

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)



Agent local du Fonds (ALF)



Instance de coordination nationale (ICN)



Tiers

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



Mettre à jour les informations sur
l'organisation

Demandes de modification des informations sur les contacts



Créer des contacts



Mettre à jour des contacts



Désactiver des contacts

Demandes de modification des informations bancaires



Créer les informations bancaires



Mettre à jour les informations bancaires



Désactiver les informations
bancaires

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Réceptiendaire principal (RP)
Créer une nouvelle organisation

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

RP | Créer une nouvelle organisation

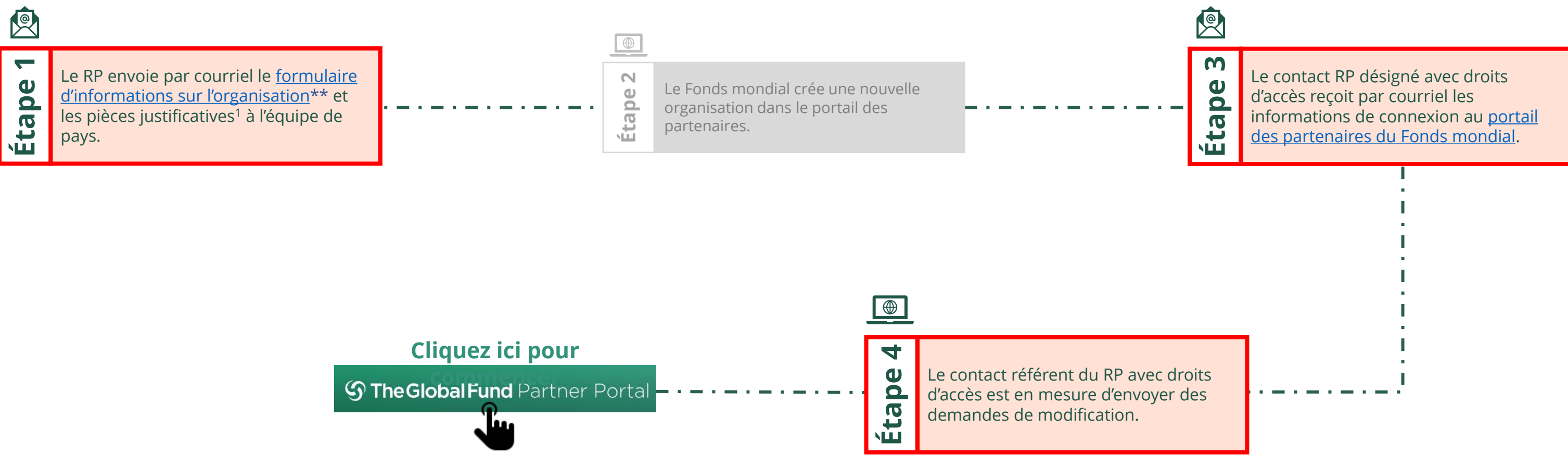
Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



-  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.

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

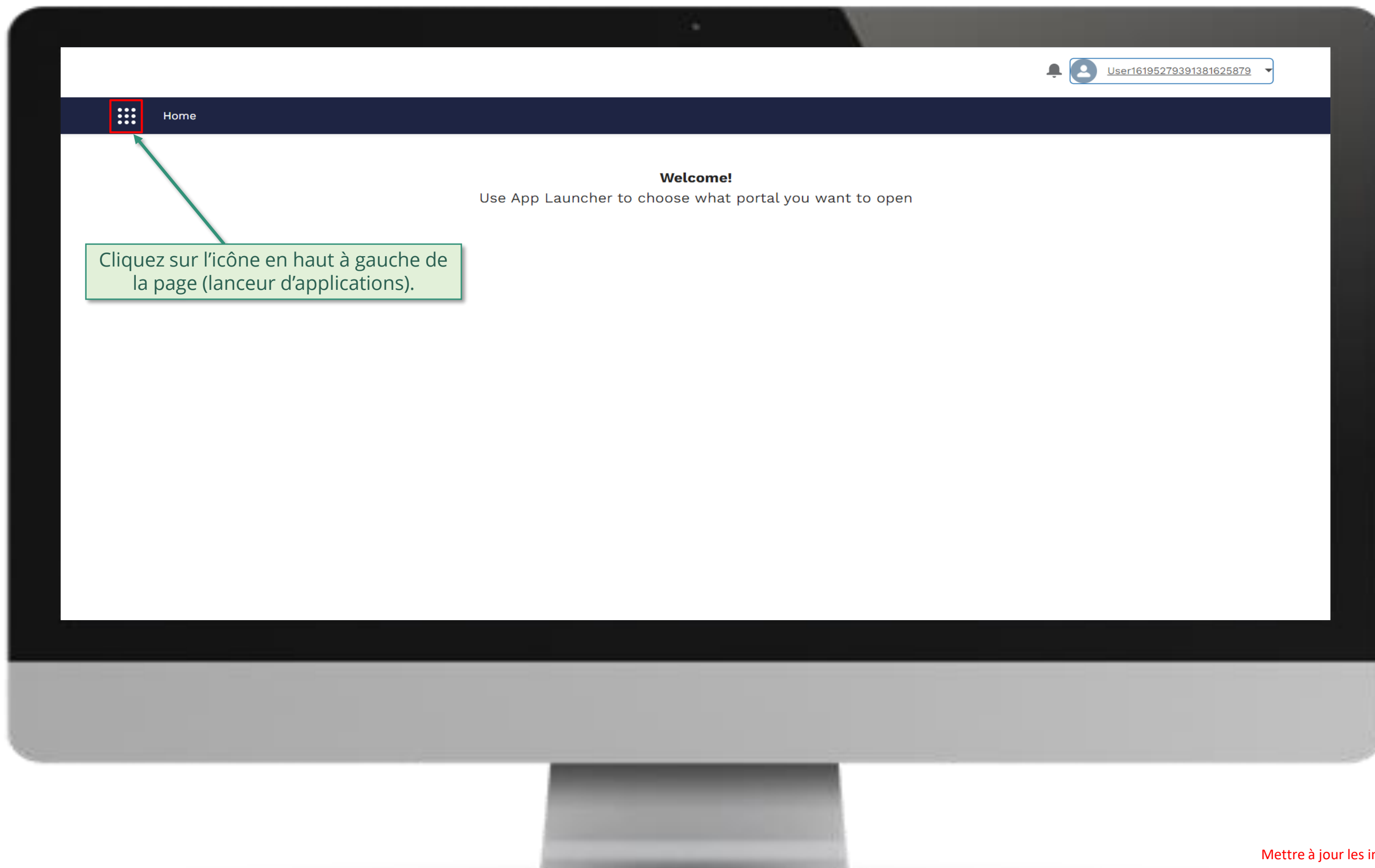
continuer



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



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





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

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



[Landing Page](#)



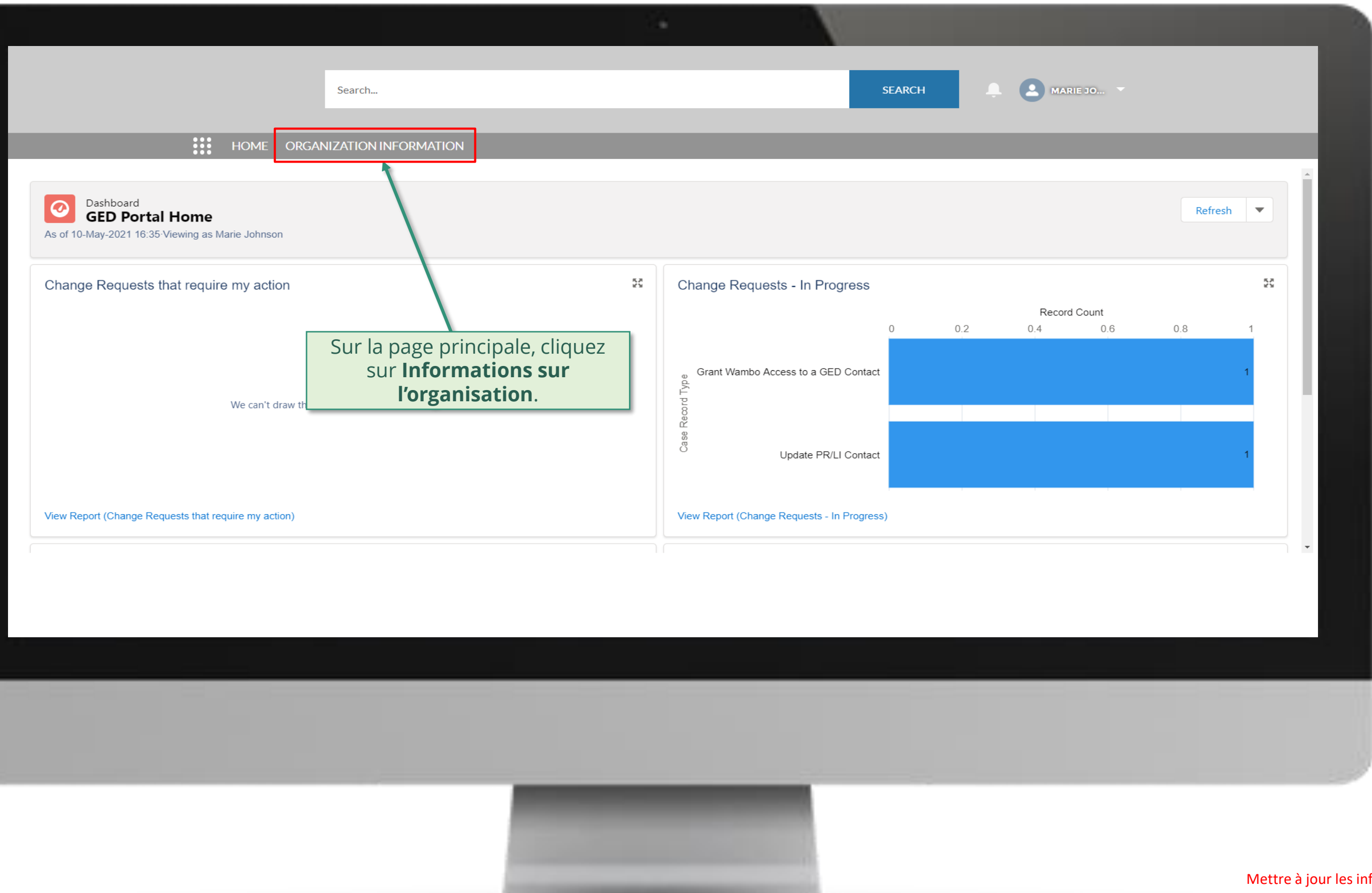
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

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



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





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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

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

Search this list...

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

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



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

Search...

SEARCH

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 Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

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

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

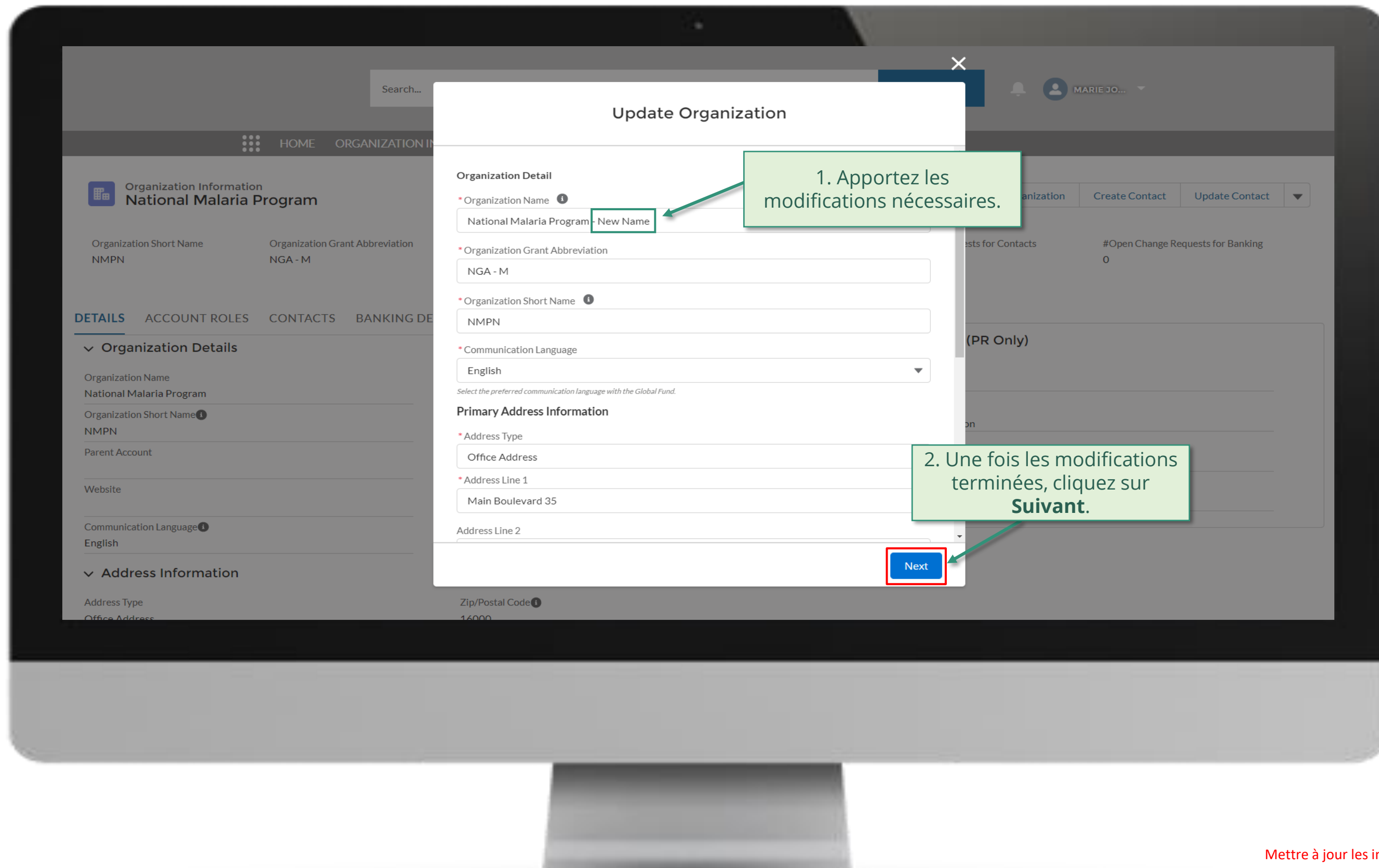
Organization Grant Abbreviation

NGA - M

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



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



1. Apportez les modifications nécessaires.

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



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

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details 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

Zip/Postal Code

16000

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

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

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.

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

4

DETAILS

FILES

Organization Information

Organization Name ⓘ
National Malaria Program - New Name
Organization Short Name ⓘ

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

View All

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.

À noter

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



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

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 les informations bancaires

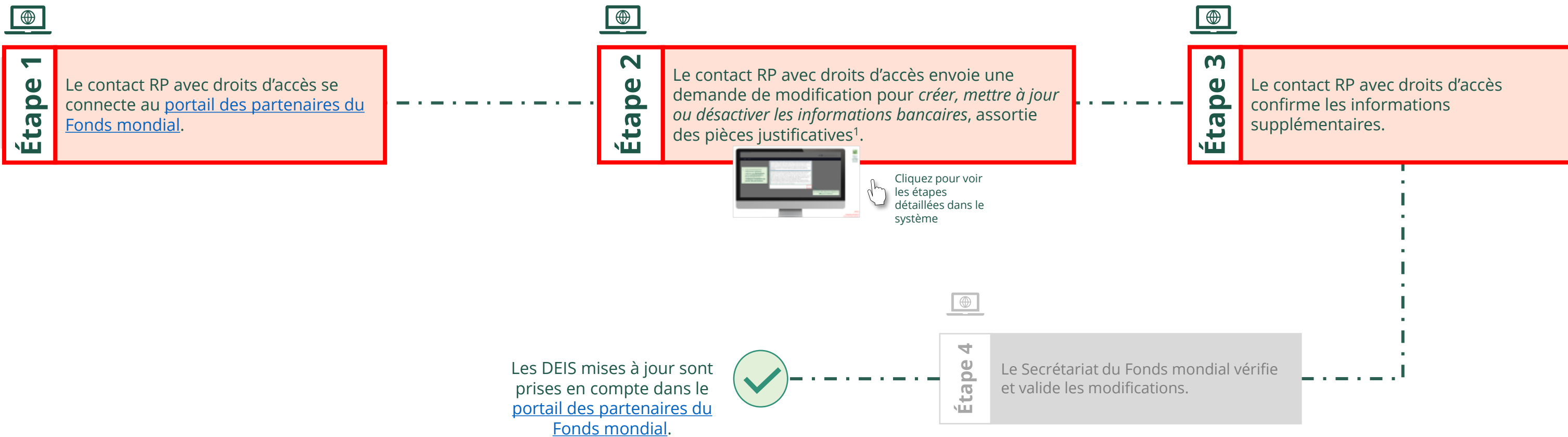
Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre demande
de changement – RP



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



Home

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.

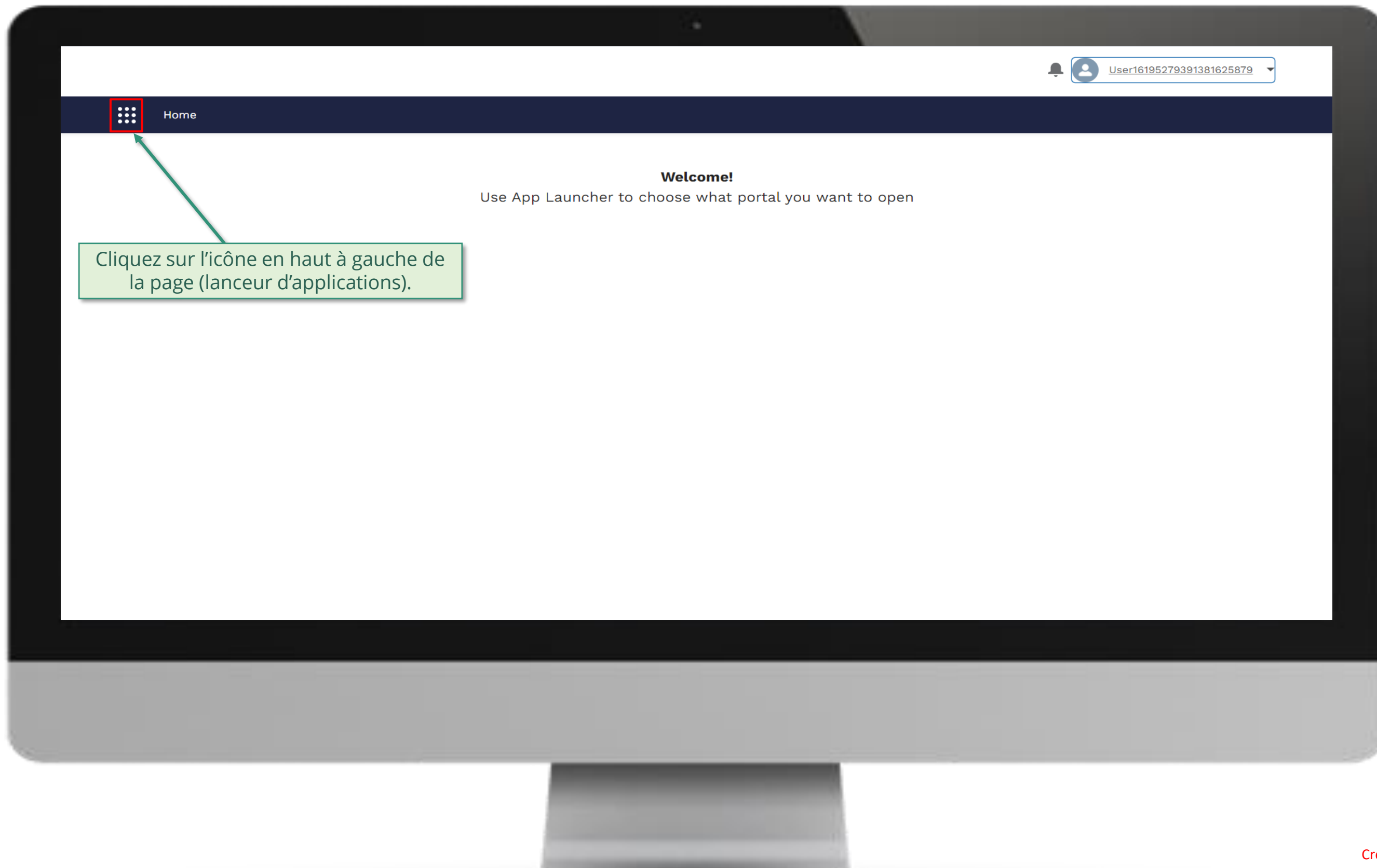
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



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



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





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

App Launcher

Search apps...

▼ All Apps



[Grant Entity Data](#)



Landing Page



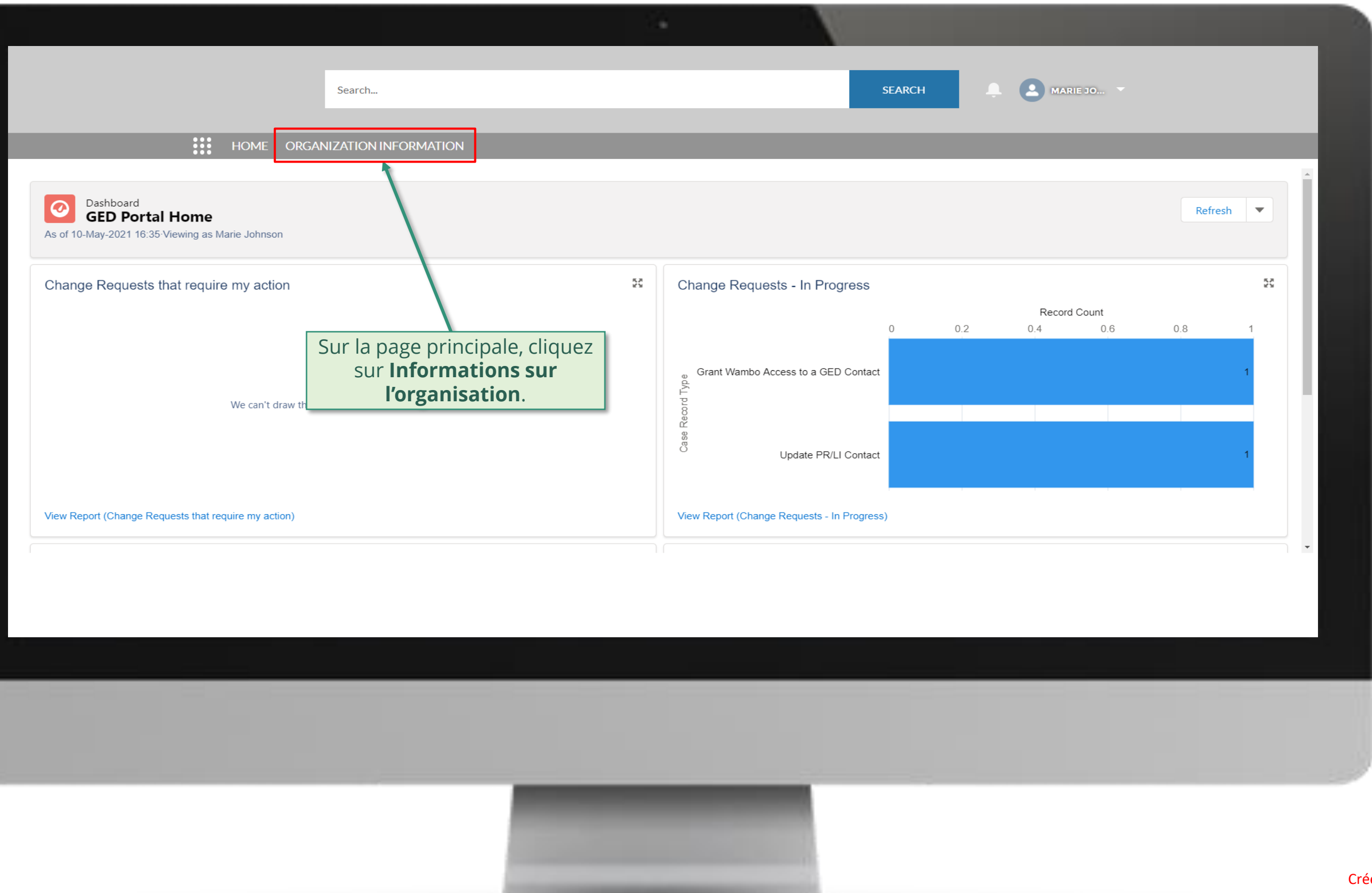
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réципиента principal (RP)
Créer les informations bancaires



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





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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

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

Search this list...

