want to deactivate the selected contacts? You will deactivate all the related details, and will remove any access or signatory rights. Click Next to continue or close this screen to cancel the request.

First Name	▼	Last Name	▼
Nuno		Pombo	

Lisez attentivement le message d'avertissement avant de confirmer la désactivation et cliquez sur **Suivant**.

Next

Update Organization Create Contact Update Contact

#Open Change Requests for Banking  
0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type

Representation by age group <18	% Representation by age group <18 20.00%
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
Representation by age group 26-40	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
Representation by age group 41-60	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
Representation by age group >60	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male	% Representation by gender - Male



[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)

Search...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Update Organization

Organization Short Name  
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking  
0

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

#### Organization Details

Organization Name  
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name   
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language   
English

#### Address Information

### Deactivate Contact

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

La demande est envoyée.  
Vous pouvez afficher plus de détails en cliquant sur le lien bleu.

(CM Only)	
Representation by age group <18	% Representation by age group <18 20.00%
Representation by age group 18 - 25	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
Representation by age group 26-40	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
Representation by age group 41-60	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
Representation by age group >60	% Representation by age group >60 0.00%
Representation by gender - Male	% Representation by gender - Male



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Vous pouvez maintenant consulter le détail de la demande de modification que vous avez envoyée :

1. Type de la demande
2. Statut de la demande
3. Barre en forme de chevron indiquant le statut actuel de la demande et donnant une vue d'ensemble du processus
4. Détail de la demande

**À noter**  
L'encadré **Conseils** met en évidence les principaux éléments auxquels vous devez être attentif quand vous créez une demande de modification.

#### Guidance for Success

To be validated, this change request must reflect the most up-to-date information on the selected Coordinating Mechanism (CM) contact. The fields must be filled in a consistent way, respecting people roles and functions within the CM. After the Global Fund relevant teams complete the review of all the requested changes, the validated information will be reflected on the Partner Portal. The requester will receive a notification detailing which requests were approved, and which one were rejected, with related comments.

Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Change Request  
00022410

1

Request Record Type  
Multiple CM Change Requests

2

Request Status  
Pending Global Fund Review

3



Pending Global Fund Review

Completed

#### Key Fields

Justification For Exception

4

#### Related Cases (1)

1 item • Sorted by Date/Time Opened • Updated a few seconds ago

<input type="checkbox"/>	Change Request	Case Record Type	Date/Time Opened ↓	Organization Name	Contact Full Name	Role	Request status
1	<a href="#">00022411</a>	Deactivate CM Contact	21/05/2021 10:54	Coordinating Mechanism Nigeria	Nuno Pombo	Member	Pending Global Fund Review

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

## Manuel interactif

### Sélectionner le type de demande de modification

Choisir parmi les options ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)

#### Informations sur l'organisation Demandes de modification



Créer une nouvelle organisation ... page 150



Mettre à jour les informations sur une organisation ... page 151

#### Informations sur un contact Demandes de modification



Créer des contacts ... page 164



Mettre à jour des contacts ... page 184



Désactiver

- Désactiver un contact ... page 203

- Désactiver un poste ... page 215


# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

## Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

### ALF | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous

  
Sélectionner une autre  
partie prenante externe

  
Sélectionner une  
autre demande ALF



Étape 1

L'ALF envoie le [formulaire d'information sur l'organisation](#)\*\* et les pièces justificatives<sup>1</sup> à l'équipe de coordination des ALF par courriel.



Étape 2

Le Fonds mondial crée une nouvelle organisation dans le portail des partenaires.



Étape 3

Une fois l'organisation créée, le contact disposant de droits d'accès qui a été désigné par l'ALF reçoit par courriel des identifiants pour se connecter au [Portail des partenaires du Fonds mondial](#).

Cliquez ici pour

 TheGlobalFund Partner Portal



Étape 4


Le contact référent de l'ALF disposant de droits d'accès peut maintenant soumettre des demandes de modification.

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## ALF | Mettre à jour les informations sur l'organisation

Suivez les étapes ci-dessous

  
Sélectionner une autre partie prenante externe

  
Sélectionner une autre demande ALF



Étape 1

Le contact ALF avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact de l'ALF avec droits d'accès soumet une demande de modification pour *mettre à jour les informations sur une organisation*, accompagnée des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquer ici pour voir les étapes détaillées dans le système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



-  Par courriel
-  Dans le système

<sup>1</sup> Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Saisissez vos identifiants de connexion puis cliquez sur **Se connecter** (Log in) pour continuer.



**Log in**

[Forgot your password?](#)  
[Are you an employee? Login here](#)



1. Lisez attentivement les informations affichées concernant la **déclaration de confidentialité** et les **conditions d'utilisation du Portail des partenaires** du Fonds mondial.

### Welcome!

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous les acceptez, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications)





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



## App Launcher

▼ All Apps

**Grant Entity Data**  


**Landing Page**  


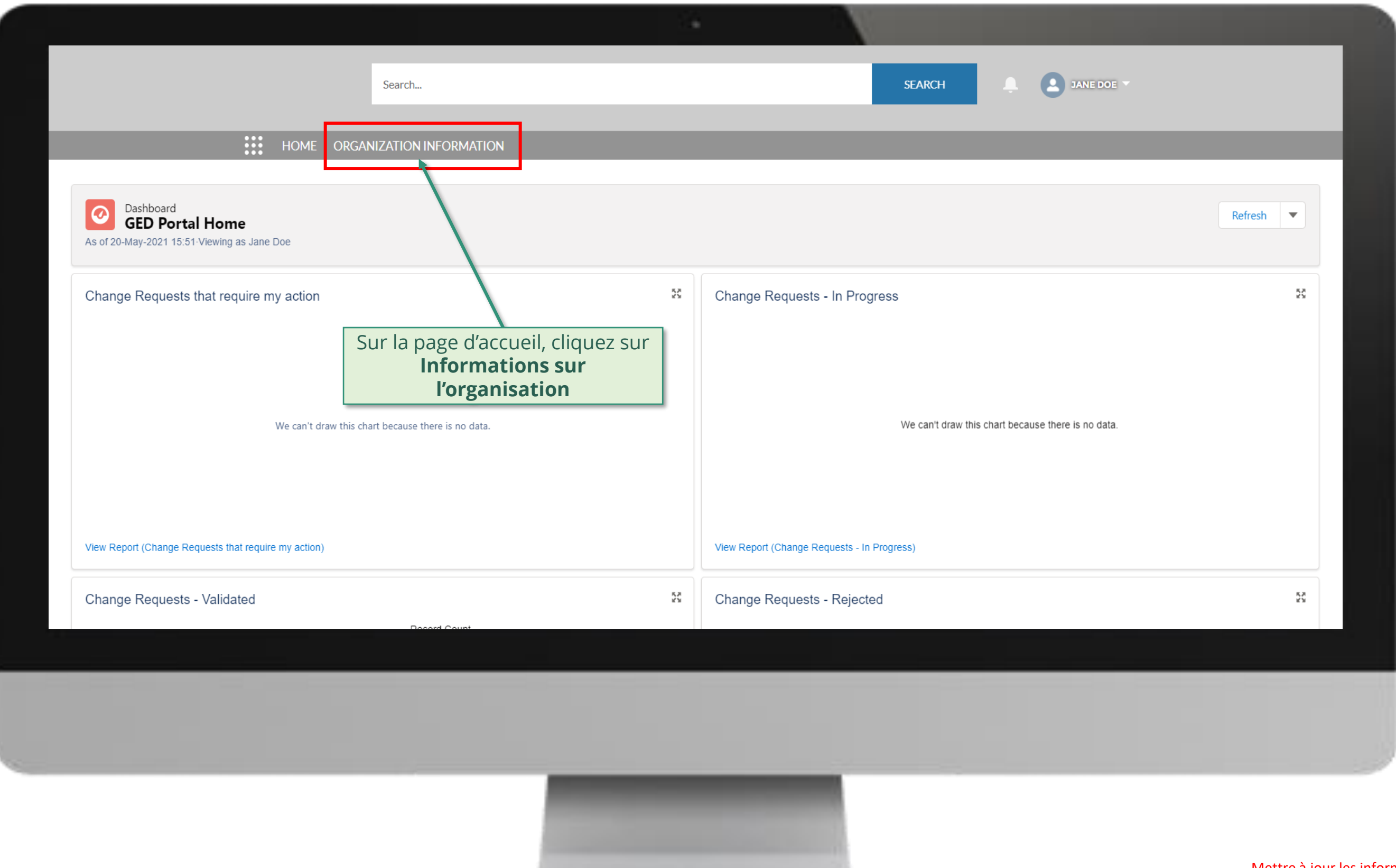
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



ORGANIZATION INFORMATION

Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by A

Updated a few seconds ago

Search this list...

