

Introduction au Portail des partenaires de SoinsCommunautairesNB

FOURNISSEURS DE SERVICES



Community Care **NB**
Soins Communautaires

| GUIDE DE L'UTILISATEUR |

Version 0.5

Table des matières

ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ	3
Tableau de suivi des documents et des versions	3
MODULE A1 – INTRODUCTION AU PORTAIL DES PARTENAIRES DE SOINSCOMMUNAUTAIRESNB	4
Qu'est-ce que SoinsCommunautairesNB?	4
Comment le personnel de DS et les fournisseurs de services sont-ils reliés?	5
De quoi ai-je besoin pour commencer?	5
Fonctions distinctes du Portail des partenaires	6
Protéger les renseignements de la population néo-brunswickoise	6
Accès :	6
Confidentialité :	7
Naviguer dans le Portail des partenaires	7
Aperçu de la page d'accueil (Soins et Finances)	7
Aperçu de la demande de service (coordonnateur des soins)	9
Aperçu des demandes de service (finances)	12
Trier les éléments d'une liste	14
Composantes communes de SoinsCommunautairesNB :	15
Fonctions générales :	15
Icônes :	17
Ouverture de session : Portail des partenaires	18
L'authentification multi-facteur (MFA)	19
COMMENT TÉLÉCHARGER ET AJOUTER UN COMPTE À L'APPLICATION MFA	19
Comment s'authentifier / approuver sur l'application MFA	20
Déconnexion: Portail des partenaires	22
Conclusion	23

NOUVEAU ●

ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ

Le ministère du Développement social (DS) est l’auteur du présent document. Le document a pour objectif et pour fonction d’aider et de former les personnes qui travaillent en partenariat avec le Ministère et à qui un accès au système a été accordé. Ce document est confidentiel et réservé à l’usage exclusif du destinataire; il ne peut pas être reproduit ou diffusé sans le consentement écrit de DS. Si vous n’êtes pas le destinataire visé, vous ne pouvez en aucun cas divulguer ou utiliser les renseignements contenus dans le document.

Tableau de suivi des documents et des versions

Ce tableau de suivi des versions présente des données historiques sur chaque mise à jour apportée à un document. Il convient d’y indiquer l’auteur, la date et des notes sur chaque changement effectué aux fins de référence.

Suivi des versions			
Version	Révisée par	Date	Modifications
0.1	Amy Michaud	3 avril 2024	Version préliminaire
0.2	Amy Michaud	25 juillet 2024	Contenu révisé et modifié / nouvelle mise en forme / versions et énoncé de confidentialité ajoutés
0.3	Amy Michaud	17 septembre 2024	Reformatage / mise à jour des captures d’écran / suppression des fonctionnalités et des icônes sans rapport avec le sujet / suppression des détails concernant l’onglet de confirmation des services
0.4	Amy Michaud	20 septembre 2024	Ajout des étapes et de la vidéo de l’authentification multi-facteur
0.5	Amy Michaud	14 novembre 2024	Captures d’écran mises à jour avec la nouvelle interface utilisateur et l’ajout de colonnes / déconnexion

OBJECTIF : Se familiariser avec le contexte et les concepts de la plateforme du Portail des partenaires de SoinsCommunautairesNB (SoinsCommunautairesNB).

Qu'est-ce que SoinsCommunautairesNB?

SoinsCommunautairesNB est le nouveau système de gestion des soins pour DS et les fournisseurs de services, créé pour vous aider à soutenir les clients. SoinsCommunautairesNB compte plusieurs portails : **Portail de l'employé, Portail des partenaires et Portail personnel** Chacun de ces portails est assorti de « personas » qui reposent sur les responsabilités de l'employé ou du fournisseur de services, ce qui signifie que chaque personne qui ouvre une session dans SoinsCommunautairesNB aura accès aux renseignements relatifs à son rôle précis (p. ex. l'utilisateur responsable des finances d'un fournisseur de services ne pourra voir que les données de paiement pertinentes relatives à une demande et ne pourra pas consulter les tâches, les notes ou les rapports d'incident liés aux clients que le personnel de DS a documentés dans le Portail de l'employé).

Au fil du temps, SoinsCommunautairesNB sera utilisé pour l'administration et la prestation des services et programmes de DS. SoinsCommunautairesNB remplacera FamillesNB, NB Cas, les listes de contacts, les listes de fournisseurs, et bien plus.

Comment le personnel de DS et les fournisseurs de services sont-ils reliés?