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

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



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

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

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Integration Status

Completed

#Open Change Requests for Organization

1

#Open Change Requests for Contacts

4

#Open Change Requests for Bank Accounts

0

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Deactivate Contact

Create Banking Details

Update Banking Details

Deactivate Banking Details

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Étape 2f

Réципиента principal (RP)
Créer 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

Create Banking Details

Section - Primary Bank Information

* Account Number
Complete this field.

* Account Name

* Legal Owner of Bank Account

IBAN (European & ISO certified countries)

IBAN (Other Countries)

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

Next

1. Renseignez tous les champs d'information.

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



[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 Organization Grant Abbreviation: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ: English

Address Information

Create Banking Details

Either BIC(SWIFT) or ABA is mandatory!

BIC (SWIFT) ⓘ

ABA ⓘ

***Currency**
Please select...

Section - Intermediary Bank Information

Account Number

IBAN

BIC (SWIFT)

Next

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

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



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

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information National Malaria Program

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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization 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

(PR Only)

Governmental Organization

Organization Sub-Type: Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation: NGA - M

Create Banking Details

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

[Upload Files](#) Or drop files

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

Previous **Next**

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



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

English Français Español

Search...

SEARCH



MARIE JO...



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 DETAILS

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



Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Étape 2j

Réceptiendaire principal (RP)
Créer les informations bancaires



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

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

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

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language: English

Address Information

Governmental Organization

Organization Sub-Type: Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation: NGA - M

Create Banking Details

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

Complete this field.

Previous Next

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



[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

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

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 21

Réципиентаire principal (RP)
Créer les informations bancaires

Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request
00022185

1

Request Record Type
Create PR Banking Details

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review

Closed



Case History (1)

4

Date	Field	User	Original Value	New Value
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 Voir l'annexe 3 (pièces justificatives requises) du [manuel des politiques opérationnelles](#) (en anglais).



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

English Français Español

🔔 👤 User16195279391381625879 ▼

⋮ Home

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

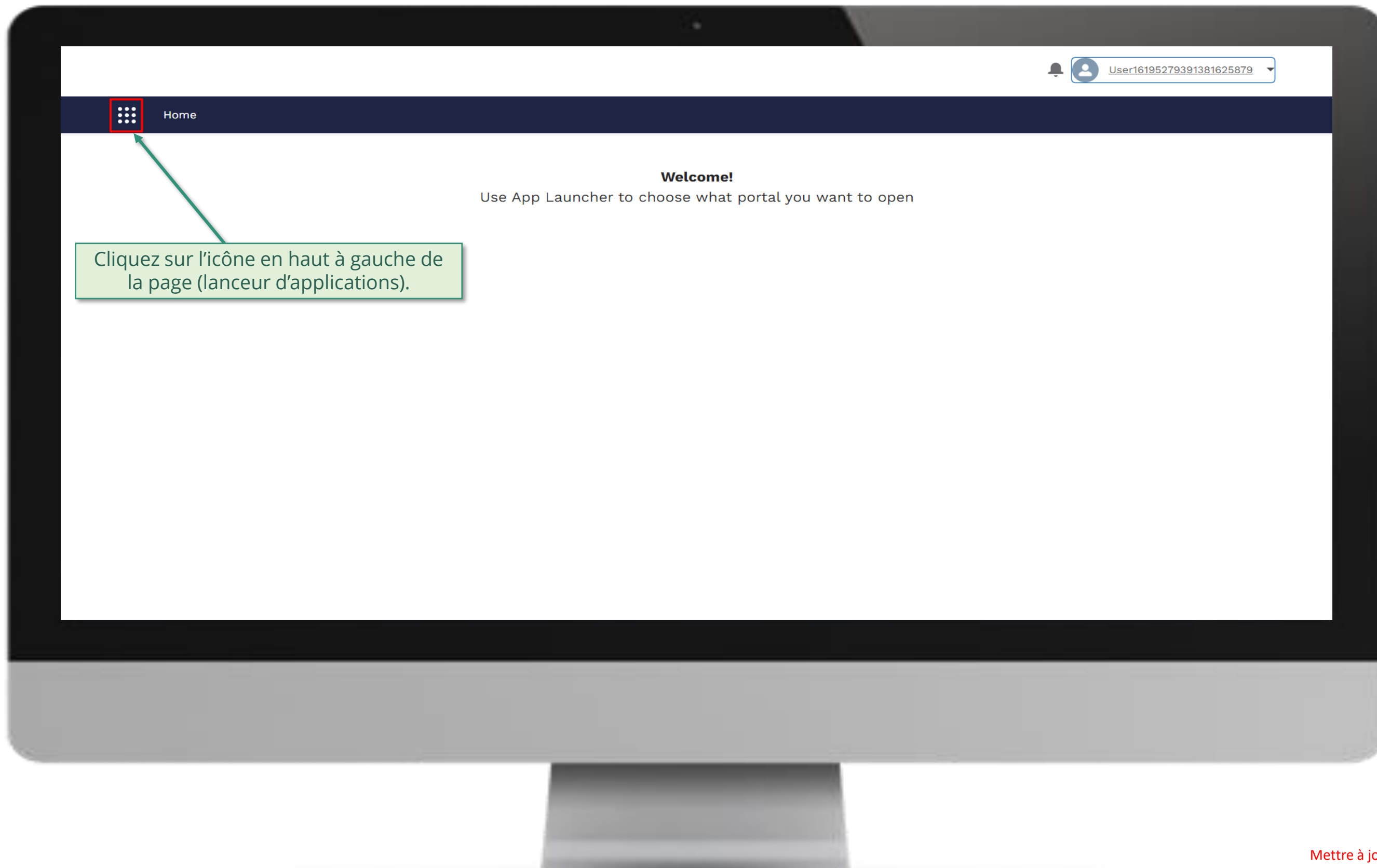
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.

Étape 2a

Réципиента principal (RP)
Mettre à jour les informations bancaires



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



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



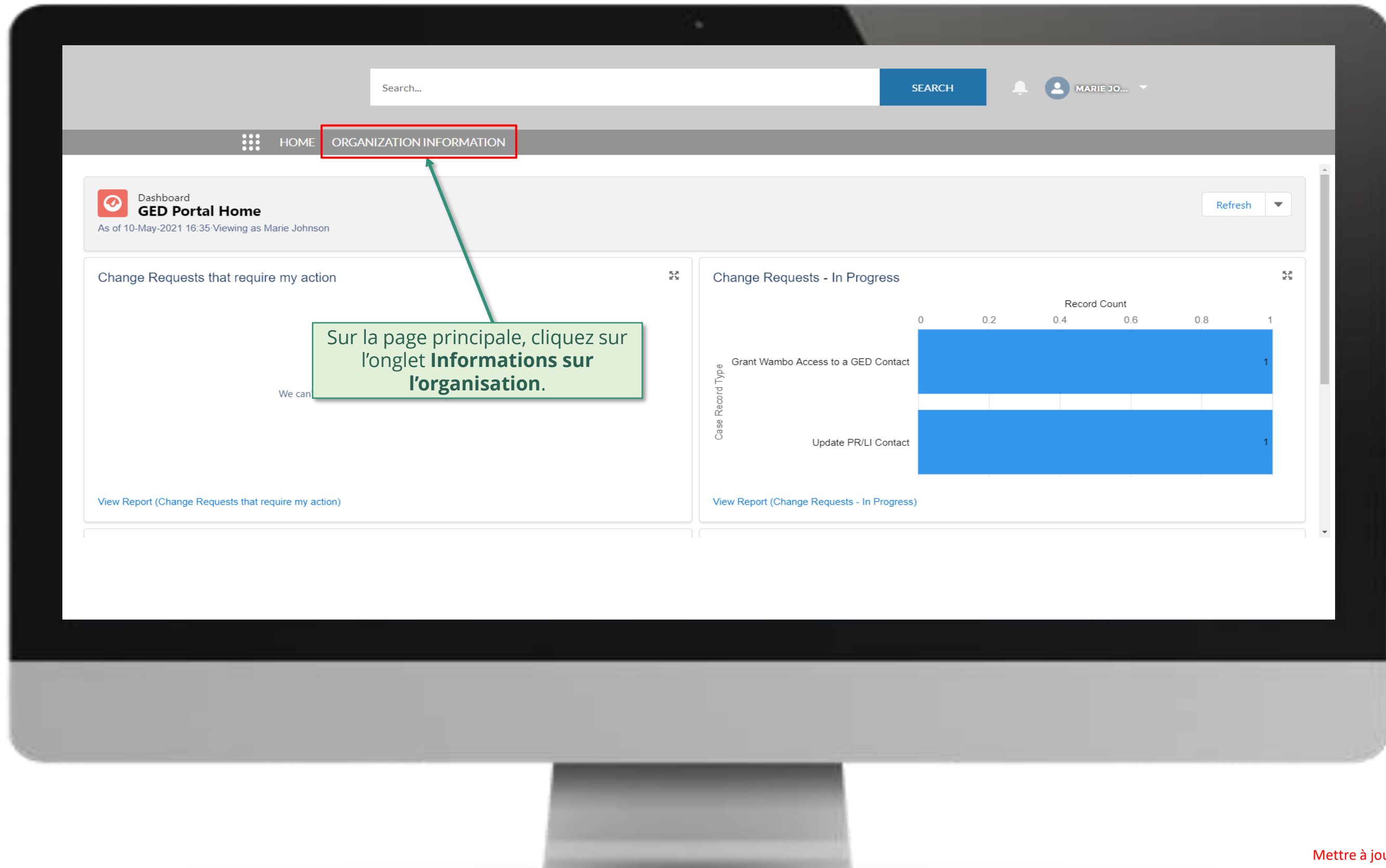
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions.**

Étape 2c

Réципиента principal (RP)
Mettre à jour les informations bancaires



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





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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

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

Search this list...

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

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



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

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

Search...

SEARCH

MAIE TO

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 Change Requests for Contacts

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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant: NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS

Organization Details

Organization Name: National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN

Parent Account

Website

Communication Language: English

Address Information

Update Banking Details

Bank Account Name	Bank Account Numb...	Bank Account Curre...
☐ National Malaria Program	0084xxxxxxx	

Next

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



[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**.

Étape 2h

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 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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abb: 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

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**.



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

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Organization Create Contact Update Contact

Create Banking Details

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

Complete this field.

Previous Next

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

Update Organization Create Contact Update Contact

Details for Contacts #Open Change Requests for Banking
0

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

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

Finish

Governmental Organization

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

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



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

Request status

Pending Global Fund Review

2

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Closed

Case History (3)

4

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

View All

DETAILS

FILES

Security Questions

Duplicate merge history

Not applicable

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 | 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.



Par courriel



Dans le système



Home

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.

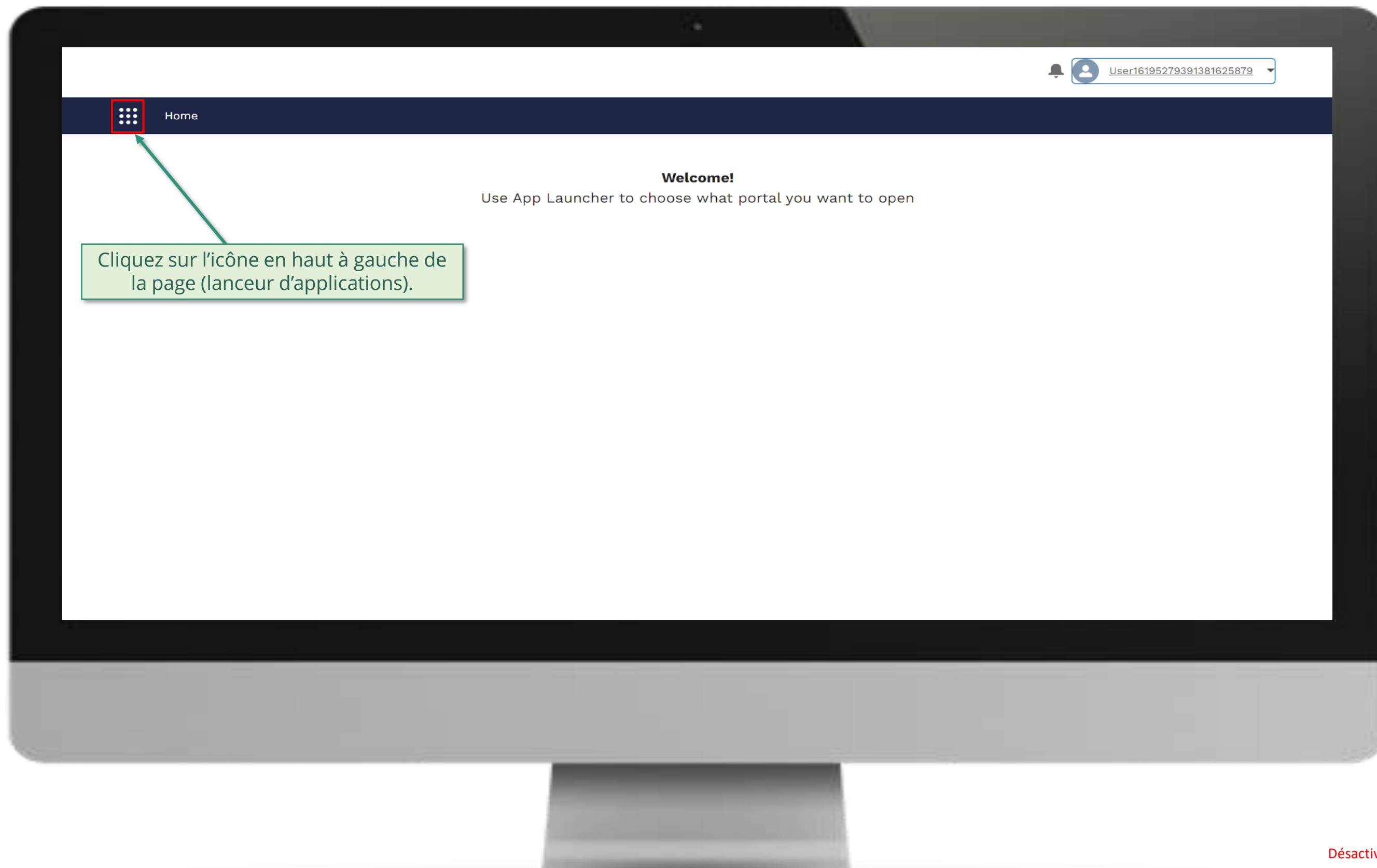
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



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



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



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

Réципиента principal (RP)
Désactiver les informations bancaires



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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations ▾

Printable View

Search this list...

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...

SEARCH

MARIE JO... ▾

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 Change Requests for Bank Accounts
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

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

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 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

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

Organization: Create Contact Update Contact

Contacts: #Open Change Requests for Banking: 0

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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name: NMPN Organization Grant Abb: 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

Organization Sub-Type: Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation: NGA - M

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**.



[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

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

Réципиентаire principal (RP)
Désactiver les informations bancaires



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

English Français Español

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name
NMPN

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ
NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Organization Sub-Type
Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation
NGA - M

#Open Change Requests for Banking
0

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.

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.

Search...

SE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Change Request
00022582

1

Request Record Type
Deactivate PR Banking Details

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Pending Global Fund Review

Closed



Case History (1)

4

Date

Field

User

Original Value

New Value

27/05/2021 15:10

Created.

Marie Johnson



View All

DETAILS

FILES

▼ Security Questions

Previous Bank Name

À noter

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

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

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

RP | Créer des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)



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



Étape 1

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



Étape 2

Le contact RP avec droits d'accès envoie une demande de modification pour *créer un contact*, assortie des pièces 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](#).



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



Home

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.

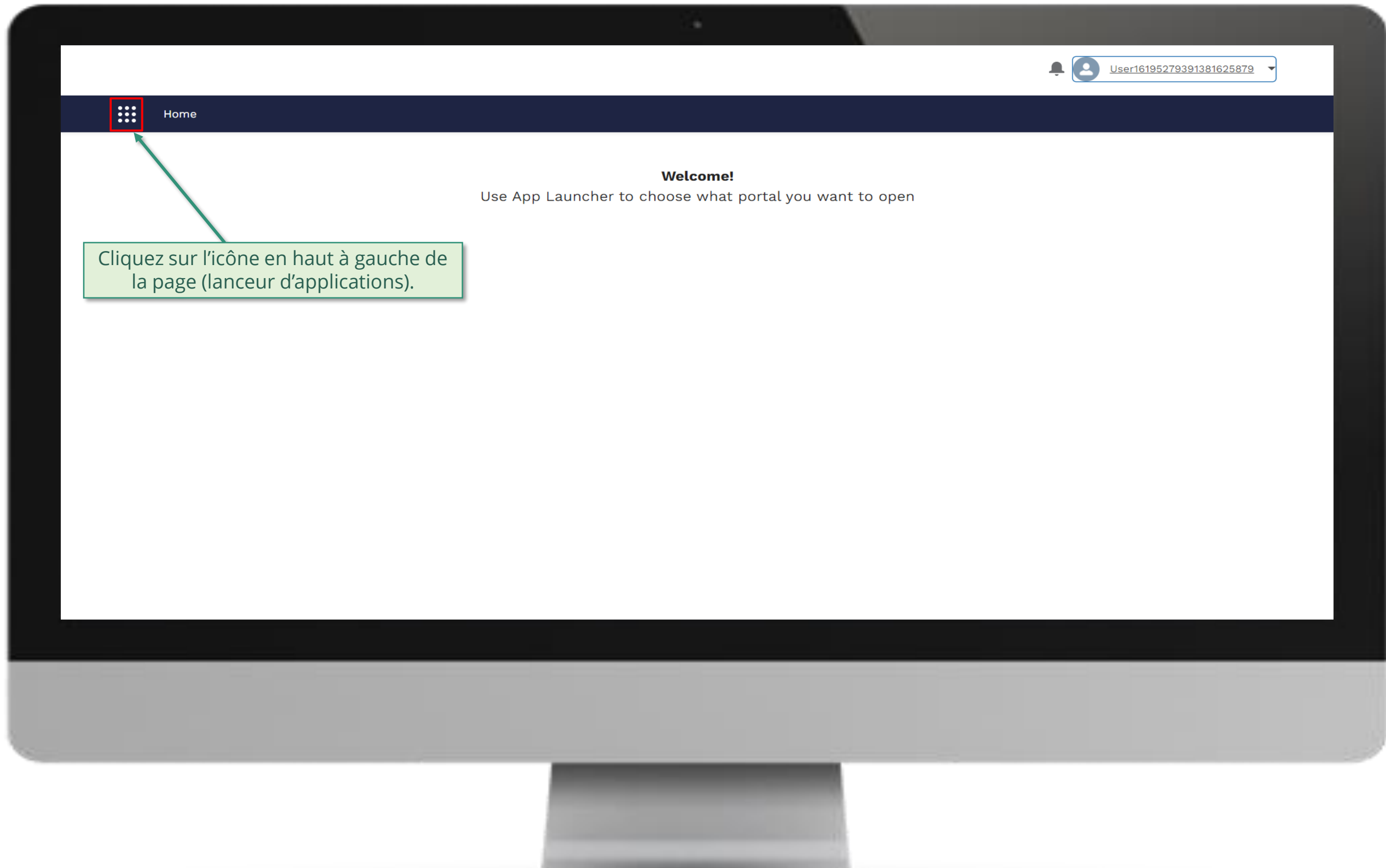
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



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



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



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.**

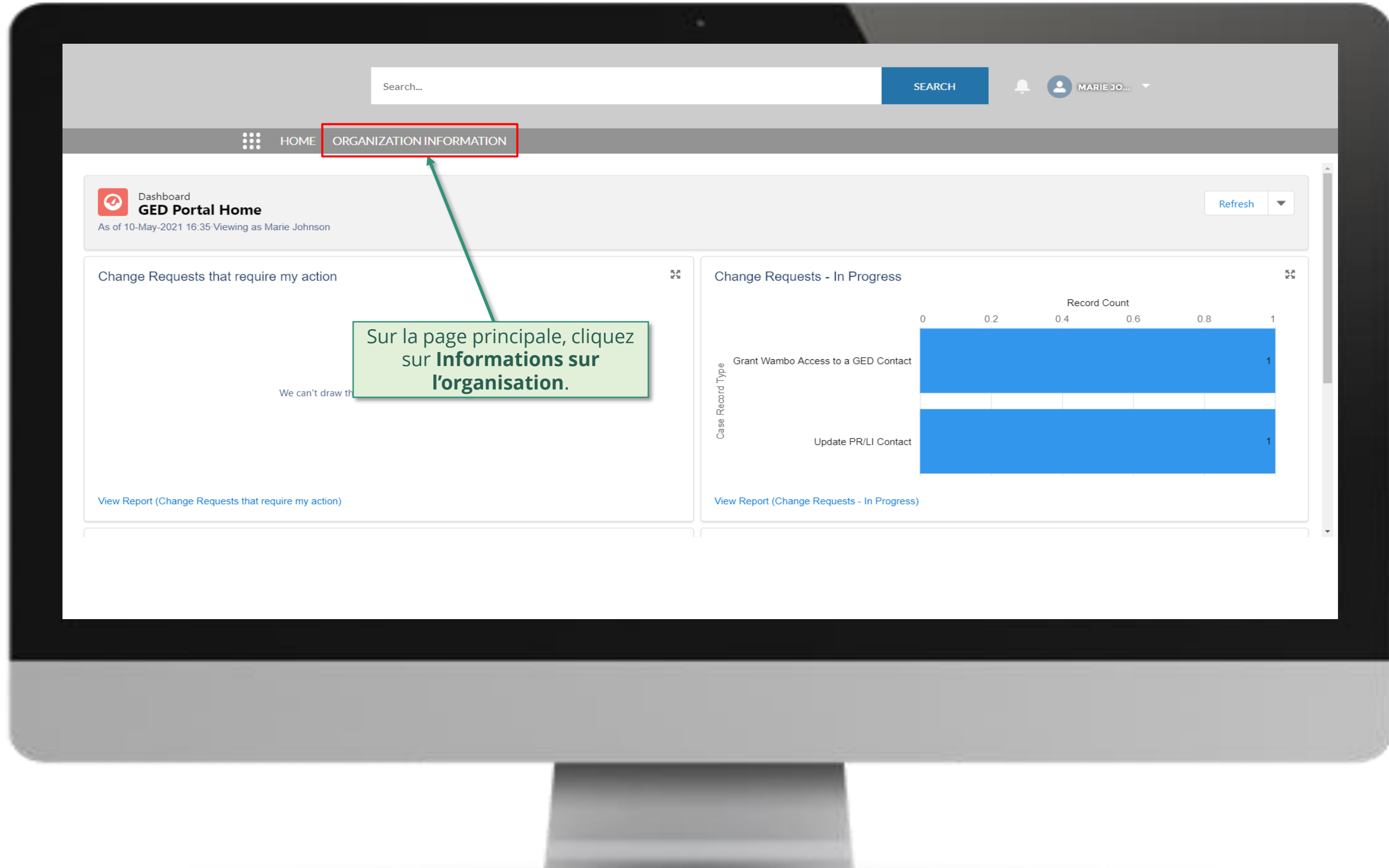
Étape 2c

Réциpiendaire principal (RP)

Créer des contacts



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





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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations



Printable View

Search this list...

