

Collaborer avec des collègues au sein et en dehors de votre organisme

Les directives suivantes présentent la manière de communiquer une demande et d'y travailler avec des personnes en dehors de la fonction publique de l'Ontario en utilisant ce nouvel outil :

1. Ouvrez une session dans votre compte sur [NOHFC.ca](https://www.nohfc.ca).
2. À partir du tableau de bord, cliquez sur le bouton de menu  dans le coin supérieur droit de l'écran.
3. Choisissez « Administrateur utilisateur » dans le menu qui s'affiche.
4. Sur la page « Administration de l'utilisateur », cliquez sur « Inviter un nouvel utilisateur » sous la section « Utilisateurs ».
5. Sur la page « Inviter un nouvel utilisateur », saisissez l'adresse électronique de la personne à laquelle vous souhaitez envoyer votre demande.
6. La section des autorisations de l'utilisateur dressera une liste de toutes les demandes de votre compte.
 - a) Indiquez la demande que vous souhaitez envoyer à la personne, et cochez les cases correspondantes pour établir les autorisations que vous souhaitez lui accorder.
 - b) Vous pouvez autoriser une personne à consulter une demande, à la modifier, à la lire ou à écrire des commentaires à son sujet.
 - c) Veuillez noter que seul le titulaire d'un compte peut présenter une demande.
7. Dès que vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur « Envoyer le courriel d'invitation ».

Obtenir de l'aide d'un conseiller en développement du Nord

Les directives suivantes présentent la manière de communiquer une demande et d'y travailler avec des personnes au sein de la fonction publique de l'Ontario en utilisant cette nouvelle fonction :

1. Ouvrez une session dans votre compte sur [NOHFC.ca](https://www.nohfc.ca).
2. À partir du tableau de bord, cliquez sur le bouton de menu  dans le coin supérieur droit de l'écran.
3. Choisissez « Administrateur utilisateur » dans le menu qui s'affiche.
4. Sur la page « Administration de l'utilisateur », cliquez sur « Inviter un nouveau conseiller en développement du Nord » sous la section « Conseillers en développement du Nord ».
5. Vous serez redirigés vers la page « Gérer les autorisations des conseillers en développement du Nord ».
 - a. Si vous avez déjà communiqué avec un conseiller en développement du Nord concernant votre demande, sélectionnez son nom dans le menu déroulant, sous « Sélectionner un conseiller en développement du Nord », ou
 - b. veuillez appeler l'équipe régionale de la Direction du développement économique régional la plus proche de chez vous afin qu'elle vous attribue un conseiller en développement du Nord.
 - i. Vous trouverez les coordonnées des équipes régionales à l'adresse suivante :
<https://nohfc.ca/fr/pages/contact-us/contact-service-providers>

6. La section des autorisations de l'utilisateur dressera une liste de toutes les demandes de votre compte.
 - a. Indiquez la demande que vous souhaitez envoyer à un conseiller en développement du Nord, et cochez les cases correspondantes pour établir les autorisations que vous souhaitez lui accorder.
 - b. Vous pouvez autoriser un conseiller en développement du Nord à consulter une demande, à la modifier, à la lire ou à formuler des commentaires à son sujet.
 - c. Veuillez noter que seul le titulaire d'un compte peut présenter une demande.
7. Dès que vous êtes satisfait de vos choix, cliquez sur « Envoyer le courriel d'invitation ».

Formuler des commentaires sur une demande et y collaborer

Les directives suivantes présentent la manière d'utiliser l'outil de clavardage et de collaborer avec des personnes en utilisant cette nouvelle fonction:

1. Dès que vous aurez ajouté des personnes à votre demande et qu'elles auront accepté votre courriel d'invitation, elles pourront consulter ou modifier votre demande, et clavarder avec vous par l'entremise de l'outil de commentaire intégré.
2. À partir du tableau de bord des demandes, sélectionnez celle sur laquelle vous souhaitez continuer à travailler.
3. Au bas de votre demande, repérez la section « Commentaires ».
4. Rédigez un commentaire dans le champ de texte. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Envoyer le commentaire ».
5. Toutes les autres personnes qui disposent des autorisations nécessaires concernant la demande pourront voir les commentaires en temps réel et y répondre.
 - a. Une fois une demande terminée, l'historique des commentaires sera conservé dans votre compte sur nohfc.ca.
 - b. Veuillez noter que la SGFPNO ne peut consulter les commentaires formulés dans le cadre d'une demande. Ces derniers ne peuvent être consultés qu'à partir du système de demande par les personnes qui y ont été autorisées.

Commentaires

NOUVEAU : Vous pouvez inviter des Conseillers en développement du Nord et d'autres utilisateurs secondaires (p. ex. d'autres membres de votre organisation) pour vous aider à remplir votre demande. Il suffit d'aller à la page [Gestion des utilisateurs](#) et choisissez **Inviter un nouvel utilisateur** ou **Inviter un nouveau Conseiller en développement du Nord**. Pour en savoir plus sur la façon dont un Conseiller en développement du Nord peut vous aider à remplir votre demande, [cliquez ici](#).



The screenshot displays a comment form interface. On the left, a user profile for 'Mike Oraziotti' is shown with the text 'Nouveau commentaire'. The main area contains a rich text editor with icons for image insertion, bold, italic, bulleted list, and numbered list. Below the editor is a character count 'Characters: 0/10000'. At the bottom, there are two buttons labeled 'Soumettre le commentaire'.