

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 150



Instance de coordination nationale (ICN) ... Allez à la page 109



Tiers ... Allez à la page 232

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 77



Désactiver des contacts

... page 98

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 justificatives¹ 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

The Global Fund Partner Portal



Étape 4

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



Par courriel



Dans le système

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

^{**} Formulaire d'informations sur l'organisation ([AN](#) | [ES](#) | [FR](#)). Traduction de courtoisie uniquement. Merci de bien vouloir compléter et renvoyer la version anglaise de ce document.

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 justificatives¹.



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

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...

✓ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



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

Étape 2c

Réceptaire principal (RP)
Mettre à jour les informations sur l'organisation



[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 ▼

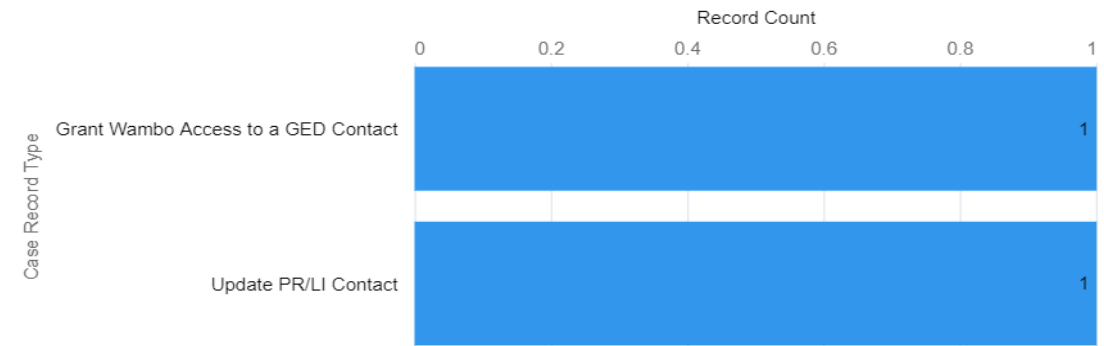
Change Requests that require my action

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](#)

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

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Information

Address Type

Office Address

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**.



[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 succesfully 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 justificatives¹.



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

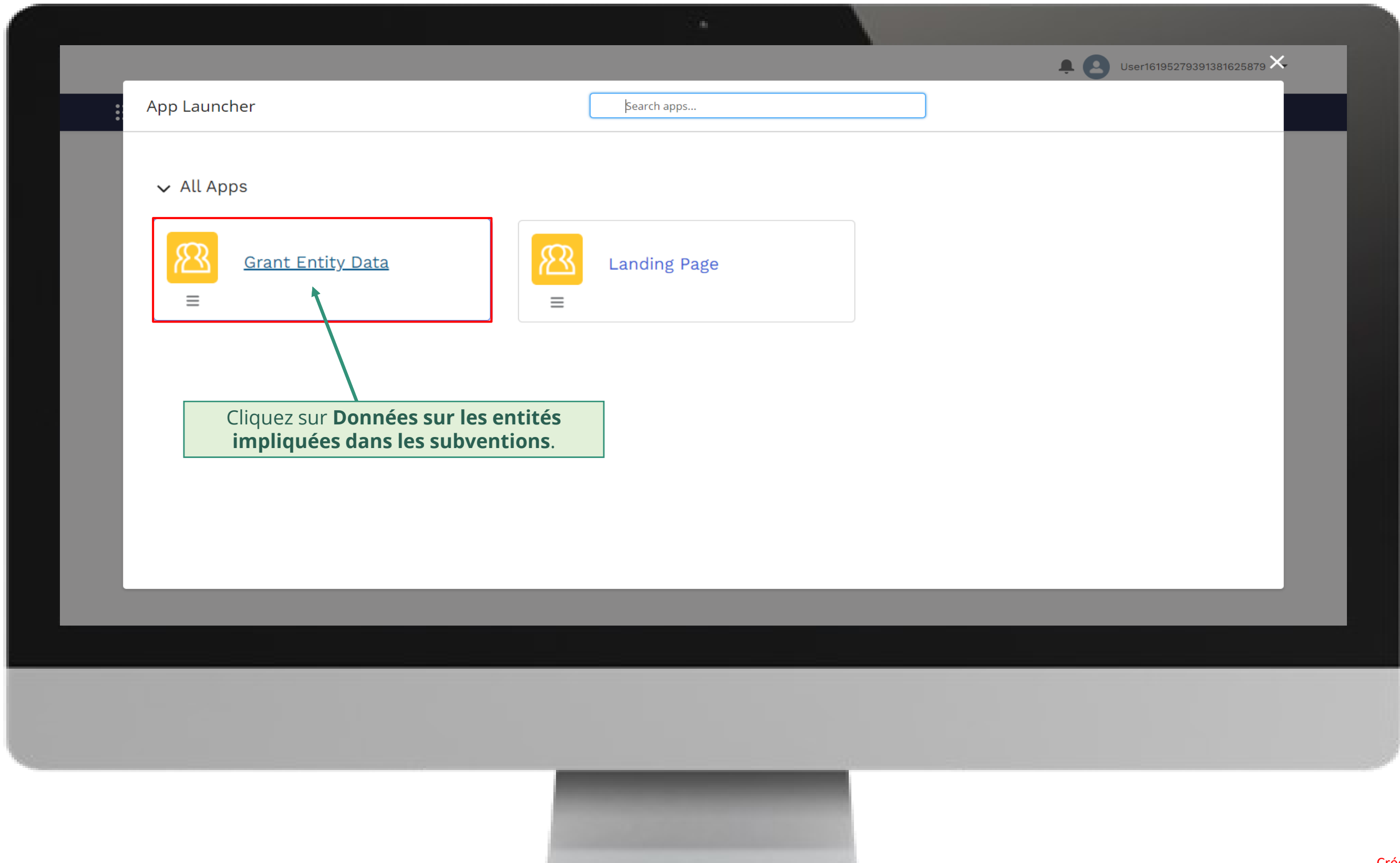
Cliquez sur l'icône en haut à gauche de la page (lanceur d'applications).

Étape 2b

Réципиента principal (RP)
Créer les informations bancaires



[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

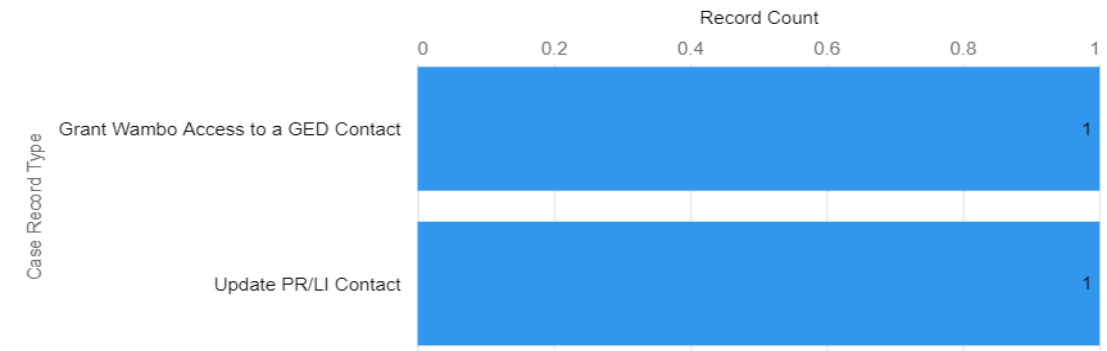
Change Requests that require my action

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](#)

Search...

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](#)

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

Search...

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

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...

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) ⓘ

1. Renseignez tous les champs d'information.

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

Next



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

English Français Español

Search...



MARIE JO...

Create Banking Details

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

ABA ⓘ

*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

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

Update Organization Create Contact Update Contact

#Open Change Requests for Banking: 0

(PR Only)



[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 DE

Organization Details

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

Address Information

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

(PR Only)

Create Banking Details

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

Or drop files

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

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



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



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**.

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

Update Organization Create Contact Update Contact

Requests for Contacts #Open Change Requests for Banking
0

Organization Grant Abbreviation: NGA - M



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



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**.



[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

Search...

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.

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 | 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 justificatives¹.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires².



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.



Par courriel



Dans le système

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).



[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

Réципиентаire 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

Case Record Type	Record Count
Grant Wambo Access to a GED Contact	1
Update PR/LI Contact	1

[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 **Mettre à jour les informations bancaires.**

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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

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

Deactivate Contact
Create Banking Details
Update Banking Details
Deactivate Banking Details



[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 mettre à jour et cliquez sur **Suivant**.

Next

Étape 2g

Réceptiendaire 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)

xxxxxxxx

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**.



[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 BA

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...

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information National Malaria Program

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.

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**.

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 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



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

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



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 justificatives¹.



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



Étape 3

Le contact RP avec droits d'accès confirme les informations supplémentaires².



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.**

Étape 2c

Réceptiendaire principal (RP)
Désactiver les informations bancaires



[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](#)

 SEARCH

MARIE JO...

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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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

Organization

Create Contact

Update Contact



Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

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**.



[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

Réципиента 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

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

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 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

Réципиента 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...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022582

Request Record Type: Deactivate PR Banking Details

Request status: Pending Global Fund Review

Integration Status

Pending Global Fund Review

Closed

Case History (1)

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

View All

DETAILS FILES

Security Questions

Previous Bank Name

Duplicate merge history
Not applicable

Re-submit case

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.

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 justificatives¹.



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

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

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).

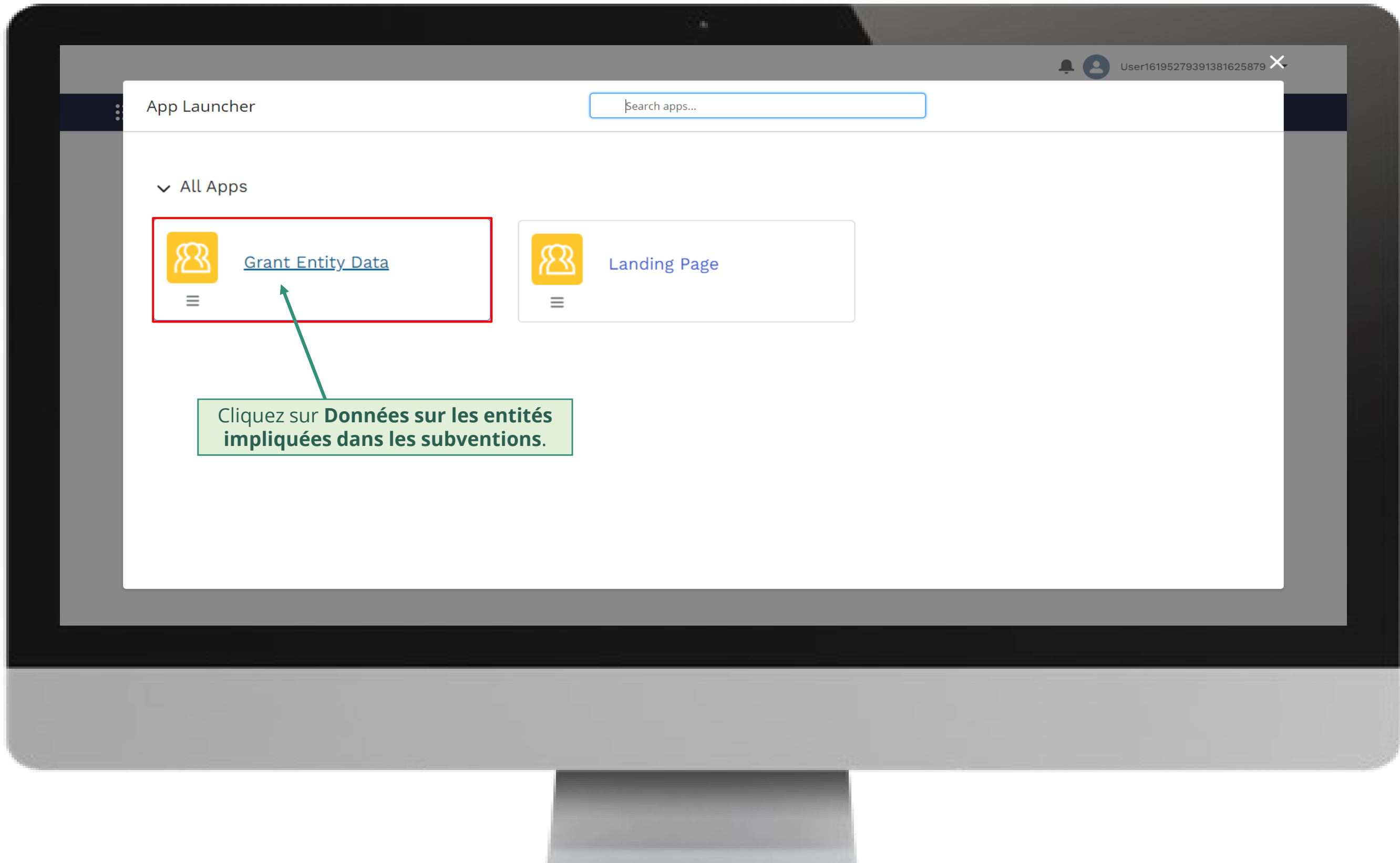
Étape 2b

[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

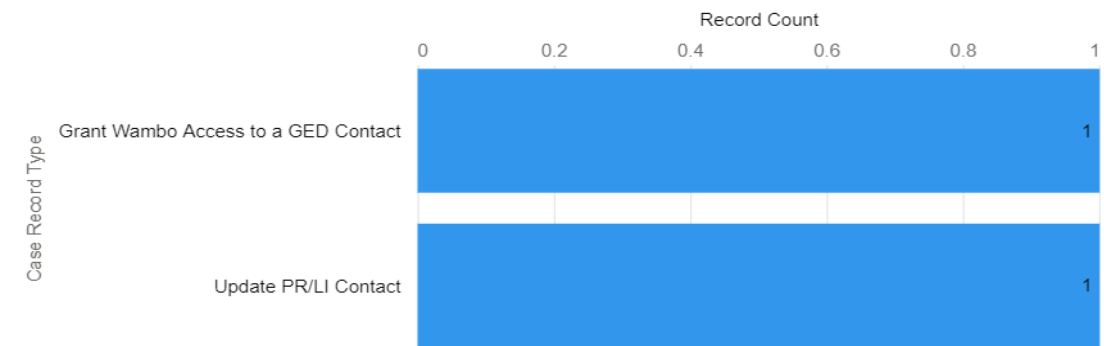
Change Requests that require my action

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](#)

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

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...



Create Contact

Update Organization Create Contact Update Contact

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

* 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

Organization Information National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

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



[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.

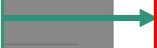
Official Job Title - Indicate the individual's job title within the organization. This job title will be displayed on official documents if the contact is assigned signatory or notice rights for this grant/country.