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...

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 Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

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](#)

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

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

Next



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

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Parent Account

Address Information

Address Type

Office Address

16000

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Contacts for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

PR Only)

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

Back

Next

Veuillez sélectionner la subvention que vous souhaitez modifier



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

Search... SEARCH

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
National Malaria Program

Organization Short Name Organization Grant Abbreviation

NMPN

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Short Name

NMPN

Parent Organization

Website

Community

English

Address

Office Address

*** Enter Details

Grant Name : MWI-C-AA

Official Job Title

Country Representative

Signatory for Legally-Binding Documents

Signatory for Disbursement Requests

Organization Representative for Notices

Access to GED Portal

Access to Wambo Portal

Access to Grant Deliverables Portal

Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

Next

Update/Save 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)

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



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

Create Contact

▼ Guidance

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

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

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

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

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

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

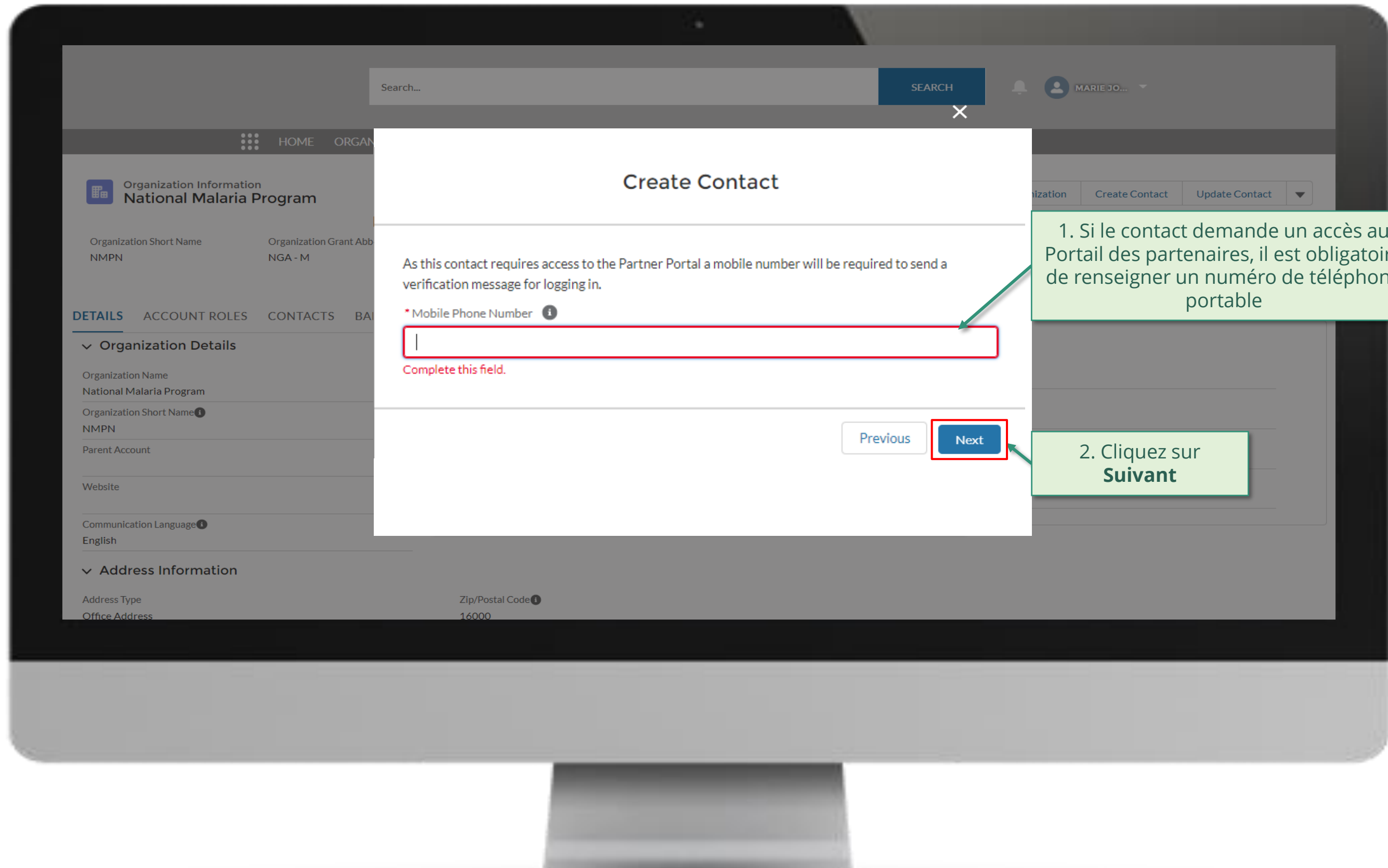
Back

Next

Cliquez sur **Suivant**



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



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 ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

☐ Contact Salutation	Contact Name
☐ Mr.	Andres Franco
☐ Ms.	Carla Haddad Mar
☐ Mr.	David Evans
☐ Ms.	Dominique Hyde
☐ Ms.	
☐ Mr.	
☐ Ms.	
☐ Mr.	

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...	

[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 ...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information

United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

☐ Contact Salutation	Contact Name
☐ Mr.	Andres Franco
☐ Ms.	Carla Haddad Mar
☐ Mr.	David Evans
☐ Ms.	Dominique Hyde
☐ Ms.	Mandeep O'F
☐ Mr.	Myo-Zin Nyu
☐ Ms.	Naline Nipp
☐ Mr.	Olav Kjorven

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](#)

okjorven=unicef.org@example.com

Étape 2m

Réceptiendaire principal (RP)

Créer des contacts



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 ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

☐ 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

First Name Last Name Email Acti...

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

Previous Next

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.

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



[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

[Upload files](#) Or drop files

Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables

[Upload files](#) Or drop files

Upload PR signatory information template

[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](#)

2. Cliquez sur **Suivant**



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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▼

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

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

Zip/Postal Code

16000

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Create Contact

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

Finish

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



[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...

SI

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

Case History (1) 4

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.

Duplicate
Not applicable

Re-submit
There are some errors in your submission

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.

☐	Grant Na... ▼	Official Job Title ▼	Signatory for Legally-Binding Documents	Signatory for Disbursement Requests	Organiza
☐	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.

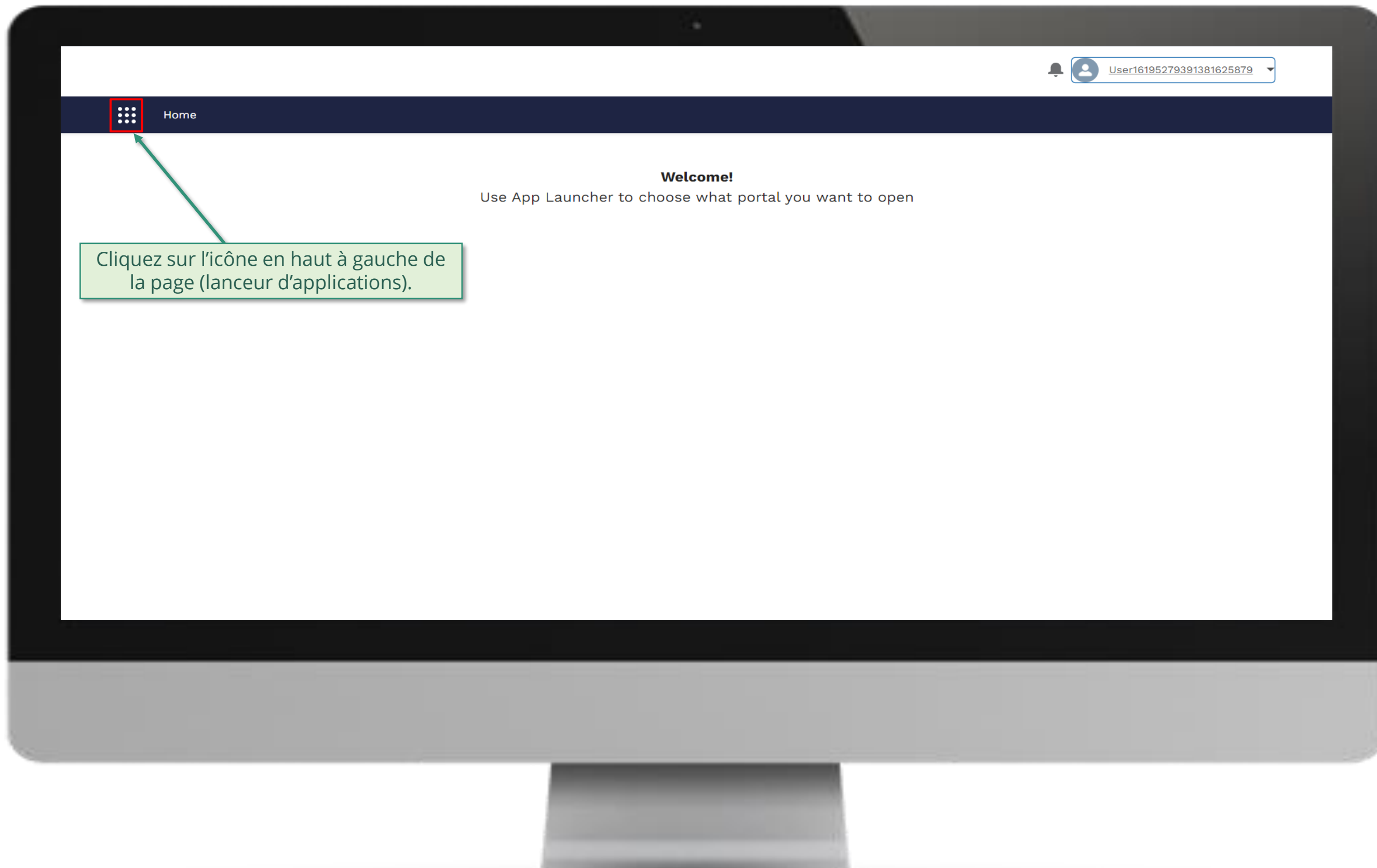
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



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



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



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.**

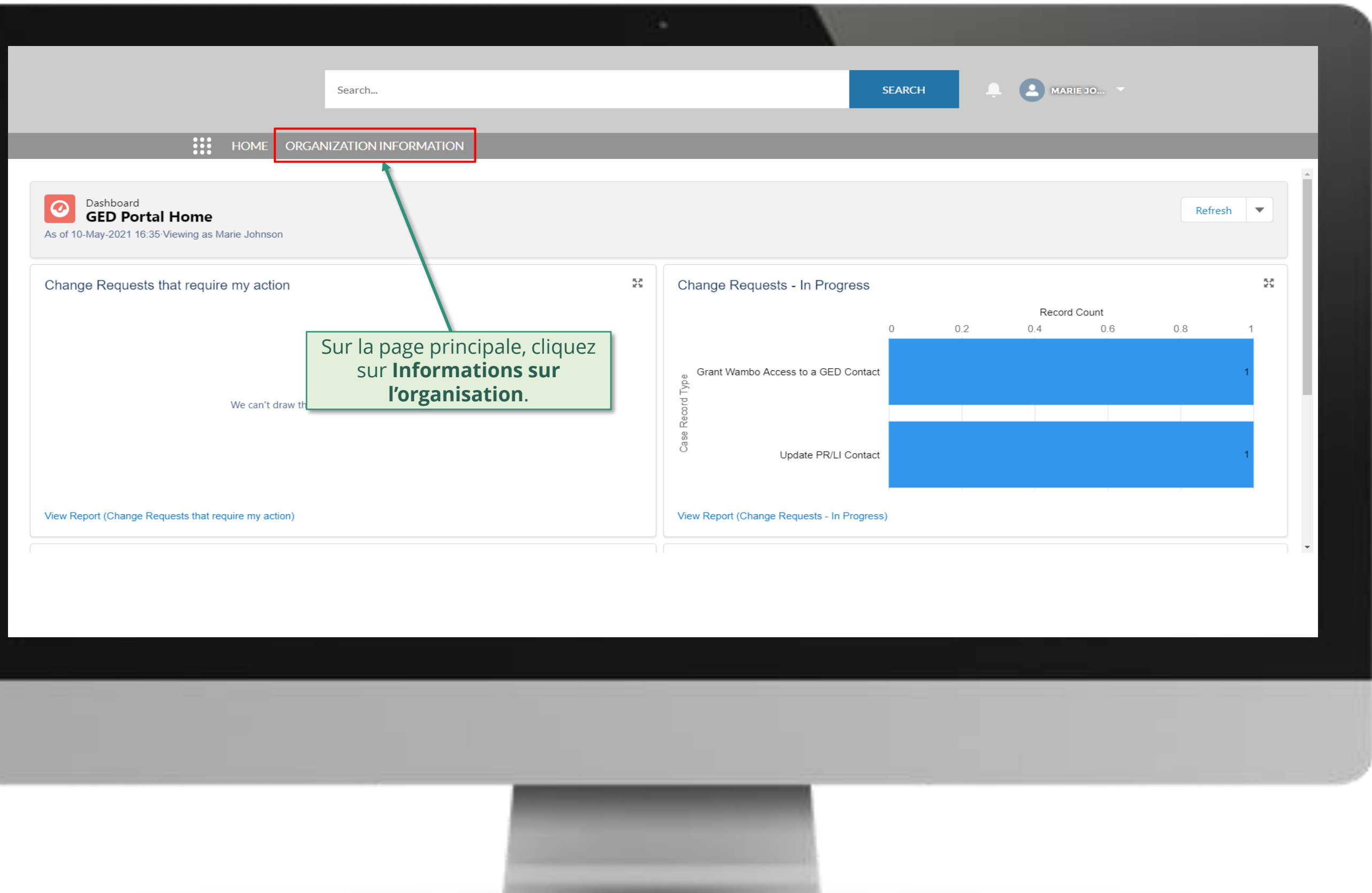
Étape 2c

Réципиента 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](#)

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations ▾

Printable View

Search this list...

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...

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 Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

Completed

0

2

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

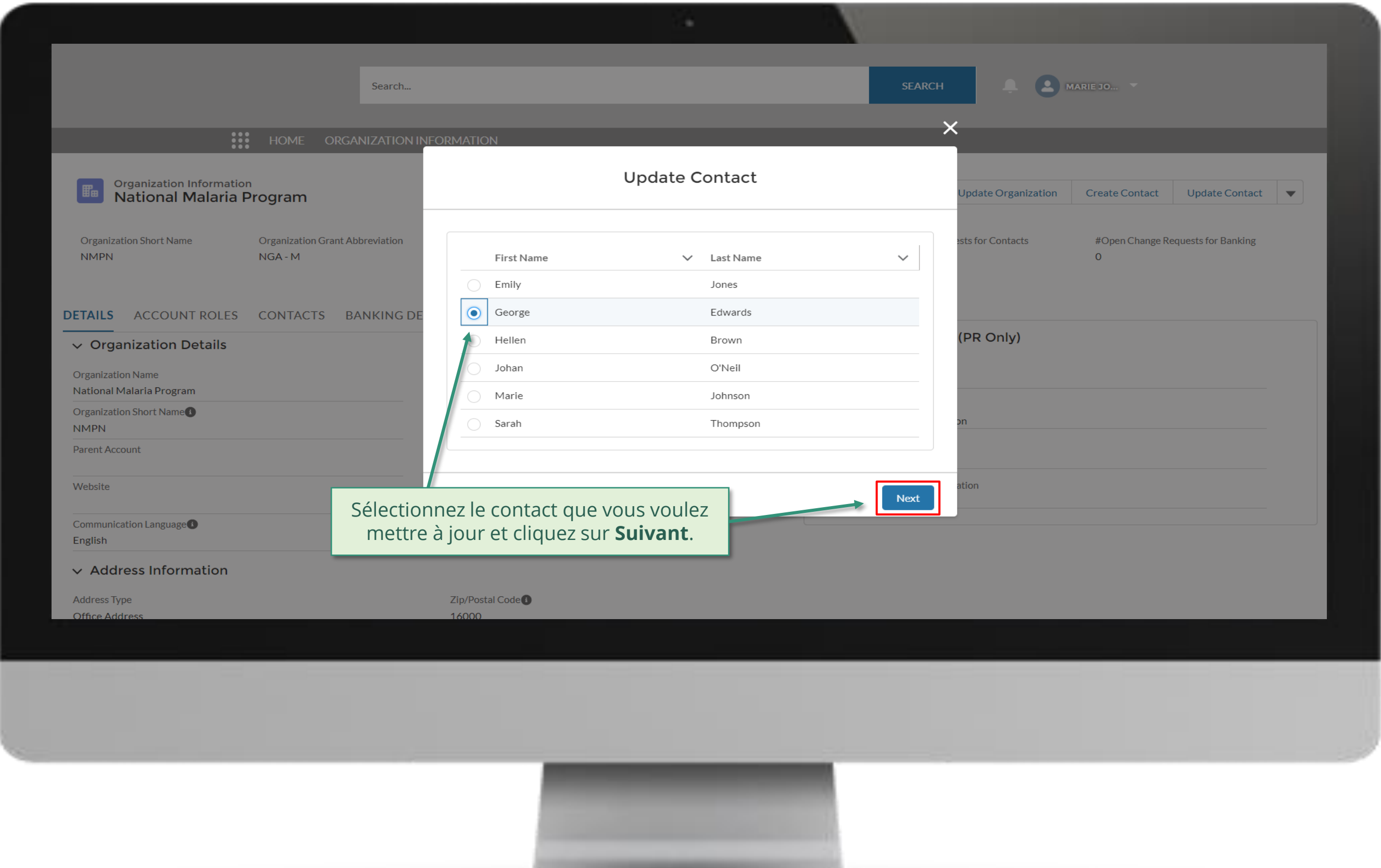
Organization Grant Abbreviation

NGA - M

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



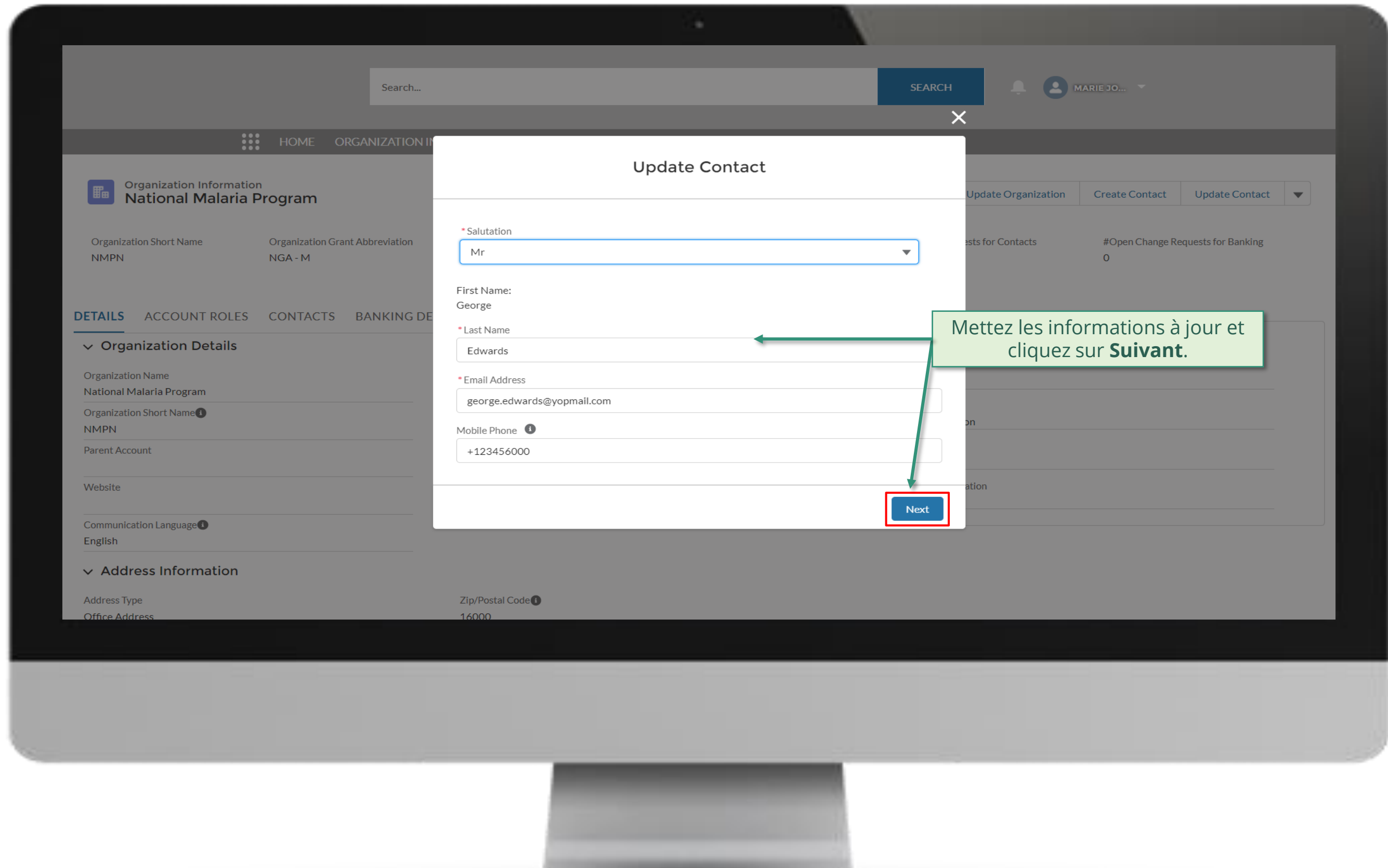
[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