Organization Name	Organization	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	Address Line 1	Switzerland				AIM_External

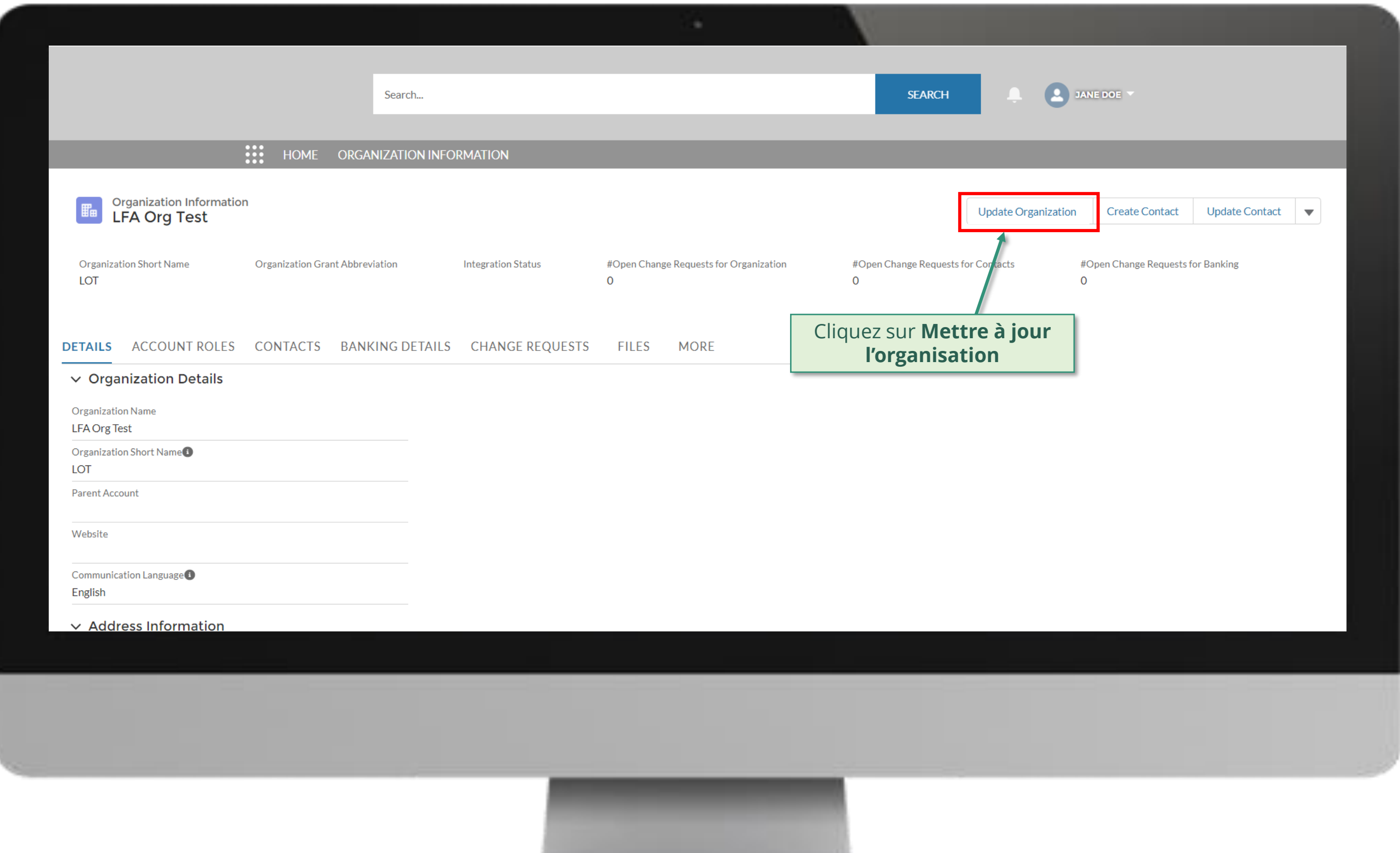
Printable View

**Astuce !**  
En cliquant sur la flèche, vous pouvez afficher différentes listes.  
La liste **Mes organisations** contient toutes les organisations que vous pouvez afficher.

Cliquez sur l'organisation dont vous souhaitez mettre à jour les informations.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

1. Modifiez les informations qui doivent être mises à jour.

DETAILS

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language  
English

Address Information

## Update Organization

### Section - Organization Details

\* Organization Name *i*  
LFA Org Test

Parent Organization

\* Communication Language  
English

Select the preferred communication language with the Global Fund.

### Section - Primary Address Information

Address Line 1  
Postal Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Next

Update Organization Create Contact Update Contact

or Contacts #Open Change Requests for Banking  
0

2. Descendez pour voir toutes les informations et modifier celles qui doivent l'être.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



### Update Organization

Address Line 1

New Postal Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Address Line 4

Zip/Postal Code ⓘ

New ZIP Code

City

New City

\* Country

Switzerland

General Email Address

Include general email addresses only, not individual.

Lorsque toutes les modifications ont été effectuées, cliquez sur **Suivant.**

Next

#### Organization Information LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

##### Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

##### Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ  
ZIP Code

Update Organization Create Contact Update Contact

or Contacts #Open Change Requests for Banking  
0





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test



Update Organization

Create Contact

Update Contact



### Update Organization

Please attach any supporting documents

[Upload Files](#) Or drop files

The attached supporting documents will be visible in the Files tab of the change request upon submission.

Previous

Next

Joignez les pièces justificatives, puis cliquez sur **Suivant**.

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

#### Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

#### Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Étape 2j

Agent local du Fonds (ALF)

Mettre à jour les informations sur une organisation



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact



### Update Organization

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est transmise.  
Vous pouvez afficher plus  
d'informations en cliquant  
sur le lien bleu.

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

#### Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

#### Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

ZIP Code

Étape 2k

Agent local du Fonds (ALF)

Mettre à jour les informations sur une organisation



Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page de la vue d'ensemble.

Vous pouvez maintenant voir toutes les informations concernant la demande de modification transmise :

1. Type de demande de modification
2. Statut de la demande de modification
3. Barre d'état donnant une vue d'ensemble du processus et indiquant le statut de la demande de modification
4. Détail de la demande de modification

**Remarque :**  
Vous pouvez accéder au détail de la demande récemment créée en cliquant sur les onglets puis en faisant défiler la page vers le bas.

Change Request 00022631

Request Record Type: Update LFA Organization Information

Request status: Pending Global Fund Review

Integration Status

Progress bar: Pending Global Fund Review

Case History (2)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 18:46	Created.	Jane Doe	
28/05/2021 18:46	Address Line 1	Jane Doe	Updating New Postal Address Line 1

Organization Information

Organization Name: LFA Org Test


Buttons: Duplicate merge history (Not applicable), Re-submit case

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## ALF | Créer des contacts

Suivez les étapes ci-dessous

  
Sélectionner une autre  
partie prenante externe

  
Sélectionner une  
autre demande ALF



### Étape 1

Le contact de l'ALF avec droits d'accès se connecte au [Portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact de l'ALF avec droits d'accès soumet une demande de modification pour *créer des contacts*, accompagnée des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquer ici pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

salesforce

**Log in**

[Forgot your password?](#)

[Are you an employee? Login here](#)

Saisissez vos identifiants de connexion puis cliquez sur **Se connecter** (Log in) pour continuer.

Étape 2a

Agent local du Fonds (ALF)  
Créer des contacts

### Welcome!

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

1. Lisez attentivement les informations affichées concernant la **déclaration de confidentialité** et les **conditions d'utilisation du Portail des partenaires** du Fonds mondial.

2. Si vous les acceptez, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



## App Launcher

▼ All Apps

Grant Entity Data  


Landing Page  


Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**

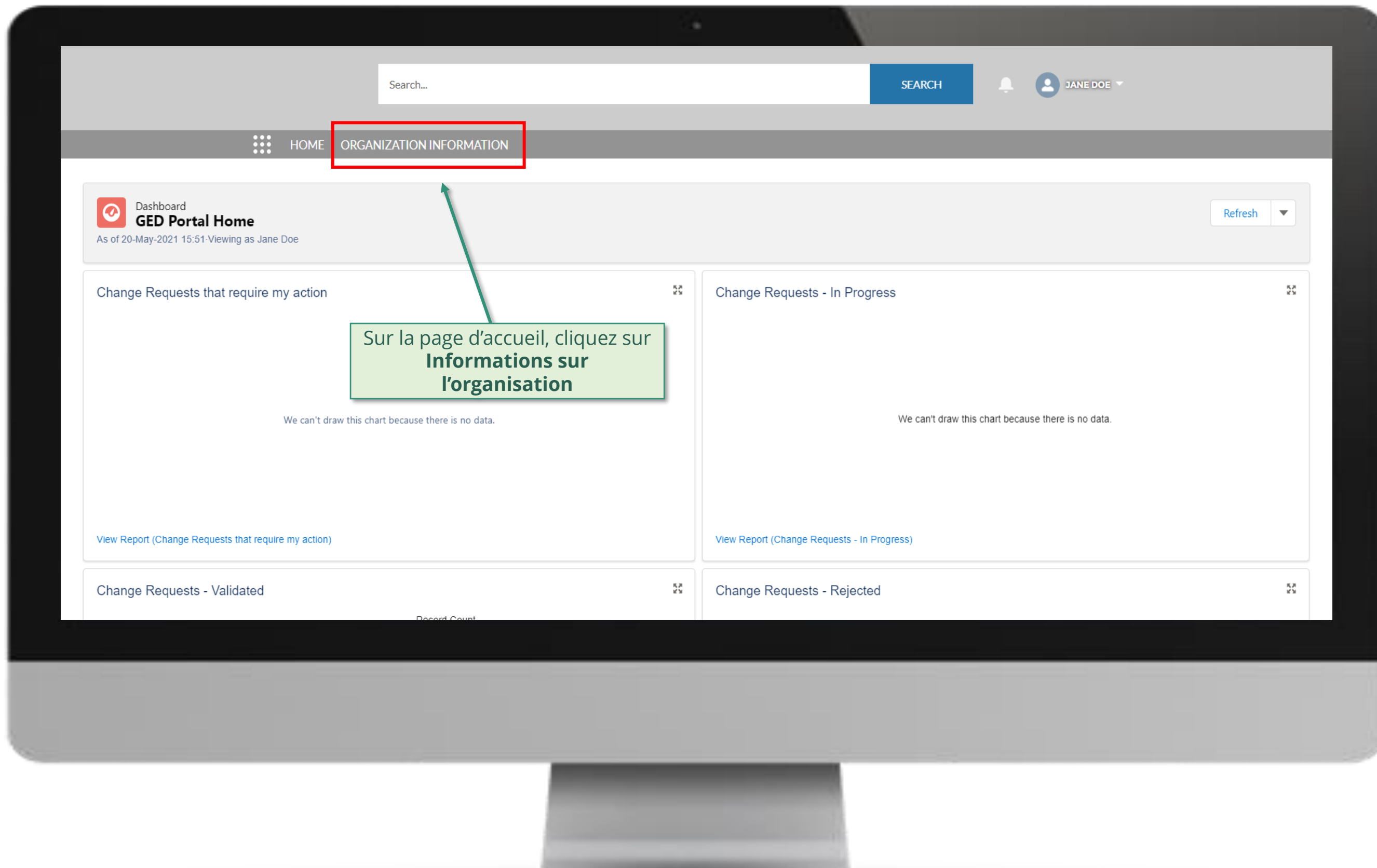


[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

**Astuce !**  
Vous pouvez également trouver votre organisation en saisissant son nom dans le champ de recherche, puis en cliquant sur **Rechercher**.