Voici un résumé des tâches qui seront exécutées dans SoinsCommunautairesNB et une illustration de la manière dont le travail du personnel de DS et des fournisseurs de services est relié.



De quoi ai-je besoin pour commencer?

Vous avez simplement besoin d'une connexion Internet. DS fournira aux fournisseurs de services un accès à SoinsCommunautairesNB en créant un compte d'utilisateur et en attribuant à chaque utilisateur UNE persona en fonction de ses rôles et responsabilités.

Il existe actuellement trois types de personas (types d'accès) qui peuvent être attribuées aux fournisseurs de services. Une persona regroupe une série d'autorisations dans SoinsCommunautairesNB pour permettre aux utilisateurs d'accéder à certains renseignements ou à certaines tâches à exécuter. Elle permet aussi de leur en limiter l'accès.

Voici les trois types de personas (types d'accès) que l'on pourra attribuer à un utilisateur :

- **Finances** : Les personnes responsables de soumettre les factures et de veiller au paiement des services.
- **Coordination des soins** : Les personnes qui reçoivent des demandes de services et confirment les services, qui soumettent des rapports d'incident et qui communiquent avec DS au sujet d'un client actif (p. ex. demande de changements).
- **Finance et coordination des soins** : La personne responsable à la fois des finances et de la coordination des soins. Ce rôle est courant chez les fournisseurs de services disposant de peu de personnel administratif.

Fonctions distinctes du Portail des partenaires

En voici un aperçu :


- Recevoir les demandes de service et y répondre (approuver ou rejeter des demandes).
- Rapport d'incidents numériques normalisés tirés de la demande et envoyés directement au travailleur concerné.
- Les rapports d'incidents et les changements observés sont consignés séparément.
- Possibilité de demander une modification du service (ajuster, interrompre, terminer) fourni au client.
- Toute l'information est conservée en un seul endroit et accessible à partir de ce même endroit.
- Les renseignements sur le travailleur principal de DS sont visibles et mis à jour lorsqu'un changement est apporté.
- Champs d'information automatiquement remplis, ce qui limite les erreurs et permet de s'assurer que la personne concernée reçoit une information exacte.
- Tenue d'un dossier permanent (actuel et historique) de toutes les demandes de service, des rapports d'incidents ou des communications en lien avec un client et son dossier.

Protéger les renseignements de la population néo-brunswickoise

DS et ses partenaires ont la responsabilité et le devoir de s'assurer que tous les renseignements personnels des clients sont protégés et demeurent confidentiels. Les éléments suivants doivent être connus et maintenus pour assurer la sécurité des renseignements des clients.

Accès :

- Les noms d'utilisateur et les mots de passe ne doivent jamais être transmis à une autre personne. Les employés sont responsables de toutes les activités menées au moyen de leurs identifiants de connexion. Il est IMPÉRATIF d'informer DS de tout changement de personnel, de tout nouvel employé qui doit obtenir un accès et des employés qui ne devraient plus avoir d'accès à SoinsCommunautairesNB.
- Compte tenu de la nature sensible de ces renseignements, tout appareil qui permet d'accéder à SoinsCommunautairesNB doit être protégé par un mot de passe.

- N'accédez à SoinsCommunautairesNB qu'à partir d'un endroit sécurisé (p. ex. où les membres du public et d'autres personnes ne peuvent pas voir l'information affichée à l'écran).
- Les écrans des ordinateurs et des portables doivent être verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés ou lorsque l'utilisateur s'éloigne de son poste de travail (p. ex. touche Windows  + L)

Confidentialité :

- L'information ne doit jamais être stockée sur des dispositifs externes (p. ex. clés USB ou disques durs externes).
- S'ils sont imprimés, les documents doivent être éliminés de manière appropriée, par déchiquetage.
- Les renseignements relatifs aux clients ou aux dossiers ne doivent jamais faire l'objet de discussions dans des lieux publics.

Naviguer dans le Portail des partenaires


Aperçu de la page d'accueil (Soins et Finances)

La présentation de la page d'accueil dépend des autorisations et des accès accordés à chaque utilisateur de SoinsCommunautairesNB pour gérer et recevoir des renseignements, en fonction du type d'utilisateur (p. ex. coordinateur des soins, finances ou coordinateur des soins et finances).

Cliquez pour retourner à la page d'accueil.

COORDINATION DE SOINS

Cliquez pour changer de langue et déconnecter.



