



## SFTO E-Mail Update – Week of November 29<sup>th</sup>

Le français suit l'anglais.

### **THIS E-MAIL UPDATE CONTAINS ACTION ITEMS FOR DEPARTMENTAL SFTOs.**

As you know, the Travel AcXess Voyage electronic services are now available for use by Government of Canada employees. The STSI appreciates the support you have provided over the past several months to ensure their successful implementation.

#### **YOUR ACTION ITEMS FOR THIS WEEK:**

This week's timely distribution of posters and traveller wallet cards is key to the promotion of and adoption of the solution. During the week of November 15<sup>th</sup> you received these materials along with a covering letter outlining the distribution details. These details are repeated below, to assist you with this week's SFTO action items:

- **Display the posters throughout your department or agency**
- **Distribute Traveller Wallet Cards to employees within your organization**

We encourage you to work with your Basic Control Account (BCA) owners or other members of your team in completing these distribution tasks

For questions or comments about this e-mail message, please contact your STSI Account Manager.



## **Courriel de mise à jour à l'intention des AVSTP – Semaine du 29 novembre**

### **CE COURRIEL DE MISE À JOUR CONTIENT DES POINTS DE SUIVI À L'INTENTION DES AVSTP MINISTÉRIELS.**

Comme vous le savez, les employés du gouvernement du Canada ont maintenant accès aux services électroniques de Travel AcXess Voyage. L'équipe de l'ISVP apprécie le soutien que vous avez fourni au cours des derniers mois afin d'assurer le succès de la mise en œuvre.

#### **VOS POINTS DE SUIVI DE CETTE SEMAINE**

Il est primordial que la distribution des affiches et des cartes pour portefeuille soit faite de façon opportune pour assurer la promotion efficace et l'adoption de la solution. Au cours de la semaine du 15 novembre, vous recevrez ce matériel ainsi que la lettre d'accompagnement décrivant la marche à suivre. Nous vous rappelons vos points de suivi de cette semaine :

- **Accrocher les affiches dans votre ministère ou organisme**
- **Distribuer les cartes de voyageur de format portefeuille aux employés de votre organisation**

Nous vous encourageons à travailler avec vos titulaires de compte de contrôle élémentaire (CCE) ou d'autres membres de votre équipe pour effectuer ces tâches de distribution.

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de ce courriel, veuillez communiquer avec votre chargé de compte de l'ISVP.