Organization Information  
**My Organizations**

**Astuce !**  
En cliquant sur la flèche, vous pouvez afficher différentes listes.  
La liste **Mes organisations** contient toutes les organisations que vous pouvez afficher.

Printable View

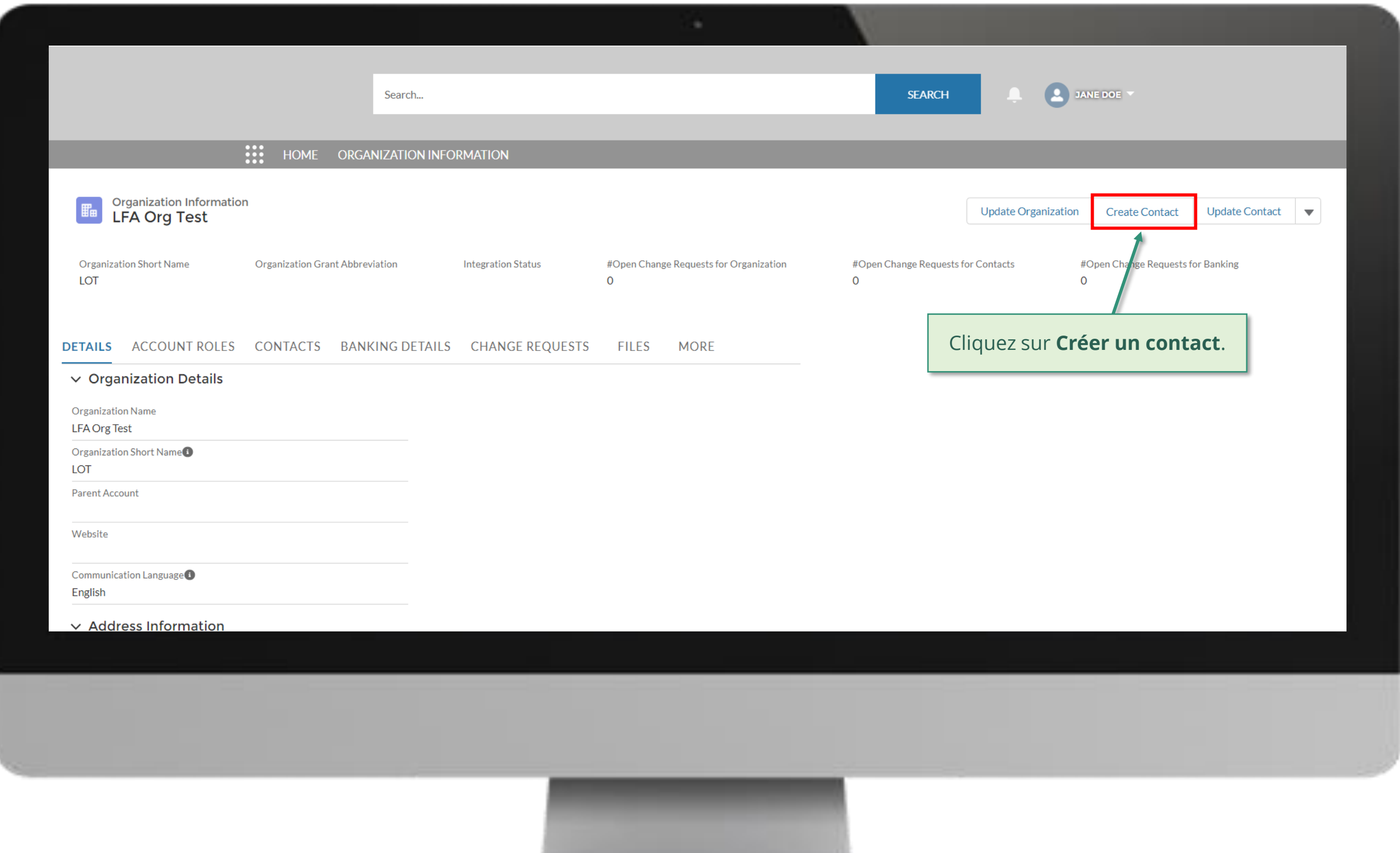
1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by A

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

Cliquez sur l'organisation dont vous souhaitez mettre à jour les informations.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Search...

JANE DOE ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

▾

Organization Information  
**LFA Org Test**

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
LOT			0	0	0

Cliquez sur **Créer un contact.**

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

### Create Contact

**Remarque :**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

Organization Information  
**LFA Org Test**

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

#### Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Address Type

\* Salutation

Mr

\* Last Name

Smith

\* First Name

Robert

Contact's Organization  
LFA Org Test

\* Email Address

robert@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ

\* Comments

Requesting approval of Robert Smith as Finance Professional on xx portfolio

Next

Saisissez les coordonnées du contact, puis cliquez sur **Suivant**.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...



## Create Contact

### Guidance

**Access to GED Portal** - By clicking this box, you will allow this contact to view and edit GED for this organization and its contacts via the Global Fund Partner Portal.

**Access to Work PET** - Checking this box will allow this contact to view and respond to LFA PETs for the corresponding LFA and Country.

**Access to Work Plans** - Checking this box will allow this contact to view and edit LFA Work Plans for the corresponding LFA and Country.

**Dates Active** - Current year only: Active only for this calendar year. Next year and future years: Active starting next calendar year.

**Probation End Date** - Use this field to indicate the probation end date agreed with the CT, if any. This field is informational and the position will not be automatically deactivated at the end date.

**LFA Role** - Choose the appropriate type of LFA Expert. If choosing "Other Professional" please also add details in the description field.

**Proposed Rate** - Enter daily rate (USD) you are proposing for this expert.

**Location** - Enter the functional location of this expert: In-Country - Expert is based in the country they are being proposed to support. Fly-In - Expert is not based in the country they are being proposed to support.

**Official Job Title** - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

\* Organization Role/Account Role

Please select...

\* LFA Role

Previous

Next

Lisez attentivement les informations avant de faire défiler la page vers le bas.

### Organization Information LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

#### Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language  
English

#### Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

New ZIP Code

Update Organization

Create Contact

Update Contact

or Contacts

#Open Change Requests for Banking

0



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

Organization Information

LEA Org Test

### Create Contact

> Guidance

- \* Organization Role/Account Role  
a. LOT,Latvia
- \* LFA Role ⓘ  
b. Finance Professional
- Proposed Rate ⓘ  
c. 100
- Location  
d. In-Country  
Enter the functional location of this expert: In-Country - Expert is based in the country they are being proposed to support Fly-In - Expert is not based in the country they are being proposed to support.
- Dates Active  
e. Current and future years  
Current year only: Active only for this calendar year. Next year and future years: Active starting next calendar year.
- Probation End Date ⓘ

Previous Next

Zip/Postal Code ⓘ

**Remarque :**  
Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires.

1. Remplissez les champs en saisissant les informations demandées ou en les sélectionnant dans le menu déroulant selon le cas :
  - a. Rôle de l'organisation/Rôle du compte
  - b. Rôle de l'agent local du Fonds
  - c. Taux journalier proposé
  - d. Lieu
  - e. Dates active

**Remarque :**  
Assurez-vous que les champs **Taux proposé** et **Dates active** sont remplis pour les **Spécialistes**, qu'il s'agisse de personnes nouvelles ou déjà présentes dans le système.

2. Faites défiler vers le bas pour afficher et compléter les champs restants.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

## Create Contact

JANE DOE

Update Organization

Create Contact

Update Contact

1. Remplissez les champs en saisissant les informations demandées ou en les sélectionnant dans le menu déroulant selon le cas (suite) :  
**f.** Titre officiel du poste

2. Cochez les cases appropriées - signataire, avis, droits d'accès.

3. Si vous avez sélectionné l'**Accès au Portail des livrables de la subvention**, veuillez choisir si le nouveau contact est un éditeur ou un déposant.

**À noter**  
pour plus d'informations sur les rôles des éditeurs et des déposants, veuillez cliquer [ici](#) (en anglais)

Enter the functional location of this expert: In-Country - Expert is based in the country they are being proposed to support Fly-In - Expert is not based in the country they are being proposed to support.

Dates Active

Current and future years

Current year only: Active only for this calendar year. Next year and future years: Active starting next calendar year.

Probation End Date

Official Job Title

- Organization Representative for Notices
- Signatory for Disbursement Requests
- Access to Work Plans
- Access to PET
- Access to GED Portal
- Access to Wambo Portal
- Access to Grant Deliverables Portal

\* Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

Update/Save

Cancel

3. Lorsque vous avez ajouté toutes les informations, cliquez sur **Mise à jour/Suivant**.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

CONTACTS BANKING DETAILS

Update Organization

Create Contact

Update Contact

### Create Contact

As this contact requires access to the Partner Portal a mobile number will be required to send a verification message for logging in.

\* Mobile Phone Number

+41000000000

Previous

Next

1. En fonction des droits sélectionnés, il se peut que vous deviez saisir un numéro de téléphone mobile.

2. Une fois l'information saisie, cliquez sur **Suivant**.





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test



Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

### Create Contact

To create an additional role for this contact or to add this contact to another country/portfolio, tick the box and click "Next".

Add another role or country

Next

1. Cochez la case pour ajouter un autre portefeuille\*1 puis répétez les étapes précédentes.

\*1 Dans le cas où la même organisation s'occupe d'un autre portefeuille.

2. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

New ZIP Code

Étape 2m

Agent local du Fonds (ALF)

Créer des contacts



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

## Create Contact

Please add the following documents, that are mandatory for new contacts and when adding new roles/countries to existing contact.