*** 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

Veillez sélectionner la subvention que vous souhaitez modifier





Retour à
l'aperçu
des étapes
pour cette
demande

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN
Organization Grant Abbreviation: NMPN

*** 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... (Dropdown menu with options: Submitter, Editor)

Update/Save

Next

Cancel

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)

Remarque
Pour l'intervenant principal dans le pays (hors RP), cliquer [ici](#)

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



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

Étapes pour ajouter ou mettre à jour un intervenant principal dans le pays (hors RP)

1. Ajouter l'intitulé officiel du poste

2. Sélectionner bénéficiaire

3. Sous Type de bénéficiaire, choisir Acteur principal dans le pays (hors RP)

4. Une fois que toutes les informations nécessaires sont sélectionnées, cliquer sur **Mettre à jour / enregistrer**

Enter Details

Grant Name : XXX-M-XXX

* Official Job Title

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

* Grant Deliverables Access Type

Receiver

* Receiver Type

Key Country Actor (non-PR)

N/A

Update/Save

Cancel

Next

SEARCH

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION I

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language
English

Address Infor

Address Type

Office Address

Update Organization

Create Contact

Update Contact

ts for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

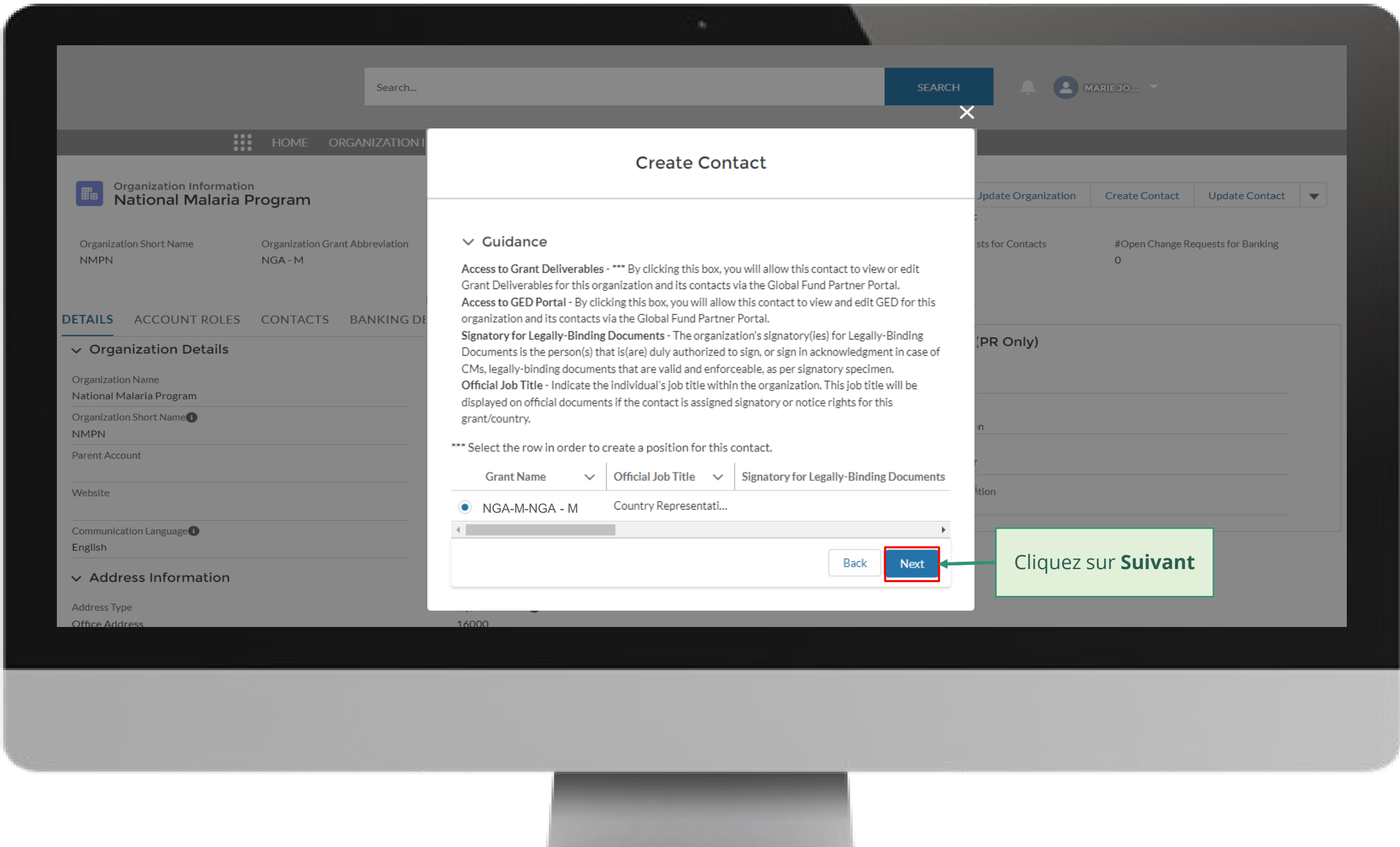
PR Only)

ion

16000



[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.

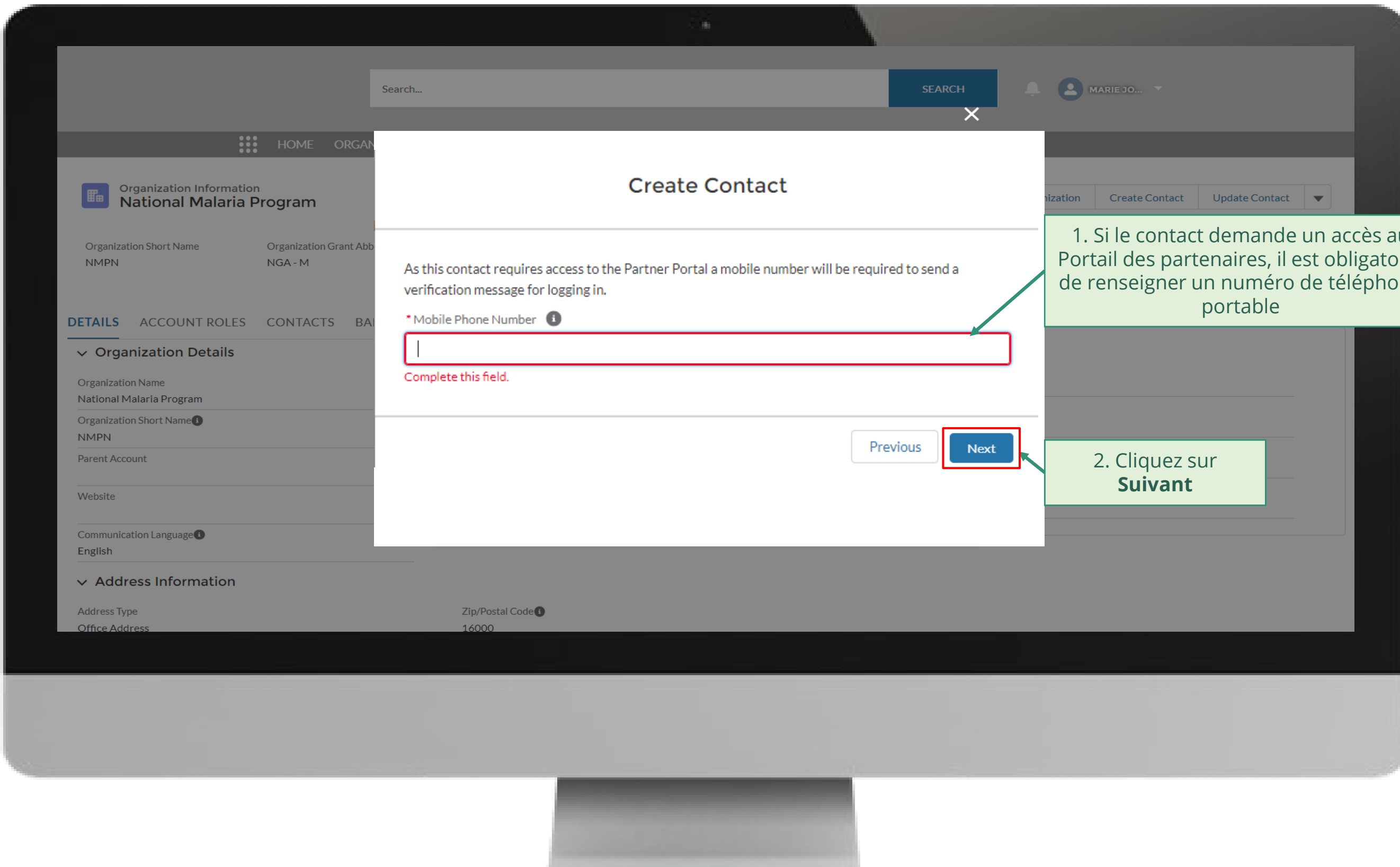
Grant Name	Official Job Title	Signatory for Legally-Binding Documents
NGA-M-NGA - M	Country Representati...	

Back Next

Cliquez sur **Suivant**



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



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	View

[Clear selection](#)

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

Search...

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.



[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

Étape 2o

Réципиента 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...

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

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.

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

(PR Only)
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 justificatives¹.



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

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

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

[Réциiendaire principal \(RP\)](#)
[Mettre à jour 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

Réципиентаire principal (RP)

Mettre à jour des contacts



[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

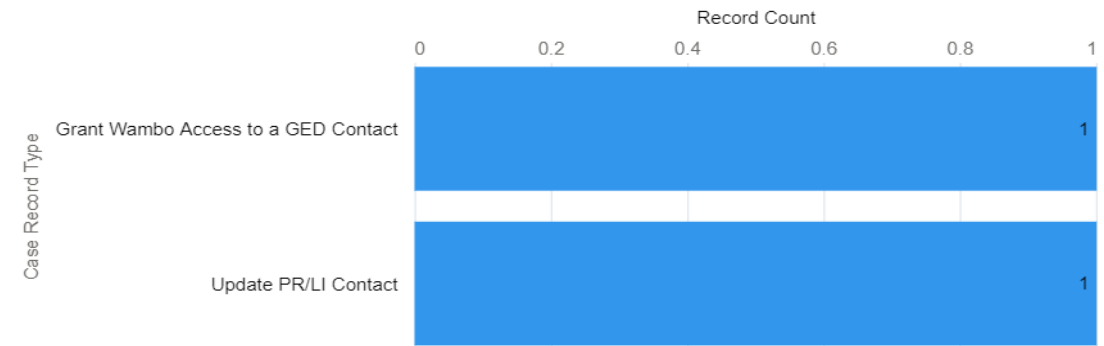
Change Requests that require my action

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](#)

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 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

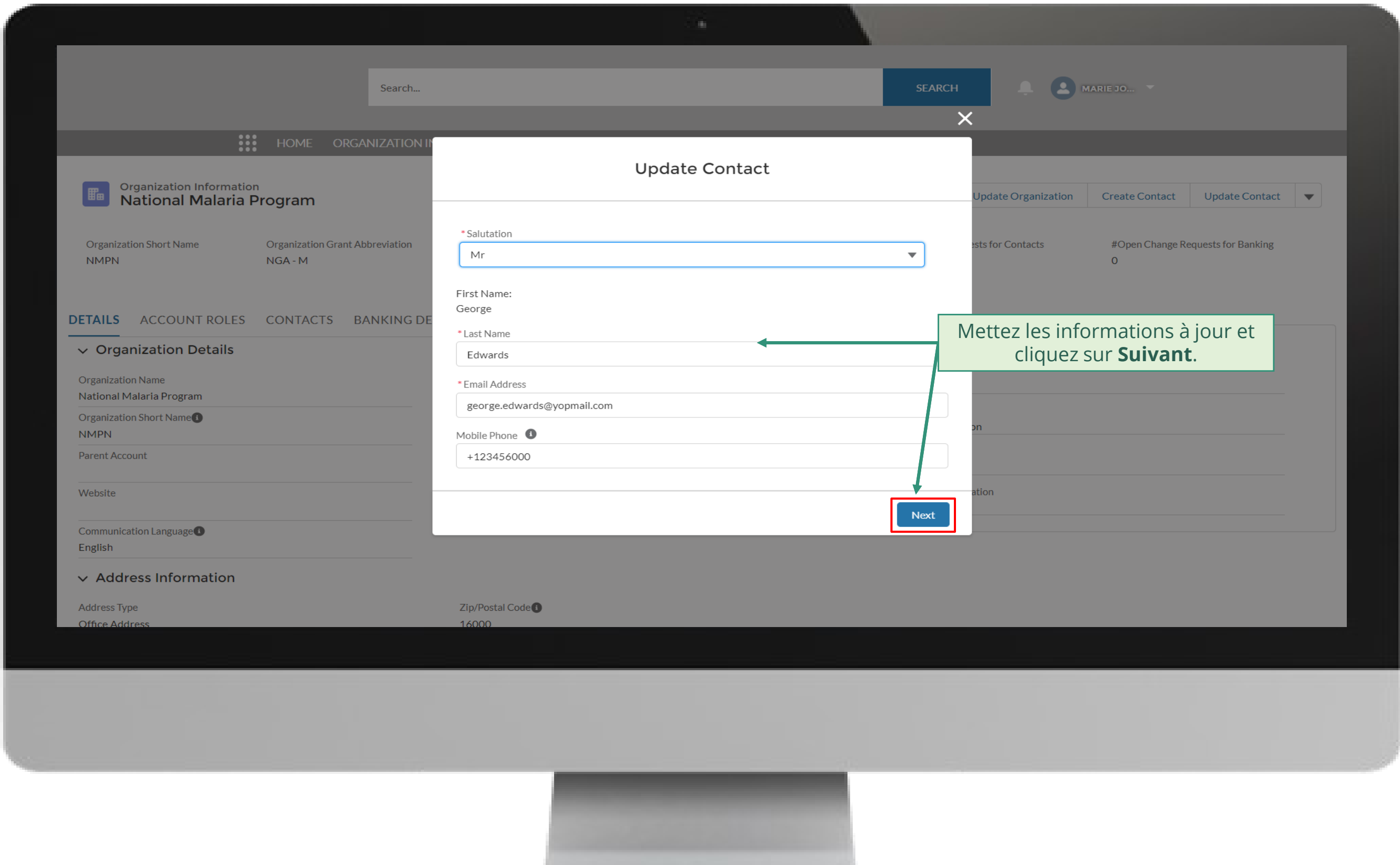
First Name	Last Name
<input type="radio"/> Emily	Jones
<input checked="" type="radio"/> George	Edwards
<input type="radio"/> Hellen	Brown
<input type="radio"/> Johan	O'Neil
<input type="radio"/> Marie	Johnson
<input type="radio"/> Sarah	Thompson

