



SFTO E-Mail Bulletin – Week Ending November 17, 2006

Le français suit l'anglais.

THIS BULLETIN CONTAINS IMPORTANT INFORMATION FOR DEPARTMENTAL SFTOs.

1-New EMT functionality: Delegation of authority to submit Travel Requests and Expense Reports

As of November 20, 2006, travellers will be able to assign delegates within their department to submit Travel Requests (TR) and Expense Reports (ER) on their behalf.

When a traveller delegates these rights, he/she retains responsibility for the tasks that the delegate (e.g. travel arranger, executive assistant, etc.) performs on his/her behalf. Delegates who have been given the right to submit also have the right to recall and cancel TRs and ERs. Recalling or cancelling a TR/ER is not limited to the individual who submitted the ER/TR. For example, a delegate can recall or cancel a TR/ER submitted by the delegating traveller, and/or the delegating traveller can recall or cancel a TR/ER submitted by the delegate.

This delegate designation pertains only to the EMT and is maintained in the traveller's Expense Management Profile, not within the traveller profile on the TAV portal.

Note: A delegate is not allowed to further delegate authority to yet another individual.

Setting up delegate submission rights in the EMT

In order for a delegate to submit TRs and ERs on behalf of a traveller:

1. The traveller informs the department's Employee Administrator which individual(s) he/she would like to act as delegate(s).
2. The Employee Administrator accesses the delegate's Expense Management profile and selects the "Allow Delegate Submission for this User" checkbox that appears below the Section 32 and 34 signing authorities checkboxes.
3. The traveller (or the Employee Administrator) then accesses his/her own Expense Management profile and selects the delegate.

Once permission has been granted, the "Submit" button on a TR/ER will be available to all delegates who have been granted "Can Prepare" rights. "Can Prepare" rights include submission rights.

For more information on delegating authority for travel-related tasks, please contact your STSI account manager.



2-Receiving travel documents by e-mail: X.400 and SMTP

We have received notice that some departments and agencies are considering deactivation of their X.400 e-mail system. Please be advised that X.400 e-mail is currently the only way for users of the TAV system to receive travel-related documents and system messages by e-mail.

Users without an X.400 e-mail address can still use the TAV system, but will not receive messages or documents by e-mail. Instead, a valid fax number must be entered in their traveller profile as an alternative way to receive their travel-related communications.

If departments have disabled the use of X.400 or if a user would rather receive documentation by fax, **the user must delete their X.400 e-mail address from their traveller profile and then enter a valid fax number. If a user's profile contains an X.400 e-mail address, travel documentation will be sent to that address, regardless of whether it is a valid address or not.**

The STSI continues to work with the TAV team to integrate the SMTP e-mail protocol (a simpler and more common protocol) with TAV tools and services as an alternative to X.400. We expect SMTP to be integrated with the TAV system before the end of the 2006-07 fiscal year.

Please share this message with the appropriate IT resources in your department before any decisions regarding deactivation of the X.400 e-mail system are made. If you have any further questions, please contact your STSI account manager.

3-Government of Canada travel rates and allowances

The STSI office has received a number of questions recently regarding Government of Canada travel rates and allowances (meals, kilometric rates, etc.). These rates and allowances are part of the Travel Directive, and as such are the responsibility of the Treasury Board Secretariat. The STSI is not involved in managing or publishing the Travel Directive.

For any questions regarding the Travel Directive, travel rates and allowances, or any other GC travel policy-related issues, please contact your Departmental Travel Coordinator. We also ask that you please copy your STSI account manager on any correspondence on policy issues.

Both the current Travel Directive and a list of Departmental Travel Coordinators are available on-line at:

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_e.asp

4-STSI seeking departmental IT contacts

The STSI Technical team is currently working on two key activities that require direct contact



with departmental IT representatives.

- *OBT performance*: Discussion required regarding TAV network traffic and possible bottlenecks within departmental network infrastructure and Secure Channel network.
- *SMTP design and implementation*: Design for SMTP e-mail integration with the TAV system requires that the departmental e-mail service is not outsourced to a third-party public Internet service provider. Discussion required to ensure this requirement is acceptable to all departments.