CV

Or drop files

Declaration of Absence of Conflict of Interest

Or drop files

Expert Approval Checklist

Or drop files

Please add the Submitter Authorization Letter Template here

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

Or drop files

Please add the Signatory Template here, if the contact is a Signatory for Disbursement Requests

Signatory Template

Or drop files

Other (multiple attachments possible, please select all relevant files together during upload)

Or drop files

Previous

Next

1. Joignez les pièces justificatives demandées

1

2. Veuillez joindre le modèle de lettre d'autorisation de déposant

2

3. Joignez le document-type des signataires, le cas échéant.

3

4. Joignez d'autres pièces justificatives, s'il y a lieu.

4

5. Faites défiler vers le bas pour accéder à des documents-types ainsi qu'à des outils et conseils supplémentaires via les liens prévus à cet effet.





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

### Create Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

La demande est transmise.  
Vous pouvez afficher plus  
d'informations en cliquant  
sur le lien bleu.

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

#### Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

#### Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Étape 2p

Agent local du Fonds (ALF)

Créer des contacts



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request  
00022633

+ Follow

Request Record Type: Parent LFA Change Request  
Request Status: Pending Global Fund Review

Pending Global Fund Review Completed

**Key Fields**

Contact's Organization: LFA Org Test

Cliquez sur le numéro de la demande de modification pour afficher la demande correspondante.

Related Cases (1)

1 item • Sorted by Created Date • Updated a few seconds ago

Review

<input type="checkbox"/>	Change Request	Request status	LFA Role	Deactivate Position	Owner	
1	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">00022634</span>	Pending Global Fund Review	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	CR_Owner	<input type="checkbox"/>

[View All](#)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant voir toutes les informations concernant la demande de modification transmise :

1. Type de demande de modification
2. Statut de la demande de modification
3. Barre d'état donnant une vue d'ensemble du processus et indiquant le statut de la demande de modification
4. Détail de la demande de modification

5. Faites défiler pour voir plus de détails.

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

**1** Change Request 00022634  
Request Record Type: Create LFA Contact

**2** Request status: Pending Global Fund Review

Integration Status

**3** Pending Global Fund Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 18:52	Created.	Jane Doe	

View All

POSITIONS

> Guidance

Account Role	LFA Role	Proposed Rate	Location	Dates Active	Probation End Date	Organization Representative for Noti
LOT,Latvia	Finance Professional	100	In-Country	Current and future years		

Duplicate merge history  
Not applicable

Re-submit case  
There is no clarification needed from your end at the moment

DETAILS FILES



Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page de la vue d'ensemble.

### Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 18:52	Created.	Jane Doe		

[View All](#)

### POSITIONS

> Guidance

Tests	Access to Work Plans	Access to PET	Access to Grant Entity Data	Access to Wambo	Deactivate Position
-------	----------------------	---------------	-----------------------------	-----------------	---------------------

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

**DETAILS** FILES

#### ▼ Contact Information

Salutation  
Mr

First Name  
Robert

Last Name  
Smith

Organization Name ⓘ  
LFA Org Test

Email Address  
robert@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number  
+41000000000

Comments  
Requesting approval of Robert Smith as Finance Professional on xx portfolio

#### Remarque :

*Vous pouvez accéder au détail de la demande récemment créée en cliquant sur les onglets puis en faisant défiler la page vers le bas.*

#### ▼ System Information (Technical Details)

Contact Name

Request Status  
Pending LFA Coordination Team Review

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## ALF | Mettre à jour des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande ALF



Étape 1

Le contact de l'ALF avec droits d'accès se connecte au [Portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact de l'ALF avec droits d'accès soumet une demande de modification pour *mettre à jour des contacts*, accompagnée des pièces justificatives<sup>1</sup>.



Cliquer ici pour voir les étapes détaillées dans le système





Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



-  Par courriel
-  Dans le système

<sup>1</sup> Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Saisissez vos identifiants de connexion puis cliquez sur **Se connecter** (Log in) pour continuer.



**Log in**

[Forgot your password?](#)  
[Are you an employee? Login here](#)

1. Lisez attentivement les informations affichées concernant la **déclaration de confidentialité** et les **conditions d'utilisation du Portail des partenaires** du Fonds mondial.

### Welcome!

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous les acceptez, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications)






[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



## App Launcher

▼ All Apps

Grant Entity Data  


Landing Page  


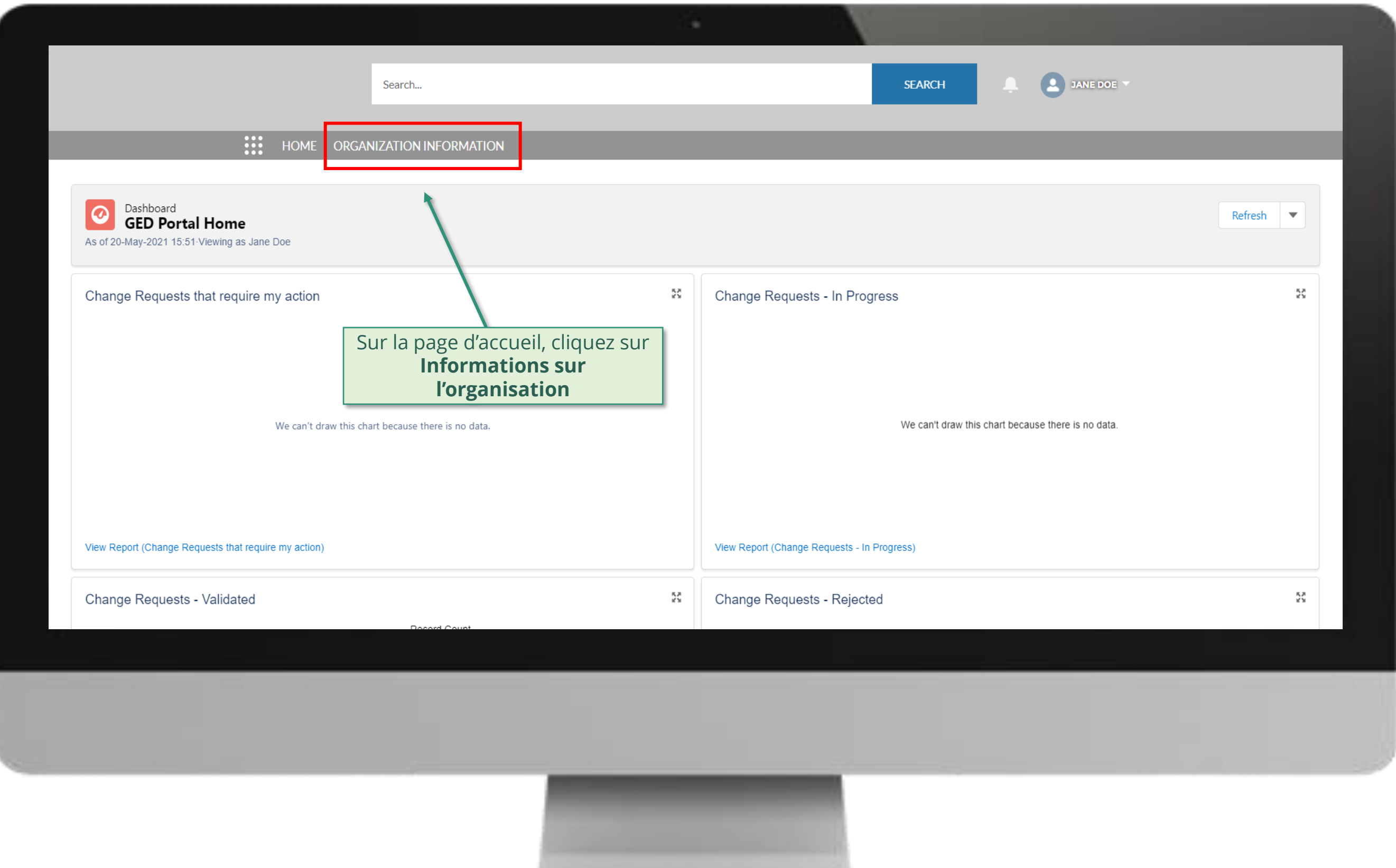
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

**Astuce !**  
Vous pouvez également trouver votre organisation en saisissant son nom dans le champ de recherche, puis en cliquant sur **Rechercher**.

Organization Information  
**My Organizations**

**Astuce !**  
En cliquant sur la flèche, vous pouvez afficher différentes listes.  
La liste **Mes organisations** contient toutes les organisations que vous pouvez afficher.

Printable View

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

Cliquez sur l'organisation dont vous souhaitez mettre à jour les informations.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Cliquez sur **Mettre à jour un contact.**



Search...