Next

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



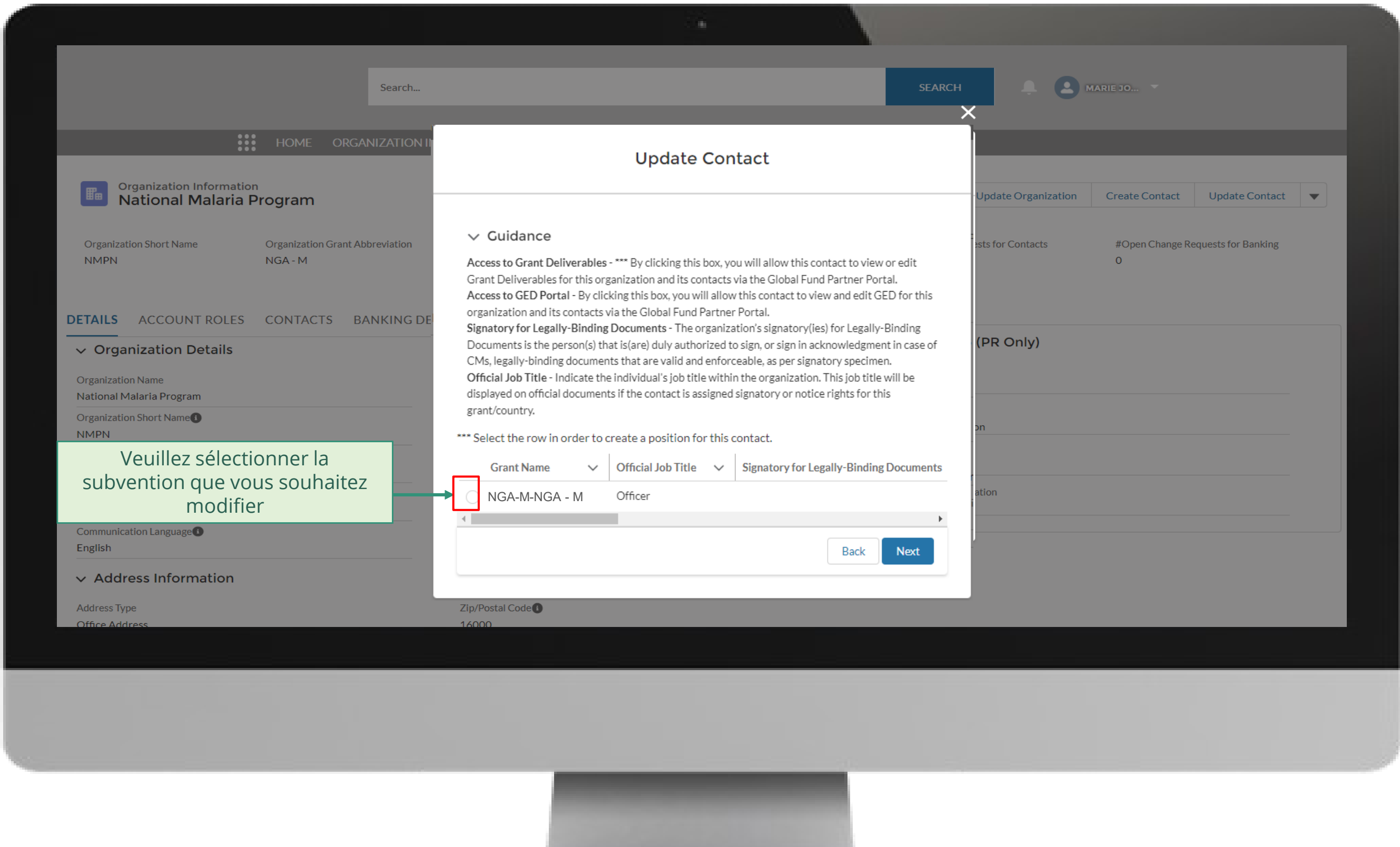
[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



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

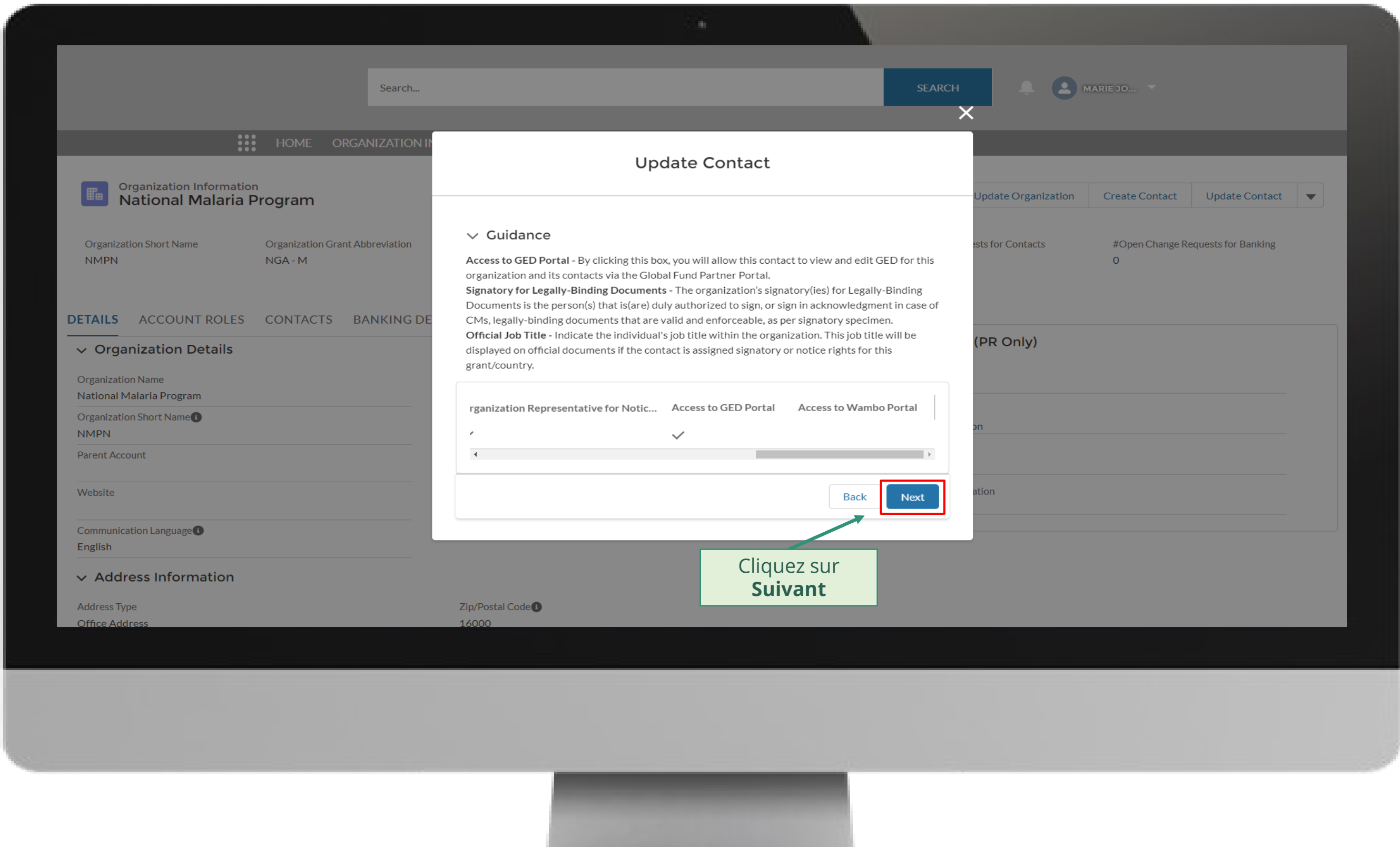
2. Si vous avez sélectionné l'**Accès au Portail des livrables de la subvention**, veuillez choisir si le nouveau contact est un éditeur ou un déposant.

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**



[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 Notic...	Access to GED Portal	Access to Wambo Portal
✓	✓	

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

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.

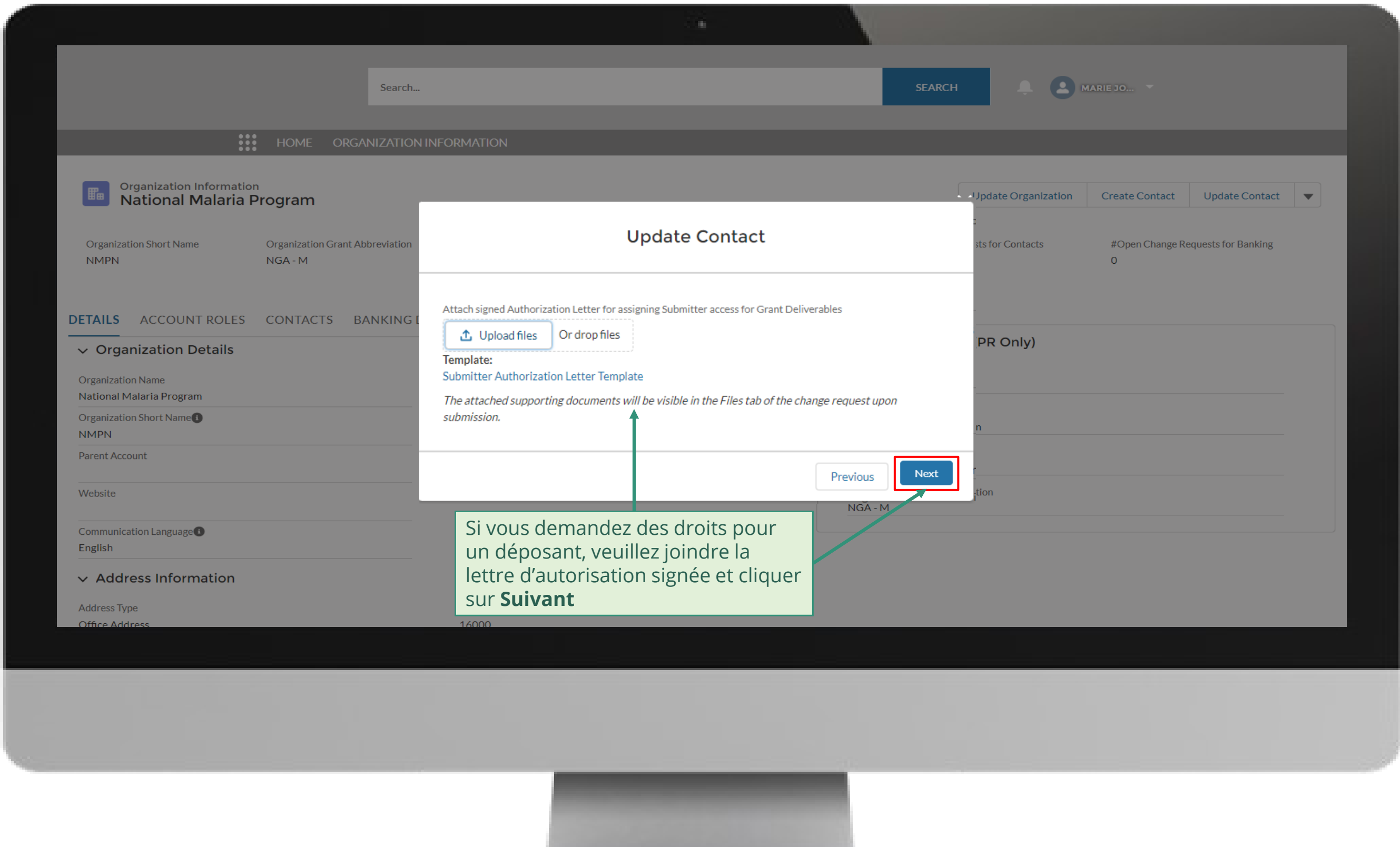
Previous Next

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](#)



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 DETAILS

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	Action
<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...

David Evans devans=unicef.org@exa...

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

Previous

Next

Organization Information
United Nations Children's Fund

Organization Short Name Organization Grant Abbreviation
UNICEF UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DE

Contact Salutation Contact Name

Mr. Andres Franco

Ms. Carla Haddad Mar

Mr. David Evans

Ms. D

Ms. M

Mr. M

Ms. Nalinee Nippita nnippita=unicef.org@example.com

Mr. Olav Kjorven okjorven=unicef.org@example.com

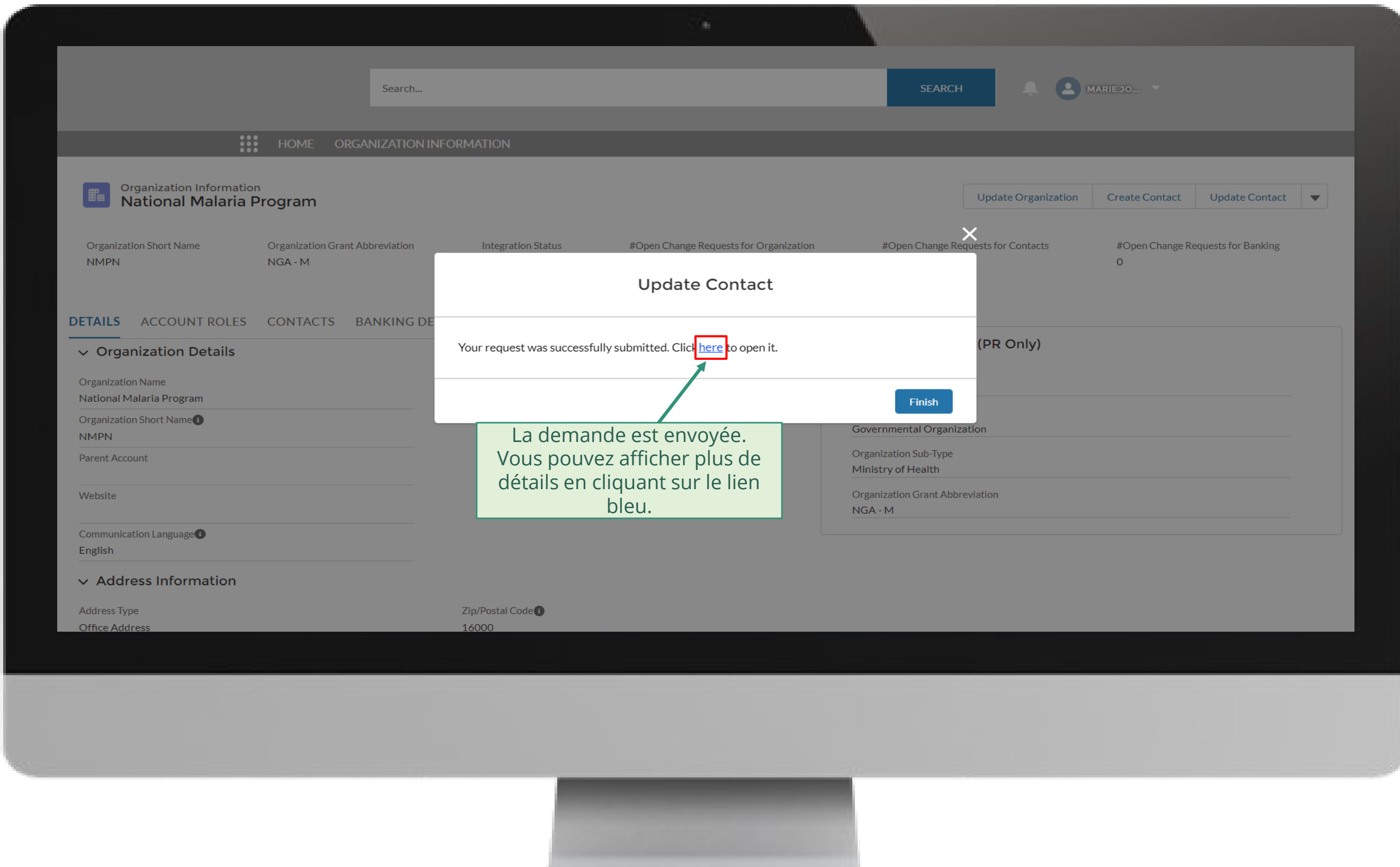
Étape 2q

Réceptiendaire principal (RP)

Mettre à jour des contacts



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





[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.

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](#).