[English](#) [Se déconnecter](#)

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

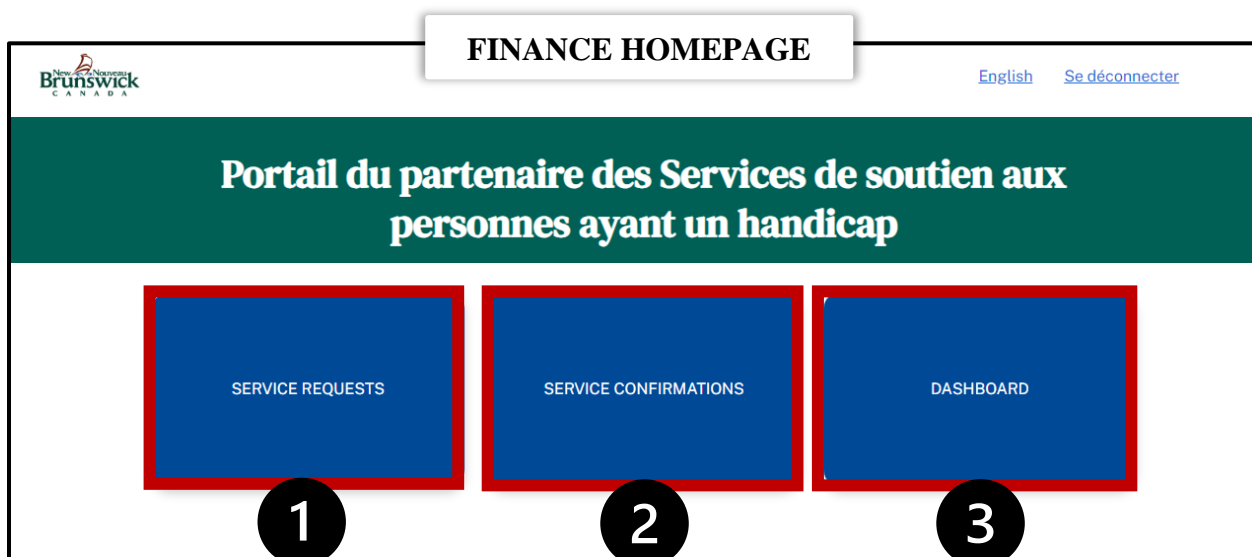
SERVICE REQUESTS
1

SERVICE REPORTS
2

DASHBOARD
3

Les personnes ayant le profil « Soins et finances » auront accès à toutes les tuiles présentées dans les deux images suivantes. Pour en savoir plus sur les tâches et fonctions de ces types d'utilisateurs, veuillez consulter les modules judicieusement nommés (A2 – Coordination des soins et A3 – Finances).

1. **Demandes de service** : Dans cette section, vous trouverez les demandes de service **En attente (nouvelles), Actif, Terminés, En lien avec** et **Annulés** . C'est dans cette partie du Portail que vous pourrez consulter, accepter ou refuser les demandes de service, mais également signaler un incident, transmettre un changement observable ou demander des modifications aux services.
2. **Rapports de service** : En sélectionnant cet onglet, vous ouvrirez la fenêtre de l'historique des rapports de service. À partir d'ici, vous pouvez accéder à tous les rapports d'incidents, à tous les changements observables et à toutes les demandes de modification pour les clients qui reçoivent des services.
3. **Dashboard des demandes de service** : Le dashboard affiche des rapport relatifs aux nouvelles demandes de service (30 dernier jours), aux demandes de service arrivant à expiration (30 prochains jours), ainsi qu'à toutes les demandes de service activées de terminées. Les rapports peuvent être affichés et exportés.



1. **Demande de service** : En sélectionnant cet onglet, vous ouvrirez une nouvelle fenêtre contenant les demandes de service **Actives** et **Terminées**. C'est dans cette partie du Portail que vous pourrez accéder à de l'information sur les clients et les services, et saisir une demande de modification. Afin de protéger la vie privée des clients, certains détails des demandes de service ne seront pas visibles pour l'utilisateur chargé des finances, puisque ces données ne sont pas nécessaires pour exécuter les tâches relatives aux paiements.
2. **Confirmations de service** : En sélectionnant cet onglet, vous ouvrirez la fenêtre des confirmations du service, où vous pourrez créer des confirmations de service, ou accéder aux confirmations préliminaires, téléversées, validées et déjà soumises (auparavant désignées comme des factures).
3. **Dashboard des demandes de service** : Le dashboard affiche des rapports relatifs aux nouvelles demandes de service (30 derniers jours), aux demandes de service arrivant à expiration (30 prochains jours), ainsi qu'à toutes les demandes de service activées et terminées. Les rapports peuvent être affichés et exportés.