JANE DOE ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

▾

Organization Information  
**LFA Org Test**

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
LOT			0	0	0

**DETAILS** ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS CHANGE REQUESTS FILES MORE

▼ Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account

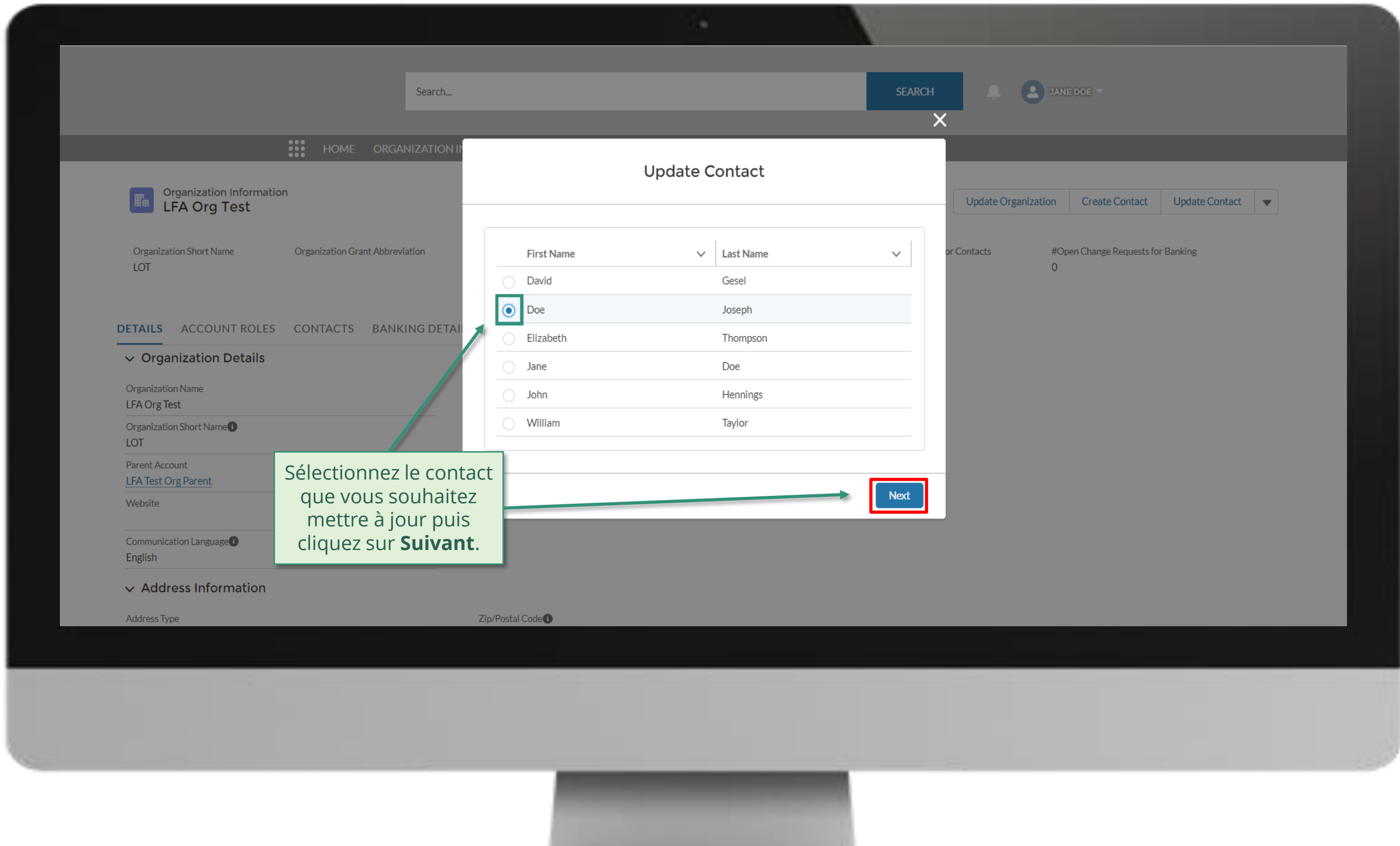
Website

Communication Language ⓘ  
English

▼ Address Information



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Sélectionnez le contact que vous souhaitez mettre à jour puis cliquez sur **Suivant**.

Next





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

## Update Contact



JANE DOE

Update Organization

Create Contact

Update Contact

1. Effectuez les mises à jour nécessaires dans la fiche du contact.

2. Indiquez la raison de la demande dans le champ prévu pour les commentaires.

3. Cliquez sur **Suivant.**

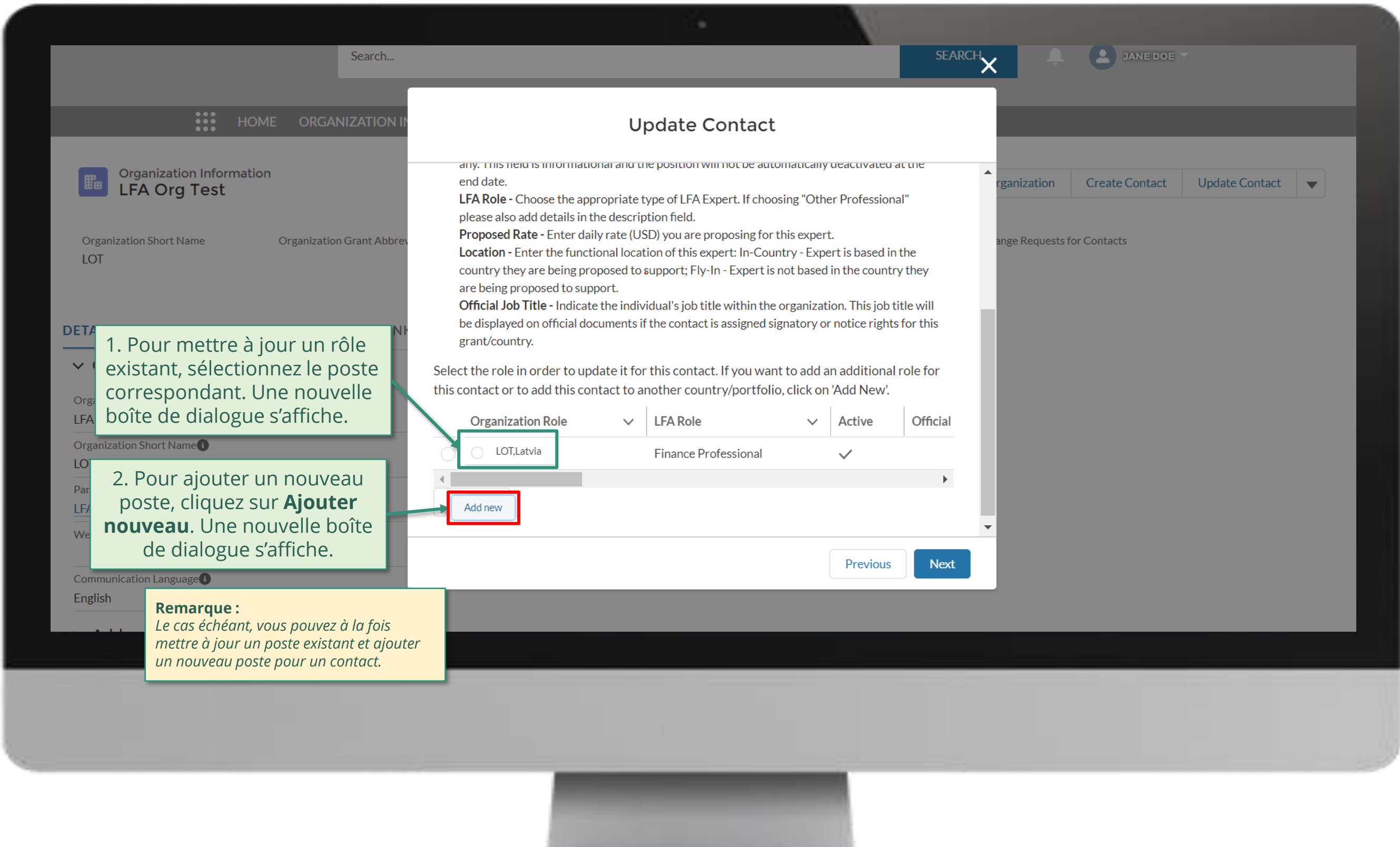
Next

Étape 2i

Agent local du Fonds (ALF)  
Mettre à jour des contacts



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



1. Pour mettre à jour un rôle existant, sélectionnez le poste correspondant. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche.

2. Pour ajouter un nouveau poste, cliquez sur **Ajouter nouveau**. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche.

**Remarque :**  
*Le cas échéant, vous pouvez à la fois mettre à jour un poste existant et ajouter un nouveau poste pour un contact.*



Retour à  
la vue  
d'ensemble  
des étapes  
pour cette  
demande

1. Remplissez les champs\* suivants ou modifiez-en le contenu en saisissant les informations demandées ou en les sélectionnant dans le menu déroulant selon le cas :
  - a. Rôle de l'organisation/Rôle du compte
  - b. Rôle de l'agent local du Fonds
  - c. Taux journalier proposé
  - d. Lieu
  - e. Dates active
  - f. Titre officiel du poste

(\* Si vous mettez à jour un poste existant, certains de ces champs ne seront pas modifiables.

**Remarque :**  
Assurez-vous que les champs **Taux proposé** et **Dates active** sont remplis pour les **Spécialistes**, qu'il s'agisse de personnes nouvelles ou déjà présentes dans le système.

2. Veuillez défiler vers le bas pour afficher le menu de tous les accès et droits possibles



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION PULSE

Organization Information  
LFA Ora Test

Organization Sh  
LOT

DETAILS AC

Organization

Organization Nam  
LFA Org Test

Organization Sho  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language

English

### Edit Role Details

Current and future years

Probation End Date

Official Job Title

- Organization Representative for Notices
- Signatory for Disbursement Requests
- Access to Work Plans
- Access to PET
- Access to GED Portal
- Access to Wambo Portal
- Access to Grant Deliverables Portal

\* Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

Update/Save

Cancel

Next

1. Sélectionnez les droits appropriés de signataire, de notification et d'accès, selon le cas :

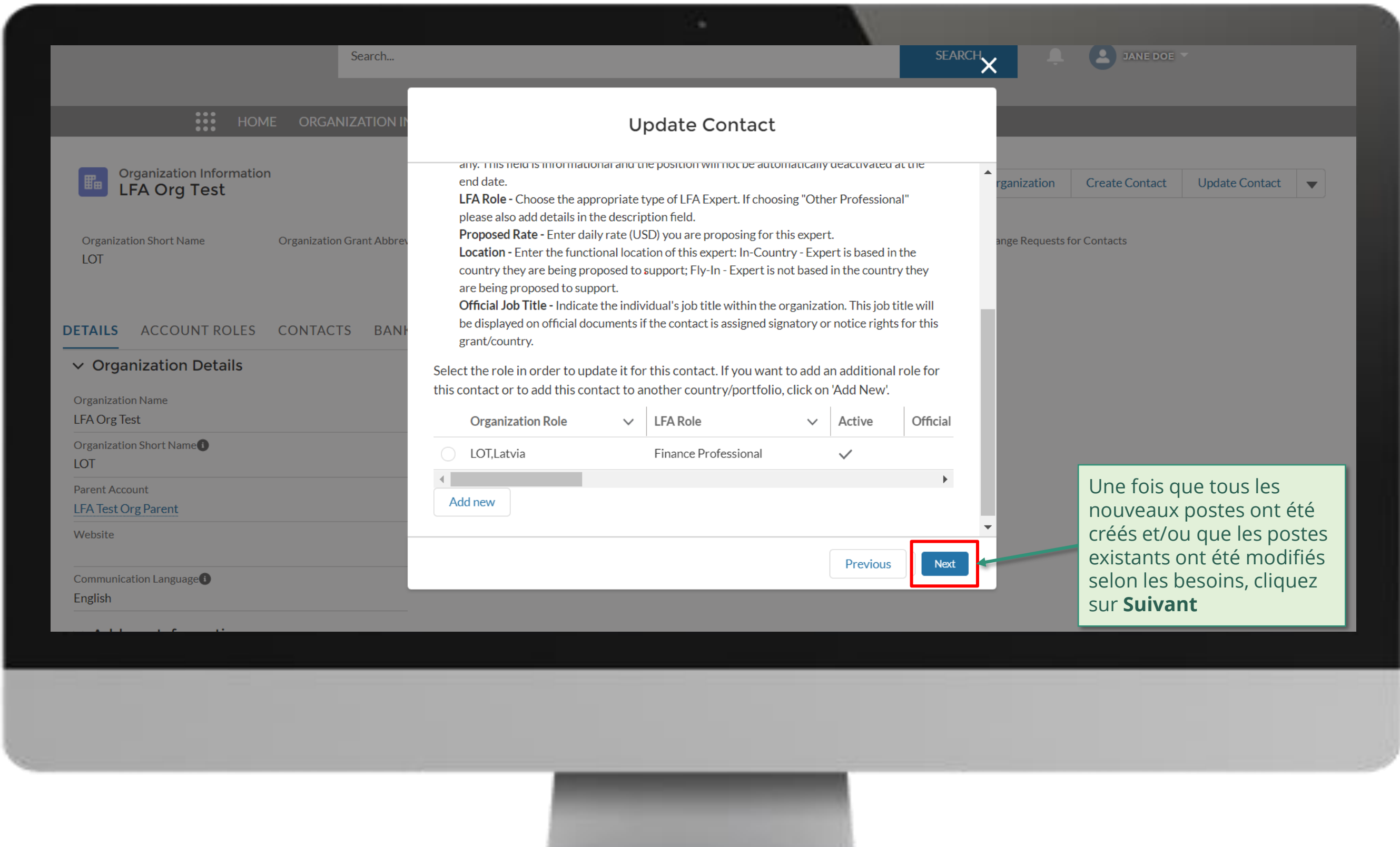
Si vous avez sélectionné **l'Accès au Portail des livrables de la subvention**, veuillez choisir si le nouveau contact est un éditeur ou un déposant..

**À noter**  
pour plus d'informations sur les rôles des éditeurs et des déposants, veuillez cliquer [ici](#) (en anglais)

2. Une fois que vous avez ajouté toutes les informations, cliquez sur **Mettre à jour/Enregistrer**.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Une fois que tous les nouveaux postes ont été créés et/ou que les postes existants ont été modifiés selon les besoins, cliquez sur **Suivant**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

## Update Contact

Please add the following documents, that are mandatory for new contacts and when adding new roles/countries to existing contact.

CV

Or drop files

Declaration of Absence of Conflict of Interest

Or drop files

Expert Approval Checklist

Or drop files

Please add the Submitter Authorization Letter Template here

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

Or drop files

Please add the Signatory Template here, if the contact is a Signatory for Disbursement Requests

Signatory Template

Or drop files

Other (multiple attachments possible, please select all relevant files together during upload)

Or drop files

1. Joignez les pièces justificatives demandées.

1

2. Veuillez joindre le modèle de lettre d'autorisation de déposant

2

3. Joignez le document-type des signataires, le cas échéant.

3

4. Joignez d'autres pièces justificatives, s'il y a lieu.

4

5. Lorsque vous avez ajouté les informations nécessaires, cliquez sur **Suivant** pour soumettre la demande.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Search...

JANE DOE ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

### Organization Information LFA Org Test

▾

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

#### Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account  
[LFA Test Org Parent](#)

Website

Communication Language ⓘ  
English

#### Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

### Update Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

La demande est transmise.  
Vous pouvez afficher plus  
d'informations en cliquant  
sur le lien bleu.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request  
00022636

+ Follow

Request Record Type: Parent LFA Change Request  
Request Status: Pending Global Fund Review

Pending Global Fund Review Completed

**Key Fields**

Contact's Organization: LFA Org Test

Cliquez sur le numéro de la demande de modification pour afficher la demande correspondante.

Related Cases (1) 1 item • Sorted by Created Date • Updated a few seconds ago Settings Refresh Review

<input type="checkbox"/>	Change Request	Request status	LFA Role	Deactivate Position	Owner	
1	<input type="checkbox"/> <b>00022637</b>	Pending Global Fund Review	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	CR_Owner	<input type="checkbox"/>

[View All](#)



Change Request  
00022637

- 1 Request Record Type  
Update LFA Contact
- 2 Request status  
Pending Global Fund Review
- 3 Integration Status



Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 19:08	Created.	Jane Doe	

View All

POSITIONS

> Guidance

<input type="checkbox"/>	Account Role	LFA Role	Proposed Rate	Location	Dates Active	Probation End Date	Organization Representative for Noti
4 <input type="checkbox"/>	LOT,Luxembourg	Finance Professional	100	Fly-In	Current and future years		

DETAILS FILES

∨ Contact Information

Vous pouvez maintenant voir toutes les informations concernant la demande de modification transmise :

1. Type de demande de modification
2. Statut de la demande de modification
3. Barre d'état donnant une vue d'ensemble du processus et indiquant le statut de la demande de modification
4. Détail de la demande de modification

5. Faites défiler pour voir plus de détails.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page de la vue d'ensemble.

### Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 19:08	Created.	Jane Doe		

[View All](#)

### POSITIONS

#### > Guidance

quests	Access to Work Plans	Access to PET	Access to Grant Entity Data	Access to Wambo	Deactivate Position
	✓				

#### Duplicate merge history

Not applicable

#### Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

#### DETAILS

#### FILES

#### ✓ Contact Information

Salutation Dr	Email Address josephd
First Name Doe	Phone Number +559876352
Last Name Joseph	Mobile Phone Number +458796314
Contact's Organization LFA Org Test	Comments Requesting the addition of a portfolio

#### > System Information (Technical Details)

#### Remarque :


*Vous pouvez accéder au détail de la demande récemment créée, y compris aux fichiers que vous avez joints, en cliquant sur les onglets puis en faisant défiler la page vers le bas.*

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## ALF | Désactiver des contacts

Suivez les étapes ci-dessous

  
Sélectionner une autre  
partie prenante externe

  
Sélectionner une  
autre demande ALF

### Remarque !

La désactivation d'un contact entraîne la désactivation permanente du contact et de tous les postes associés.  
Pour désactiver poste, veuillez suivre le processus de [désactivation de poste](#).



### Étape 1

Le contact de l'ALF avec droits d'accès se connecte au [Portail des partenaires du Fonds mondial](#).



### Étape 2

Le contact de l'ALF avec droits d'accès soumet une demande de modification pour *désactiver des contacts*.



Cliquer ici pour voir les étapes détaillées dans le système



### Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Saisissez vos identifiants de connexion puis cliquez sur **Se connecter** (Log in) pour continuer.

salesforce

Log in

[Forgot your password?](#)

[Are you an employee? Login here](#)

Étape 2a

Agent local du Fonds (ALF)  
Désactiver des contacts

1. Lisez attentivement les informations affichées concernant la **déclaration de confidentialité** et les **conditions d'utilisation du Portail des partenaires** du Fonds mondial.

### Welcome!

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous les acceptez, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications)