Par courriel



Dans le système

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)

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.**

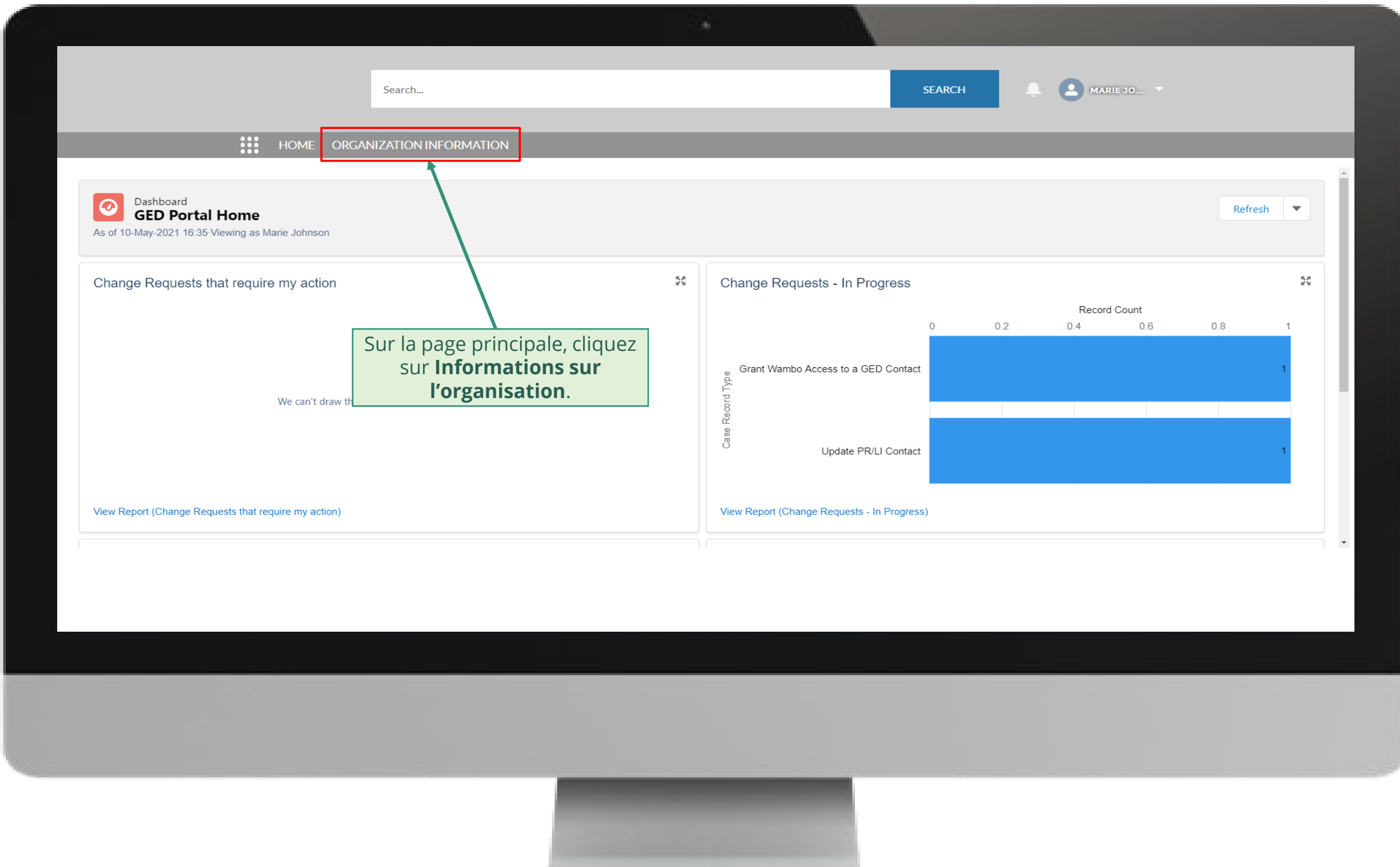
Étape 2c

Réципиентаire principal (RP)

Désactiver des contacts



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



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



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

MARIE JO...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
My Organizations

[Printable View](#)

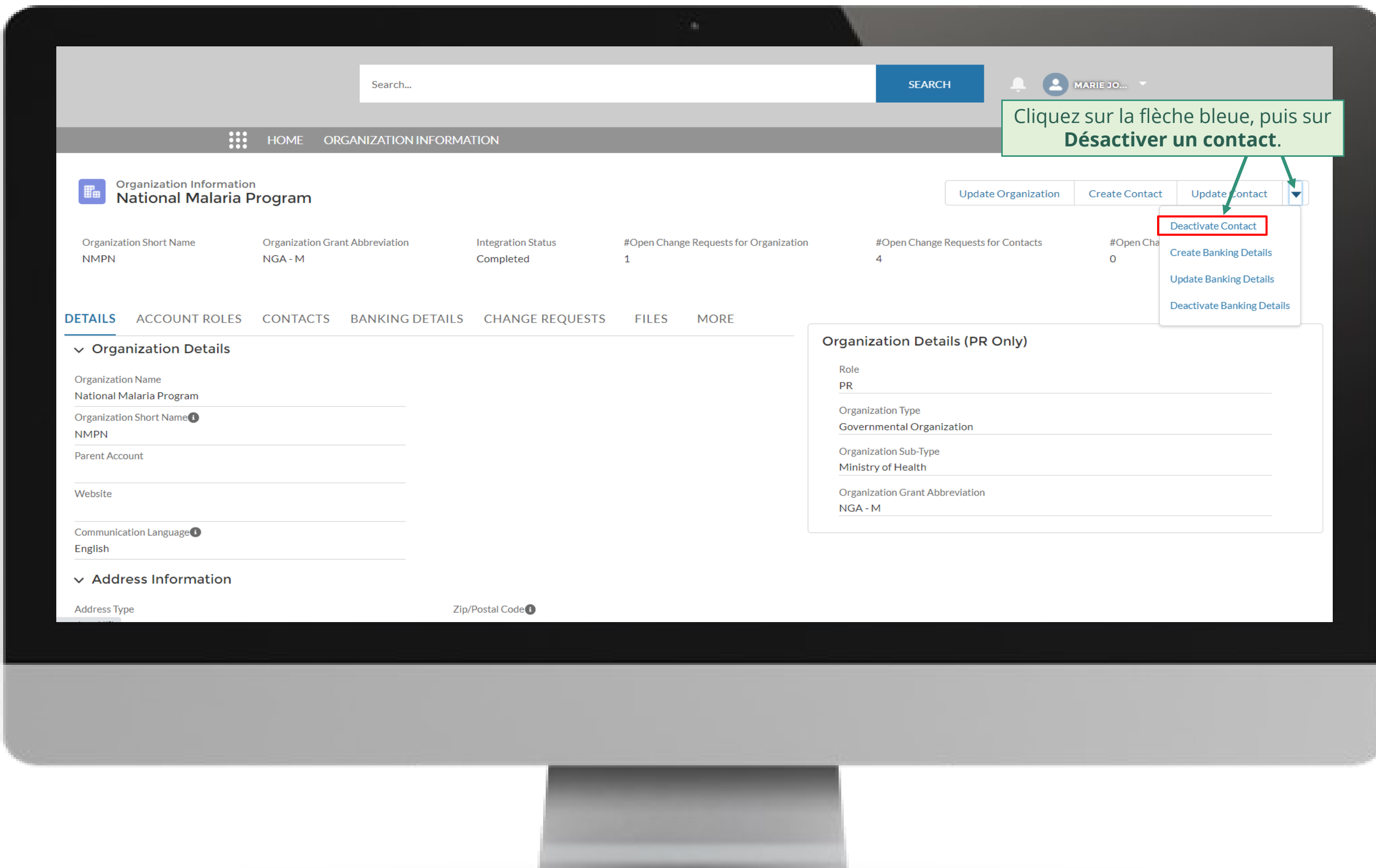
1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organization information - Organization Record Type • Updated a few seconds ago

	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





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

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

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**.

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

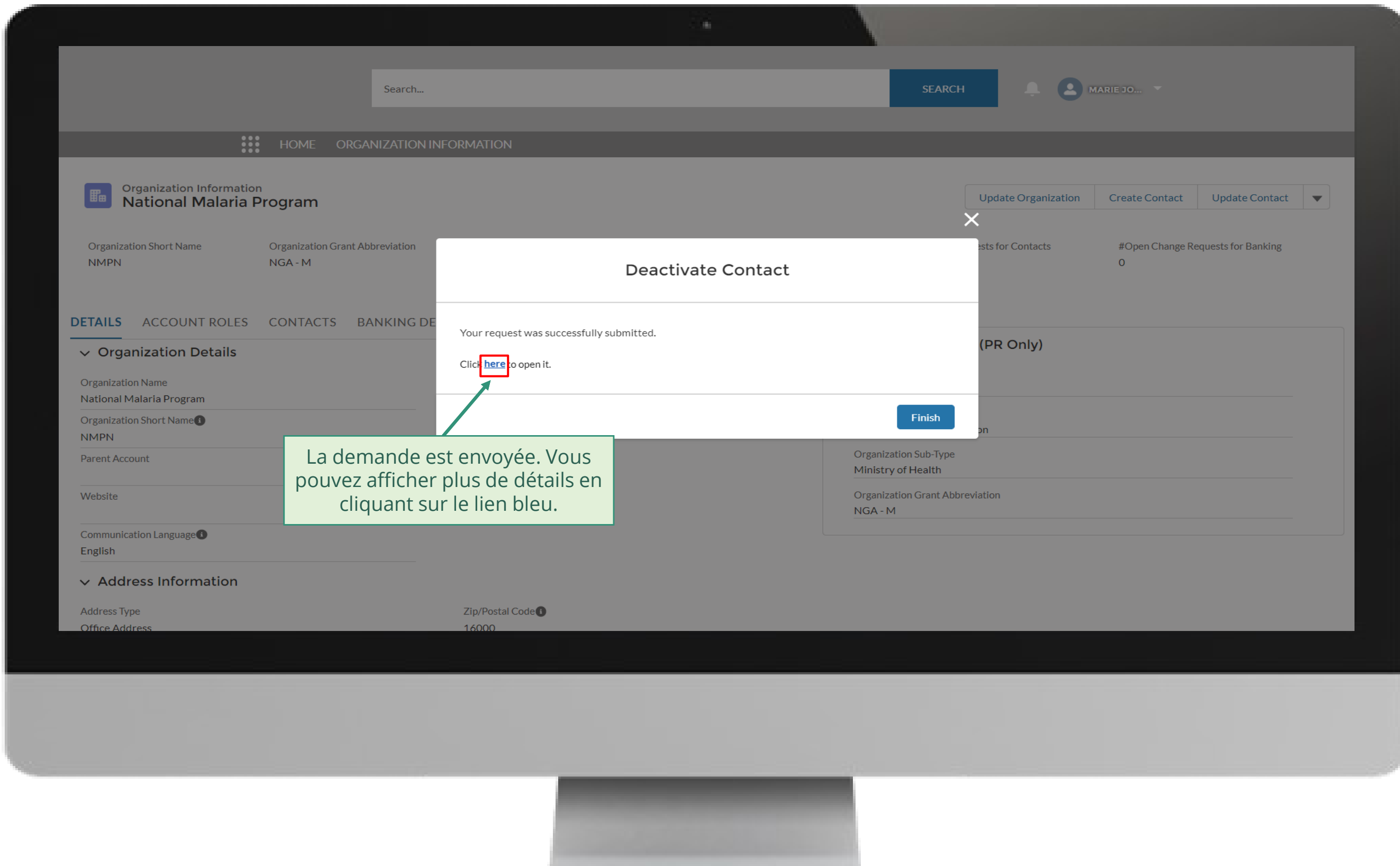
Organization Name: National Malaria Program
Organization Short Name: NMPN
Parent Account
Website
Communication Language: English

Address Information

Address Type: Office Address
Zip/Postal Code: 16000



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



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

Change Request
00022089

1

Request Record Type
Deactivate PR/LI Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



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	Existing Contact Johan O'Neil
Salutation Mrs	
First Name Johan	Last Name O'Neil
Email Address	

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

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 110



Mettre à jour les informations sur l'organisation

... page 111

Demandes de modification des informations sur les contacts



Créer des contacts

... page 119



Mettre à jour des contacts

... page 132



Désactiver des contacts

... page 142

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](#).



Étape 4

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

Cliquez ici pour

The Global Fund Partner Portal



Par courriel



Dans le système

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

** Formulaire d'informations sur l'organisation ([AN](#) | [ES](#) | [FR](#)). Traduction de courtoisie uniquement. Merci de bien vouloir compléter et renvoyer la version anglaise de ce document.

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 justificatives¹.



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



[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

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.

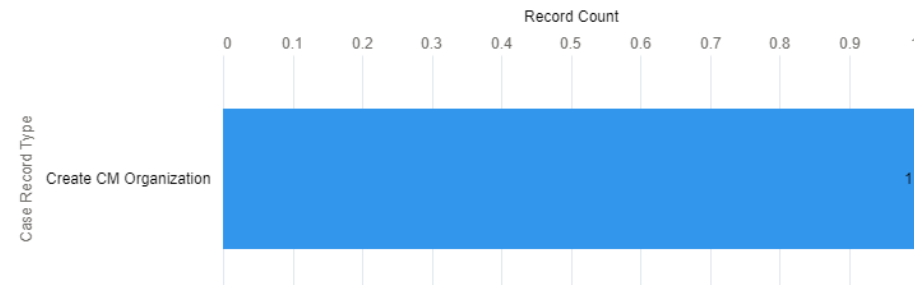
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

Change Requests - In Progress

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

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

Change Requests - Validated



Change Requests - Rejected

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



[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](#)

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

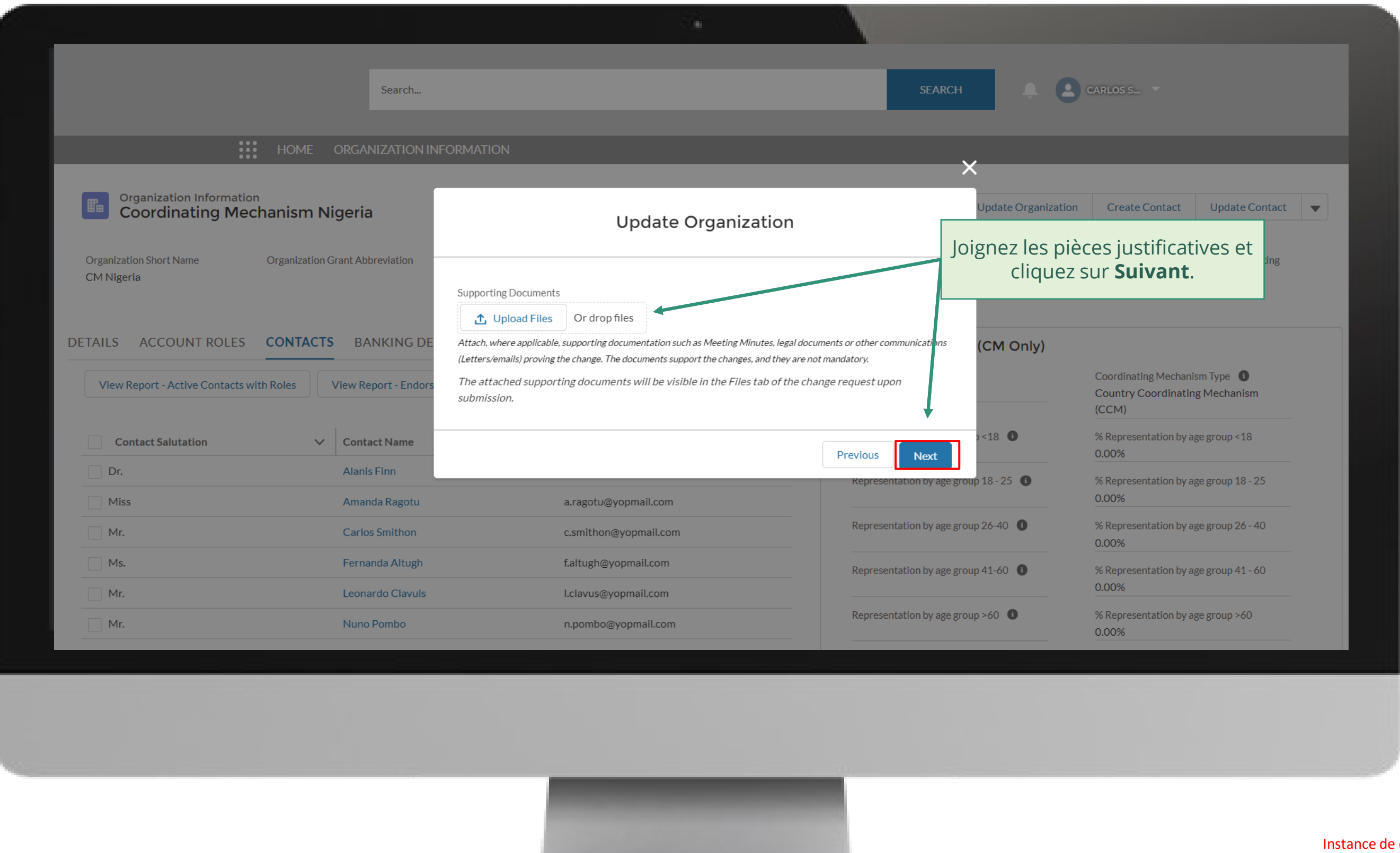
À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

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

Next



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



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

Previous **Next**



[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 justificatives¹.