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



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



Étape 2h

Réципиентаire principal (RP)
Mettre à jour des contacts



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

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Office Address

Zip/Postal Code

16000

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

(PR Only)

on

ation

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

NGA-M-NGA - M

Officer

Back

Next

Veuillez sélectionner la subvention que vous souhaitez modifier



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

1. Mettez à jour les informations pertinentes

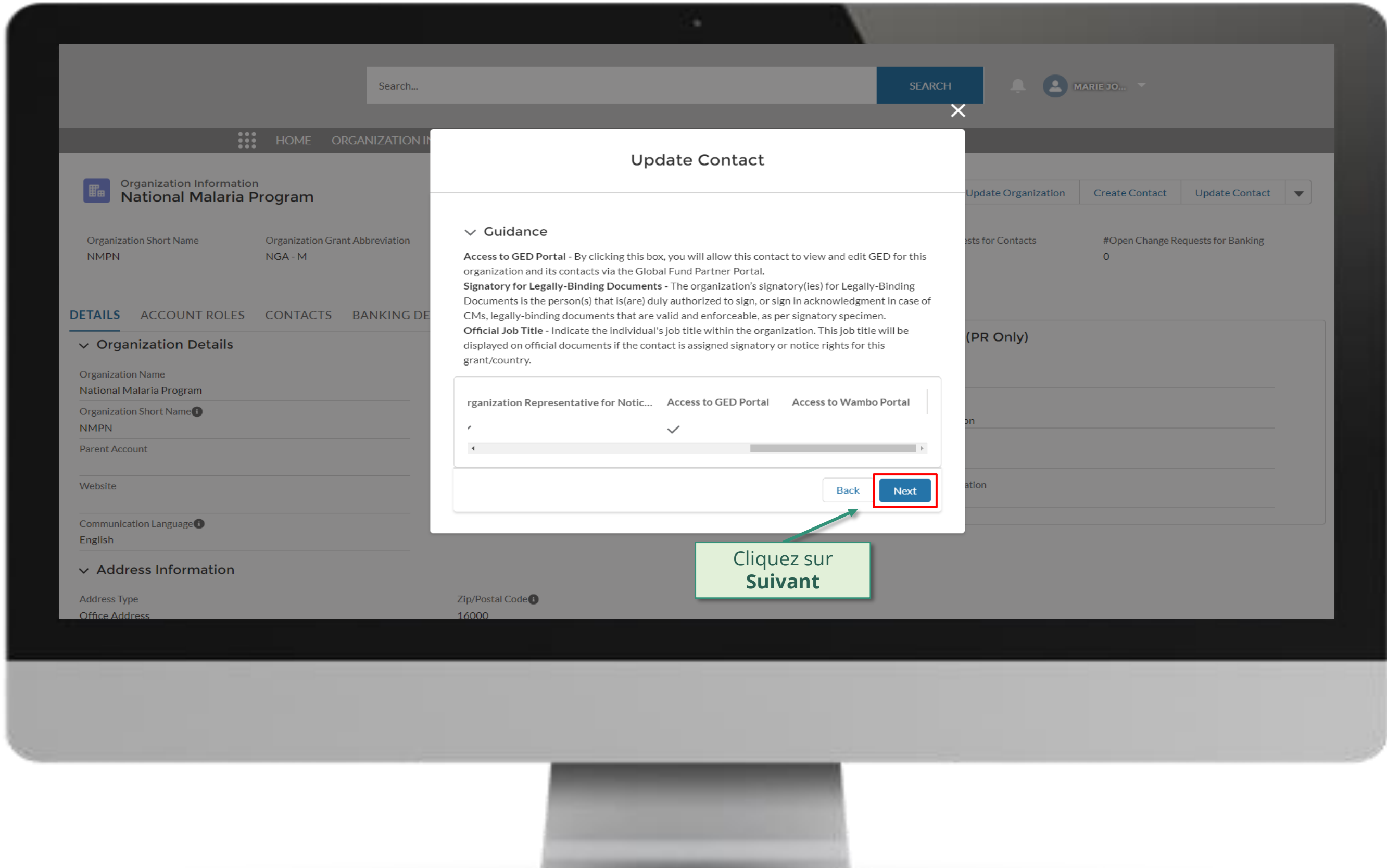
2. Si vous avez sélectionné l'**Accès au Portail des livrables de la subvention**, veuillez choisir si le nouveau contact est un éditeur ou un déposant.

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**



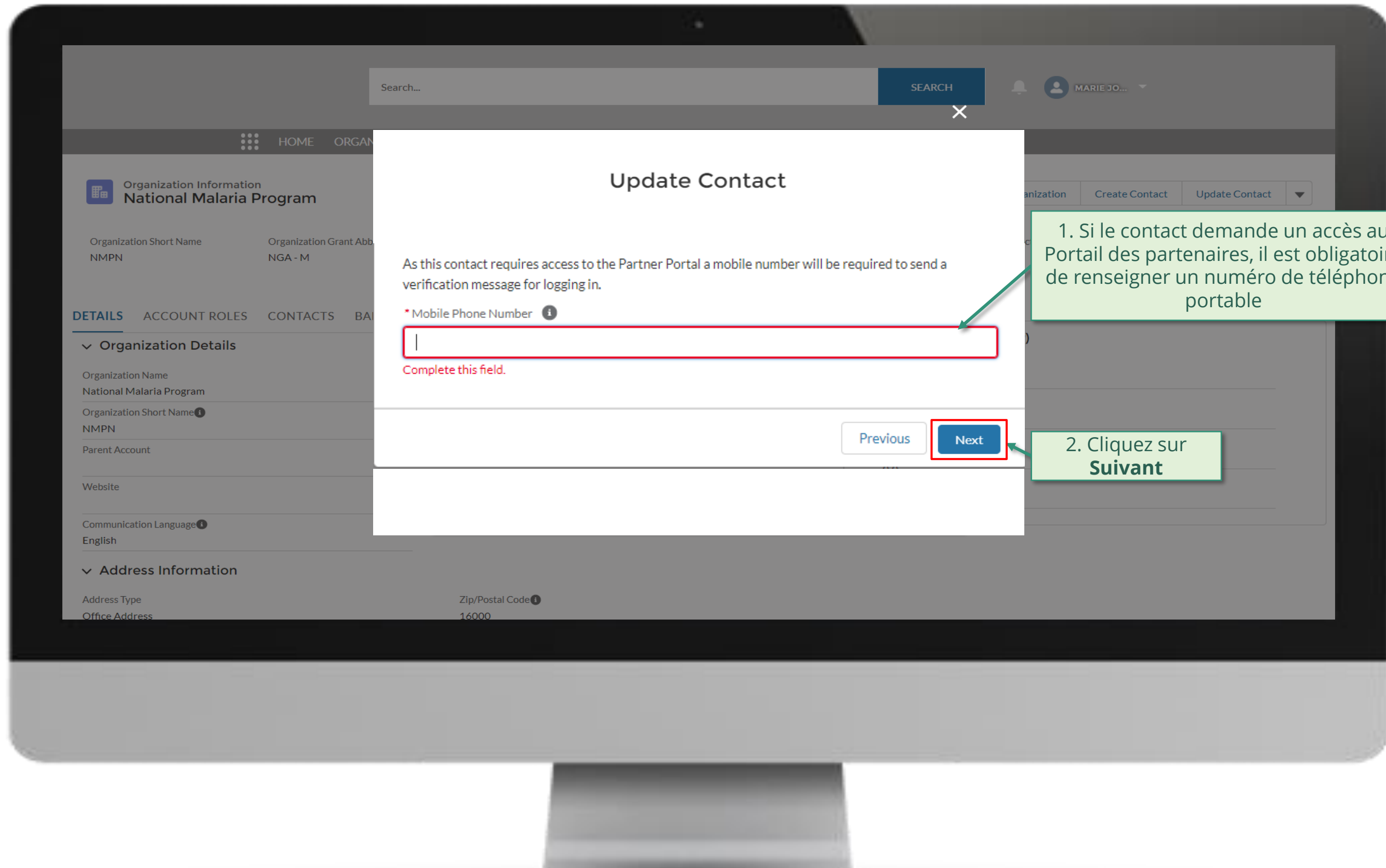
[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



Cliquez sur Suivant



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



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

2. Cliquez sur Suivant



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

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

Organization Short Name

NMPN

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details for 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

Address Type

Office Address

16000

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...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
United Nations Children's Fund

Organization Short Name: UNICEF Organization Grant Abbreviation: UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

Contact Salutation	Contact Name
☐ Mr.	Andres Franco
☐ Ms.	Carla Haddad Mar
☐ Mr.	David Evans
☐ Ms.	Dominique Hyde
☐ Ms.	
☐ Mr.	
☐ Ms.	
☐ Mr.	

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...
☒ 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...

×

POONAM ...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
United Nations Children's Fund

Organization Short Name
UNICEF

Organization Grant Abbreviation
UNICEF

DETAILS ACCOUNT ROLES **CONTACTS** BANKING DETAILS

☐ Contact Salutation

▼

Contact Name

☐ Mr. Andres Franco

☐ Ms. Carla Haddad Mar

☐ Mr. David Evans

☐ Ms. Dominique Hyde

☐ Ms. Mandeep O'F

☐ Mr. Myo-Zin Nyu

☐ Ms. Naline Nipp

☐ Mr. Olav Kjorver

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...

☒ 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

george.edwards@yopmail.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 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

Étape 2q

Réципиентаire principal (RP)
Mettre à jour des contacts



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

Search...

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 Change Requests for Banking

NMPN

NGA - M

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

Zip/Postal Code

16000

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

Update Contact

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

Finish

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



[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.

Duplicate merge history
Not applicable

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

Search...

SE

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Change Request 00022076

1

Request Record Type
Update PR/LI Contact

Request status Pending Global Fund Review

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Integration Status

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)



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.

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

DETAILS

FILES

▼ Contact Information

Organization Name

National Malaria Program

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

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.

Étape 2t

Réципиентаire principal (RP)
Mettre à jour des contacts

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

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

RP | Désactiver des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



[Sélectionner une autre partie prenante externe](#)



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



Étape 1

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



Étape 2

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



Cliquez pour voir les étapes détaillées dans le système



Étape 3

Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

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



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

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

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

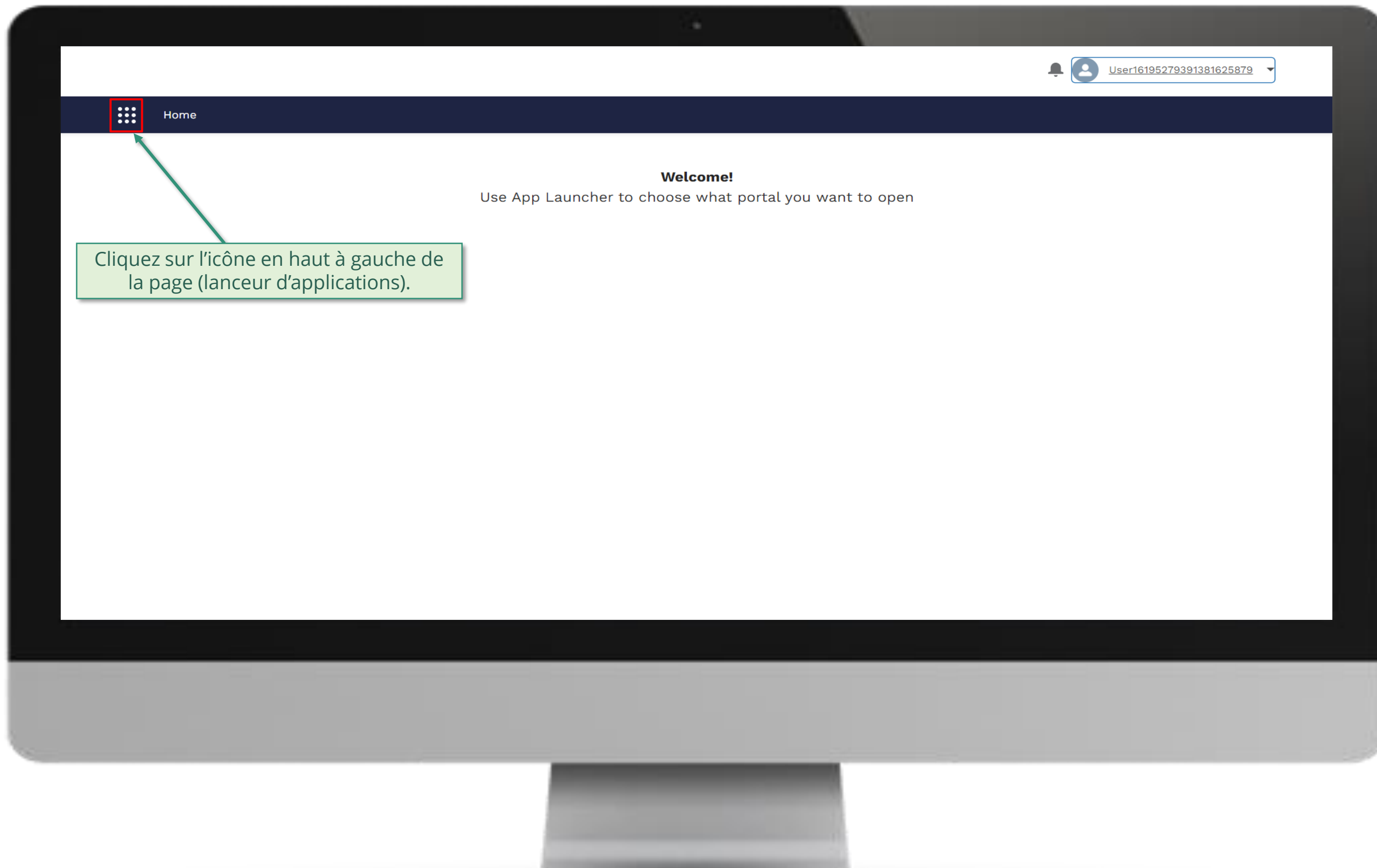
2. Si vous êtes d'accord, cliquez sur **OK** pour continuer.



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



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



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.**

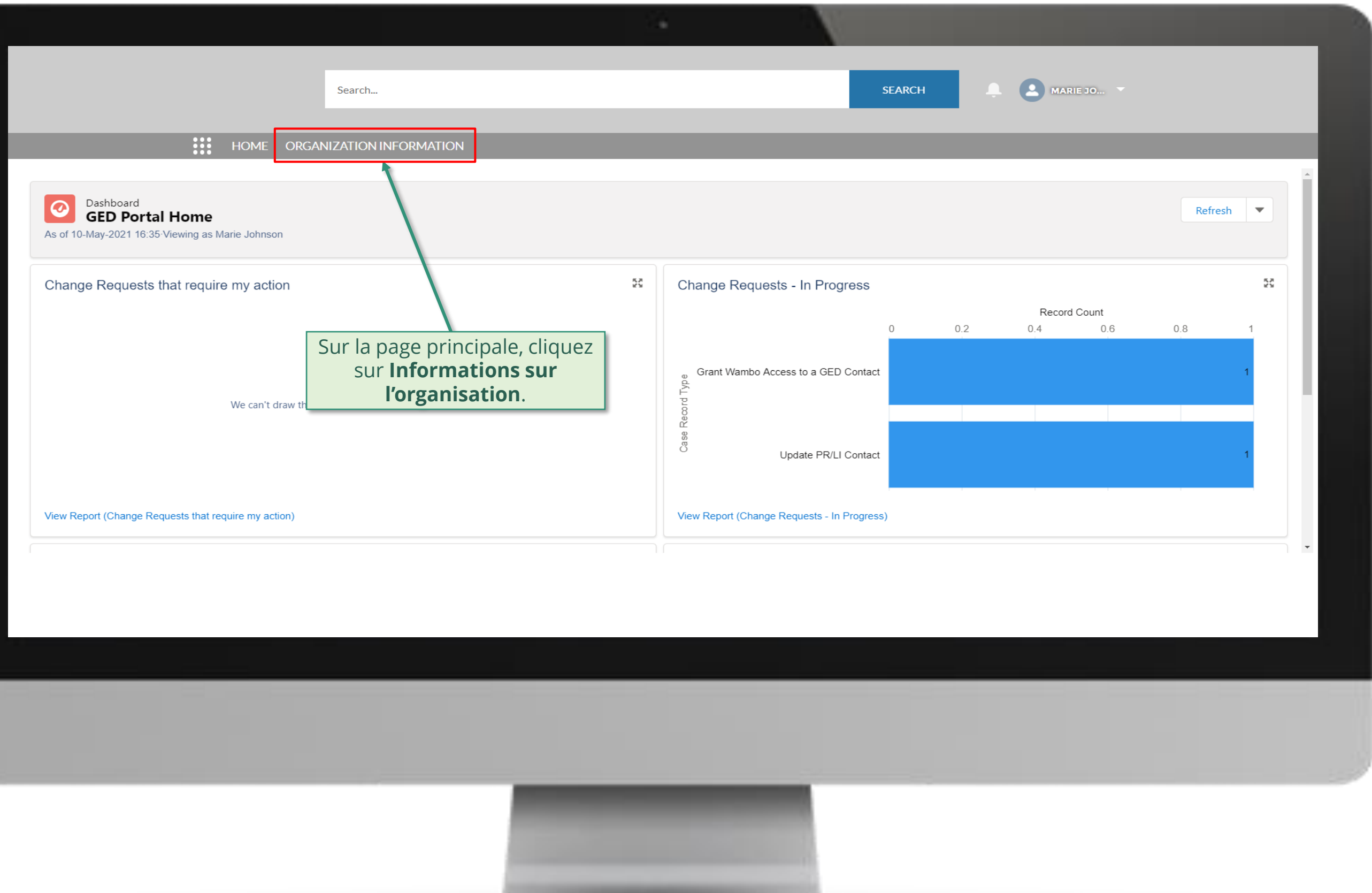
Étape 2c

Réципиента principal (RP)

Désactiver des contacts



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





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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

Printable View

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

Search this list...

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

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



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

Search...

SEARCH

MARIE JO...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

National Malaria Program

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 Requests for Banking Details

NMPN

NGA - M

Completed

1

4

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

National Malaria Program

Organization Short Name ⓘ

NMPN

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

Organization Details (PR Only)

Role

PR

Organization Type

Governmental Organization

Organization Sub-Type

Ministry of Health

Organization Grant Abbreviation

NGA - M

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



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

Deactivate Contact

Select the contact to deactivate out of the list below

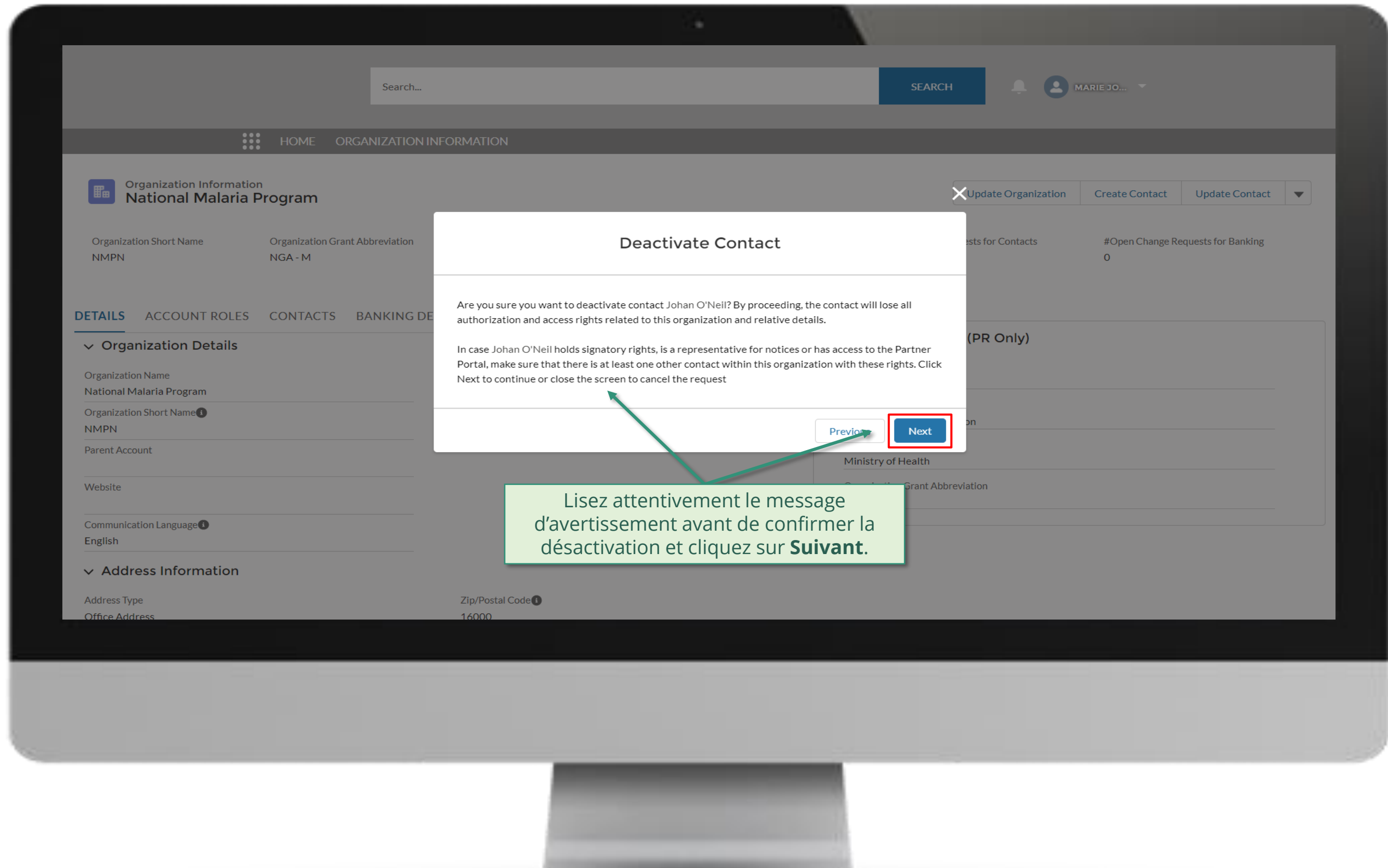
First Name	Last Name
☐ Emily	Jones
☐ George	Edwards
☐ Hellen	Brown
☒ Johan	O'Neil
☐ Marie	Johnson
☐ Sarah	Thompson

Next

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



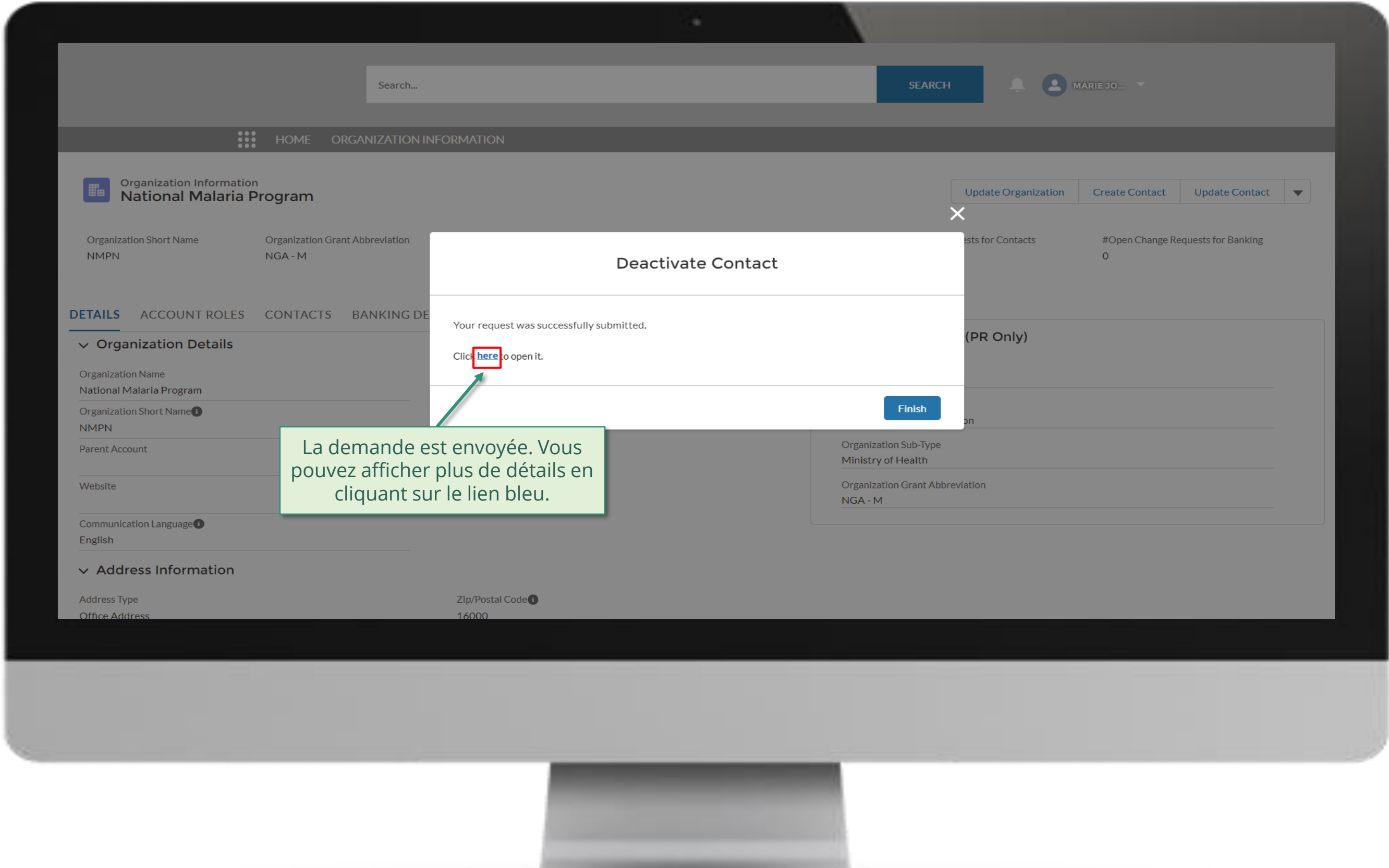
[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



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



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



Change Request
00022089

1

Request Record Type
Deactivate PR/LI Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

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

Case History (1)

4

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

View All

4

DETAILS FILES

✓ Contact Information

Organization Name
National Malaria Program

Salutation
Mrs

First Name
Johan

Email Address

Existing Contact
Johan O'Neil

Last Name
O'Neil

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment

À noter

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



Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande

Cliquez ici pour revenir à la page d'aperçu.

