

Coordination des soins

FOURNISSEURS DE SERVICES



Community Care **NB**
Soins Communautaires

| GUIDE DE L'UTILISATEUR |

Version 0.7

Table des matières

ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ	3
Tableau de suivi des documents et des versions	3
MODULE A2 – COORDINATION DES SOINS	4
Aperçu du module	4
NOUVEAU • Sommaire de commande	5
NOUVEAU • Commandes de service offert	6
Consulter les commandes de service offert.....	6
Accepter des commandes de service.....	8
Refuser des commandes de service.....	10
NOUVEAU • Services activés et en attente	12
Navigation et consultation.....	12
Recherche de clients	13
Rapports de service	15
NOUVEAU • Où se connecter et comment accéder aux rapports de service	15
Enregistrer un rapport d'incident (commande actif ou terminée)	17
Signaler un changement observable (commande actif ou terminée).....	21
Enregistrer une commande de changement.....	24
Commandes diverses (annulées et terminées).....	27
Rapports de service produits	29
Ouvrir le rapport de service du client.....	29
Notifications	31
Tableau de bord de la fourniture de services	32
Rapports sur la fourniture de services.....	32
Naviguer vers le tableau de bord de fourniture de service	33
Afficher les rapports à partir du tableau de bord.....	34
Exporter des rapports	36
Actualiser les données.....	38

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 à des fins de référence.

Suivi des versions			
Version	Révisée par	Date	Modifications
0.1	Amy Michaud	3 juin 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	31 juillet 2024	Définir les commandes de service / Définir les types d'urgence
0.4	Amy Michaud	15 novembre 2024	Dashboard / Captures d'écran actualisées / Notifications / Onglet Connecté
0.5	Amy Michaud	6 décembre 2024	Commandes diverses / Recherche de clients
0.6	Amy Michaud	25 février 2025	Commande de service complexe ou simple / Types de rapports supplémentaires / captures d'écran mises à jour
0.7	Amy Michaud	2 mai 2025	Mise à jour des captures d'écran / Résumé de la commande / Suppression de l'onglet « Connecté » / Mise à jour de la description « Accepté » et « Activé » / Mise à jour des statuts

MODULE A2 – COORDINATION DES SOINS

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

Aperçu du module

SoinsCommunautairesNB est une plateforme numérique qui permet aux fournisseurs de service de gérer les services et de communiquer directement avec DS. SoinsCommunautairesNB regroupe en un seul endroit toute l'information liée aux personnes que nous servons en collaboration avec les fournisseurs de service. Le présent guide met l'accent sur le rôle de coordination des soins dans SoinsCommunautairesNB. Pour en savoir plus sur SoinsCommunautairesNB (fonction, définition des icônes et navigation de base), consultez [le Module A1 – Introduction au Portail des partenaires de SoinsCommunautairesNB](#). Pour en savoir plus sur les tâches liées aux finances, consultez le [Module A3 – Finances](#).

Votre persona « Coordination des soins » dans SoinsCommunautairesNB vous donne accès à diverses fonctions. Ces fonctions comprennent :

- Recevoir et répondre aux commandes de service (p. ex. travailleur de DS, jours, heures, type de soutien) et information pertinente sur le client.
- Communiquer avec le travailleur de DS au sujet des incidents et changements, et commander à apporter des changements aux services.
- Les données historiques et actives sont visibles au même endroit, ce qui en facilite la consultation. Ces sujets, et bien d'autres, seront abordés dans le guide.

Sommaire de commande

Un sommaire de commande est créé par un agent de développement social (ADS). Il contient des informations pertinentes sur le client, telles que le nom, l'adresse, les coordonnées, l'assistant social principal, et bien plus encore. Le système attribue un numéro unique à chaque sommaire de commande et suit les changements apportés à la commande originale, ce qui signifie que toutes les modifications et tous les amendements peuvent être trouvés dans la fenêtre du sommaire de commande. Cela permet de réduire les risques de duplication et de chevauchement des services. En outre, le sommaire de la commande indique le nombre d'heures/jours, la durée (dates de début et de fin) des services, ainsi que les jours de la semaine préférés du client.