Aperçu de la demande de service (coordonnateur des soins)

Lorsque vous sélectionnez l'onglet Demande de service, les onglets suivants sont affichés :

- **En attente** : Liste des demandes de service proposées que l'utilisateur doit accepter ou refuser.
- **Actif** : Liste de tous les enregistrements de demandes de service acceptées et activées (c'est-à-dire que l'agent du DS a activé la demande, ce qui signale le début des services et vous permet d'enregistrer les rapports de service).
- **Terminé** : Liste des enregistrements de demandes de service terminées (inactives).
- **En lien avec** : Liste de demandes de service avec un lien direct vers l'enregistrement original et l'enregistrement récemment modifié. Cette liste est utilisée pour suivre les demandes de service qui ont été modifiées et pour confirmer les services par rapport à l'enregistrement et à la période corrects.

- **Annulés** : Liste de demandes de service annulées. Ces enregistrements ne sont plus disponibles pour être enregistrés ou facturés. Les services offerts doivent être interrompus.

EN ATTENTE

[English](#) [Se déconnecter](#)

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

[EN ATTENTE](#) [ACTIF](#) [TERMINÉ](#) [EN LIEN AVEC](#) [ANNULÉS](#)

Mes demandes de service en attente

2 éléments • Trié(s) par Nom du service • Filtré par Toutes les commandes - Statut, Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a quelques secondes

	Numé...	Nom du compte	Date d...	S...	Nom du service ↓	Zone
1	00000247	Manoj Tester	04/11/2024	Off...	Home Support/Personal Care - Sout...	Zone du Sud-Oue...
2	00000210	Tiffany Allison Corb...	01/06/20...	Off...		Zone du Sud-Oue...

ACTIF

[English](#) [Se déconnecter](#)

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

[EN ATTENTE](#) [ACTIF](#) [TERMINÉ](#) [EN LIEN AVEC](#) [ANNULÉS](#)

Mes demandes de service actives

18 éléments • Trié(s) par Nom du service • Filtré par Toutes les commandes - Statut, Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a quelques secondes

	Numé...	Nom du com...	Date de...	Sta...	Nom du ser... ↓	Zone	Centre servic...
1	00000217	Manoj Tester	01/01/2024	Activé	Home Support/...	Zone du Sud-Ou...	Saint John / Sai...
2	00000224	Frederick Flints...	01/09/2024	Accepté	Home Support/...	Zone du Sud-Ou...	Saint John / Sai...

TERMINÉ[English](#) [Se déconnecter](#)**Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap**EN ATTENTE ACTIF **TERMINÉ** EN LIEN AVEC ANNULÉS**Mes demandes de service terminées**

5 éléments • Trié(s) par Nom du service • Filtré par Toutes les commandes - Statut, Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a quelques secondes

	Numé...	Nom du compte	Date d...	Date de...	Sta...	Nom du service ↓	Centre service f...
1	00000222	Smith Tester Patri...	10/08/2024	24/09/2024	Terminé	Home Support/Per...	St. Stephen / Saint...
2	000002...	Lillian Marie Marsh...	01/09/2024	31/10/2024	Terminé	Home Support/Per...	Saint John / Saint J...

EN LIEN AVEC[English](#) [Se déconnecter](#)**Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap**EN ATTENTE ACTIF TERMINÉ **EN LIEN AVEC** ANNULÉS**Mes demandes de services connectés**

Lorsqu'une demande de service est modifiée, une nouvelle demande de service clonée avec les nouvelles modifications est créée. Aucune demande de service activée/terminée ne peut avoir un chevauchement de période de service avec la demande de service clonée correspondante créée. Toute nouvelle confirmation de service dont la période de service est à la date d'entrée en vigueur ou après cette date doit être créée pour la nouvelle demande de service clonée au lieu de la demande de service originale. Et toutes les confirmations de service pour la période précédant la date d'entrée en vigueur doivent être créées pour la demande de service originale.

ANNULÉS[English](#) [Se déconnecter](#)**Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap**EN ATTENTE ACTIF TERMINÉ EN LIEN AVEC **ANNULÉS****Mes demandes de service annulées**

2 éléments • Trié(s) par Numéro de commande • Filtré par Toutes les commandes - Statut, Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a une minute

	Nu... ↑	Nom du service	Nom du compte	Statut	Zone	Centre service fa...
1	00000174		Tiffany Allison Corb...	Cancel...	Zone du Centre	Fredericton / Frederi...