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



[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 ▾

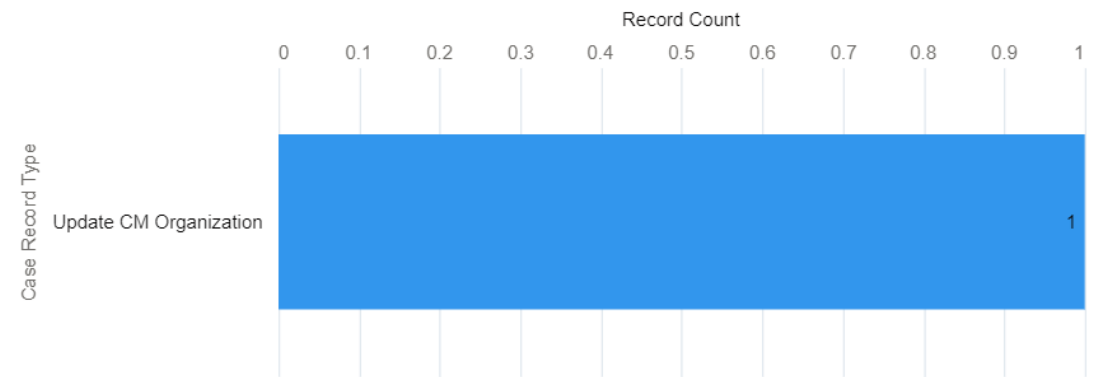
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests that require my action

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

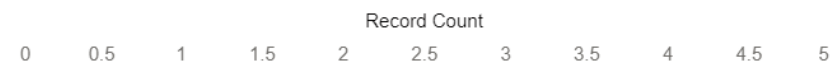
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

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...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Cliquez sur **Créer un contact.**

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

* Last Name

* Email

Phone Number

Mobile Phone Number ⓘ

City

Country

Next

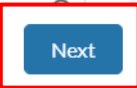
À noter
L'astérisque (*) signale les champs obligatoires.

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

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

Disease Component Represented ⓘ

Available	Selected
HIV/AIDS	
Tuberculosis	
Malaria	
Multi-Component	
RSSH	

* Government Category
Ministry of Planning and Development

* Official Job Title ⓘ
Officer

* Recipient Status
PR - Principal Recipient

Abuja
Country

Previous Next

(CM Only)

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

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](#)

Create Contact

Ministry of Planning and Development

Official Job Title
Officer

Recipient Status
PR - Principal Recipient

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).

Signatory for Legally-Binding Documents

Member of the Oversight Committee

Member of the Executive Committee

Note: This will be automatically ticked if the selected Role is "Chair", "Vice Chair"

Do not share details publicly

The Global Fund may publish the contact details for designated contact points from relevant Coordinating Mechanisms (such as Chair and Vice-Chair names, Administration Focal Point name and email address) on the Global Fund digital platforms to enable access to critical CM-functions, facilitate communication and ensure transparency. If there are compelling reasons for not having your relevant personal data published on Global Fund digital platforms please tick this box. Please note that even if you tick this box, the Global Fund may disclose your email address to relevant partners and third parties. The Global Fund is committed to respecting the dignity and privacy of people, while balancing such rights with the Global Fund values of transparency, accountability and the ability to carry out its mission. For further information refer to the Global Fund Privacy Statements, including the supplemental statement for Global Fund Grant Funding and Management Activities.

Abuja

Country

Previous **Next**

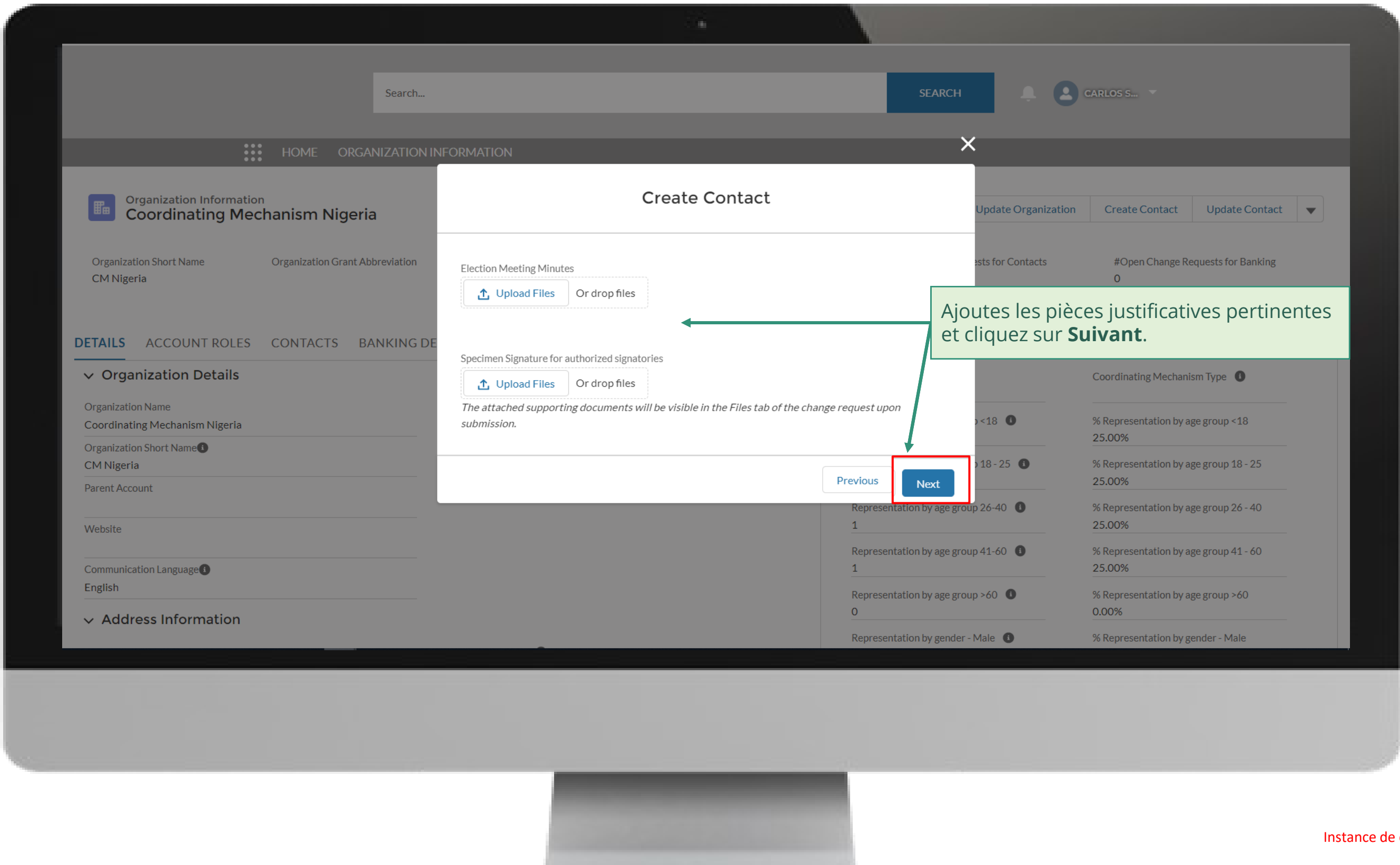
À noter
Cochez cette case si vous ne voulez pas partager les détails publiquement.

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](#)



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

Next



[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

Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

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**.

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 <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

Update Organization Create Contact Update Contact

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
(CM Only)	
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	00022196	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.



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

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.

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

<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

DETAILS

FILES

Salutation

Dr

First Name

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

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

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 justificatives¹.



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

¹ 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

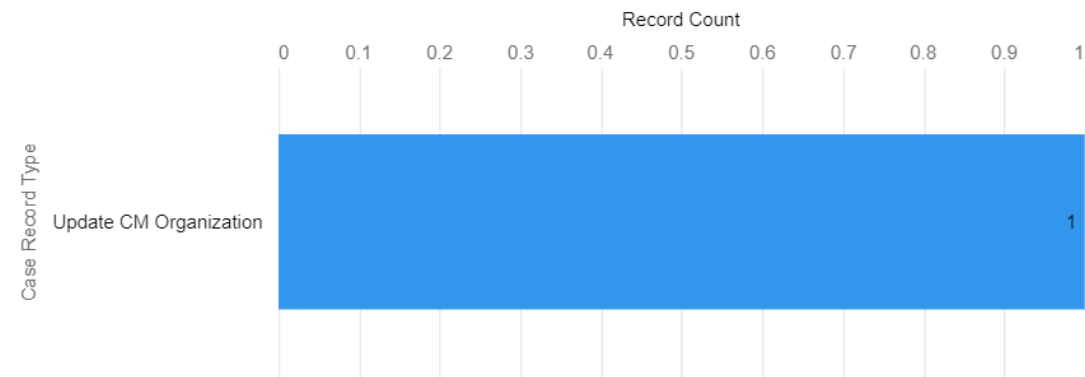
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

Change Requests that require my action

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

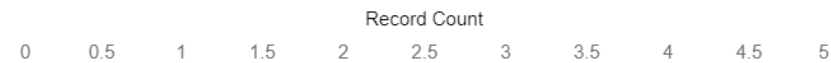
[View Report \(Change Requests that require my action\)](#)

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

Coordinating Mechanism Nigeria

CM Nigeria

Nigeria

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

Étape 2b

Instance de coordination nationale (ICN)

Mettre à jour des contacts



[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"/>	Afanis	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.

Next



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

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

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

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

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

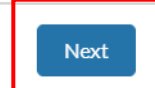
Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information





[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.**

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

(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

#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

(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

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	00022207	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](#).



Par courriel



Dans le système



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

Search...

CARLOS S...

HOME **ORGANIZATION INFORMATION**

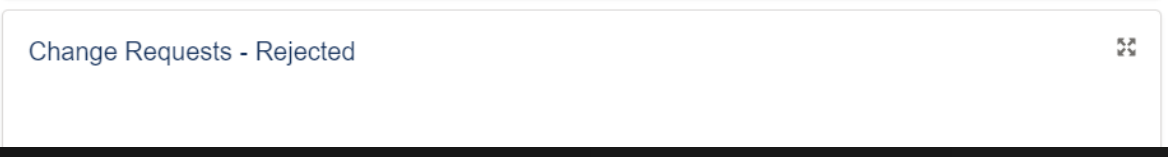
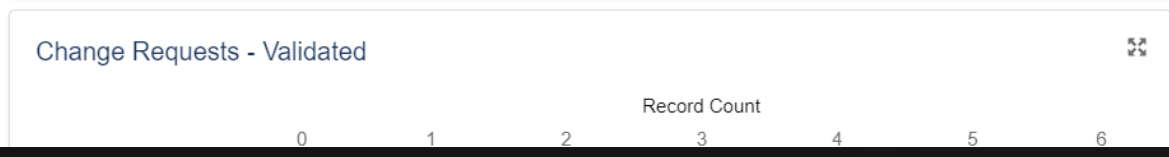
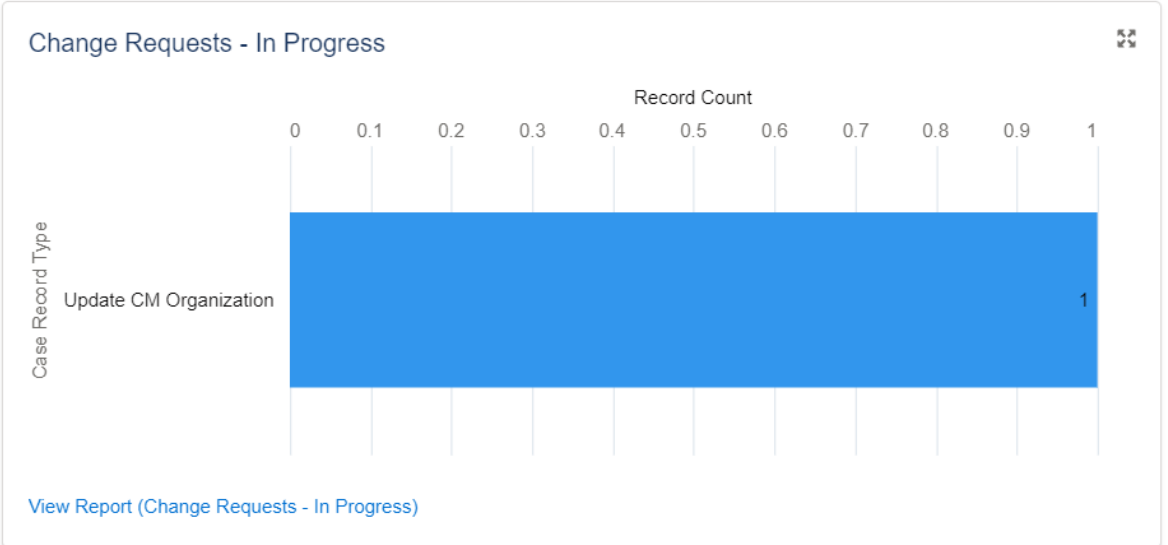
Sur la page d'accueil, cliquez sur **Informations sur l'organisation.**

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

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

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

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

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		

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...

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

#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

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**.

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type

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



[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

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

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.

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.

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	00022411	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 151



Mettre à jour les informations sur une organisation

... page 152

Informations sur un contact Demandes de modification



Créer des contacts

... page 165



Mettre à jour des contacts

... page 185



Désactiver

- Désactiver un contact

... page 204

- Désactiver un poste

... page 216

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 justificatives¹ 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

The Global Fund Partner Portal



Étape 4

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



Par courriel



Dans le système

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

** Formulaire d'informations sur l'organisation ([AN](#) | [ES](#) | [FR](#)). Traduction de courtoisie uniquement. Merci de bien vouloir compléter et renvoyer la version anglaise de ce document.


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 justificatives¹.



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.



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


Search apps...