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous



Sélectionner une autre partie prenante externe

Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle organisation



Mettre à jour les informations sur l'organisation

Demandes de modification des informations sur les contacts



Créer des contacts



Mettre à jour des contacts



Désactiver des contacts

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

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

ICN | Créer une nouvelle organisation

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre
demande de changement – ICN



Étape 1

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



Étape 2

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



Étape 3

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

Cliquez ici pour

 **TheGlobalFund** Partner Portal



Étape 4

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



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.

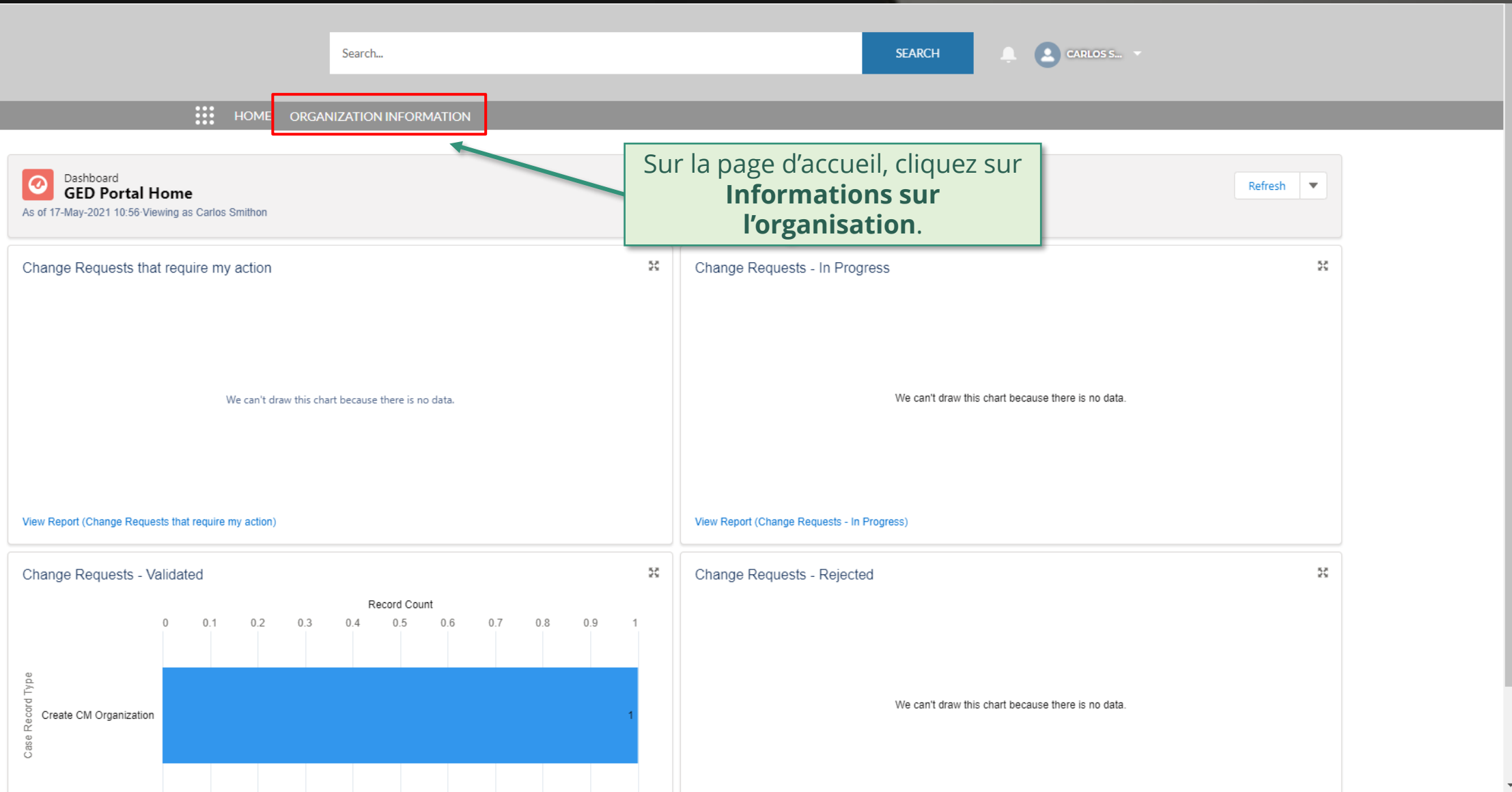
Les DEIS mises à jour sont prises en compte dans le [portail des partenaires du Fonds mondial](#).



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



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





[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

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation
CM Nigeria

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

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▼

Organization Details (CM Only)

Role
Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ

Representation by age group 18 - 25 ⓘ

Representation by age group 26-40 ⓘ

Representation by age group 41-60 ⓘ

Representation by age group >60 ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ
Country Coordinating Mechanism (CCM)

% Representation by age group <18

% Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group >60

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

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Details (CM Only)

Role
Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ

Representation by age group 18 - 25 ⓘ

Representation by age group 26-40 ⓘ

Representation by age group 41-60 ⓘ

Representation by age group >60 ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ
Country Coordinating Mechanism (CCM)

% Representation by age group <18

% Representation by age group 18 - 25

% Representation by age group 26 - 40

% Representation by age group 41 - 60

% Representation by age group >60

Étape 2c

Instance de coordination nationale (ICN)
Mettre à jour les informations sur l'organisation



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

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

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

Update Organization

General Organization Information

* Organization Name ⓘ
Coordinating Mechanism Nigeria

* Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Website

* 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

Address Line 3

Next



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

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

View Report - Active Contacts with Roles

View Report - Endorsed Contacts

Contact Salutation

▼

Contact Name

Alanis Finn

Dr.

Miss

Mr.

Ms.

Mr.

Mr.

Amanda Ragotu

Carlos Smithon

Fernanda Altugh

Leonardo Clavuls

Nuno Pombo

a.ragotu@yopmail.com

c.smithon@yopmail.com

f.altugh@yopmail.com

l.clavus@yopmail.com

n.pombo@yopmail.com

Update Organization

Close

Supporting Documents

Upload Files

Or drop files

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

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

Previous

Next

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%

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



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

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Details for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

View Report - Active Contacts with Roles

View Report - Endors

Contact Salutation	Contact Name	
☐ Dr.	Alanis Finn	
☐ Miss	Amanda Ragotu	
☐ Mr.	Carlos Smithon	c.smithon@yopmail.com
☐ Ms.	Fernanda Altugh	f.altugh@yopmail.com
☐ Mr.	Leonardo Clavuls	l.clavus@yopmail.com
☐ Mr.	Nuno Pombo	n.pombo@yopmail.com

Representation by age group <18

Representation by age group 18 - 25

Representation by age group 26 - 40

Representation by age group 41 - 60

Representation by age group >60

Coordinating Mechanism Type

Country Coordinating Mechanism (CCM)

% Representation by age group <18

0.00%

% Representation by age group 18 - 25

0.00%

% Representation by age group 26 - 40

0.00%

% Representation by age group 41 - 60

0.00%

% Representation by age group >60

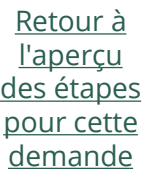
0.00%

Update Organization

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

Finish

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



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



Request Record Type
Update CM Organization

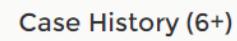
2

Pending Global Fund Review

3

Pending Global Fund Review

Closed



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				

[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

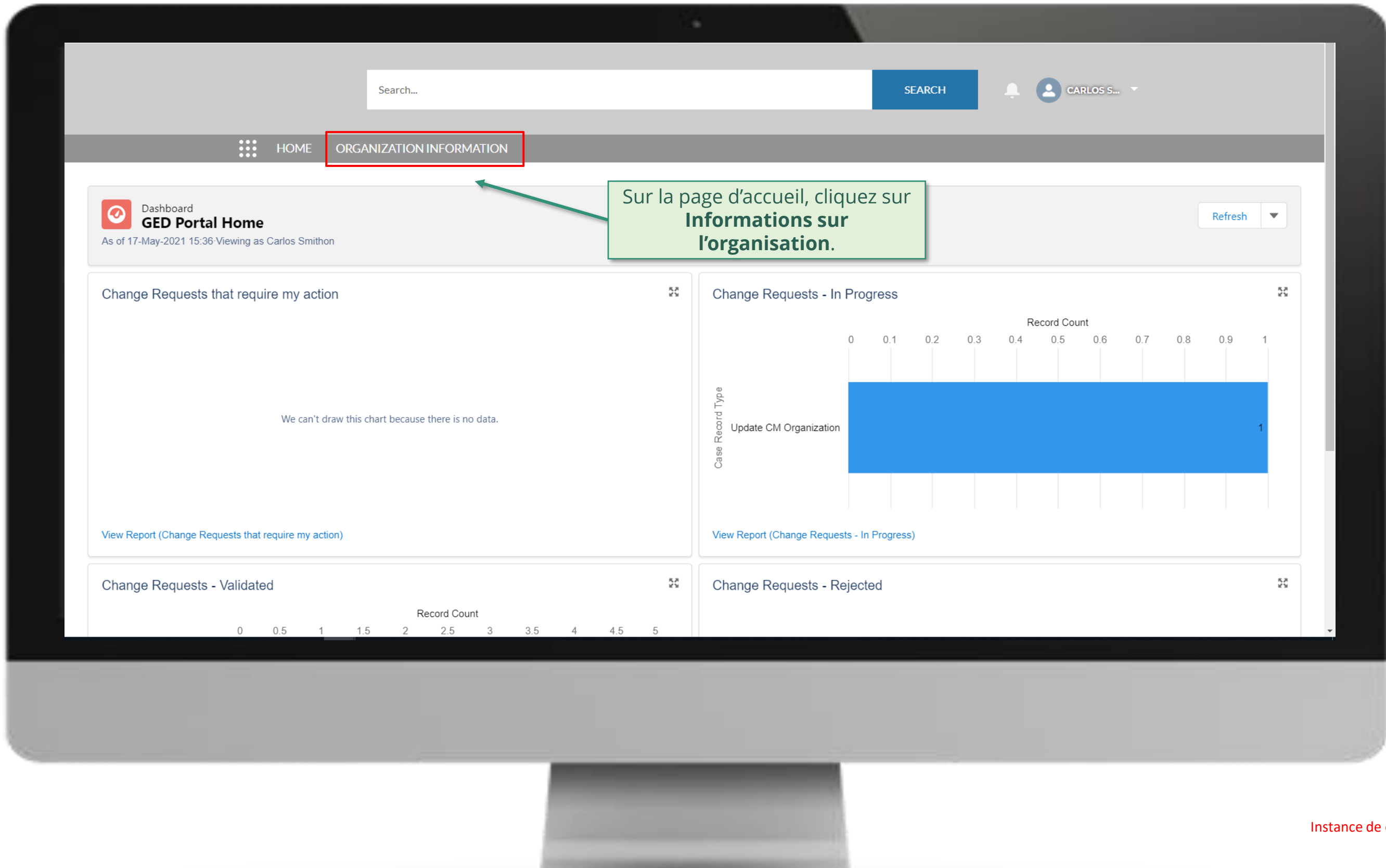


Dans le système

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



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





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

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

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		Dropdown

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



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

Search...

SEARCH

 CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

 Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Cliquez sur **Créer un contact.**

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Organization Short Name

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization

#Open Change Requests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

CM Nigeria

1

0

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Organization Details (CM Only)

Role

Coordinating Mechanism

Representation by age group <18 ⓘ

1

Representation by age group 18 - 25 ⓘ

1

Representation by age group 26-40 ⓘ

1

Representation by age group 41-60 ⓘ

1

Representation by age group >60 ⓘ

0

Representation by gender - Male ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18

25.00%

% Representation by age group 18 - 25

25.00%

% Representation by age group 26 - 40

25.00%

% Representation by age group 41 - 60

25.00%

% Representation by age group >60

0.00%

% Representation by gender - Male



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

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

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.

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

2. Cliquez sur **Suivant**.

Next



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

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation
CM Nigeria

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Create Contact

Position Information

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

* Role
Please select...

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

* Sector Represented
Please select...

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

Previous

Next

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

<18 ⓘ
% Representation by age group <18
25.00%

18 - 25 ⓘ
% Representation by age group 18 - 25
25.00%

26-40 ⓘ
% Representation by age group 26 - 40
25.00%

41-60 ⓘ
% Representation by age group 41 - 60
25.00%

1. Sélectionnez le rôle et le secteur représenté.

2. Cliquez sur **Suivant**.



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

1. Renseignez les champs d'information restants.

L'astérisque () signale les champs obligatoires.*

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

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



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

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation
CM Nigeria

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Org
Co
Org
CM
Par

Website

Communication Language
English

Address Information

Address Type

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

Address Line 2

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

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

Update Organization Create Contact Update Contact

Representation by age group 18 - 25
25.00%

Representation by age group 26 - 40
25.00%

Representation by age group 41 - 60
25.00%

Representation by age group >60
0.00%

Representation by gender - Male
25.00%

Representation by gender - Female
25.00%

Representation by gender - Transgender
25.00%

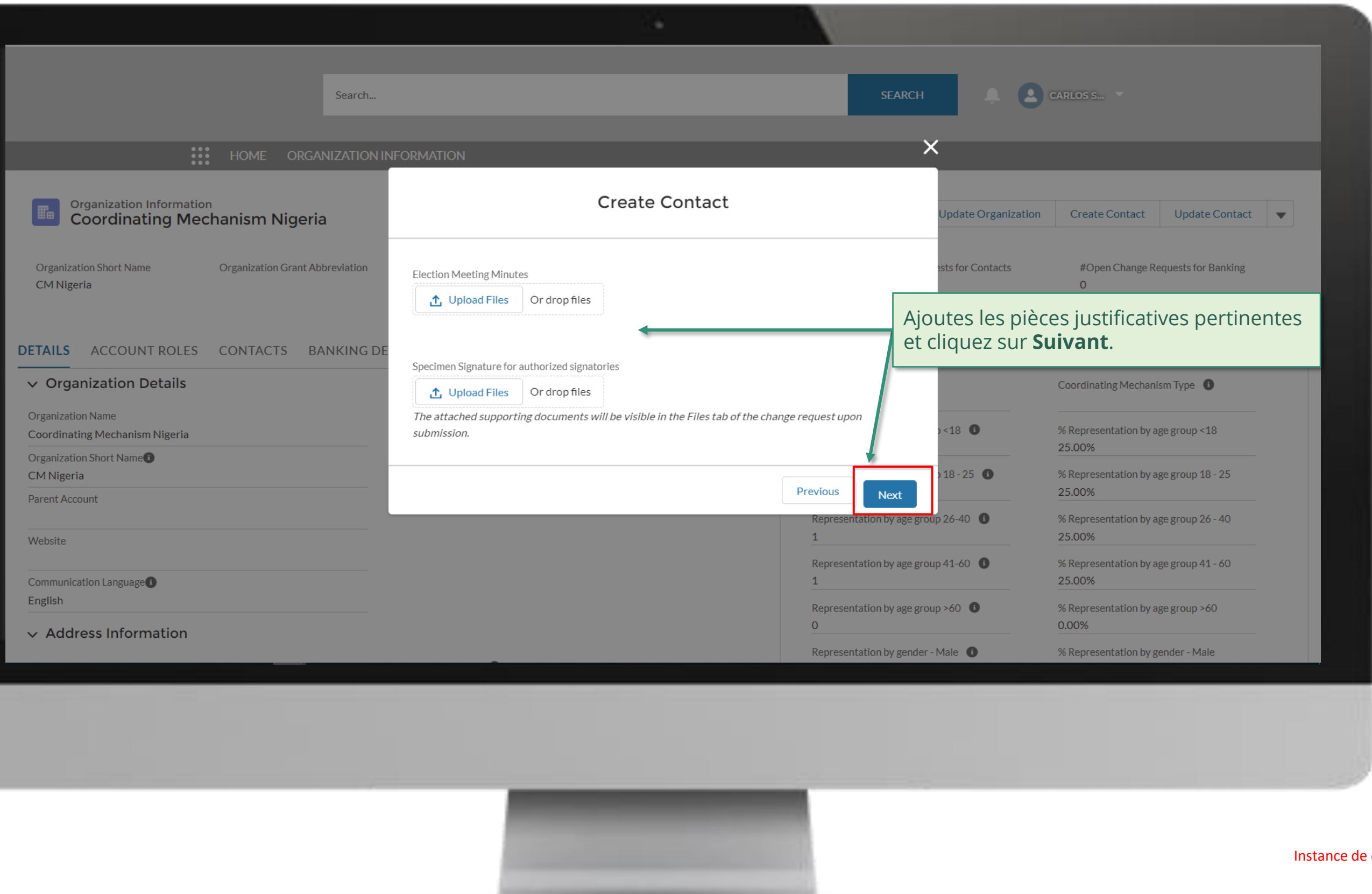
À noter
Cochez cette case si vous ne voulez pas partager les détails publiquement.

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](#)





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

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Update Organization

Create Contact

Update Contact

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

Previous

Next

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

Étape 2i

Instance de coordination nationale (ICN)

Créer des contacts



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

Search...

SEARCH

 CARLOS S...

 HOME ORGANIZATION INFORMATION

 Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation
CM Nigeria

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Organization

Create Contact

Update Contact

▼

Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

CM Only

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

Create Contact

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

Finish

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



[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

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.

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

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

	☐ 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 Maranh	Chair

Étape 2k

Instance de coordination nationale (ICN)

Créer des contacts



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)

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

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.

☐	Organization Role	▼	Role	▼	Non member role	▼	CM Secretariat Staff Role	▼	Entry date into the Coordinating Mechanism (CM)
☐	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

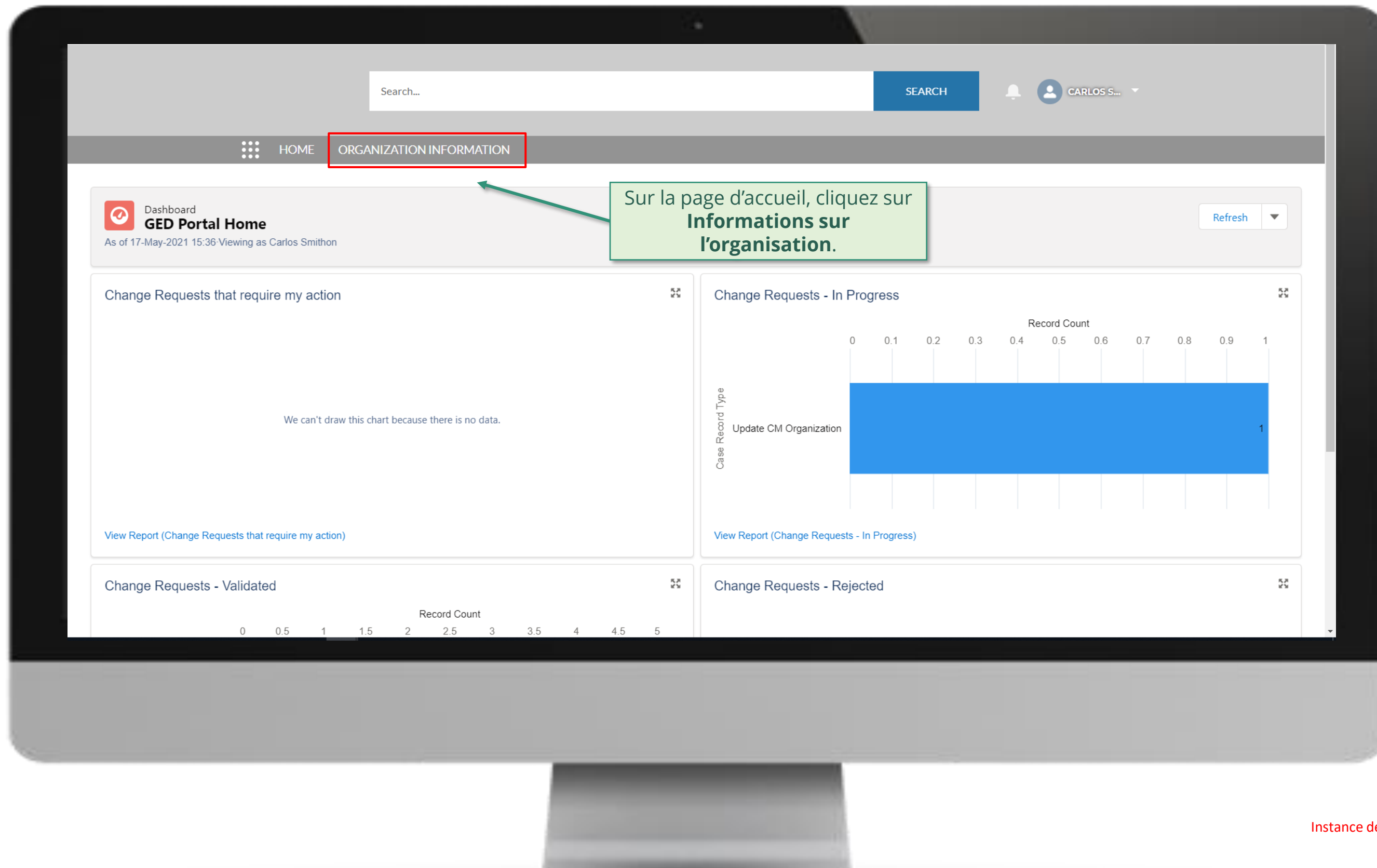


Dans le système

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



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





[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.