NOUVEAU**NOUVEAU**

Aperçu des demandes de service (finances)

Lorsque vous sélectionnez l'onglet Demande de service, les onglets suivants sont affichés :

- **Actif** : List de tous les enregistrements de demandes de service acceptées et activées (c'est-à-dire que l'agent du DS a activé la demande, ce qui signale le début des services et vous permet d'enregistrer les rapports de service).
- **Terminé** : Liste des enregistrements de demandes de service terminées (inactives).
- **En lien avec** : Liste de demandes service avec un lien direct vers l'enregistrement original et l'enregistrement récemment modifié. Cette liste est utilisée pour suivre les demandes de service qui ont été modifiées et pour confirmer les services par rapport à l'enregistrement et à la période corrects.
- **Annulés** : Liste de demandes de service annulées. Ces enregistrements ne sont plus disponibles pour être enregistrés ou facturés. Les services offerts doivent être interrompus.

ACTIF

[English](#) [Se déconnecter](#)

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

ACTIF
TERMINÉ
EN LIEN AVEC
ANNULÉS

Mes demandes de service actives

18 éléments • Trié(s) par Numéro de commande • Filtré par Toutes les commandes - Statut, Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a quelques secondes

	Nu... ↑	Nom du com... ↓	Date de... ↓	Sta... ↓	Nom du servi... ↓	Zone ↓	Centre servic... ↓
1	00000138	Tiffany Allison ...	01/06/2024	Activé		Zone du Sud-Ou...	Saint John / Sai...
2	00000139	Tiffany Allison ...	11/06/2024	Accepté		Zone du Sud-Ou...	Saint John / Sai...

TERMINÉ

[English](#) [Se déconnecter](#)

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

ACTIF
TERMINÉ
EN LIEN AVEC
ANNULÉS

Mes demandes de service terminées

5 éléments • Trié(s) par Numéro de commande • Filtré par Toutes les commandes - Statut, Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a quelques secondes

	Nu... ↑	Nom du compte ↓	Date d... ↓	Date de... ↓	Sta... ↓	Nom du service ↓	Centre service f... ↓
1	00000162	Robert Joseph Red...	01/12/2023	10/07/2024	Terminé		Saint John / Saint J...

EN LIEN AVEC

[English](#) [Se déconnecter](#)

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

ACTIF
TERMINÉ
EN LIEN AVEC
ANNULÉS

Mes demandes de services connectés

Lorsqu'une demande de service est modifiée, une nouvelle demande de service clonée avec les nouvelles modifications est créée. Aucune demande de service activée/terminée ne peut avoir un chevauchement de période de service avec la demande de service clonée correspondante créée. Toute nouvelle confirmation de service dont la période de service est à la date d'entrée en vigueur ou après cette date doit être créée pour la nouvelle demande de service clonée au lieu de la demande de service originale. Et toutes les confirmations de service pour la période précédant la date d'entrée en vigueur doivent être créées pour la demande de service originale.

27 éléments • Triés par Numéro de commande • Filtré par Toutes les commandes • Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a quelques secondes ↻

Nu...	Nom du compte	Date de...	Nom du service	Zone	Centre service f...
-------	---------------	------------	----------------	------	---------------------

NOUVEAU

ANNULÉS

[English](#) [Se déconnecter](#)

Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap

ACTIF
TERMINÉ
EN LIEN AVEC
ANNULÉS

Mes demandes de service annulées

2 éléments • Triés par Numéro de commande • Filtré par Toutes les commandes • Statut, Type d'enregistrement de commande • Mis à jour il y a quelques secondes ↻

Nu...	Nom du service	Nom du compte	Statut	Zone	Centre service fa...
1	00000174	Tiffany Allison Corb...	Cancel...	Zone du Centre	Fredericton / Frederi...
2	00000219	Home Support/Pers...	Cancel...	Zone du Sud-Oue...	Saint John / Saint John

NOUVEAU

Trier les éléments d'une liste

Lorsque l'on se trouve dans l'un des onglets d'affichage des listes, il est possible de trier les éléments de ces listes. Vous pouvez sélectionner les titres de chaque colonne. Une fois le titre sélectionné et en fonction de la colonne, la liste sera réorganisée (p. ex. A-Z à Z-A, par date, du plus petit au plus grand, etc.).