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



## App Launcher

▼ All Apps

**Grant Entity Data**  


**Landing Page**  


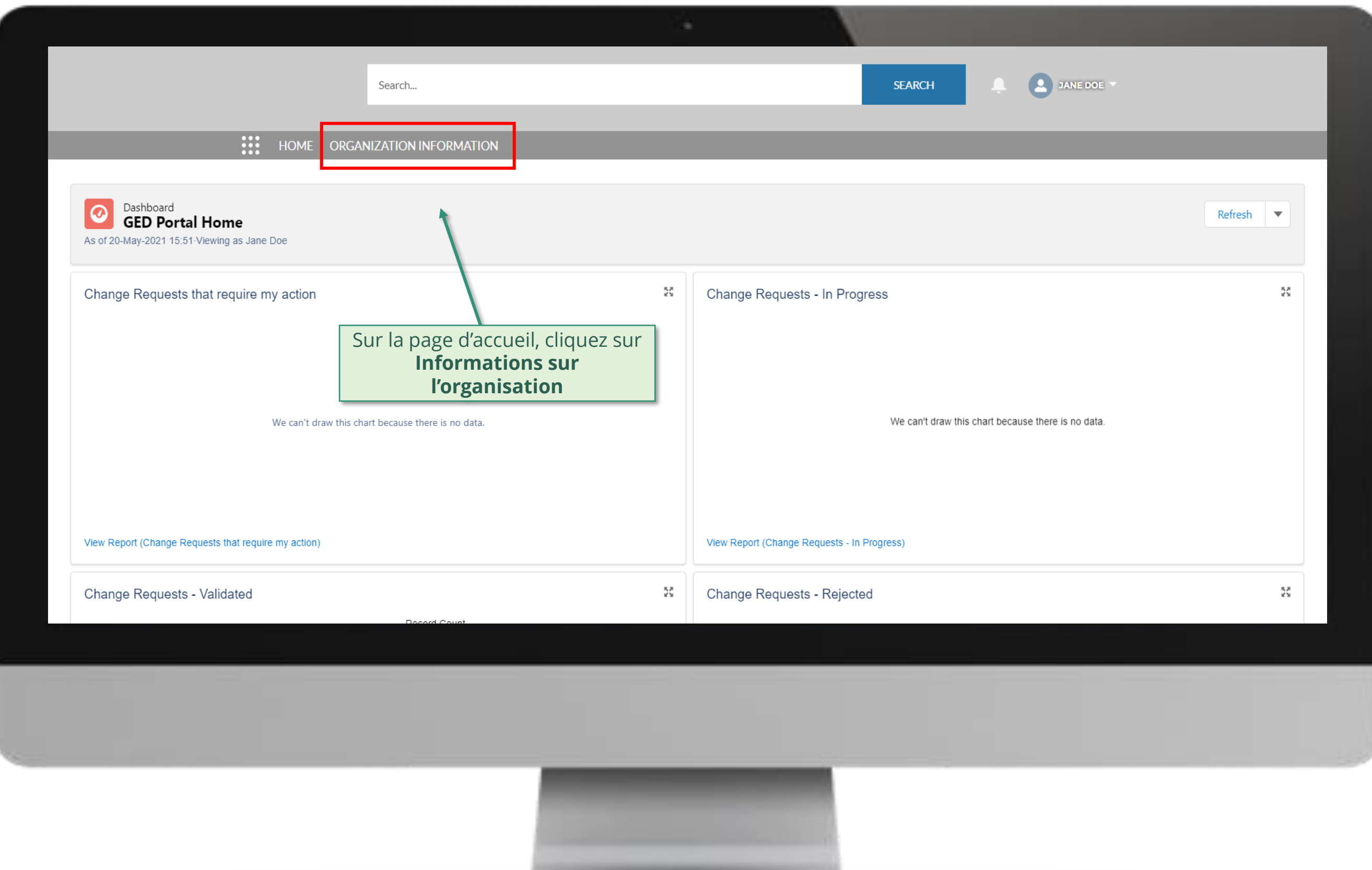
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Étape 2e

Agent local du Fonds (ALF)  
Désactiver des contacts





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

**Astuce !**  
Vous pouvez également trouver votre organisation en saisissant son nom dans le champ de recherche, puis en cliquant sur **Rechercher**.

Organization Information  
**My Organizations**

**Astuce !**  
En cliquant sur la flèche, vous pouvez afficher différentes listes.  
La liste **Mes organisations** contient toutes les organisations que vous pouvez afficher.

Printable View

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

Cliquez sur l'organisation dont vous souhaitez mettre à jour les informations.

SEARCH

Cliquez sur la flèche puis sélectionnez **Désactiver un contact**.

Organization Information  
LFA Org Test

Update Organization Create Contact Update Contact

- Deactivate Contact
- Create Banking Details
- Update Banking Details
- Deactivate Banking Details

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Request
LOT			0	2	0

- DETAILS
- ACCOUNT ROLES
- CONTACTS
- BANKING DETAILS
- CHANGE REQUESTS
- FILES
- MORE

Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information



Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search... SEARCH

JANE DOE

### Deactivate Contact

Select the contact to deactivate out of the list below

First Name	Last Name
<input type="radio"/> David	Gesel
<input type="radio"/> Doe	Joseph
<input type="radio"/> Elizabeth	Thompson
<input type="radio"/> Jane	Doe
<input checked="" type="radio"/> John	Hennings
<input type="radio"/> William	Taylor

Next

Sélectionnez le contact que vous souhaitez désactiver. Cliquez ensuite sur **Suivant**.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

LFA Test Org Parent

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

### Deactivate Contact

Are you sure you want to deactivate contact John Hennings? By proceeding, the contact will lose all authorization and access rights related to this organization and relative details.

In case John Hennings holds signatory rights, is a representative for notices, or has access to the Partner Portal, make sure that there is at least one other contact within this organization with these rights. Click Next to continue or Close this window to cancel the request.

Next

Cliquez sur **Suivant** pour soumettre la demande.

Étape 2i

Agent local du Fonds (ALF)

Désactiver des contacts



Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

Organization

Create Contact

Update Contact



Change Requests for Contacts

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANK

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

[LFA Test Org Parent](#)

Website

La demande est transmise.  
Vous pouvez afficher plus  
d'informations en cliquant  
sur le lien bleu.



[Retour à  
la vue  
d'ensemble  
des étapes  
pour cette  
demande](#)

Change Request  
00022638

+ Follow

1

Request Record Type  
Deactivate LFA Contact

2

Request status  
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 19:12	Created.	Jane Doe		

4

DETAILS FILES

Contact Record Information

Existing Contact  
[John Hennings](#)

Salutation  
Mr

First Name  
John

Phone Number

Email Address  
[john@example.com](mailto:john@example.com)

Contact's Organization  
LFA Org Test

Last Name  
Hennings

Mobile Phone Number

Vous pouvez maintenant voir toutes les informations concernant la demande de modification transmise :

1. Type de demande de modification
2. Statut de la demande de modification
3. Barre d'état donnant une vue d'ensemble du processus et indiquant le statut de la demande de modification
4. Détail de la demande de modification



Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page de la vue d'ensemble.

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## ALF | Désactiver un poste

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande ALF



Étape 1

Le contact ALF avec droits d'accès se connecte au [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 2

Le contact de l'ALF avec droits d'accès soumet une demande de modification pour *désactiver un poste*.



Cliquer ici pour voir les étapes détaillées dans le système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Par courriel



Dans le système



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Saisissez vos identifiants de connexion puis cliquez sur **Se connecter** (Log in) pour continuer.

salesforce

**Log in**

[Forgot your password?](#)

[Are you an employee? Login here](#)

Étape 2a

Agent local du Fonds (ALF)  
Désactiver un poste



1. Lisez attentivement les informations affichées concernant la **déclaration de confidentialité** et les **conditions d'utilisation du Portail des partenaires** du Fonds mondial.

### Welcome!

The Global Fund licenses, operates and makes available the Partner Portal (the "Portal"). The Portal may contain features including RSS feeds, e-mail alert services, cookies, document management features, data management features and other applications that may be available from time-to-time (collectively, the "Features"). Any person that accesses or uses the Portal or Features, or both (the "User" and together, the "Users") agrees to be bound by the terms and conditions of the Terms of Use of the Global Fund Partner Portal (the "Terms of Use"), as they may be amended from time-to-time (available at this link <http://www.theglobalfund.org/en/partner-portal/>). These Terms of Use contain important conditions, disclaimers and other provisions, some of which limit the Global Fund's liability. If you do not agree to these Terms of Use or cannot enter into a legally binding agreement, you must not access or use the Portal or any of the Features.

Ok

2. Si vous les acceptez, cliquez sur **OK** pour continuer.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Home

**Welcome!**

Use App Launcher to choose what portal you want to open

Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications)





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

### App Launcher

▼ All Apps

Grant Entity Data  


Landing Page  


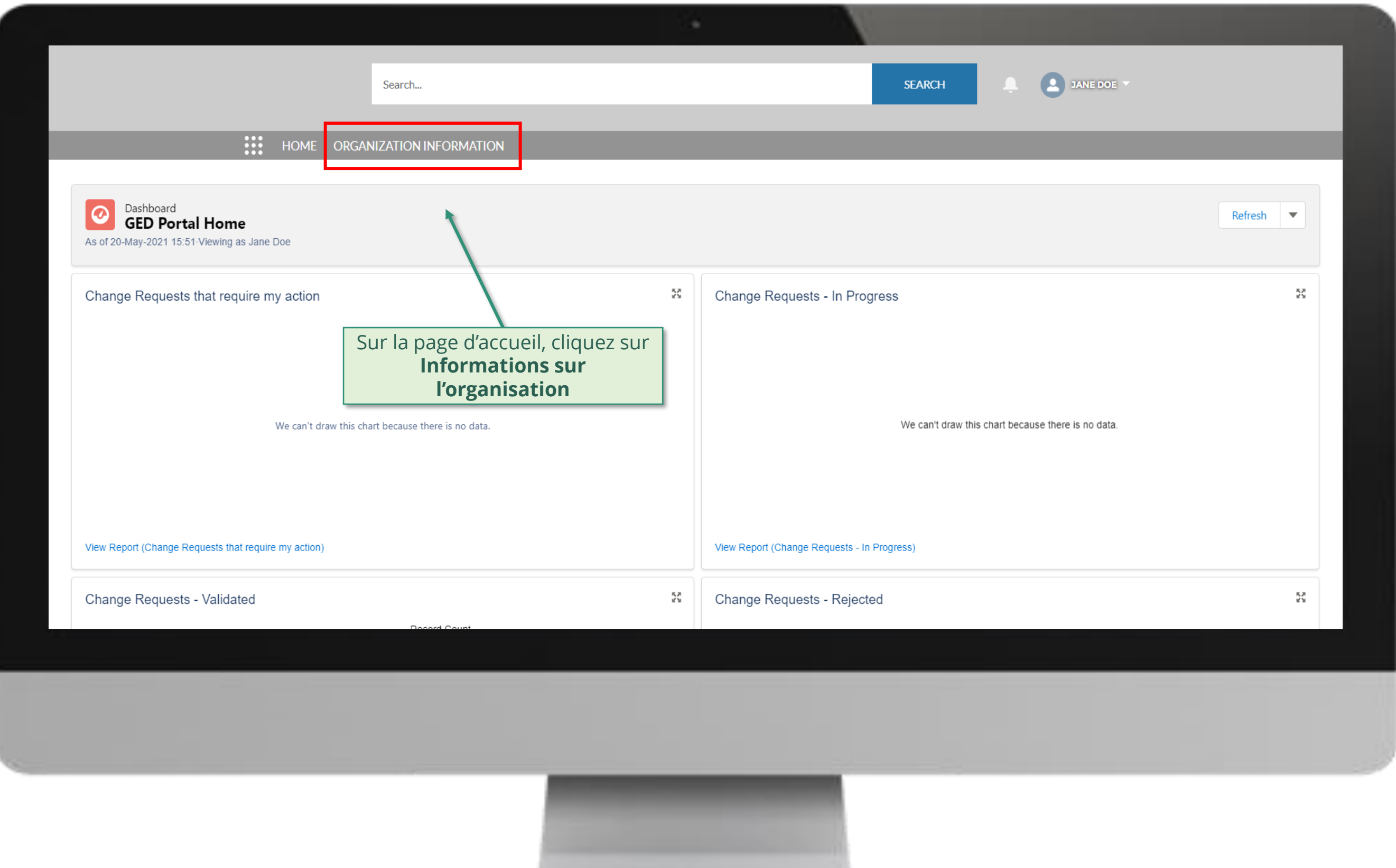
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation**



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

**Astuce !**  
Vous pouvez également trouver votre organisation en saisissant son nom dans le champ de recherche, puis en cliquant sur **Rechercher**.