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

Search...

SEARCH

CARLOS S... ▾

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

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

Update Organization

Create Contact

Update 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

Representation by age group <18 ⓘ
1

Representation by age group 18 - 25 ⓘ
1

Representation by age group 26-40 ⓘ
1

Representation by age group 41-60 ⓘ
1

Representation by age group >60 ⓘ
0

Representation by gender - Male ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18
20.00%

% Representation by age group 18 - 25
20.00%

% Representation by age group 26 - 40
20.00%

% Representation by age group 41 - 60
20.00%

% Representation by age group >60
0.00%

% Representation by gender - Male



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

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](#)

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

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

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

Organization Information
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization
CM Nigeria

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DE

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ
English

Address Information

Update Organization Create Contact Update Contact

sts for Contacts #Open Change Requests for Banking
0

(CM Only)

Coordinating Mechanism Type ⓘ

b <18 ⓘ	% Representation by age group <18 20.00%
b 18 - 25 ⓘ	% Representation by age group 18 - 25 20.00%
b 26-40 ⓘ	% Representation by age group 26 - 40 20.00%
b 41-60 ⓘ	% Representation by age group 41 - 60 20.00%
b >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](#)

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name
CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DE

Organization Details

Organization Name
Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ
CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication
English

Address Information

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

Update Organization

Create Contact

Update Contact

0

Representation by age group <18 ⓘ
20.00%

Representation by age group 18 - 25 ⓘ
20.00%

Representation by age group 26 - 40 ⓘ
20.00%

Representation by age group 41 - 60 ⓘ
20.00%

Representation by age group >60 ⓘ
0.00%

Representation by gender - Male ⓘ
%

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

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



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

Search...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name ⓘ

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

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

Tuberculosis

Multi-Component

RSSH

Malaria

Previous

Next

Update Organization

Create Contact

Update Contact

0

Representation by gender - Male ⓘ

Coordinating Mechanism Type ⓘ

% Representation by age group <18

20.00%

% Representation by age group 18 - 25

20.00%

% Representation by age group 26 - 40

20.00%

% Representation by age group 41 - 60

20.00%

% Representation by age group >60

0.00%

% Representation by gender - Male

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

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

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

Completed

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.

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)

4

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

☐	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

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.

Étape 2i

Instance de coordination nationale (ICN)

Mettre à jour des contacts

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

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

ICN | Désactiver des contacts

Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une autre
demande de changement – ICN



Étape 1

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



Étape 2

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



Cliquez pour voir
les étapes
détaillées dans le
système



Étape 3

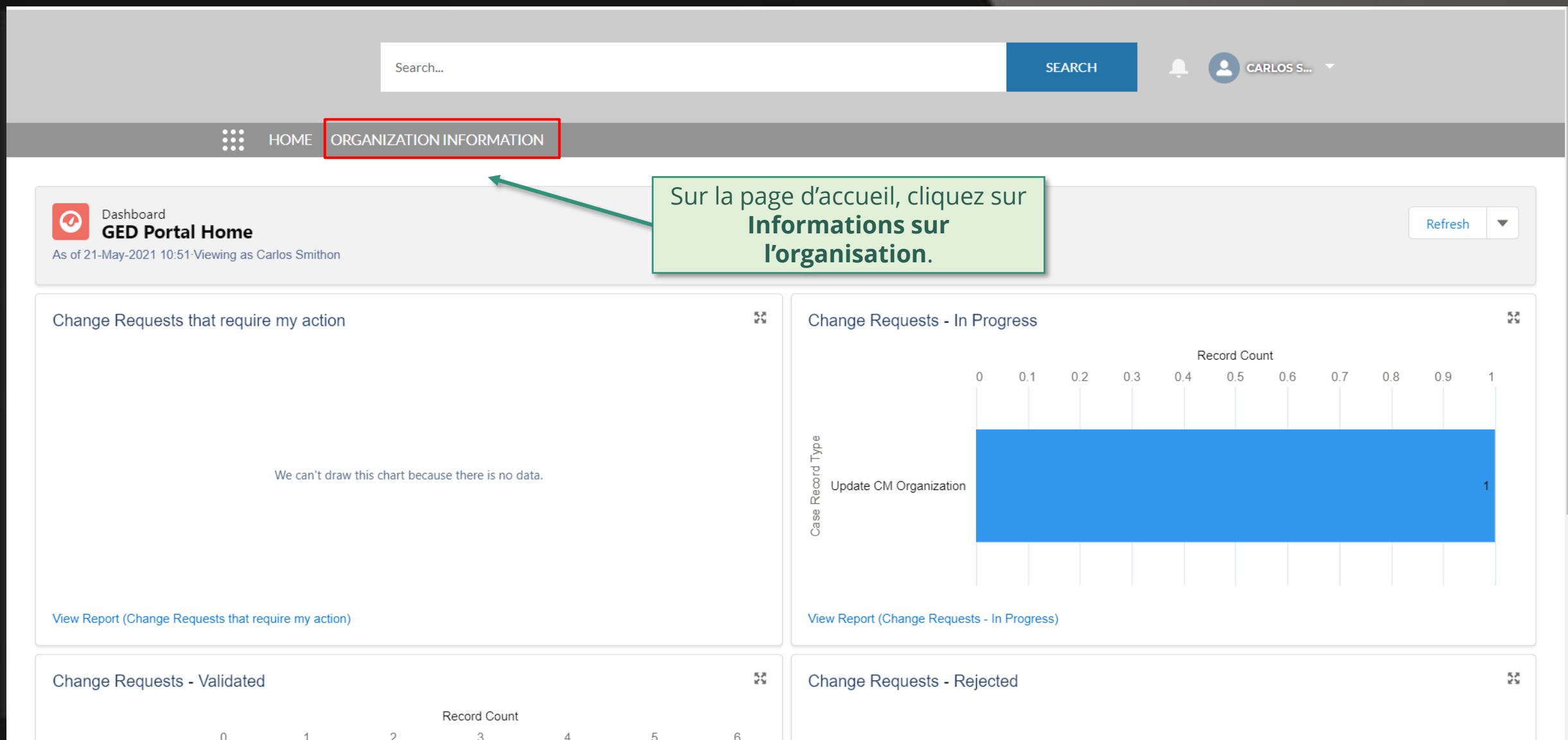
Le Fonds mondial vérifie et valide les modifications.

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



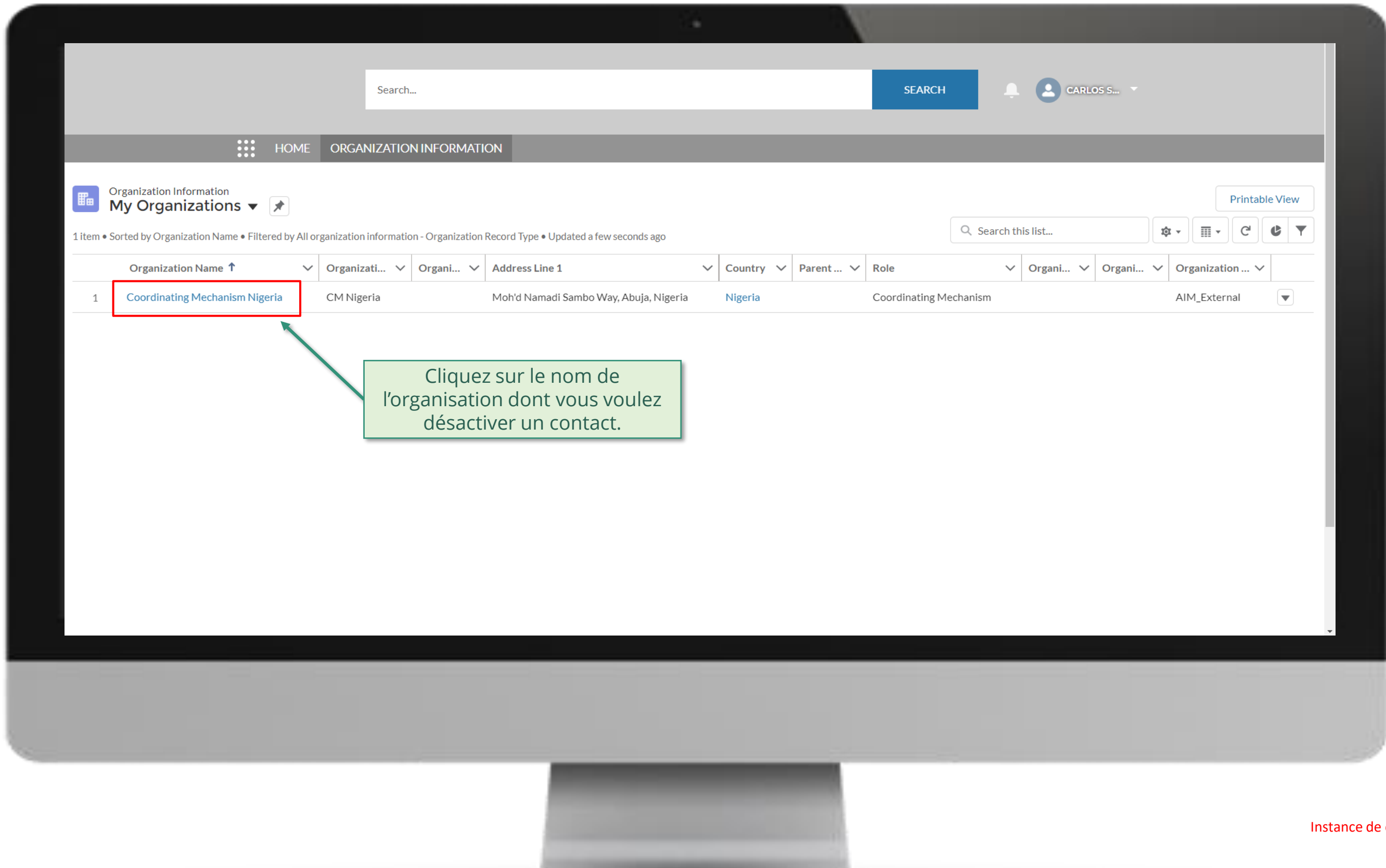


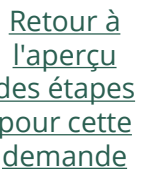
[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)



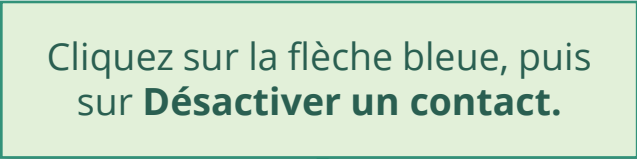


[Retour à l'aperçu des étapes pour cette demande](#)





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





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

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Parent Account

Website

Communication Language

English

Address Information

Update Organization

Create Contact

Update Contact

Tests for Contacts

#Open Change Requests for Banking

0

Coordinating Mechanism Type

Representation by age group <18

20.00%

Representation by age group 18 - 25

20.00%

Representation by age group 26 - 40

20.00%

Representation by age group 41 - 60

20.00%

Representation by age group >60

0.00%

Representation by gender - Male

Representation by gender - Female

Deactivate Contact

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

☐

First Name

Last Name

Role in t...

Signatory rig...

Access to GE...

☐

Alanis

Finn

Chair

✓

☐

Amanda

Maranha

Chair

✓

☐

Amanda

Ragotu

Admin Focal ...

✓

☐

Carlos

Smithon

Admin Focal ...

✓

☐

Fernanda

Altugh

Member

☐

Leonardo

Clavuls

Vice Chair

☒

Nuno

Pombo

Member

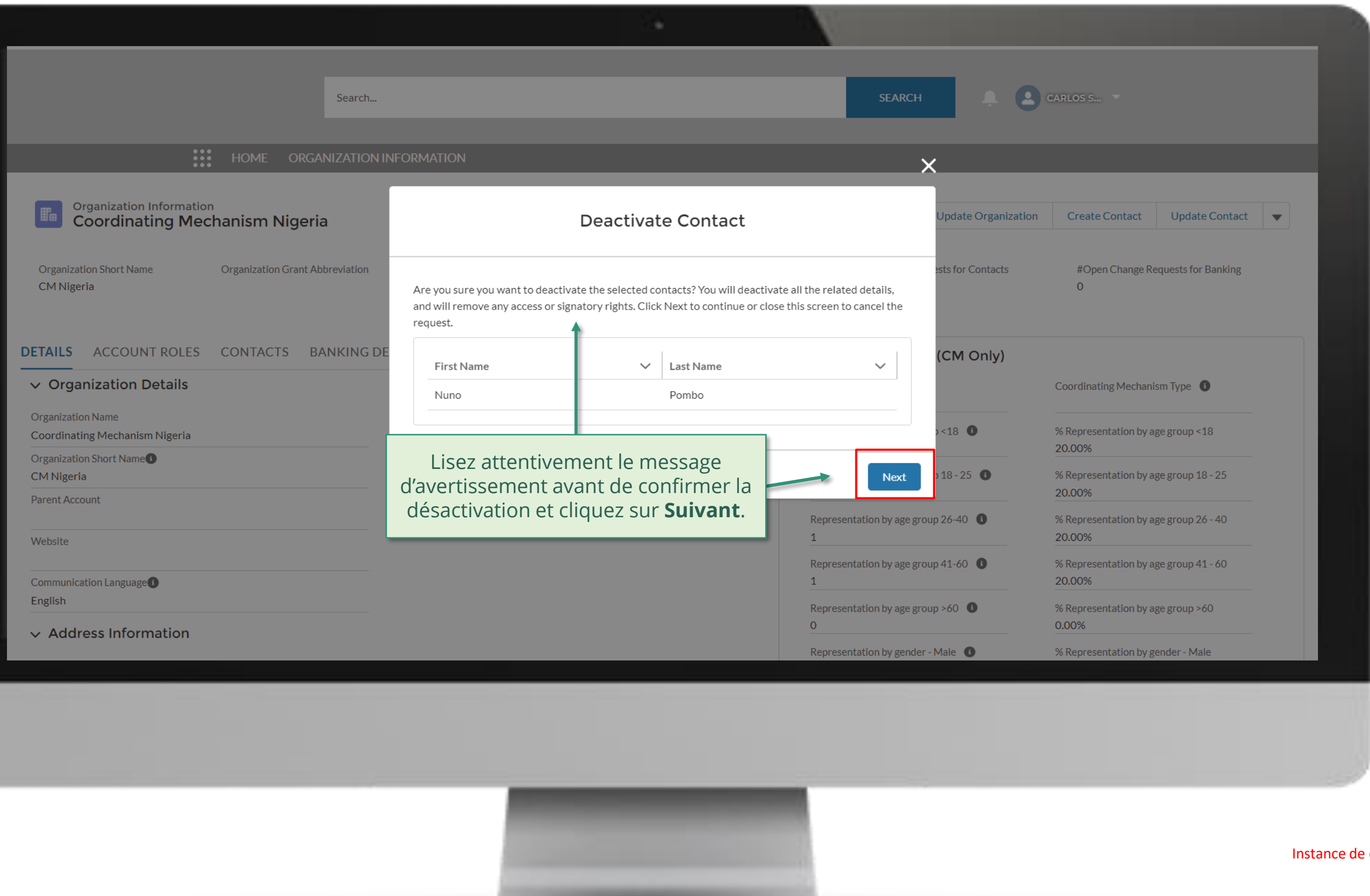
Sélectionnez le(s) contact(s) que vous voulez désactiver et cliquez sur **Suivant**.

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.

Next



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





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

Deactivate Contact

Your request was successfully submitted.

Click [here](#) to open it.

Finish

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

Search...

SEARCH

CARLOS S...

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

Coordinating Mechanism Nigeria

Organization Short Name

CM Nigeria

Organization Grant Abbreviation

Update Organization

Create Contact

Update Contact

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

1

20.00%

Representation by age group 18 - 25

1

20.00%

Representation by age group 26-40

1

20.00%

Representation by age group 41-60

1

20.00%

Representation by age group >60

0

0.00%

Representation by gender - Male

Search...

SE

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.

Related Cases (1)

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

☐	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

Review

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.

Étape 2g

Instance de coordination nationale (ICN)

Désactiver des contacts

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



Mettre à jour
les informations
sur une organisation

Informations sur un contact Demandes de modification



Créer des contacts



Mettre à jour des contacts



Désactiver

- Désactiver un contact

- Désactiver un poste

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



TheGlobalFund 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

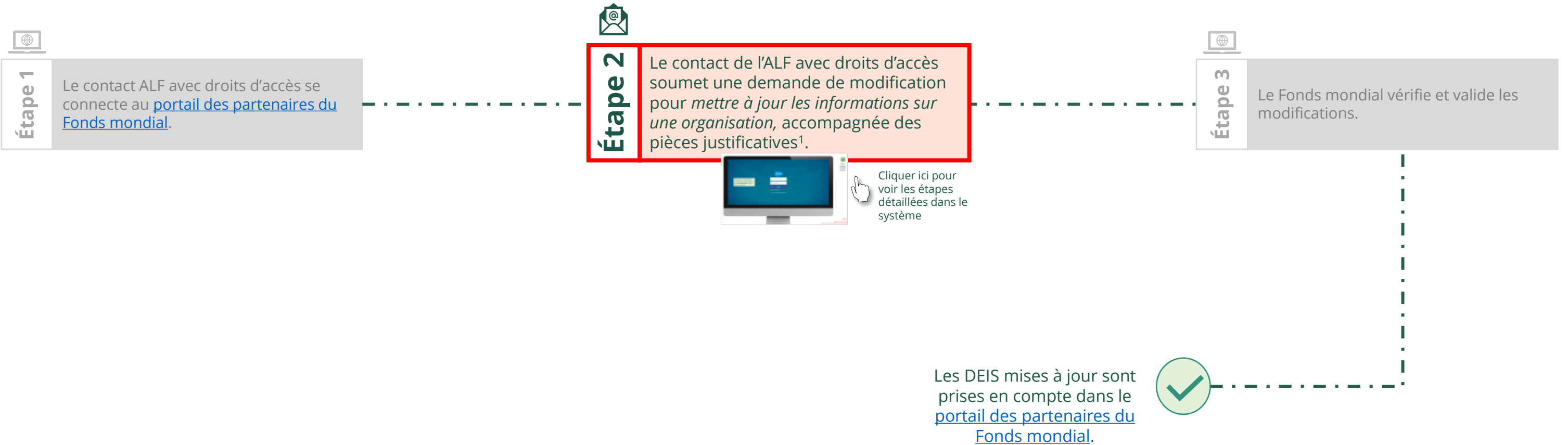
Suivez les étapes ci-dessous



Sélectionner une autre
partie prenante externe



Sélectionner une
autre demande ALF



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



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

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

salesforce

 janedoe7@yopmail.c



Log in

[Forgot your password?](#)

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



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

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.



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



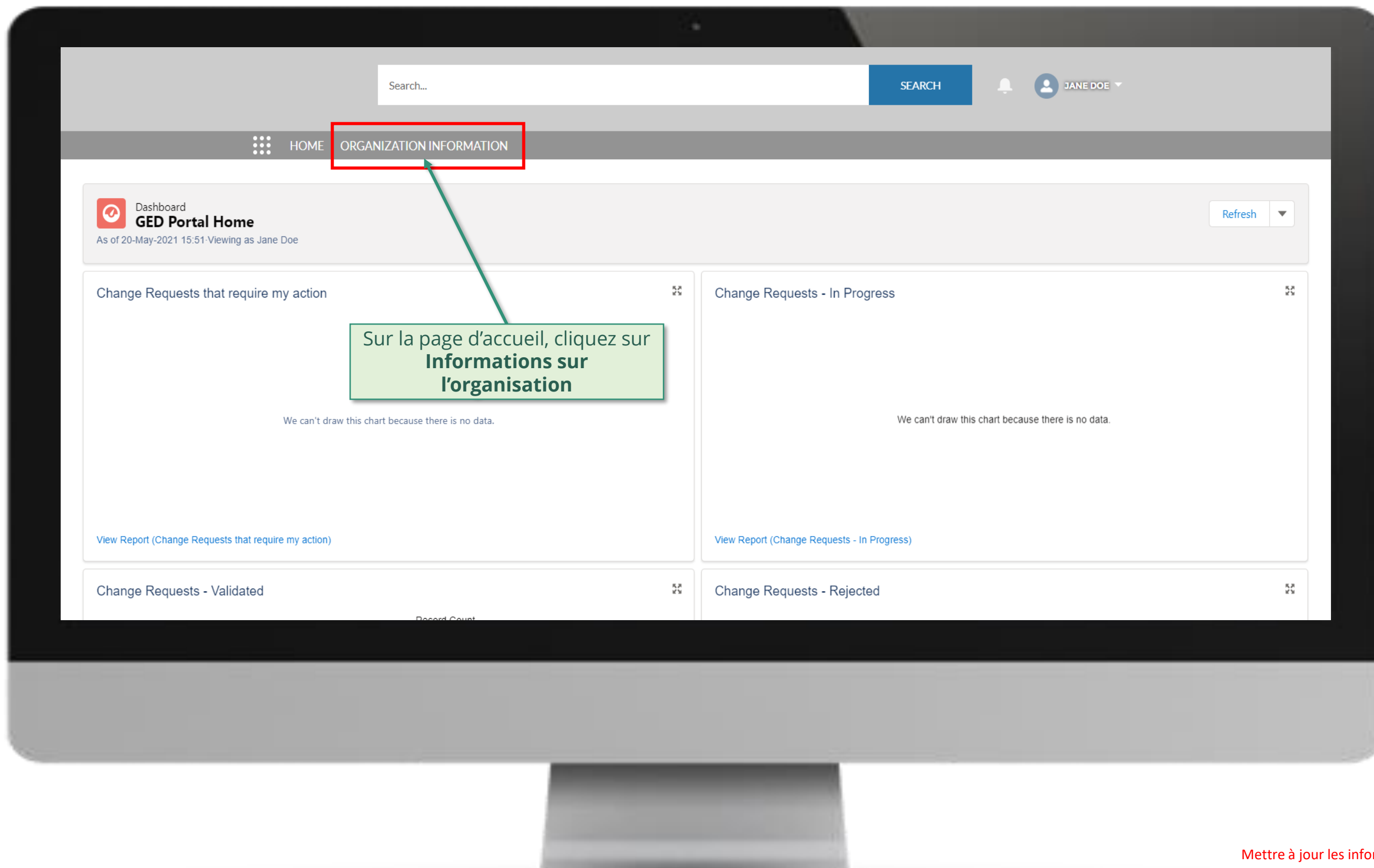
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



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



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





[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...