▼ All Apps




Grant Entity Data





Landing Page



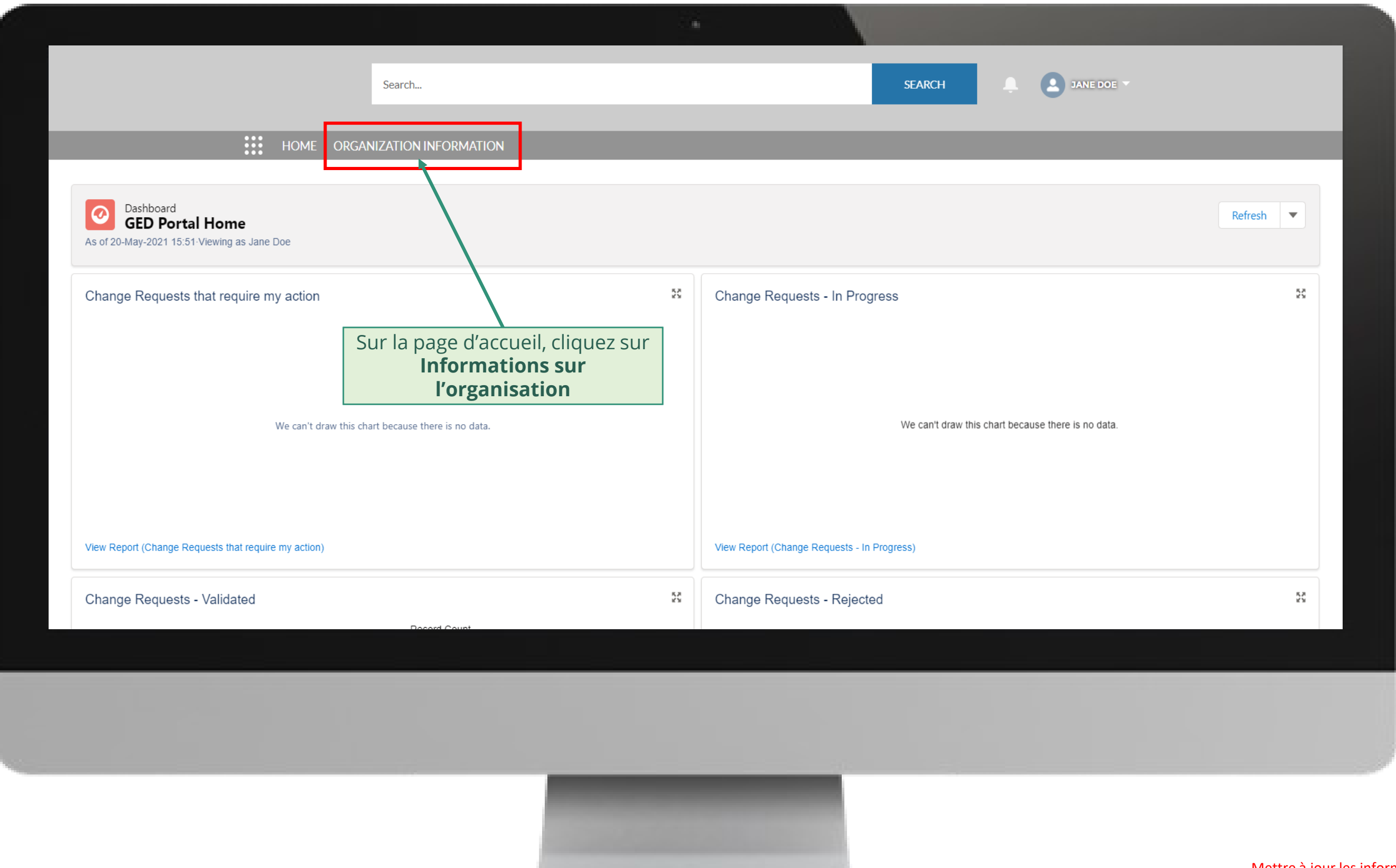
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[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](#)

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

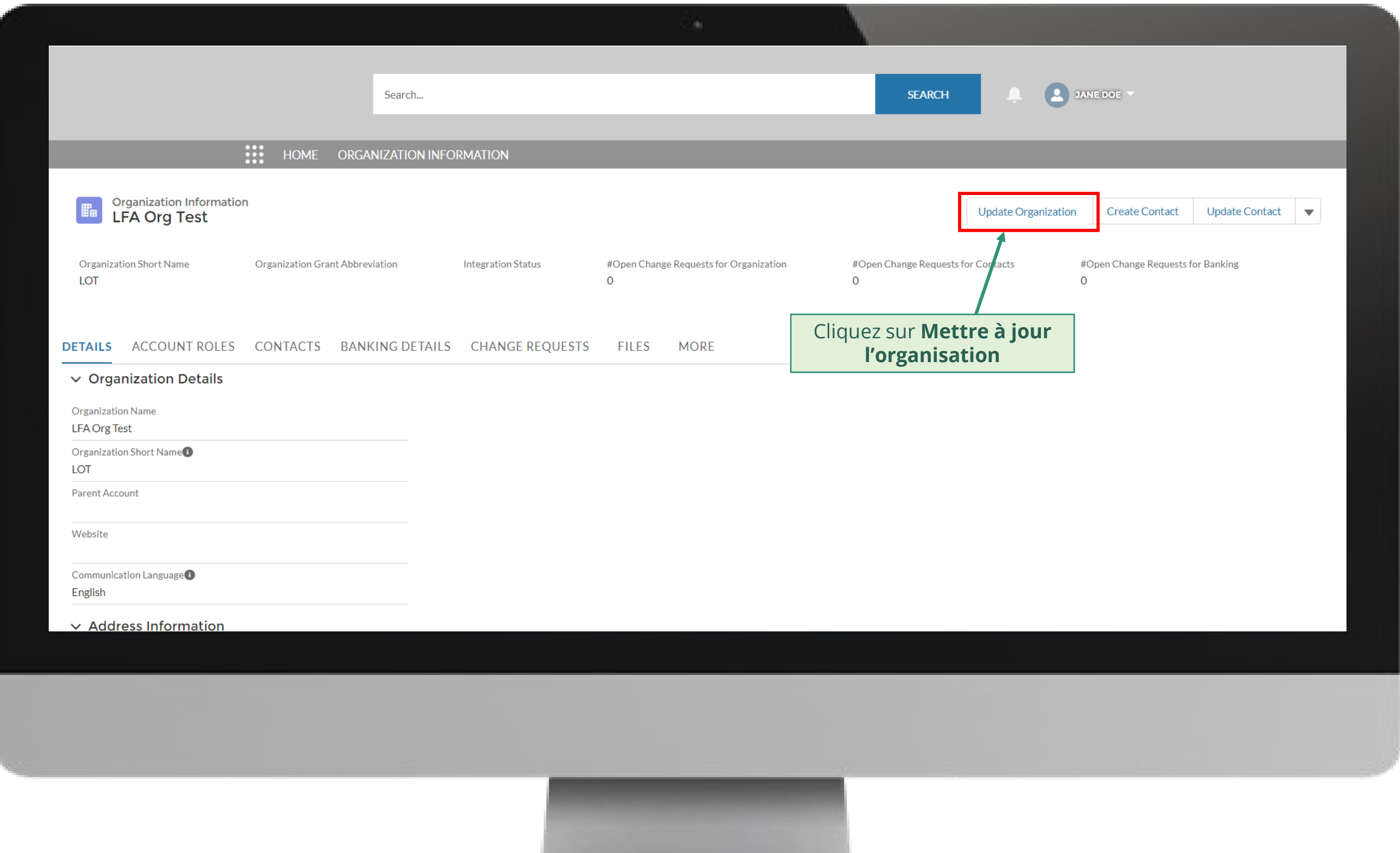
Astuce !
En cliquant sur la flèche, vous pouvez afficher différentes listes.
La liste **Mes organisations** contient toutes les organisations que vous pouvez afficher.

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

Printable View



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



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



[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

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



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.

Search... SEARCH JANE DOE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022631 + Follow

1 Request Record Type Update LFA Organization Information

2 Request status Pending Global Fund Review

3 Integration Status 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

4 DETAILS FILES

Organization Information

Organization Name LFA Org Test

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 justificatives¹.



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

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](#)

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


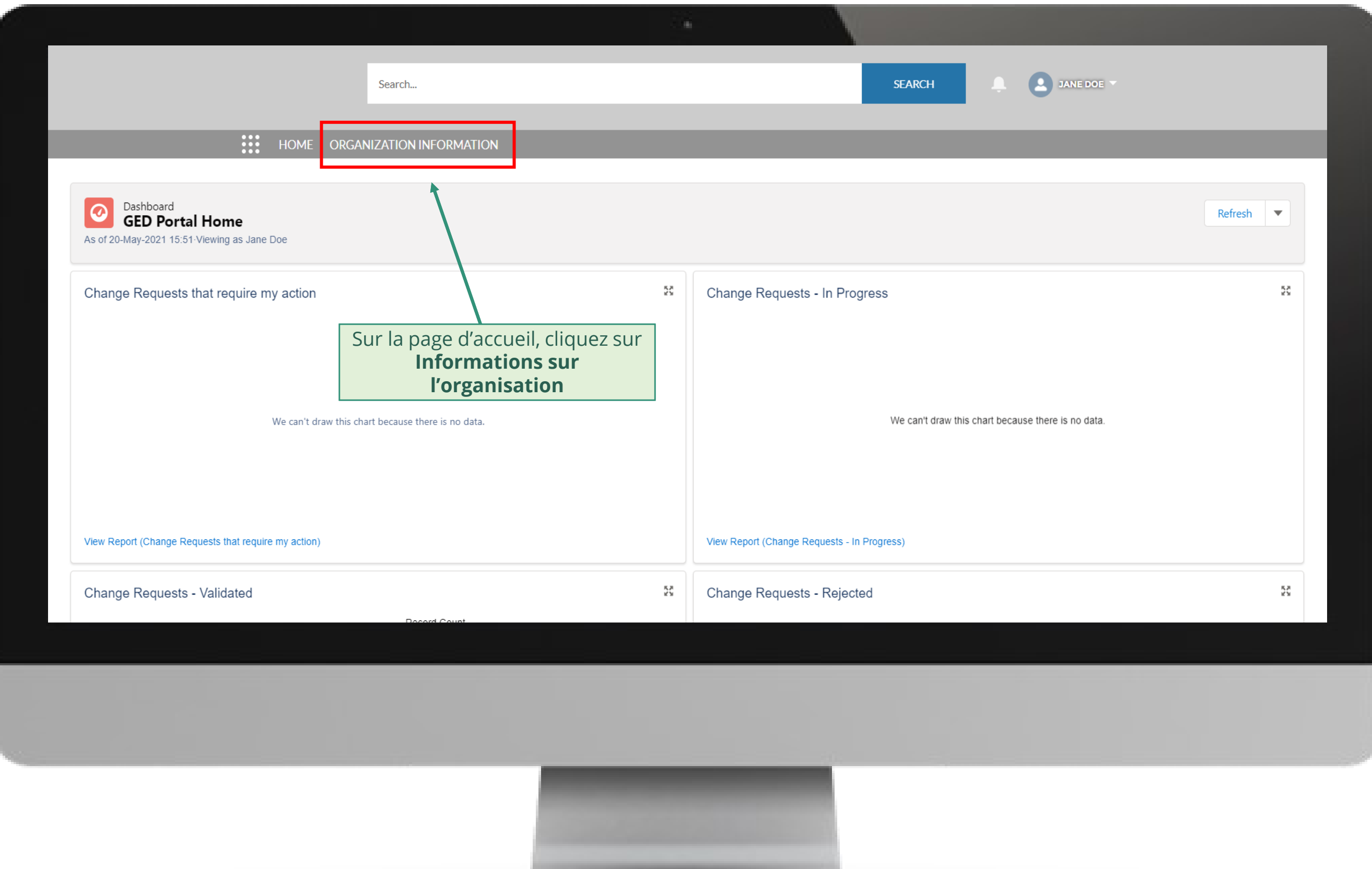
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



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



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





[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](#)

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

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

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

Create Contact

> Guidance

* Organization Role/Account Role

LOT,Latvia

* LFA Role

Finance Professional

Proposed Rate

100

Location

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

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

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)

f

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

ACTS BANKING DETAIL

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

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

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

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ



[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

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.*

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

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

Next

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

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...

Create Contact

[Upload Files](#) Or drop files

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

Signatory Template

[Upload Files](#) Or drop files

Other (multiple attachments possible)

[Upload Files](#) Or drop files

Templates:

[CV Template](#)
[DACI Template](#)
[Checklist Template](#)
[Signatory Template](#)

*All resources for Local Fund Agents can be found on the LFA Guidelines & Tools page here.
<https://www.theglobalfund.org/en/lfa/guidelines-tools/>*

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

Next

1. Reportez-vous aux documents-types ainsi qu'aux outils et conseils supplémentaires proposés en utilisant les liens prévus à cet effet.

2. Lorsque vous avez ajouté toutes les informations, cliquez sur **Suivant** pour soumettre la demande.

Étape 20

Agent local du Fonds (ALF)
Créer des contacts



[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	00022634	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

Change Request
00022634

1

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

4

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

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

✓ System Information (Technical Details)

Contact Name

Request Status

Pending LFA Coordination Team Review

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.



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 | 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 justificatives¹.



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.



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


Search apps...

▼ All Apps




Grant Entity Data





Landing Page



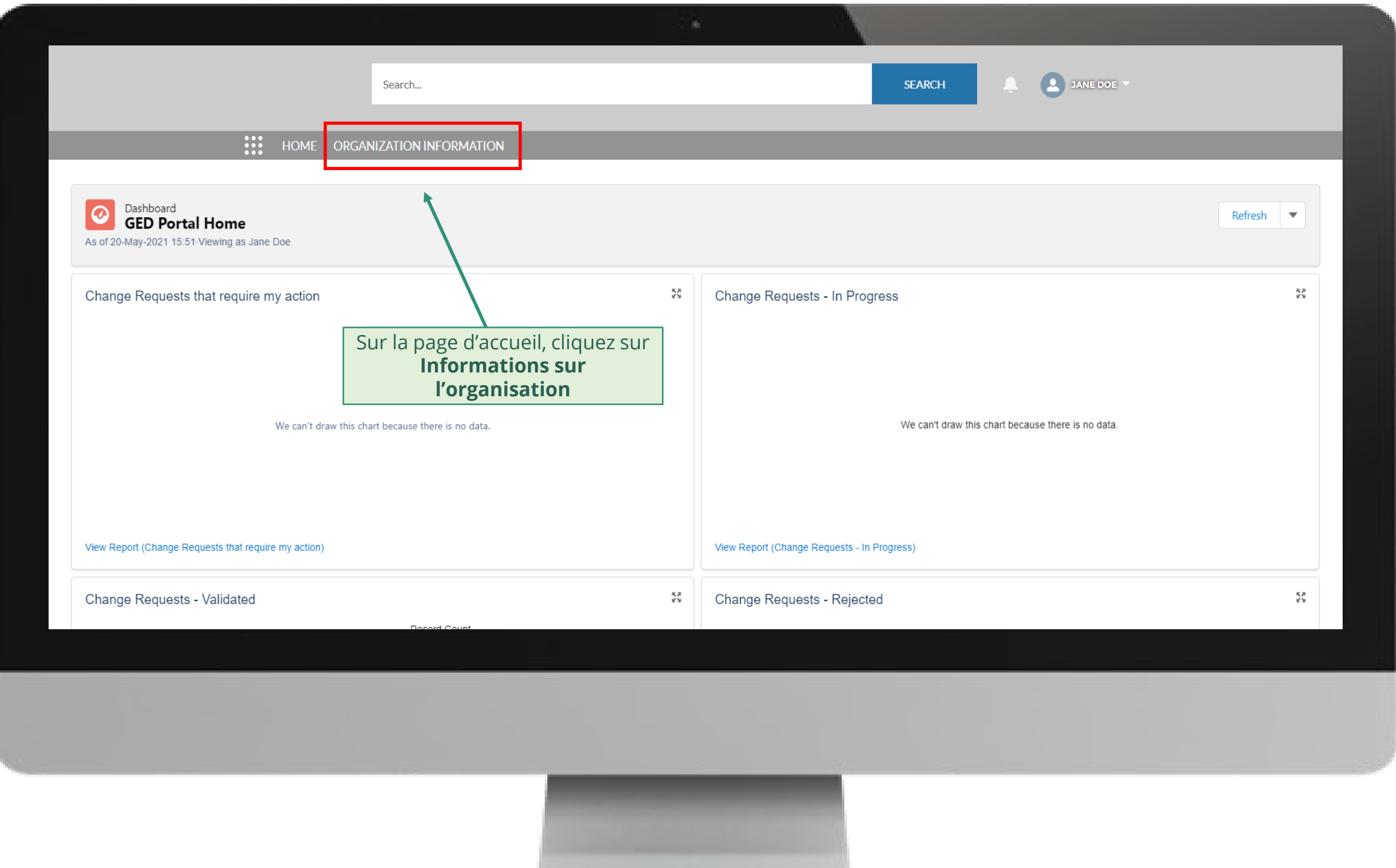
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[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.