Organization Information  
**My Organizations**

**Astuce !**  
En cliquant sur la flèche, vous pouvez afficher différentes listes.  
La liste **Mes organisations** contient toutes les organisations que vous pouvez afficher.

Printable View

	Organization Name ↑	Organization Sh...	Organization Gr...	Address Line 1	Country	Parent Account	Organization Type	Organization Su...	Organization record ty...
1	LFA Org Test	LOT		Postal Address Line 1	Switzerland				AIM_External

Cliquez sur l'organisation dont vous souhaitez mettre à jour les informations.

Search...

Cliquez sur **Mettre à jour un contact.**

Organization Information  
**LFA Org Test**

Organization Short Name	Organization Grant Abbreviation	Integration Status	#Open Change Requests for Organization	#Open Change Requests for Contacts	#Open Change Requests for Banking
LOT			0	3	0

Organization Details

Organization Name  
LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ  
LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ  
English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ  
New ZIP Code



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Contact Salutation

Ms.

Ms.

Mr.

Dr.

Ms.

Ms.

Mr.

Mr.

### Update Contact

First Name	Last Name
<input checked="" type="radio"/> David	Gesel
<input type="radio"/> Doe	Joseph
<input type="radio"/> Elizabeth	Thompson
<input type="radio"/> Jane	Doe
<input type="radio"/> John	Hennings
<input type="radio"/> William	Taylor

Sélectionnez le contact dont vous souhaitez désactiver le poste, puis cliquez sur **Suivant**.

Next



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español



### Update Contact

\* Salutation  
Mr

\* Last Name  
Gesel

\* First Name  
David

Contact for Organization:  
LFA Org Test

\* Email Address  
david@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ  
+4455555555

\* Comments  
requesting deactivation of one portfoli

Remplissez le champ obligatoire des commentaires, puis cliquez sur **Suivant**.

Next

Organization Information  
**LFA Org Test**

Organization Short Name: LOT      Organization Grant Abbreviation

DETAILS   ACCOUNT ROLES   **CONTACTS**   BANKING DETAILS

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name
<input type="checkbox"/> Ms.	Alex Jones
<input type="checkbox"/> Ms.	Chimamanda Adichie
<input type="checkbox"/> Mr.	David Gesel
<input type="checkbox"/> Dr.	Doe Joseph
<input type="checkbox"/> Ms.	Elizabeth Thompson
<input type="checkbox"/> Ms.	Jane Doe
<input type="checkbox"/> Mr.	John Hennings
<input type="checkbox"/> Mr.	Robert Smith





[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation  
LOT

DETAILS

1. Sélectionnez le poste que vous souhaitez désactiver. Une nouvelle fenêtre s'affiche.

### Edit Role Details

Active?

\* Account Role  
LOT,Luxembourg

\* LFA Role  
Finance Professional

Proposed Rate  
100

Location  
Fly-In

Dates Active  
Current and future years

Probation End Date

Official Job Title

Organization Rep for Notices  
 Signatory for Disbursement Requests  
 Access to Work Plans  
 Access to PET  
 Access to Grant Entity Data  
 Access to Wambo Portal

2. Décochez la case **Active?** puis cliquez sur **Mettre à jour/Enregistrer**.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information  
LFA Org Test



### Update Contact

#### > Guidance

Select the role in order to update it for this contact. If you want to add an additional role for this contact or to add this contact to another country/portfolio, click on 'Add New'.

Organization Role	LFA Role	Active	Official Job
-------------------	----------	--------	--------------

<input type="radio"/> LOT,Latvia	Programmatic/M&E Expert	<input checked="" type="checkbox"/>	
----------------------------------	-------------------------	-------------------------------------	--

<input checked="" type="radio"/> LOT,Luxembourg	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	
---	----------------------	--------------------------	--

Search for roles

Add new

Previous

Next

Il est possible d'effectuer d'autres mises à jour pour ce contact. Répétez la procédure en sélectionnant le poste concerné, puis en mettant à jour les informations dans la fenêtre contextuelle, le cas échéant.

Une fois la mise à jour effectuée, cliquez sur **Suivant** pour soumettre la demande.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

English Français Español

Search...

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information  
LFA Org Test

Organization Short Name  
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

<input type="checkbox"/> Contact Salutation	Contact Name	
<input type="checkbox"/> Ms.	Alex Jones	
<input type="checkbox"/> Ms.	Chimamanda Adichie	
<input type="checkbox"/> Mr.	David Gesel	
<input type="checkbox"/> Dr.	Doe Joseph	
<input type="checkbox"/> Ms.	Elizabeth Thompson	
<input type="checkbox"/> Ms.	Jane Doe	janedoe7@yopmail.com
<input type="checkbox"/> Mr.	John Hennings	john@example.com
<input type="checkbox"/> Mr.	Robert Smith	robert@example.com

### Update Contact

Your request was successfully submitted. Click [here](#) to open it.

La demande est transmise. Vous pouvez afficher plus d'informations en cliquant sur le lien bleu.



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Search... SEARCH

JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request  
00022636

+ Follow

Request Record Type: Parent LFA Change Request  
Request Status: Pending Global Fund Review



**Key Fields**

Contact's Organization  
LFA Org Test

Cliquez sur le numéro de la demande de modification pour afficher la demande correspondante.

Related Cases (1)

1 item • Sorted by Created Date • Updated a few seconds ago

Review

<input type="checkbox"/>	Change Request	Request status	LFA Role	Deactivate Position	Owner	
1	<input type="checkbox"/> <u>00022637</u>	Pending Global Fund Review	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	CR_Owner	

[View All](#)



[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)

Vous pouvez maintenant voir toutes les informations concernant la demande de modification transmise :

1. Type de demande de modification
2. Statut de la demande de modification
3. Barre d'état donnant une vue d'ensemble du processus et indiquant le statut de la demande de modification
4. Détail de la demande de modification

5. Faites défiler pour afficher plus de détails.

Duplicate merge history

*Not applicable*

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022640

1 Request Record Type Update LFA Contact

2 Request status Pending Global Fund Review

Integration Status

3 Pending Global Fund Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 19:20	Created.	Jane Doe	

POSITIONS

> Guidance

<input type="checkbox"/> Account Role	<input type="checkbox"/> LFA Role	<input type="checkbox"/> Proposed Rate	<input type="checkbox"/> Location	<input type="checkbox"/> Dates Active	<input type="checkbox"/> Probation End Date	<input type="checkbox"/> Organization Representative for Noti
<input type="checkbox"/> LOT,Luxembourg	Finance Professional	100	Fly-In	Current and future years		

DETAILS FILES

∨ Contact Information



Retour à  
la vue  
d'ensemble  
des étapes  
pour cette  
demande

Cliquez ici pour  
revenir à la  
page de la vue  
d'ensemble.

### Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 19:20	Created.	Jane Doe		

[View All](#)

### POSITIONS

#### > Guidance

- uests
- Access to Work Plans
- Access to PET
- Access to Grant Entity Data
- Access to Wambo
- Deactivate Position**

#### Duplicate merge history

Not applicable

#### Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

### DETAILS

#### FILES

#### ∨ Contact Information

Salutation Mr	Email Address david@example.com
First Name David	Phone Number
Last Name Gesel	Mobile Phone Number +4455555555
Contact's Organization LFA Org Test	Comments requesting deactivation of one portfolio

#### > System Information (Technical Details)

Le champ désactivé est mis en surbrillance.

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

## Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)

### Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle organisation

... page 232



Mettre à jour les informations sur l'organisation

... page 233



Lier un tiers existant au RP

... page 234

### Demandes de modification des informations bancaires



Créer/Mettre à jour les informations bancaires

... page 235

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## Tiers | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande Tiers



### Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives<sup>1</sup> à l'équipe de pays.



### Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et crée la nouvelle organisation dans les systèmes du Fonds mondial.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Par courriel



Dans le système



# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## Tiers | Mettre à jour les informations sur l'organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande Tiers



### Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives<sup>1</sup> à l'équipe de pays.



### Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et valide les modifications.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Par courriel



Dans le système

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## Tiers | Lier un tiers existant au RP

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande Tiers



### Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives<sup>1</sup> à l'équipe de pays.



### Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et crée le lien entre le tiers et le RP dans les systèmes du Fonds mondial.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Par courriel



Dans le système

# Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS) Manuel interactif

Les étapes qui vous sont assignées figurent dans les encadrés rouges.

## Tiers | Créer/Mettre à jour les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe



Sélectionner une autre demande Tiers



Étape 1

Le tiers envoie par courriel les informations requises et les pièces justificatives<sup>1</sup> à l'équipe de pays.



Étape 2

Le Fonds mondial procède aux vérifications et envoie une lettre d'authentification multi-facteur EcoSign au tiers pour garantir l'authenticité de la demande.



Étape 3

Le tiers complète et renvoie la lettre d'authentification multi-facteur EcoSign à l'équipe de pays / l'équipe chargée des services financiers.

Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



Étape 4

Le Fonds mondial procède aux vérifications et crée les informations bancaires du tiers dans les systèmes du Fonds mondial.

- Par courriel
- Dans le système

1 Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).