Printable View

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

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



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

Search...

SEARCH

JANE DOE ▾

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

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

0

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

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

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 ⓘ

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

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

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.

Next

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

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 ▾

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

or Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

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 ⓘ

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**.

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 succesfully submitted. Click [here](#) to open it.

Finish

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

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

ZIP Code

Étape 2k

Agent local du Fonds (ALF)

Mettre à jour les informations sur une organisation



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

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

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

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

Remarque :

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

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

View All

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](#).



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

 janedoe7@yopmail.c



Log in

[Forgot your password?](#)

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



Home

Welcome!

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

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.

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



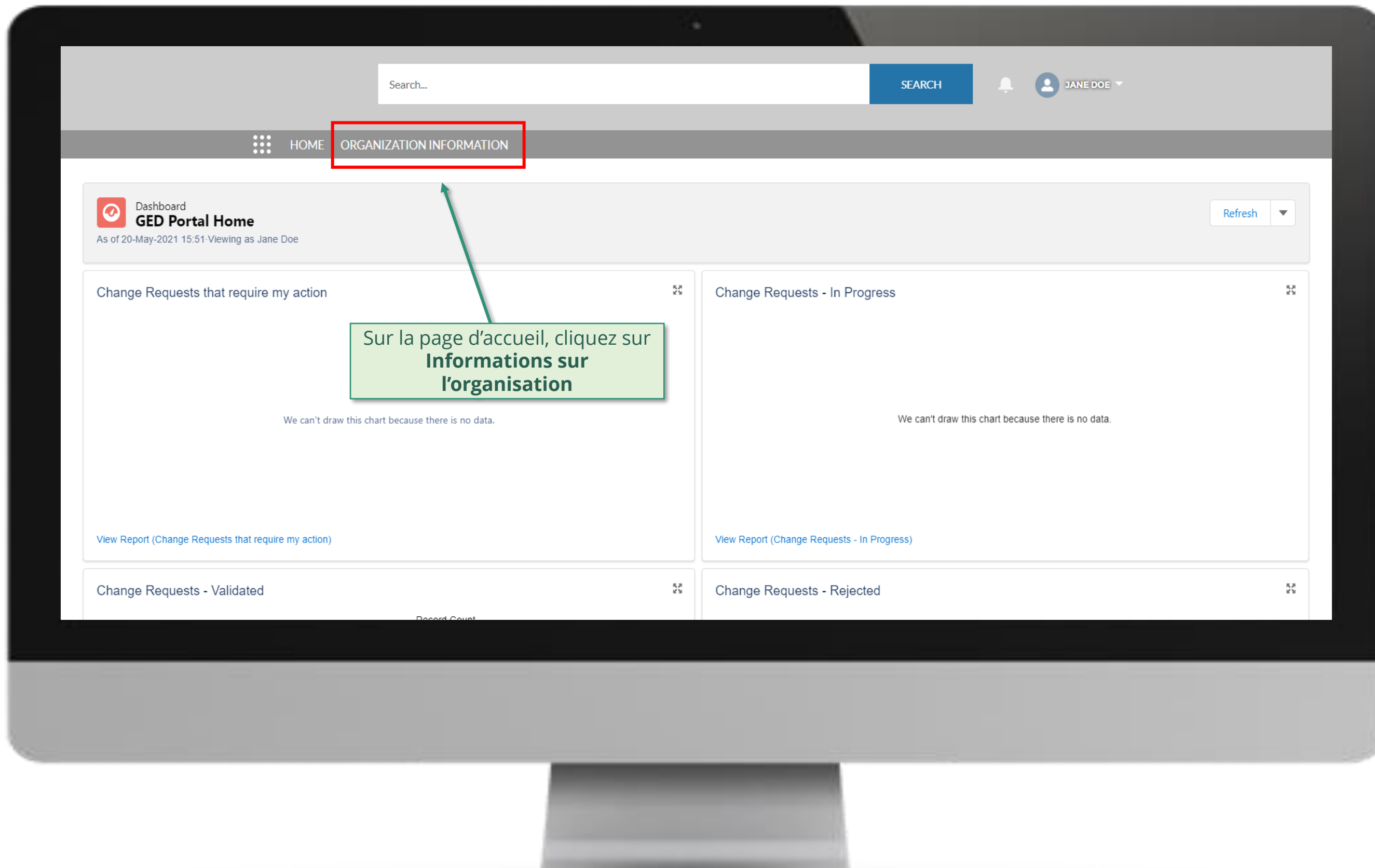
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



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



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



Étape 2e

Agent local du Fonds (ALF)
Créer des contacts



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

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by A

nds ago

Printable View

Search this list...

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.

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

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



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

Search...

SEARCH



 JANE DOE ▾



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

 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

0

0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Cliquez sur **Créer un contact**.



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

English Français Español



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



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS ACCOUNT ROLES CONTACTS BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

Address Information

Address Type

Create Contact

* 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**.

Étape 2h

Agent local du Fonds (ALF)
Créer des contacts



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

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

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

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](#)

Remarque :

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

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

Remarque :

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

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

English Français Español



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

Zip/Postal Code



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

English Français Español



Search...



HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

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

Create Contact

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**.

Étape 2k

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

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

CONTACTS BANKING DETAILS

Update Organization

Create Contact

Update Contact



Create Contact

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

* Mobile Phone Number

+41000000000

Previous

Next

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

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

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

▼ Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

Étape 21

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

Organization Grant Abbreviation

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.*

Create Contact

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

☐ Add another role or country

Next

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

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

▼ Address Information

Address Type

Zip/Postal Code ⓘ

New ZIP Code

Étape 2m

Agent local du Fonds (ALF)

Créer des contacts



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

1. Joignez les pièces justificatives demandées

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

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

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

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](#)

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

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

2. Lorsque vous avez ajouté toutes les informations, 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

or Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

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 ⓘ

Number ZIP Code

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.

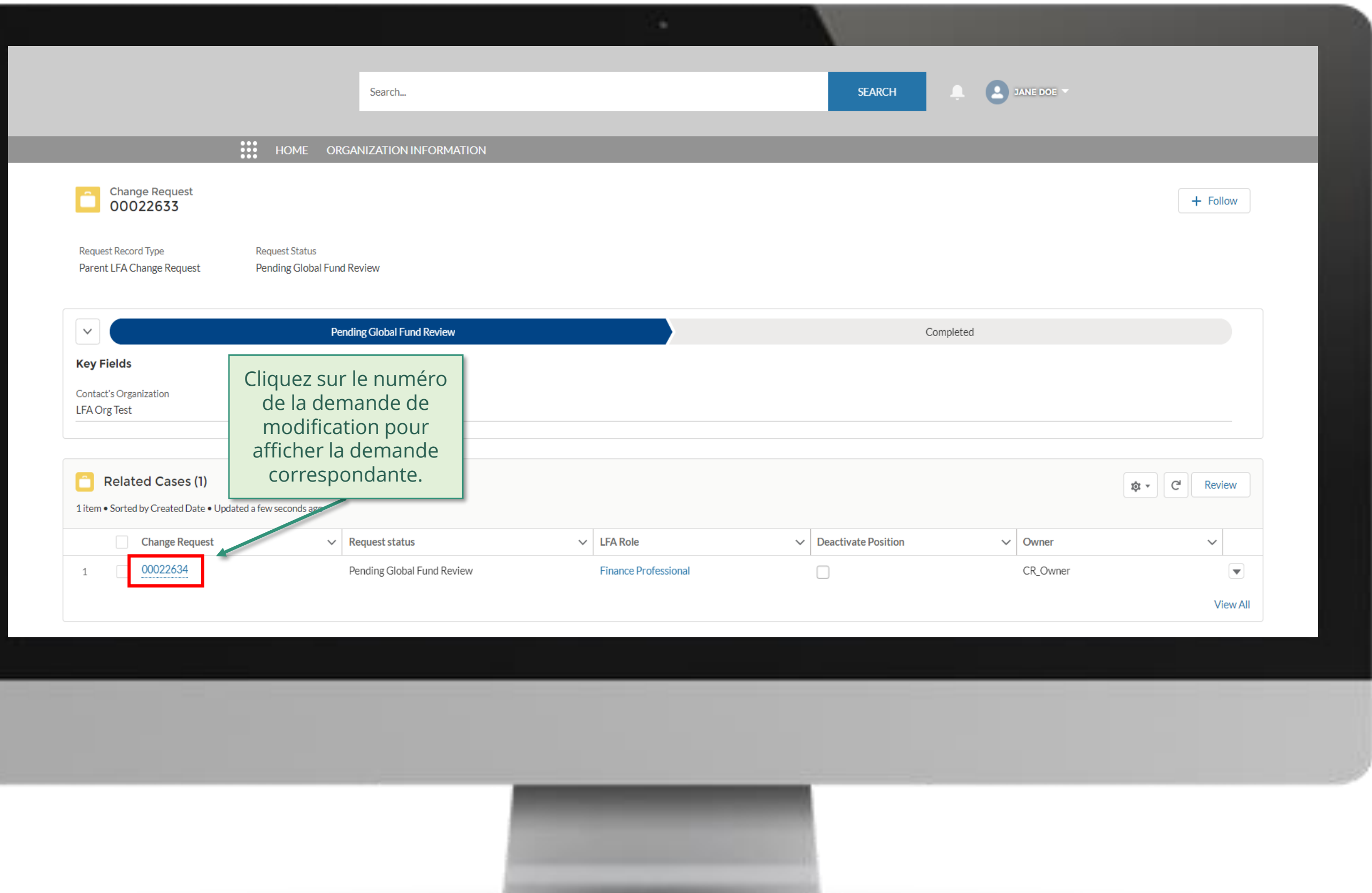
Étape 2p

Agent local du Fonds (ALF)

Créer des contacts



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





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

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

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

5. Faites défiler pour voir plus de détails.

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

1

Change Request
00022634

Request Record Type
Create LFA Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 18:52	Created.	Jane Doe	

View All

POSITIONS

> Guidance

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

jest	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.

salesforce

 janedoe7@yopmail.c



Log in

[Forgot your password?](#)

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

Étape 2a

Agent local du Fonds (ALF)
Mettre à jour des contacts



Home

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.

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



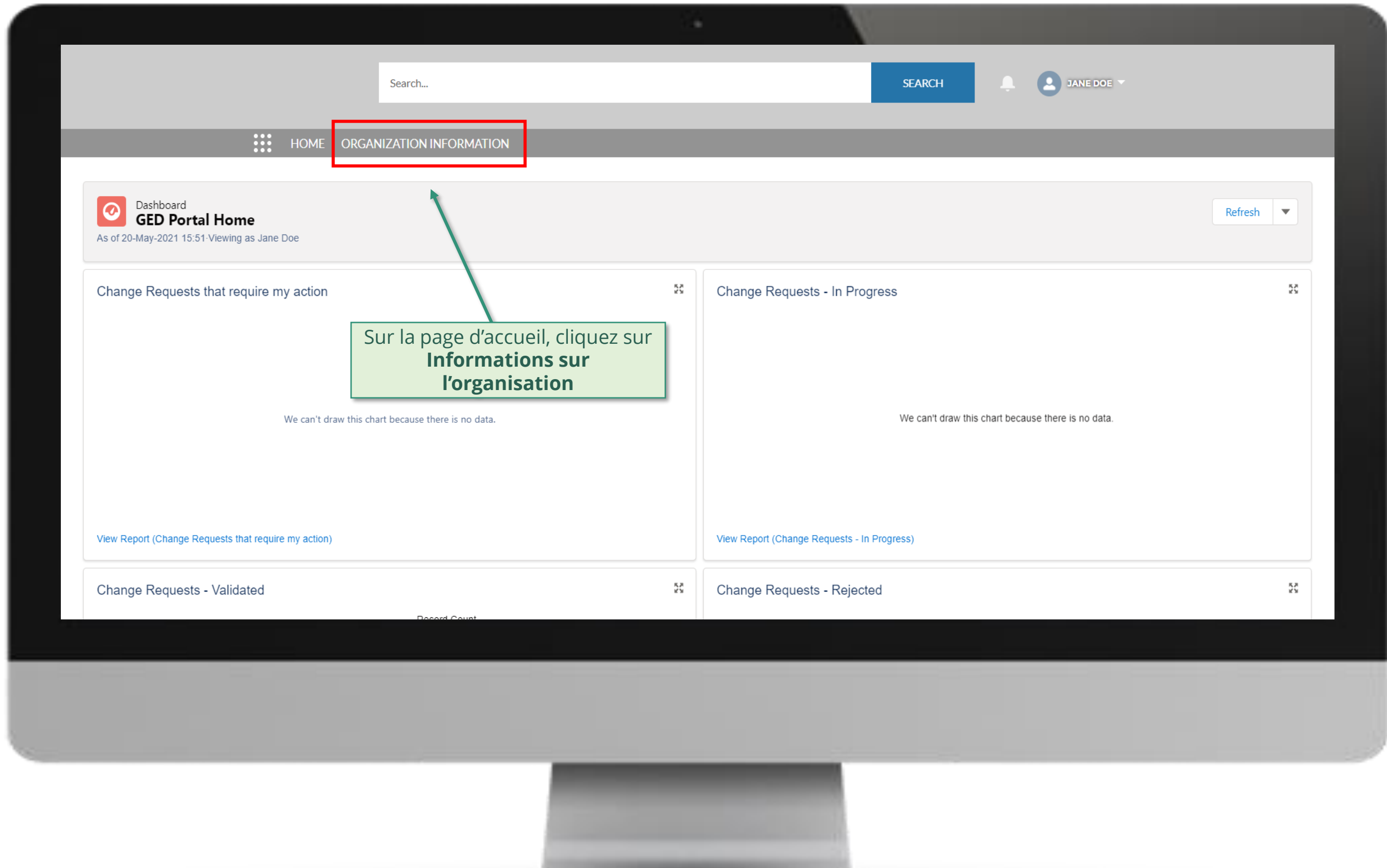
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



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



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





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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organizations

Search this list...

Settings

Grid

Refresh

Print

Filter

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

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

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

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



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

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



Search...

SEARCH

 JANE DOE ▾

 HOME ORGANIZATION INFORMATION

 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	0	0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

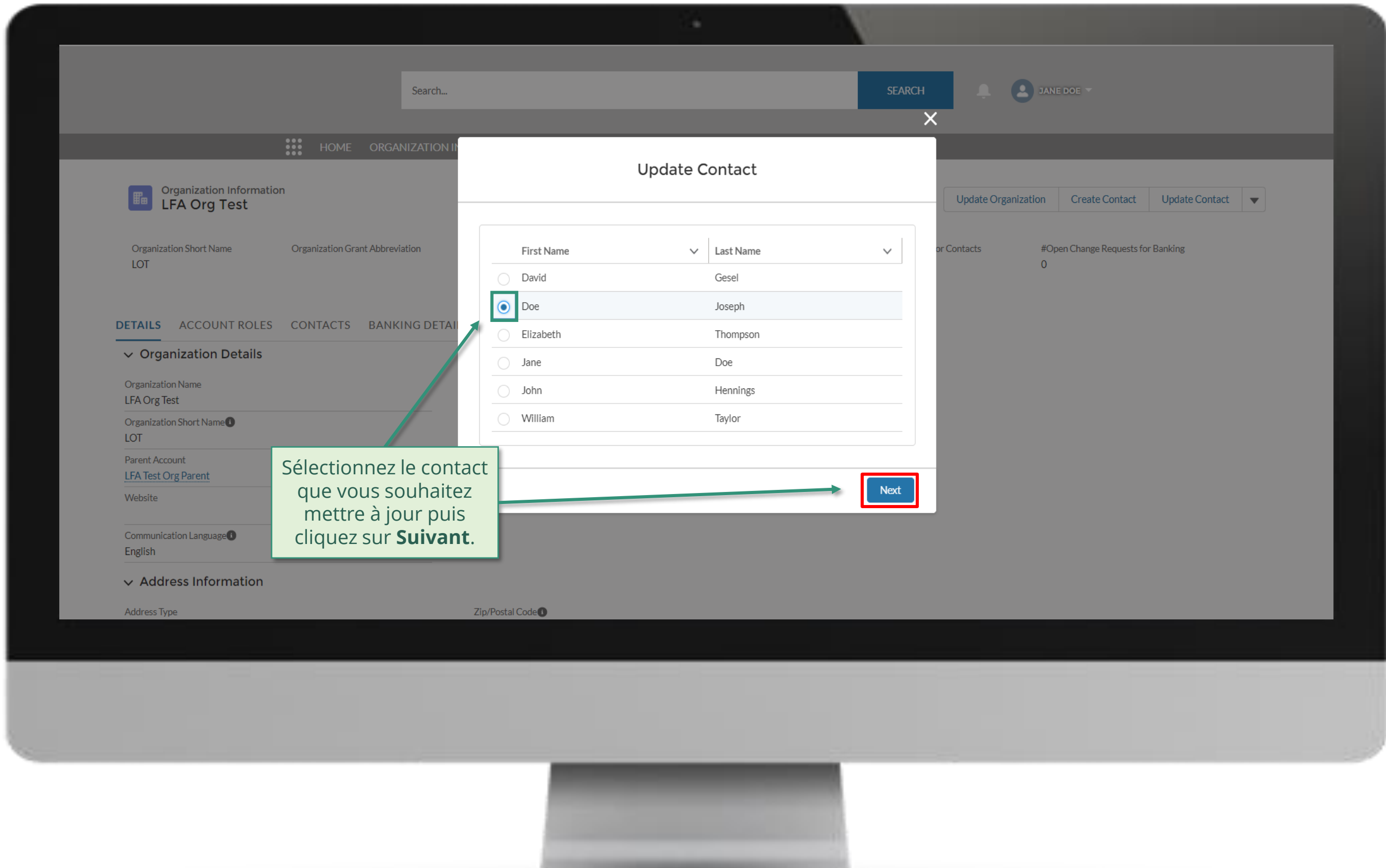
Communication Language ⓘ

English

Address Information



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





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

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.**



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

Search...

SEARCH X



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

1. Pour mettre à jour un rôle existant, sélectionnez le poste correspondant. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche.

2. Pour ajouter un nouveau poste, cliquez sur **Ajouter nouveau**. Une nouvelle boîte de dialogue s'affiche.

Remarque :

Le cas échéant, vous pouvez à la fois mettre à jour un poste existant et ajouter un nouveau poste pour un contact.

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
☐ LOT,Latvia	Finance Professional	☒	☐
Add new			

Previous

Next



[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...

HOME ORGANIZATION INFORMATION PULSE

Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

DETAILS

Organization Name
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Parent Account

Website

Communication Language
English

Edit Role Details

Current and future years

Probation End Date

Official Job Title

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

* Grant Deliverables Access Type

Please select...

Submitter

Editor

Update/Save Cancel

Next

1. Sélectionnez les droits appropriés de signataire, de notification et d'accès, selon le cas :

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

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

2. Une fois que vous avez ajouté toutes les informations, cliquez sur **Mettre à jour/Enregistrer**.



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

Une fois que tous les nouveaux postes ont été créés et/ou que les postes existants ont été modifiés selon les besoins, cliquez sur **Suivant**

Étape 2m

Agent local du Fonds (ALF)
Mettre à jour des contacts



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

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

Update Contact

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

CV
[Upload files](#) Or drop files

Declaration of Absence of Conflict of Interest
[Upload files](#) Or drop files

Expert Approval Checklist
[Upload files](#) Or drop files

Please add the Submitter Authorization Letter Template here
Attach signed Authorization Letter for assigning Submitter access for Grant Deliverables
[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, please select all relevant files together during upload)
[Upload files](#) Or drop files

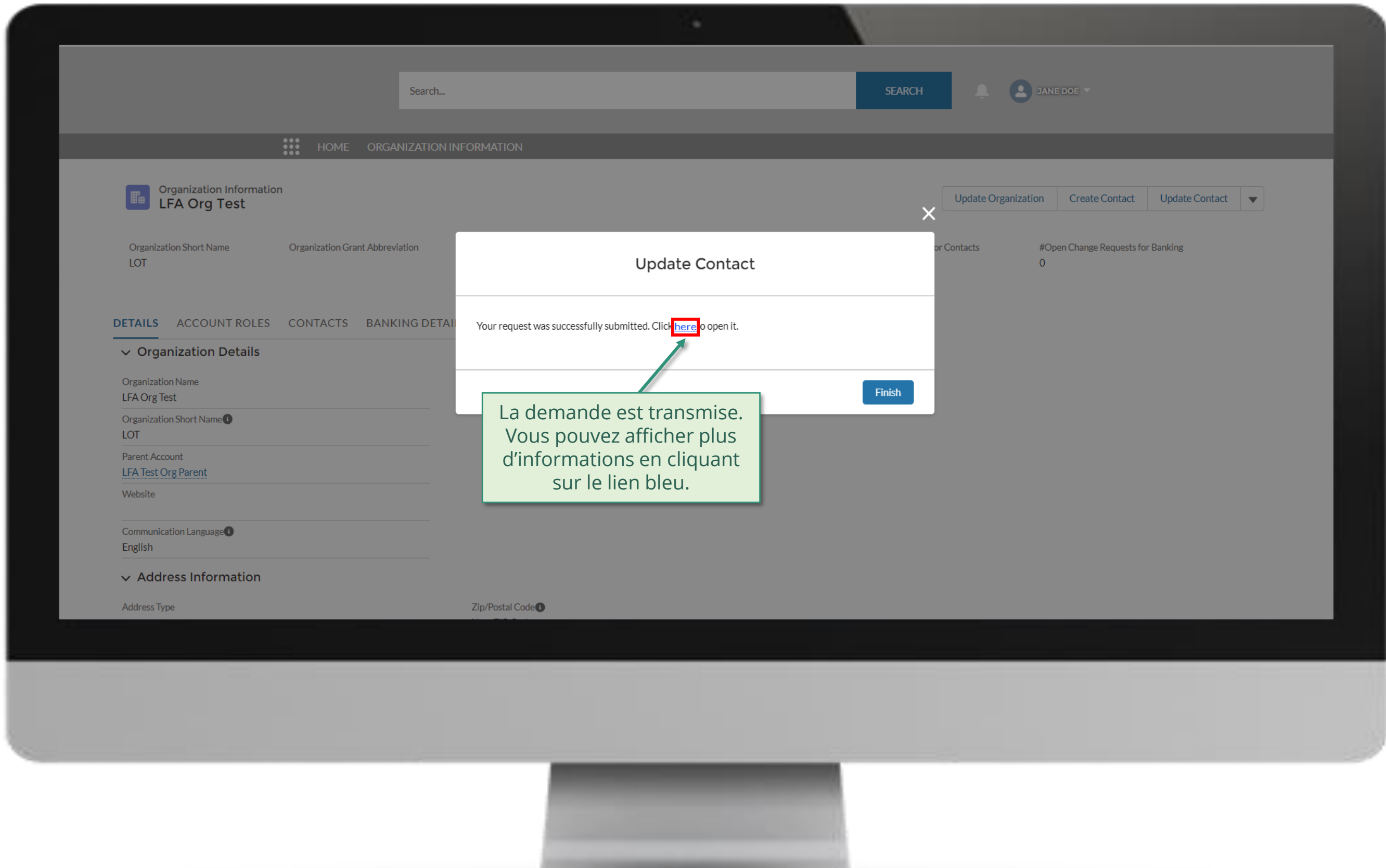
[Previous](#)