Si des modifications doivent être apportées à un sommaire de commande (par exemple, interruption, résiliation, augmentation, etc.), elles peuvent être effectuées en enregistrant une **commande de changement**. Lorsque des modifications sont apportées à un récapitulatif de commande actif, celui-ci passe en mode « en attente ». Cela signifie que, si nécessaire, la communication avec le développement social (c'est-à-dire par le biais de rapports de service) peut se poursuivre en accédant à la demande de service du client concerné.

Enfin, une commande de service comporte des données accessibles et visibles, et des éléments pouvant faire l'objet d'une intervention (p. ex. produire un rapport d'incident), selon les différentes étapes.

- Une **commande de service offert** ne fournit que des renseignements de base sur le client et sur l'emplacement général du client (le nom du client n'est pas encore visible à cette étape).
- Une **commande de service acceptée** affichera tous les renseignements pertinents (p. ex. nom, adresse, etc.); cependant, vous ne pourrez pas produire de rapports de service (incident et changements observables) ou commander des changements au service.
- Les commandes de service activées affichent les mêmes renseignements que les commandes acceptées. Cependant, dans une commande de service activée, les boutons suivants sont affichés :
 - Produire un rapport d'incident (rapport de service)
 - Signaler un changement observable (rapport de service)
 - Produire une commande de changement

Toutes les commandes de service (à l'exception des commandes rejetées) se trouvent sous l'onglet **Commande de service**.

Commandes de service offert

Un ordre offert est un ordre qui a été envoyé par le développement social et qui doit être examiné par les fournisseurs de services. Pour consulter un ordre offert afin de l'accepter ou de le refuser, naviguez sur la page Demandes de services pour consulter et gérer les commandes de service offert et les informations de base sur le client, telles que : le **nom du client**, ses coordonnées, le travailleur social principal, les détails de la commande, les notes au fournisseur de services, l'horaire préféré, etc.

Les rubriques suivantes expliquent comment accepter, refuser, consulter et ajouter des commentaires aux commandes proposées.

Consulter les commandes de service offert

Pour trouver et consulter les renseignements de base et essentiels d'une commande de service offert, suivez les étapes ci-dessous :

1. À partir de la page d'accueil, sélectionnez l'onglet **Demandes de services**.



2. L'onglet **Offert** s'affiche automatiquement.



- Sélectionnez l'hyperlien Numéro de commande pour afficher les informations relatives à la commande.



English [Se déconnecter](#)

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

EN ATTENTE ACTIF TERMINÉ ANNULÉS RECHERCHER

Mes commandes de service en attente

1 élément • Trié par Numéro du résumé de la commande • Filtré par Tous les résumés de commandes • État • Mis à jour il y a 3 minutes

	Numé...	Nom du c...	Date d...	Date d...	État	Nom du service	Zone	Centre de serv...
1	OS-0001756	Brighton Early	12/04/2025	11/04/2026	Offert	Home Support/Personal ...	Zone du Sud-Oue...	Sussex / Saint Jo...

- La commande proposée s'ouvre et affiche les informations nécessaires pour l'accepter ou la refuser (coordonnées, type de service et récurrence, etc.).



English [Se déconnecter](#)

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

▼ Informations

Numéro du résumé de la commande
OS-0001756

État
Offert

Date de début du résumé de la commande
12/04/2025

Nom du service
Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels

Date de création
12/04/2025 19:03

Nom du compte
Brighton Early

Date de fin du résumé de la commande
11/04/2026

Zone
Zone du Sud-Ouest

Date de la dernière modification
12/04/2025 19:05

État du sommaire de la commande modifié

Statut = Offert

• Voulez-vous accepter ou refuser ce sommaire de la commande?

--Aucun--

[Suivant](#)

REMARQUE : Si le travailleur d'un client doit être confirmé ou contacté, ouvrez la commande; le travailleur de DS y figurant est toujours à jour.