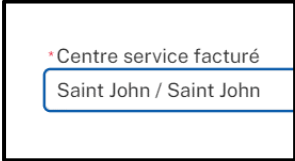



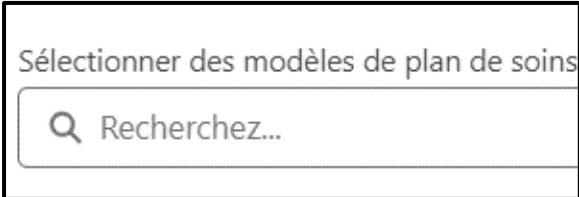



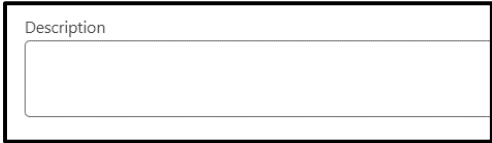
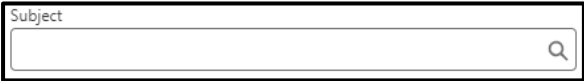
The screenshot shows the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap' interface. At the top, there is a header with the New Brunswick logo and 'English Se déconnecter' links. Below this is a green banner with the title 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap'. The main content area has two tabs: 'ACTIF' (selected) and 'TERMINÉ'. Below the tabs is the heading 'Mes demandes de'. A red box highlights a text instruction: 'Sélectionnez un en-tête de colonne pour réorganiser la liste.' Below this, a table of requests is displayed. A red box highlights the header row of the table, which includes columns for 'Numé...', 'Nom du compte', 'Date de...', 'Sta...', 'Nom du ser...', 'Zone', and 'Centre servic...'. The table shows two rows of data.

	Numé...	Nom du compte	Date de...	Sta...	Nom du ser... ↓	Zone	Centre servic...
1	00000217	Manoj Tester	01/01/2024	Activé	Home Support/...	Zone du Sud-Ou...	Saint John / Sain...
2	00000224	Frederick Flintst...	01/09/2024	Accepté	Home Support/...	Zone du Sud-Ou...	Saint John / Sain...


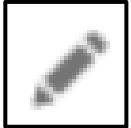



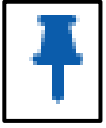
Composantes communes de SoinsCommunautairesNB :

Fonctions générales :

 <p>* Centre service facturé Saint John / Saint John</p>	<p>Champ obligatoire : Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge ou gris (*)</p>
	<p>Information obligatoire manquante : Cette icône accompagnée d'un message s'affiche lorsqu'il manque des renseignements dans un champ obligatoire. Fournir les renseignements manquants et cliquer sur Sauvegarder.</p>
	<p>Texte d'aide (icône d'information) : Certains champs sont dotés d'une icône d'information qui permet d'afficher un texte d'aide lorsque vous la survolez avec la souris ou le curseur.</p>
	<p>Champ de sélection multiple : Certains champs vous permettent d'ajouter plus d'une valeur. Sous la colonne Disponible, sélectionnez chaque valeur et cliquez sur la flèche pour les ajouter à la colonne Choisi.</p>
	<p>Champs de recherche : Certains champs vous permettent de rechercher un compte connexe, comme un fournisseur de services ou un compte d'utilisateur du système SoinsCommunautairesNB. Ces champs de recherche sont accompagnés d'une icône représentant une loupe.</p>

	<p>Menu déroulant : Le champ du menu déroulant est représenté par un chevron. Lorsqu'il est sélectionné, un menu s'affiche à partir duquel vous pouvez sélectionner l'élément pertinent.</p>
	<p>Champ de texte : Il s'agit d'un champ de texte libre, ce qui signifie que vous pouvez saisir toute l'information pertinente sans avoir à choisir parmi une liste d'éléments fournis.</p>
	<p>Objet : Ce champ, lorsqu'il est sélectionné, permet d'afficher une liste de sujets à partir de laquelle vous pouvez faire un choix.</p>

Icônes :

	<p>Chevron d'action : Cette icône vous permet d'exécuter diverses actions, p. ex. restructurer une section sur le compte d'un client ou ouvrir un menu déroulant d'actions à exécuter.</p>
	<p>Crayon : L'icône du crayon vous permet de modifier des champs précis.</p>
	<p>Contrôles de l'affichage des listes : Lorsqu'elle est sélectionnée, cette icône vous permet d'ajouter ou de supprimer des types d'affichage de colonnes s'appliquant aux listes (p. ex. liste de notes). Cette icône n'est pas accessible à tous les utilisateurs.</p>
	<p>Sélectionner l'affichage de la liste : Cette option vous permet de changer la façon dont la liste est affichée (p. ex. liste, kanban ou affichage fractionné).</p>
	<p>Rafraîchir : Lorsque cette option est sélectionnée, la liste est actualisée afin d'afficher le contenu le plus récent.</p>
	<p>Épingler : Cette icône vous permet d'épingler l'affichage d'une liste (p. ex. Mes comptes, Récemment consultés, En retard, etc.). Lorsqu'une liste est ouverte, l'affichage épinglé sera toujours visible.</p>