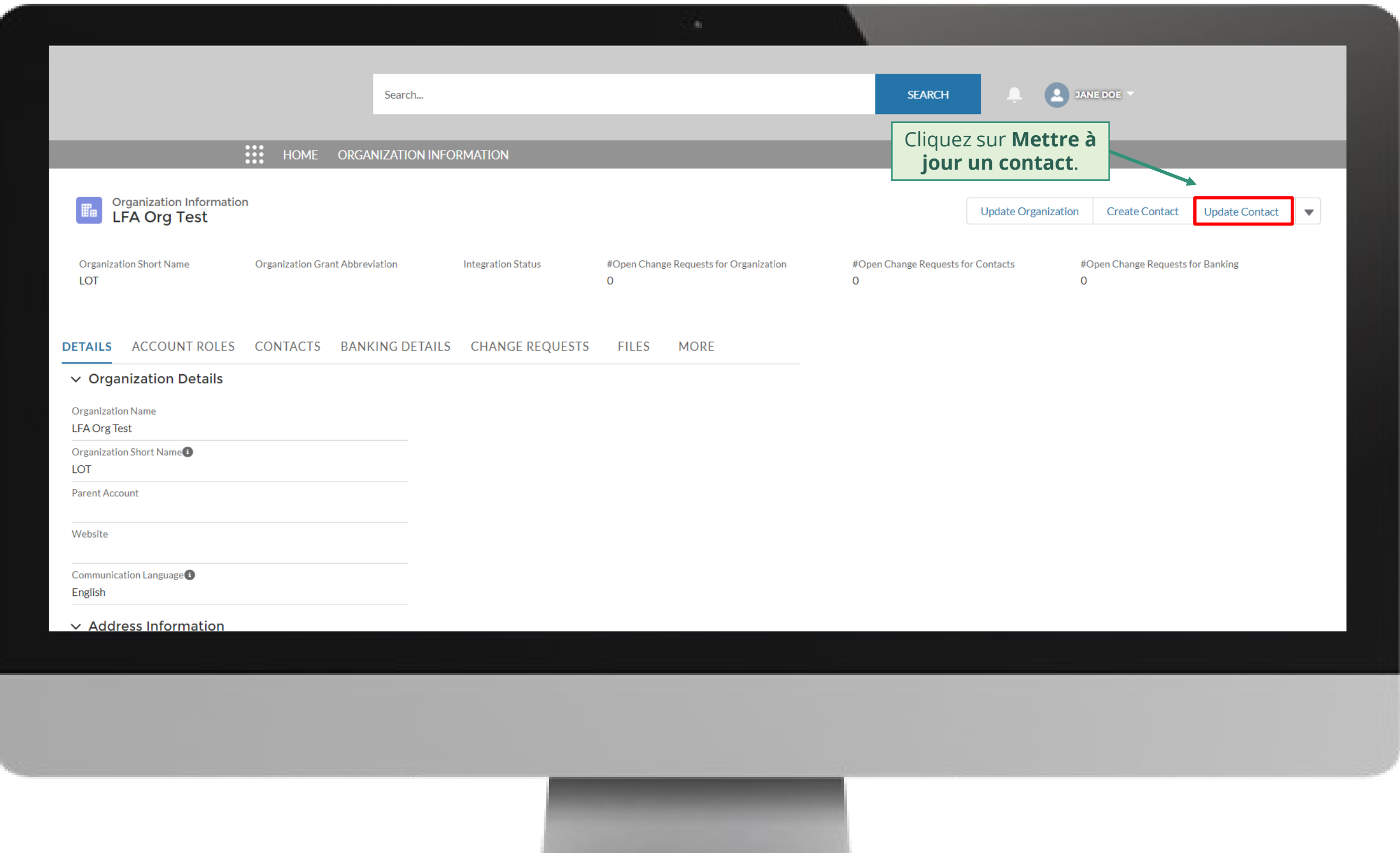
Printable View

	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.

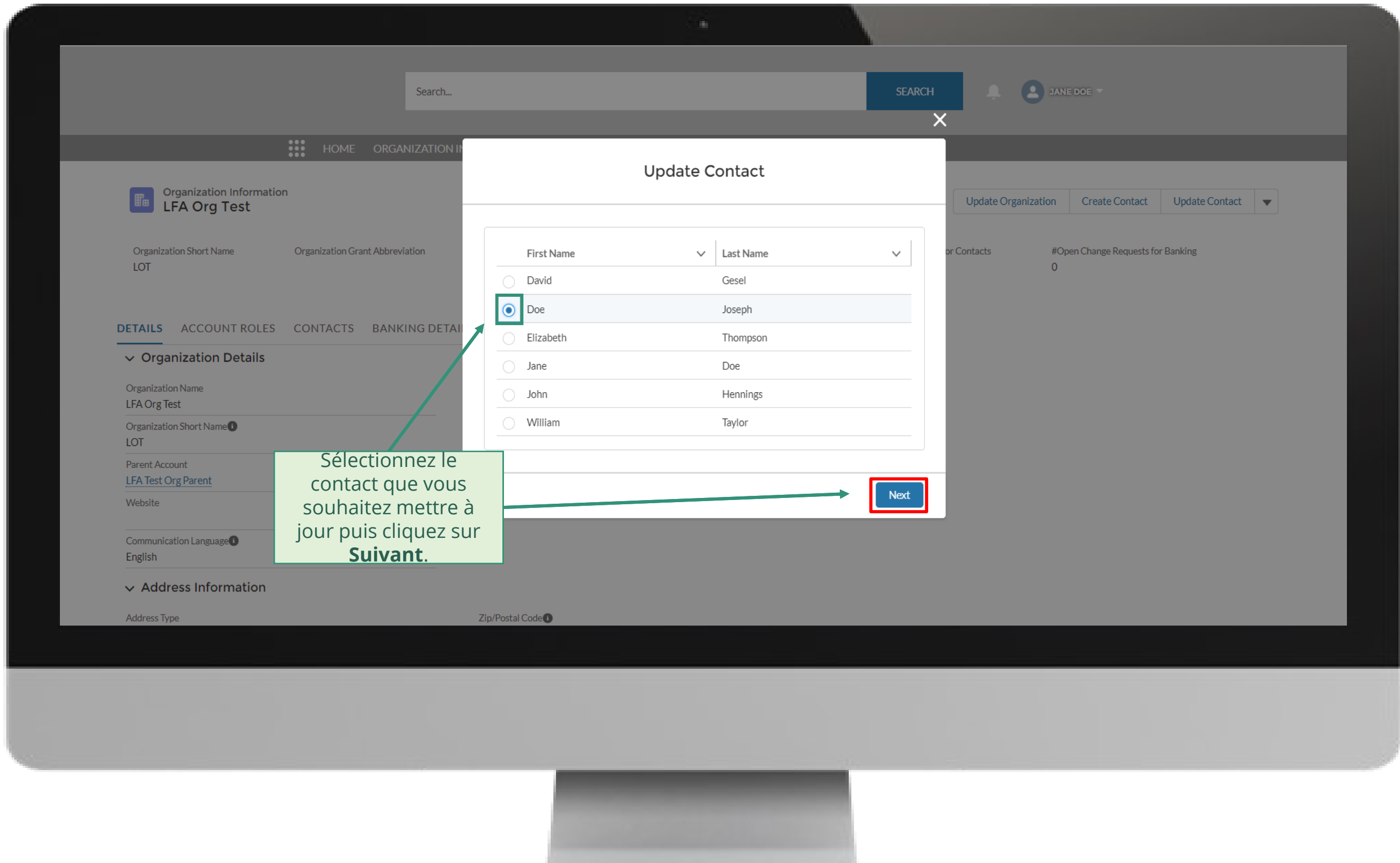


[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)





[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

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.**

• Salutation
Dr

• Last Name
Joseph

• First Name
Doe

Contact for Organization:
LFA Org Test

• Email Address
josephdoe@yopmail.com

Phone Number
+559876352

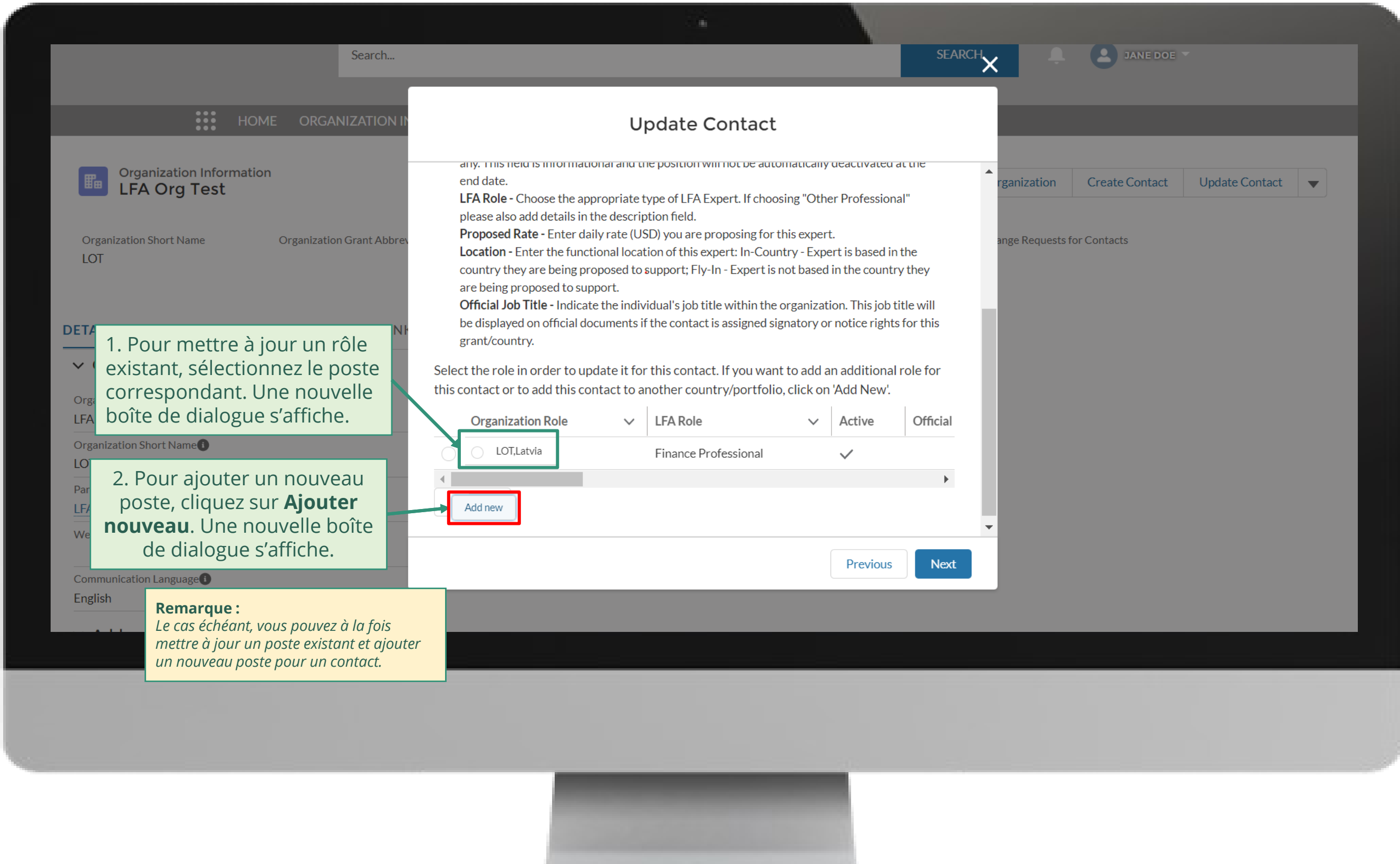
Mobile Phone Number ⓘ
+458796314

• Comments
Requesting the addition of a portfoli

Next



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





[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 Show
LOT

DETAILS

Organization

Organization Name
LFA Org Test

Organization Show
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 :

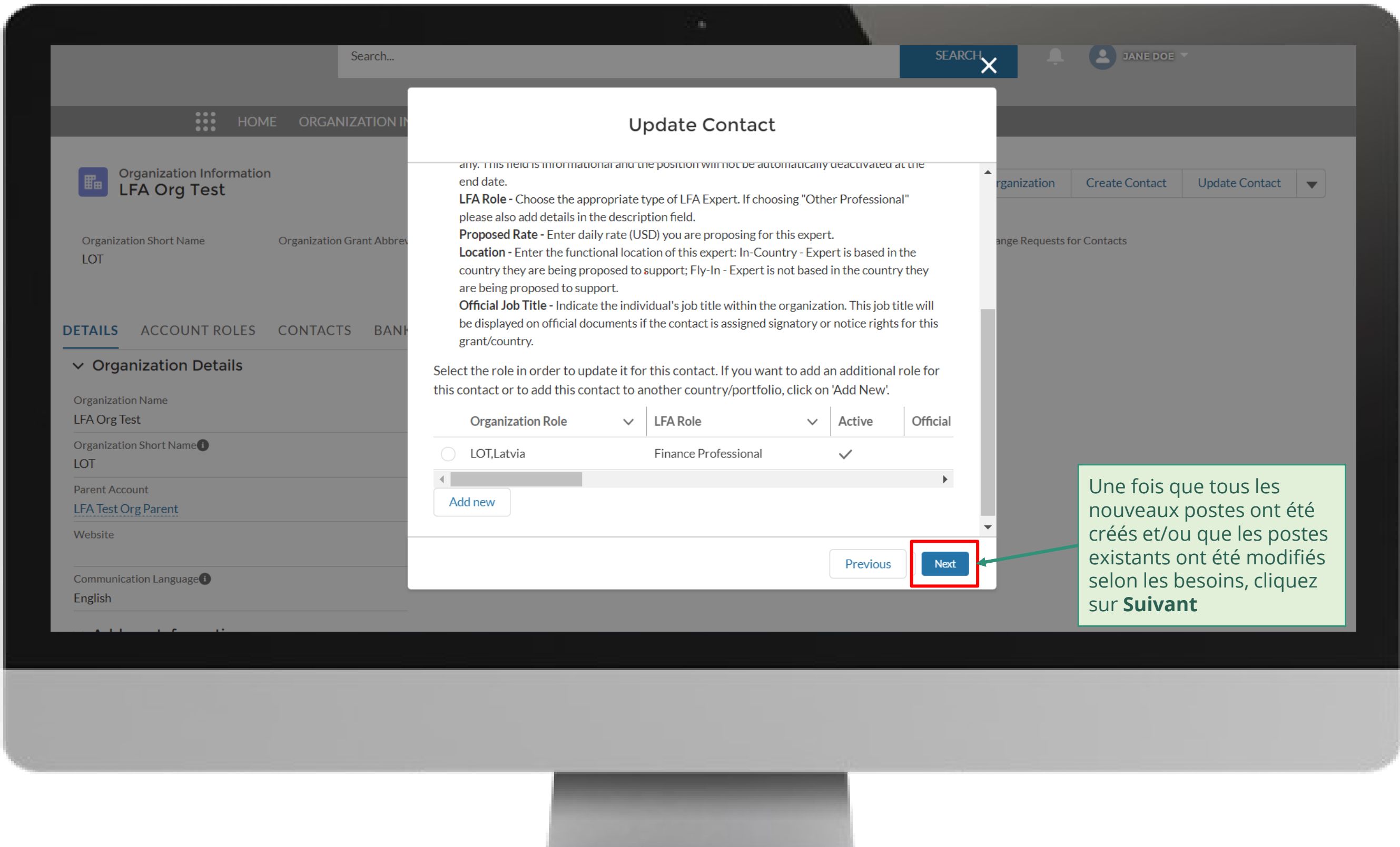
Si vous avez sélectionné **l'Accès au Portail des livrables de la subvention**, veuillez choisir si le nouveau contact est un éditeur ou un déposant..