Your STSI account manager will be contacting you for assistance in determining the correct contact for these activities.

5-Reminder re: tracking unused tickets using Ticket TRAX

Travel AcXess Voyage provides departments with a monthly report from a tool called Ticket TRAX, an electronic system that tracks outstanding refundable, electronic ticket inventory efficiently and cost-effectively.

Monthly Ticket TRAX reports are sent to you via e-mail. The report lists identified, unused, refundable, electronic tickets and non-refundable tickets processed against the original form of payment (e.g. refunds are applied to the DRCTC associated with the TAN on the original booking) and also identifies any non-refundable tickets.

For more information about Ticket TRAX, please contact your STSI account manager.

For questions or comments about this Bulletin, please contact your STSI Account Manager or visit the Travel AcXess Voyage portal at: <http://travel-voyage.gc.ca>.



Bulletin électronique à l'intention des AVSTP – Semaine se terminant le 17 novembre 2006

**LE PRÉSENT BULLETIN ÉLECTRONIQUE CONTIENT DE L'INFORMATION
IMPORTANTE À L'INTENTION DES AVSTP MINISTÉRIELS**

1 - Nouvelle fonction de l'OGD : délégation des pouvoirs en vue de soumettre des demandes de voyage et des notes de frais

Dès le 20 novembre 2006, les voyageurs pourront attribuer à des délégués, au sein de leur ministère, le pouvoir de soumettre des demandes de voyage (DV) et des notes de frais (NF) en leur nom.

Lorsqu'un voyageur délègue ces droits, il continue d'assumer la responsabilité des tâches que le délégué (par ex. un organisateur de voyage, un adjoint administratif, etc.) accomplit en son nom. Les délégués qui se voient conférer le droit de soumettre des DV et des NF ont également le droit de les rappeler et de les annuler. Le rappel ou l'annulation d'une DV/NF n'est pas strictement réservé à la personne qui a soumis la DV/NF. Par exemple, un délégué peut rappeler ou annuler une DV/NF soumise par le voyageur qui lui délègue ces pouvoirs, et/ou le voyageur qui délègue ces pouvoirs peut rappeler ou annuler une DV/NF soumise par le délégué.

Cette désignation de délégué ne s'applique qu'à l'OGD. Elle est consignée dans le profil de gestion des dépenses du voyageur, et non pas dans le profil du voyageur affiché sur le portail de TAV.

Remarque : Le délégué n'est pas autorisé à déléguer à son tour des pouvoirs à un autre employé.

Établir les droits du délégué dans l'OGD

Pour conférer à un délégué le droit de soumettre des DV ou des NF au nom du voyageur :

4. Le voyageur communique à l'administrateur d'employés de son ministère les noms des employés qu'il souhaite désigner comme délégués.
5. L'administrateur d'employés accède au profil de gestion des dépenses du délégué et sélectionne la case à cocher « Permettre la soumission par un délégué au nom de cet utilisateur » qui s'affiche sous les cases à cocher des signataires autorisés aux termes des articles 32 et 34.
6. Le voyageur (ou l'administrateur de l'employé) accède ensuite à son propre profil de gestion des dépenses et sélectionne le nom du délégué.

Une fois que cette permission a été accordée, le bouton « Soumettre » une DV/NF sera accessible à tous les délégués à qui l'on a confié les droits « Peut préparer ». Ces droits comprennent les droits de soumettre une DV/NF.

Pour de plus amples renseignements au sujet de la délégation de pouvoirs pour les tâches liées aux voyages, prière de communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP.



2 - Réception de documents de voyage par courriel : X.400 et SMTP

Nous avons été avisés que certains ministères et organismes envisageaient de désactiver leur système de messagerie électronique X.400. Veuillez prendre note que l'adresse électronique X.400 est actuellement le seul moyen par lequel les utilisateurs du système TAV peuvent recevoir leurs documents de voyage et les messages du système par courriel.

Les utilisateurs ne disposant pas d'une adresse électronique X.400 peuvent encore utiliser le système TAV, mais ils ne recevront ni messages, ni documents par courriel. Ils devront plutôt entrer un numéro de télécopieur valide dans leur profil du voyageur s'ils souhaitent toujours recevoir leurs messages liés aux voyages.