Ouverture de session : Portail des partenaires

Comme le système SoinsCommunautairesNB contient des renseignements personnels, nous avons la responsabilité de protéger ces renseignements. En plus du nom d'utilisateur et du mot de passe uniques, SoinsCommunautairesNB exige une authentification à plusieurs facteurs pour veiller à ce que les personnes qui se connectent au système y soient autorisées.

IMPORTANT : Le personnel des ventes vous aura envoyé un courriel vous demandant de vérifier vos identifiants (courriel) et de créer un mot de passe. Assurez-vous de répondre à cette demande avant de passer aux étapes suivantes.

1. Accédez à <https://ccnb-scnb.gnb.ca/partnerportal/s/login/?language=fr&LanguageCode=fr>
2. Copiez le lien ci-dessus dans la barre de recherche de votre navigateur. Cliquez sur l'icône d'**Étoile** pour enregistrer le lien dans vos favoris ou en signet, afin d'y accéder rapidement et facilement.
3. Ouvrez une session en saisissant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

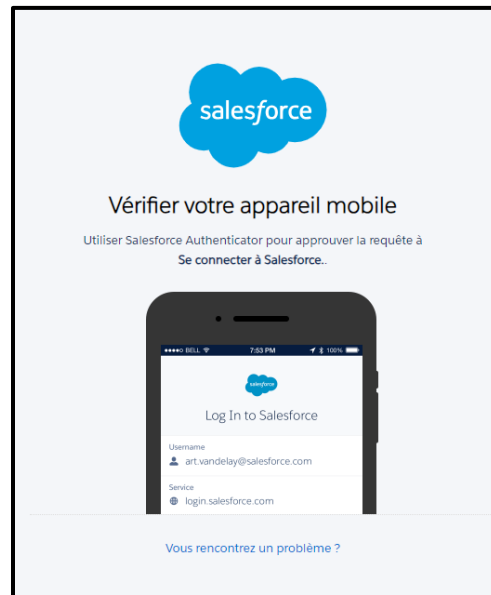


The screenshot shows the login page for the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap'. At the top left, there is a small logo for 'NEWBRUNSWICK CANADA'. The main heading is 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap'. Below the heading, there is a prompt: 'Ouvrir une session dans votre compte pour commencer.' There are two input fields: 'Nom d'utilisateur' with a person icon and 'Mot de passe' with a lock icon. Below these fields is a blue button labeled 'Ouvrir une session'. At the bottom, there is a link: 'Vous avez oublié votre mot de passe?'.

L'authentification multi-facteur (MFA)

En plus d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe uniques, CommunityCareNB utilise une deuxième couche de sécurité, l'authentification multifactorielle, pour s'assurer que les personnes qui se connectent au système ont un accès autorisé.

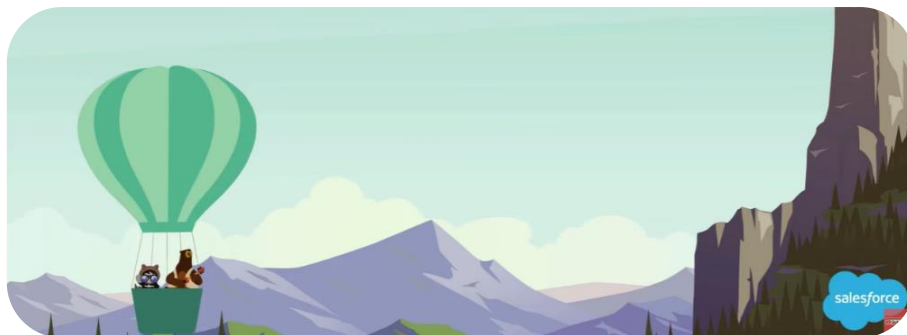
Le message d'authentification multifactorielle s'affiche et demande d'ouvrir l'application MFA Salesforce Authenticator pour approuver la demande. Si l'application n'existe pas encore sur votre appareil, accédez au magasin d'applications (Android ou Apple) et téléchargez-la.