Accepter des commandes de service

1. Localisez et ouvrez l'**ordre offert** qui se trouve sous l'onglet offert.
2. Une fois ouvert, localisez le **champ État du sommaire de la commande modifié**.

The screenshot shows the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap' interface. A red arrow points to a dropdown menu titled 'État du sommaire de la commande modifié' which is currently set to 'Statut = Offert'. Below the dropdown is a 'Suivant' button.

Informations	
Numéro du résumé de la commande OS-0001756	
État Offert	Nom du compte Brighton Early
Date de début du résumé de la commande 12/04/2025	Date de fin du résumé de la commande 11/04/2026
Nom du service Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Zone Zone du Sud-Ouest
Date de création 12/04/2025 19:03	Date de la dernière modification 12/04/2025 19:05

3. Sélectionnez le menu déroulant où s'affiche « -- Aucun -- ».
4. Sélectionnez « **Accepter la commande** ».

The close-up shows the 'Statut des demandes de service' dropdown menu. The current selection is 'Statut = Offert'. The dropdown list is open, showing '-- Aucun --' as the selected option, with 'Accepter la demande' and 'Refuser la demande' as other available options.

5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Une question de vérification apparaîtra dans le champ **État de la commande**.


Facultatif : inclure un message pour DS.

Statut des demandes de service

Êtes-vous sûr de vouloir **accepter** cette demande de service?

Message pour Développement social (facultatif)

7. L'**État de la commande** passe à **État = Acceptée**.


English [Se déconnecter](#)

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

▼ Informations

Numéro du résumé de la commande	
OS-0001698	
État	Nom du compte
Activé	MELISSA RACHYL
Date de début du résumé de la commande	Date de fin du résumé de la commande
01/04/2025	31/07/2025
Nom du service	Zone
Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Zone du Centre
Date de création	Date de la dernière modification
07/04/2025 13:46	15/04/2025 15:07

État du sommaire de la commande modifié

Statut = Activé

Travailleur de DS affecté

Amy Michaud

Refuser des commandes de service

Sélectionnez Refuser si vous n'êtes pas en mesure de répondre à la totalité de la commande (p. ex. nombre d'heures total) OU sélectionnez Refuser et ajoutez un commentaire indiquant ce que vous êtes en mesure d'offrir.

1. Localisez et ouvrez l'**ordre offert** qui se trouve sous l'onglet offert.
2. Une fois ouvert, localisez le **champ État du sommaire de la commande modifié**.

The screenshot shows the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap' interface. A red arrow points to a dropdown menu titled 'État du sommaire de la commande modifié'. The dropdown is currently set to '--Aucun--' and has a 'Suivant' button below it.


Informations	
Numéro du résumé de la commande 05-0001756	
État Offert	Nom du compte Brighton Early
Date de début du résumé de la commande 12/04/2025	Date de fin du résumé de la commande 11/04/2026
Nom du service Home Support/Personal Care - Soutien a domicile/Soins personnels	Zone Zone du Sud-Ouest
Date de création 12/04/2025 19:03	Date de la dernière modification 12/04/2025 19:05

3. Sélectionnez le menu déroulant où s'affiche « -- **Aucun** -- ».
4. Sélectionnez « **Refuser la commande** ».

The close-up shows the 'Statut des demandes de service' dropdown menu. The current selection is '--Aucun--'. The dropdown is open, showing the following options: '--Aucun--', 'Accepter la demande', and 'Refuser la demande'. The 'Refuser la demande' option is highlighted in grey.

5. Cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. Une question de vérification apparaîtra dans le champ **État de la commande**.

Optionnel : inclure un message pour DS. Si vous êtes en mesure d'offrir partiellement les services, veuillez le préciser ici.



Statut des demandes de service

Êtes-vous sûr de vouloir **refuser** cette demande de service?

Message pour Développement social (facultatif)

Cancel

Refuser la demande

7. La commande n'est plus affichée et la page d'accueil apparaît.

REMARQUE : Les commandes de service ne sont plus visibles une fois rejetées; cependant, les commandes en attente, actives, terminées, en lien avec et annulées peuvent être consultées dans la section des demandes de services.