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](#)



Update Contact

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.

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
<input type="radio"/> LOT,Latvia	Finance Professional	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Add new](#)

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

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

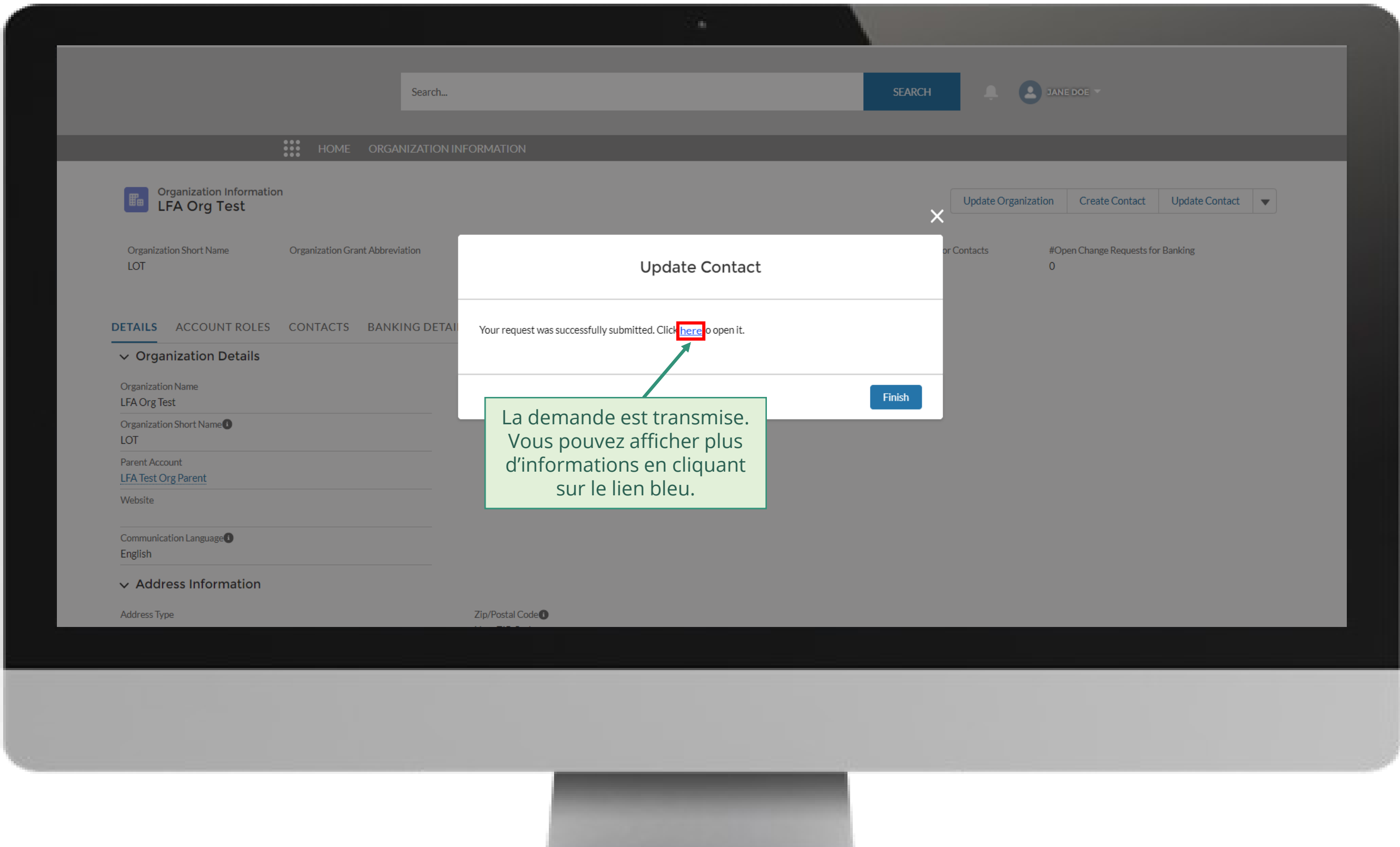
4. Joignez d'autres pièces justificatives, s'il y a lieu.

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](#)



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"/> 00022637	Pending Global Fund Review	Finance Professional	<input type="checkbox"/>	CR_Owner	

[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

First Name

Doe

Last Name

Joseph

Contact's Organization

LFA Org Test

Email Address

josephd

Phone Number

+559876352

Mobile Phone Number

+458796314

Comments

Requesting the addition of a portfolio

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.

> System Information (Technical Details)

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](#).



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 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


Search apps...

▼ All Apps




Grant Entity Data





Landing Page



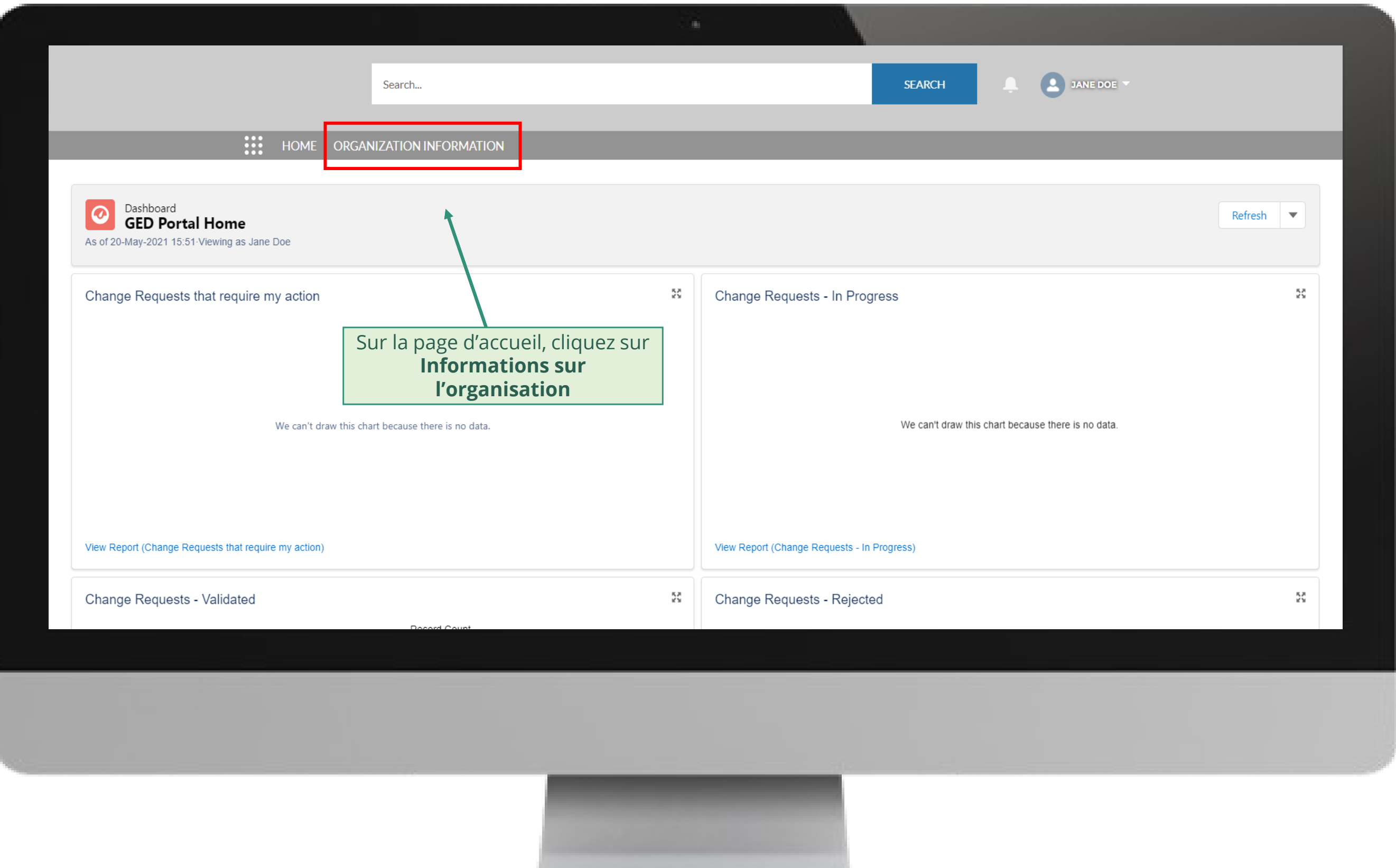
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[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 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

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



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

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

Sélectionnez le contact que vous souhaitez désactiver. Cliquez ensuite sur **Suivant**.

Next

Étape 2h

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver des contacts



[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 Create Contact Update Contact

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Change Requests for Contacts

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

LFA Test Org Parent

Website

Deactivate 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.



[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

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](#).





[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


Search apps...

▼ All Apps




Grant Entity Data





Landing Page



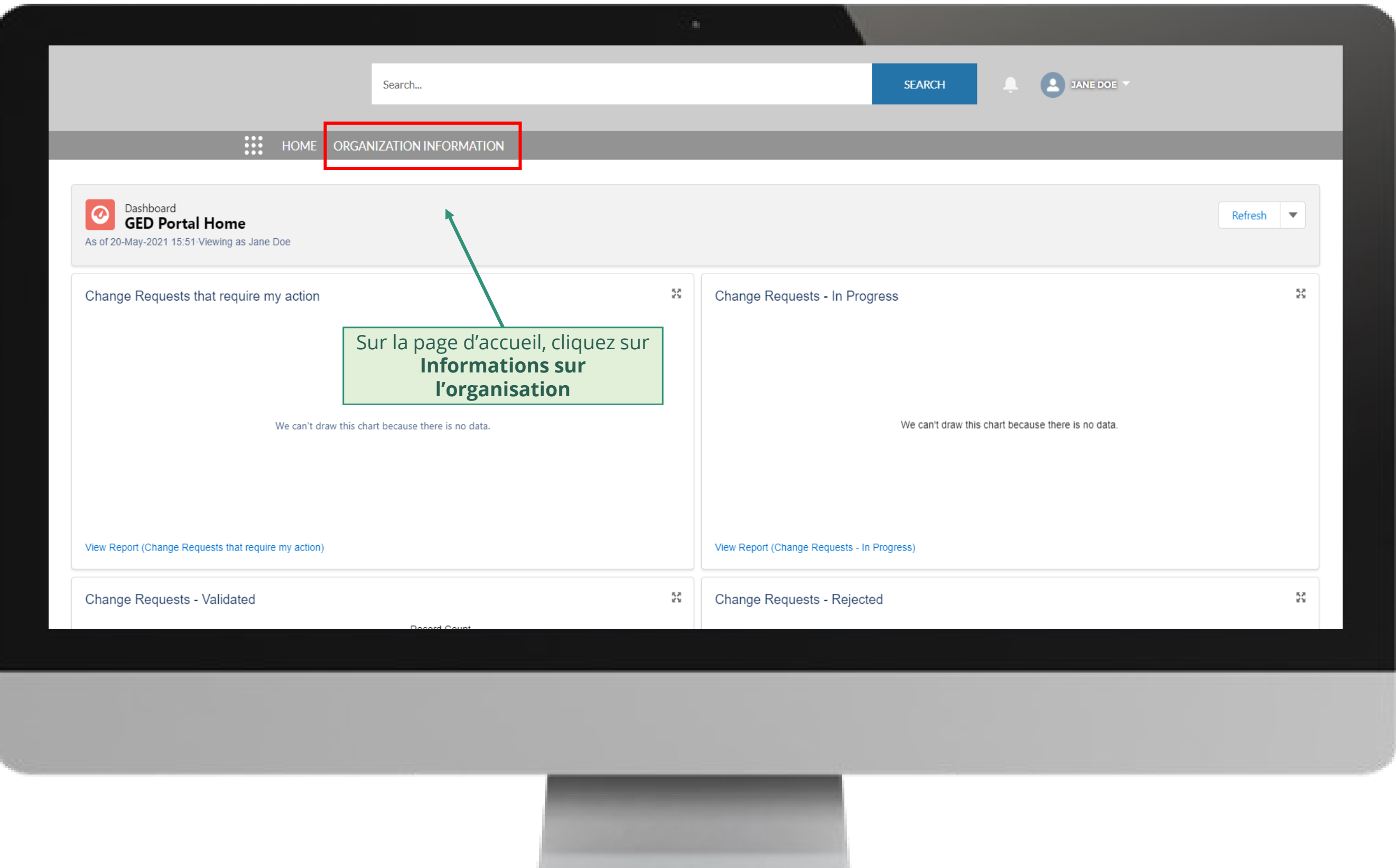
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[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... SEARCH

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

Organization Information
LFA Org Test

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
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.

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

Étape 2h

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver un poste



[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 portfolio

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

Update/Save Cancel

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 Organization Create Contact Update Contact

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"/> | |

Dropdown menu for adding new 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...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Update 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

Contact Salutation



Contact Name

Ms.

Alex Jones

Ms.

Chimamanda Adichie

Mr.

David Gesel

Dr.

Doe Joseph

Ms.

Elizabeth Thompson

Ms.

Jane Doe

janedoe7@yopmail.com

Mr.

John Hennings

john@example.com

Mr.

Robert Smith

robert@example.com

Étape 2m

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver un poste



[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

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	LFA Role	Proposed Rate	Location	Dates Active	Probation End Date	Organization Representative for Noti
<input type="checkbox"/>	LOT,Luxembourg	Finance Professional	100	Fly-In	Current and future years		

4

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 233



Mettre à jour les
informations sur
l'organisation

... page 234



Lier un tiers existant
au RP

... page 235

Demandes de modification des informations bancaires



Créer/Mettre à jour
les informations
bancaires

... page 236

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 justificatives¹ 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 justificatives¹ 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 justificatives¹ 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](#).



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 justificatives¹ 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