COMMENT TÉLÉCHARGER ET AJOUTER UN COMPTE À L'APPLICATION MFA

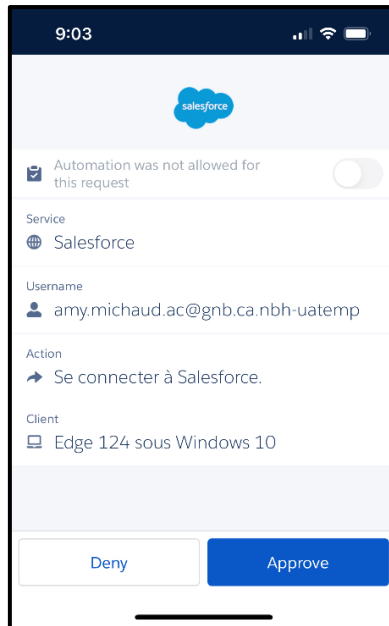
CLIQUEZ SUR LE LIEN POUR REGARDER ET APPRENDRE :

[Activer l' authentification multi-facteur \(MFA\) et Lightning Login sur Salesforce \(youtube.com\)](https://www.youtube.com/watch?v=...)

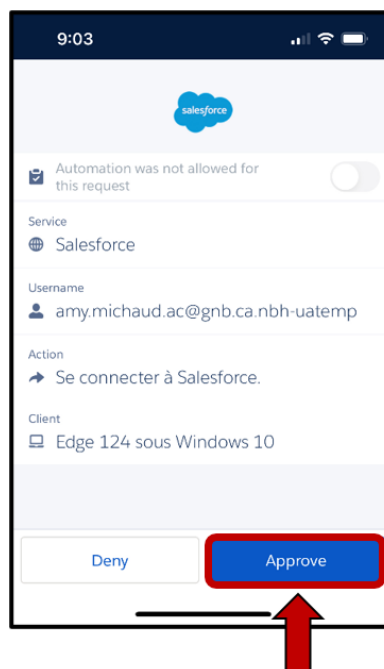


Comment s'authentifier / approuver sur l'application MFA

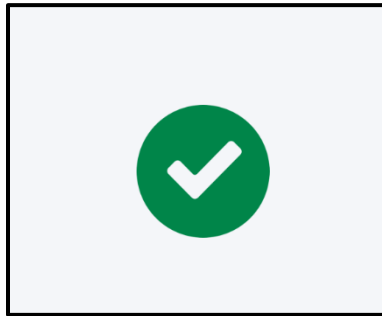
1. Vous recevrez une **notification** sur votre **appareil** vous demandant de vérifier et d'approuver la demande de connexion. La demande d'approbation affiche le service, le nom d'utilisateur, l'action (c'est-à-dire la connexion à Salesforce) et l'endroit où la connexion a eu lieu (c'est-à-dire le navigateur et le système informatique).



2. Dans l'application, sur votre appareil, sélectionnez « Approve » (approuver).



3. De retour sur votre ordinateur, le navigateur s’actualise et affiche une coche verte, indiquant que l’authentification a fonctionné.



4. Vous êtes maintenant connecté et la page d’accueil s’affiche.

Déconnexion: Portail des partenaires

Étant donné que CommunityCareNB détient des informations personnelles, nous avons la responsabilité de protéger ces informations. Outre un nom d'utilisateur et un mot de passe uniques, CommunityCareNB permet à l'utilisateur de se déconnecter manuellement ou se déconnecte automatiquement après 15 minutes d'inactivité.

1. Dans n'importe quelle fenêtre, clique sur le bouton **Se déconnecter**.



Conclusion

Au terme de ce module, vous aurez abordé les sujets suivants :

- Un aperçu de la façon dont SoinsCommunautairesNB et le Portail des partenaires ont été créés, et des raisons qui ont justifié leur création.
- Une introduction à ses principales caractéristiques et aux utilisateurs fournisseurs de services dans SoinsCommunautairesNB.
- Les directives en matière de protection de la vie privée et de sécurité pour SoinsCommunautairesNB. Portail des partenaires .
- Comment accéder à SoinsCommunautairesNB : Portail des partenaires.
- L'authentification multi-facteur
- Un aperçu des composantes communes du système, comme les icônes et les fonctions.

Ces fonctions aideront les utilisateurs du Portail des partenaires – SSPH dans leurs activités quotidiennes.

PASSEZ au prochain sujet en fonction de votre persona ou du rôle qui vous a été assigné :

- [Module A2 – Soins](#)
- [Module A3 – Finances](#)