Services activés et en attente

Une fois qu'un résumé de commande de services a été accepté, il devient automatiquement actif. Une commande activée vous permet d'enregistrer les rapports de service (c'est-à-dire de demander que des changements soient apportés au service) et de confirmer les services avec le ministère. Le statut passera à « en attente » si un travailleur social apporte des modifications à la commande activée - lorsque la commande est en attente, les prestataires de services ne sont pas en mesure de soumettre des confirmations de services.

Navigation et consultation

1. À partir de la page d'accueil, sélectionnez l'onglet **Commande de service**.
2. Une fois la fenêtre affichée, sélectionnez l'onglet **Actif**.

English [Se déconnecter](#)

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

EN ATTENTE **ACTIF** TERMINÉ ANNULÉS RECHERCHER

Mes demandes de service actives

3 éléments · Trié(s) par Numéro du résumé de la commande · Filtré par Tous les résumés de commandes - État · Mis à jour il y a quelques secondes

	Numéro du résum...	Nom du...	Date ...	Date ...	État	Nom du...	Zone	Centre ...
1	OS-0001620	Anita Plu...	01/04/2...	31/03/2...	Activé	Home Sup...	Zone du S...	Sussex / S
2	OS-0001698	MELISSA ...	01/04/2...	31/07/2...	Activé	Home Sup...	Zone du C...	Fredericto.
3	OS-0001757	Howie Doo...	12/04/2...	11/04/20...	Activé	Home Sup...	Zone du S...	Sussex / S

3. Sélectionnez le numéro de **Numéro du résumé de la commande (texte bleu)** applicable pour afficher des informations supplémentaires et enregistrer les rapports de service.

Recherche de clients

L'onglet **Recherche** situé sous **Commandes de service** (page d'accueil) vous permet de rechercher des clients par leur nom ou leur numéro de commande de service. En outre, vous pouvez affiner les recherches en sélectionnant la zone, le statut et le centre de services. Il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs pour effectuer une recherche.

IMPORTANT: Lors d'une recherche par statut, seuls les types de statut suivants produiront des résultats. Bien que d'autres types d'état apparaissent, ils ne sont pas activés et aucun résultat n'apparaît dans la liste.

- Offert
- Actif
- En attente
- Terminé
- Annulé

1. L'onglet **Recherche** sous **commande de service** (*page d'accueil*).
2. Saisissez le nom du client ou le numéro de la commande et cliquez sur **Recherche**. Avant d'effectuer une autre recherche, veillez à cliquer sur le bouton **Effacer les champs**.

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- Navigation tabs: EN ATTENTE, ACTIF, TERMINÉ, ANNULÉS, **RECHERCHER**
- Buttons: Recherche, Effacer les champs
- Search fields:
 - Numéro de commande
 - Nom du compte: Melissa
 - Statut: Sélectionner une option
 - Centre service facturé: Sélectionner une option
 - Numéro de la résumé de la commande
 - Nom du service
 - Zone: Sélectionner une option
- Search results table:

Numé...	Numé...	Nom ...	Date ...	Type ...	Statut	Nom ...	Zone	Centr...	Numé...	Numé...
00004787	OS-0001...	MELISSA...	30 avr. 20...	Service R...	Activé	Home Su...	Zone du ...	Frederict...	00004787	OS-0001...
00004786	OS-0001...	MELISSA...	30 avr. 20...	Service R...	Activé	Home Su...	Zone du ...	Frederict...	00004786	OS-0001...
00004283	OS-0001...	MELISSA...	30 juin 2...	Service R...	Activé	Home Su...	Zone du ...	Frederict...	00004283	OS-0001...