Si des ministères ont désactivé le système électronique X.400 ou si un utilisateur préfère recevoir la documentation par télécopieur, **l'utilisateur doit supprimer son adresse électronique X.400 de son profil du voyageur et entrer un numéro de télécopieur valide. Si le profil de l'utilisateur renferme une adresse électronique X.400, la documentation de voyage sera envoyée à cette adresse, que cette dernière soit valide ou non.**

L'ISVP continue de travailler avec l'équipe de TAV pour intégrer le protocole de courrier SMTP (un protocole simplifié et plus courant) aux outils et aux services de TAV à titre de solution de rechange à l'adresse électronique X.400. Nous espérons intégrer le protocole SMTP au système d'ici la fin de l'exercice 2006-2007.

Veuillez diffuser ce message auprès des ressources de TI concernées au sein de votre ministère avant de prendre la décision de désactiver le système de messagerie électronique X.400. Si vous avez des questions à ce sujet, veuillez vous adresser à votre gestionnaire de compte de l'ISVP.

3 - Taux et indemnités de voyage du gouvernement du Canada

Le bureau de l'IVSP a reçu dernièrement plusieurs questions au sujet des taux et indemnités de voyage du gouvernement du Canada (repas, taux de kilométrage, etc.). Ces taux et indemnités sont établis dans la Directive sur les voyages et, à ce titre, relèvent du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. L'IVSP ne s'occupe pas d'administrer ou de publier la Directive sur les voyages.

Pour toute question relative à la Directive sur les voyages, sur les taux et indemnités de voyage ou toute autre question au sujet des politiques du GC en matière de voyage, veuillez communiquer avec le coordinateur ministériel de voyage. Nous vous demandons également de bien vouloir envoyer à votre gestionnaire de compte de l'ISVP une copie de toute correspondance envoyée à propos de questions liées aux politiques.

La Directive sur les voyages ainsi que la liste des coordonnateurs ministériels de voyage sont



affichées en ligne à l'adresse suivante :

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage_f.asp

4 - L'ISVP recherche des personnes-ressources en TI dans les ministères

L'équipe technique de l'ISVP travaille actuellement à deux grands projets nécessitant des contacts directs avec des représentants ministériels en TI.

- *Le rendement de l'OREL* : une discussion doit être lancée au sujet de la circulation sur le réseau de TAV et des éventuels goulots d'étranglement dans l'infrastructure des réseaux ministériels et du Réseau de la Voie de communication protégée.
- *Conception et mise en place d'une messagerie SMTP* : la conception d'une messagerie électronique SMTP intégrée au système de TAV n'est pas impartie à un fournisseur public externe de services Internet. Il faudra discuter de cette question pour s'assurer que cette exigence reçoit l'agrément de tous les ministères.

Votre gestionnaire de compte de l'ISVI communiquera avec vous afin que vous l'aidiez à désigner la personne-ressource appropriée pour ces projets.

5 - Rappel au sujet du suivi des billets inutilisés grâce à Ticket TRAX

Travel AcXess Voyage adresse aux ministères un rapport mensuel établi à partir d'un outil appelé Ticket TRAX. Il s'agit d'un outil électronique qui inventorie les billets électroniques remboursables de manière efficace et rentable.

Les rapports mensuels de Ticket TRAX vous sont envoyés par courriel. Ce rapport dresse la liste des billets électroniques identifiés, inutilisés, remboursables et non remboursables traités en fonction de la méthode initiale de paiement (par ex. des remboursements sont appliqués à la CVDCR liée au NAV inscrit sur la fiche de réservation initiale) et identifie également tous les billets non remboursables.

Pour de plus amples renseignements au sujet de Ticket TRAX, veuillez vous adresser à votre gestionnaire de compte de l'ISVP.

Si vous avez des questions ou des observations à formuler au sujet de ce bulletin, veuillez communiquer avec votre gestionnaire de compte de l'ISVP ou visiter le portail de Travel AcXess Voyage à l'adresse <http://travel-voyage.gc.ca>.