[Next](#)

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

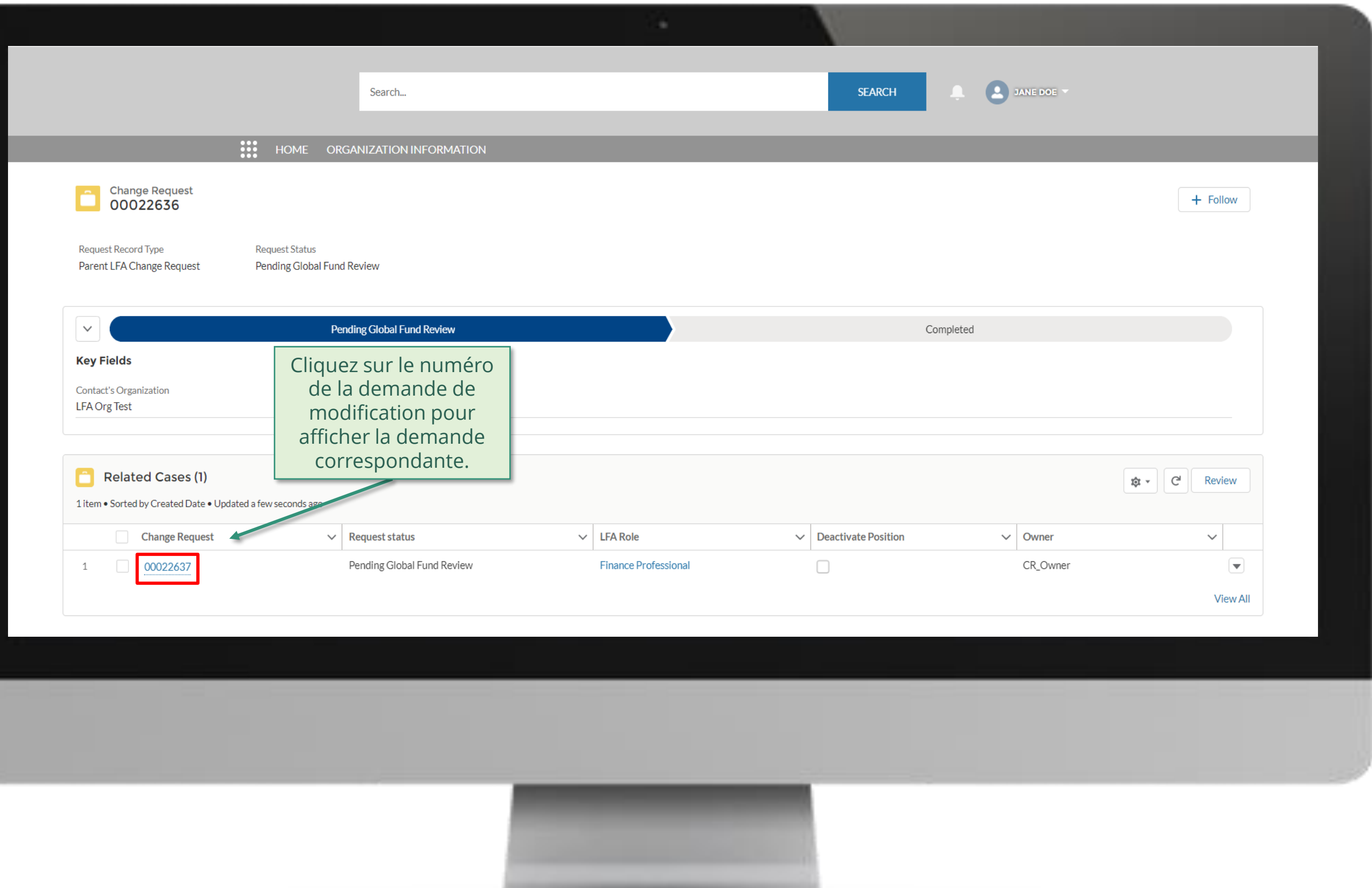


[Retour à la vue d'ensemble des étapes pour cette demande](#)





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



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

Change Request 00022636

+ Follow

Request Record Type
Parent LFA Change Request

Request Status
Pending Global Fund Review



Pending Global Fund Review

Completed

Key Fields

Contact's Organization
LFA Org Test

Related Cases (1)

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

⚙️ ↺ Review

	☐ Change Request	☐ Request status	☐ LFA Role	☐ Deactivate Position	☐ Owner	
1	☐ 00022637	Pending Global Fund Review	Finance Professional	☐	CR_Owner	▼ View All

Change Request
00022637

1 Request Record Type
Update LFA Contact

2 Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3



Case History (1)

Date	Field	User	Original Value
28/05/2021 19:08	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,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.

Duplicate merge history

Not applicable

Re-submit case

There is no clarification needed from your end at the moment



[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.

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.

 Case History (1)

Date	Field	User	Original Value	New Value
28/05/2021 19:08	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
	✓				

DETAILS

FILES

✓ Contact Information

Salutation	Dr	Email Address	josephdoe@lfa.org
First Name	Doe	Phone Number	+559876352
Last Name	Joseph	Mobile Phone Number	+458796314
Contact's Organization	LFA Org Test	Comments	Requesting the addition of a portfolio

> System Information (Technical Details)

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.

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

 janedoe7@yopmail.c



Log in

[Forgot your password?](#)

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

Étape 2a

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver des contacts



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

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.



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



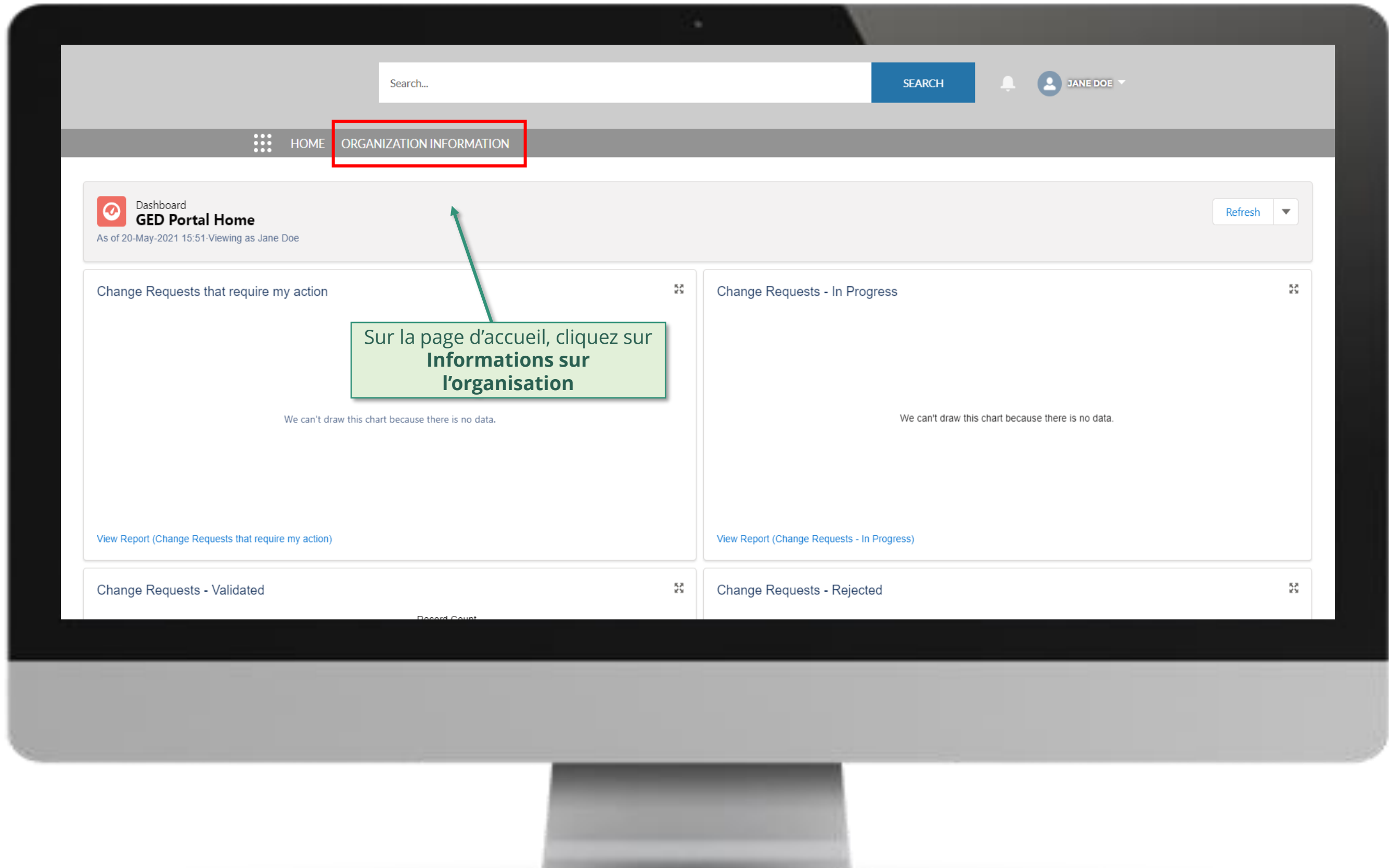
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



[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](#)

Search...

SEARCH

HOME

ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All organiza

Printable View

Search this list...

Settings

Grid

Refresh

Print

Filter

	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

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

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

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

SEARCH

Cliquez sur la flèche puis
sélectionnez **Désactiver un contact**.



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



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
LOT

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
0

#Open Change Requests for Contacts
2

#Open Change Requests
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

▼ Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

▼ Address Information



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



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

English Français Español

Search... SEARCH

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
☐ David	Gesel
☐ Doe	Joseph
☐ Elizabeth	Thompson
☐ Jane	Doe
☒ John	Hennings
☐ William	Taylor

Next

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



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

English Français Español

Search...

SEARCH



JANE DOE



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name

LOT

Parent Account

[LFA Test Org Parent](#)

Website

Communication Language

English

Address Information

Address Type

Zip/Postal Code

Deactivate Contact

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

In case John Hennings holds signatory rights, is a representative for notices, or has access to the Partner Portal, make sure that there is at least one other contact within this organization with these rights. Click Next to continue or Close this window to cancel the request.

Next

Cliquez sur **Suivant** pour soumettre la demande.

Étape 2i

Agent local du Fonds (ALF)

Désactiver des contacts



[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

Organization

Create Contact

Update Contact ▾

Change Requests for Contacts

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANK

▼ 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.

Étape 2j

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver des contacts

 Change Request
00022638[+ Follow](#)

1

Request Record Type
Deactivate LFA Contact

2

Request status
Pending Global Fund Review

Integration Status

3

Pending Global Fund Review

Closed

 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





[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

 janedoe7@yopmail.c



Log in

[Forgot your password?](#)

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



Home

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.

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



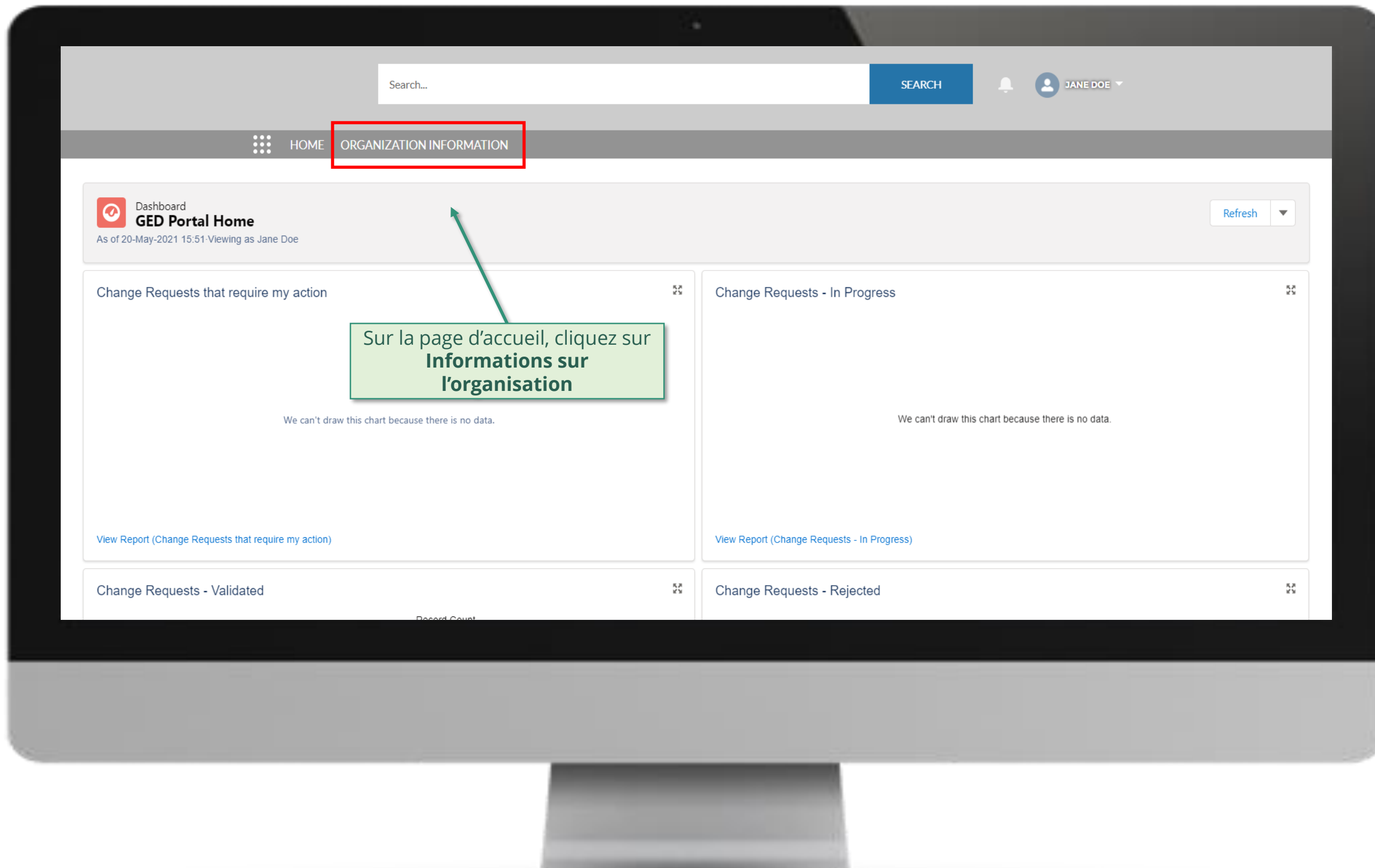
Cliquez sur **Données sur les entités impliquées dans les subventions**



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



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



Étape 2e

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver un poste



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

HOME ORGANIZATION INFORMATION

Organization Information

My Organizations

1 item • Sorted by Organization Name • Filtered by All

Search this list...

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

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

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

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

Search...

SEARCH

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



HOME

ORGANIZATION INFORMATION



Organization Information
LFA Org Test

Update Organization

Create Contact

Update Contact



Organization Short Name
LOT

Organization Grant Abbreviation

Integration Status

#Open Change Requests for Organization
0

#Open Change Requests for Contacts
3

#Open Change Requests for Banking
0

DETAILS

ACCOUNT ROLES

CONTACTS

BANKING DETAILS

CHANGE REQUESTS

FILES

MORE

▼ Organization Details

Organization Name

LFA Org Test

Organization Short Name ⓘ

LOT

Parent Account

Website

Communication Language ⓘ

English

▼ Address Information

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.

Jane Doe

John Hennings

Robert Smith

William Taylor

janedoe7@yopmail.com

john@example.com

robert@example.com

william@example.com

Update Contact

First Name	Last Name
☒ David	Gesel
☐ Doe	Joseph
☐ Elizabeth	Thompson
☐ Jane	Doe
☐ John	Hennings
☐ William	Taylor

Next

Sélectionnez le contact dont vous souhaitez désactiver le poste, puis cliquez sur **Suivant**.

Étape 2h

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver un poste



[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

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
☐ Mr.	John Hennings
☐ Mr.	Robert Smith

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 ⓘ
+44555555555

* Comments
requesting deactivation of one portfolio

Next

Update Organization Create Contact Update Contact

or Contacts #Open Change Requests for Banking
0

Remplissez le champ obligatoire des commentaires, puis cliquez sur **Suivant**.



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

1. Sélectionnez le poste que vous souhaitez désactiver. Une nouvelle fenêtre s'affiche.

2. Décochez la case **Active?** puis cliquez sur **Mettre à jour/Enregistrer**.

Update/Save



[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 Chart Name

Organization Chart Abbreviation

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.

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
☐ LOT,Latvia	Programmatic/M&E Expert	☒	
☒ LOT,Luxembourg	Finance Professional		

Previous

Next



[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

or Contacts

#Open Change Requests for Banking
0

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

Update Contact

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

Finish

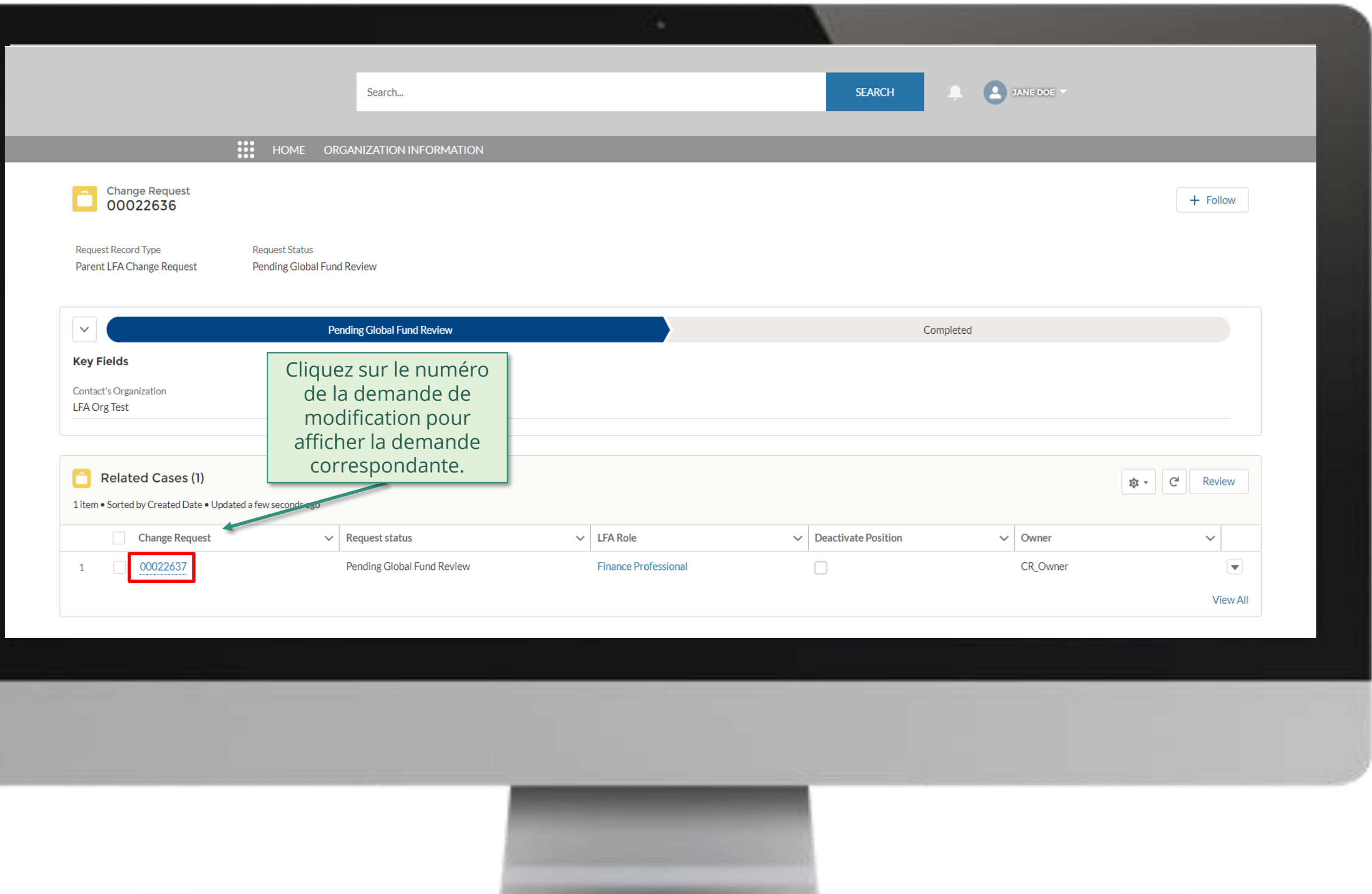
La demande est transmise.
Vous pouvez afficher plus
d'informations en cliquant
sur le lien bleu.

Étape 2m

Agent local du Fonds (ALF)
Désactiver un poste



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





[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

4

☐ Account Role	☐ LFA Role	☐ Proposed Rate	☐ Location	☐ Dates Active	☐ Probation End Date	☐ Organization Representative for Noti
☐ LOT,Luxembourg	Finance Professional	100	Fly-In	Current and future years		

DETAILS FILES

▼ Contact Information



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

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

Le champ désactivé est mis en surbrillance.

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

First Name
David

Last Name
Gesel

Contact's Organization
LFA Org Test

Email Address
david@example.com

Phone Number

Mobile Phone Number
+4455555555

Comments
requesting deactivation of one portfolio

> System Information (Technical Details)

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

Sélectionnez le type de demande de modification

Sélectionnez une option ci-dessous

Demandes de modification des informations sur l'organisation



Créer une nouvelle
organisation



Mettre à jour les
informations sur
l'organisation



Lier un tiers existant
au RP

Demandes de modification des informations bancaires



Créer/Mettre à jour
les informations
bancaires



Sélectionner une
autre partie prenante
externe

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

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

Données sur les entités impliquées dans les subventions (DEIS)

Manuel interactif

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](#).



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](#).



Par courriel



Dans le système

Tiers | Créer/Mettre à jour les informations bancaires

Suivez les étapes ci-dessous

Sélectionner une
autre demande Tiers