3. Si vous effectuez une recherche par nom de compte, la liste affichera tous les clients liés ayant un nom similaire, à moins que la recherche ne soit affinée et spécifique. **Reportez-vous à la démonstration vidéo ci-dessous pour plus d'exemples sur l'utilisation des fonctions de recherche.**

CLIQUEZ SUR L'IMAGE VIDÉO POUR COMMENCER LA DÉMONSTRATION



Rapports de service

Une fois qu'une commande de service est activée par DS, trois fonctions destinées à soutenir les communications et la collaboration entre le fournisseur de service et DS deviennent disponibles : Rapport d'incident, Changement observable et Commande de changement.

Lorsqu'un **incident** survient avec un client, il doit être rapporté à DS. Cela peut maintenant se faire dans SoinsCommunautairesNB, à partir du Portail des partenaires. Ce nouveau rapport d'incident numérique comporte des champs déjà remplis et des menus déroulants qui facilitent la production du rapport et le suivi des tendances.

En plus des rapports d'incident, les fournisseurs de service peuvent désormais échanger des renseignements pertinents sur un client qui ne concernent pas un incident, mais qui peuvent constituer une alerte précoce ou en rendre compte d'une réalisation positive. Cette nouvelle fonction est appelée **Signaler un changement observable**.

En outre, les fournisseurs de service ont désormais la capacité de **commander un changement** du service d'un client, comme un ajustement des heures de service, une pause temporaire et la fin d'un service.

Où se connecter et comment accéder aux rapports de service

Le processus d'enregistrement des rapports de service, qu'il s'agisse d'un incident, d'un changement observé chez le client ou d'ajustements à apporter à une commande (demande de service), est le même. Les champs marqués d'un **astérisque rouge (*)** sont obligatoires et vous devez les remplir avant de pouvoir cliquer sur soumettre.

1. Localisez et ouvrez le résumé de l'ordre applicable. Une fois sur le récapitulatif de la commande, faites défiler vers le bas **jusqu'au tableau des commandes** et localisez le

The screenshot shows a summary page for a service order. At the top, there are fields for 'Date de début du résumé de la commande' (01/04/2025) and 'Date de fin du résumé de la commande' (31/07/2025). Below this, there are fields for 'Nom du service' (Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels), 'Zone' (Zone du Centre), 'Date de création' (07/04/2025 13:46), and 'Date de la dernière modification' (15/04/2025 15:07). On the right side, there is a field for 'Travailleur de DS affecté' (Amy Michaud). The main part of the page is a table with the following columns: 'Numéro de commande', 'Date d'entrée en vigueur de la commande', 'Statut', 'Type de Commande', 'Par', 'Unités de base', 'Taux de base', 'Unités (km)', 'Autre coût mensuels', and 'Contribution du client'. The table contains several rows of data, with the first row (00004065) highlighted in blue. A red box is drawn around the first two columns of the table.

Numéro de commande	Date d'entrée en vigueur de la commande	Statut	Type de Commande	Par	Unités de base	Taux de base	Unités (km)	Autre coût mensuels	Contribution du client
00004065	1 avril 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	35	30,09	1163	150	52
00004283	1 juillet 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	40	30,09	1163	150	52
00004310	1 avril 2025	Annulé		Semaine	10	0	0	0	-52
00004780	1 avril 2025	Activé		Semaine	5	0	0	0	0
00004797	1 avril 2025	Activé		Semaine	-5	0	0	0	0
00004786	1 mai 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	35	30,09	1163	150	52
00004787	1 mai 2025	Activé	Commandes de service	Semaine	40	30,09	1163	150	52

numéro de commande (texte bleu) applicable en vous référant à la colonne de la date d'entrée en vigueur.

- La commande s'affiche avec un lien permettant de revenir au résumé de la commande (texte bleu).

English [Se déconnecter](#)

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

Commandes de service 00004786	Type do Commande Commandes de service	Résumé de la commande OS-0001698	Consigner l'incident
Statut Activé	Nom MELISSA RACHYL	Date d'entrée en vigueur de la commande 1 mai 2025	Consigner un changement des observations
			Enregistrer une demande de changement

- Les boutons permettant d'enregistrer les rapports de service sont désormais visibles et rattachés à la bonne période de service.

[Se déconnecter](#)

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

Commandes de service 00004786	Type do Commande Commandes de service	Résumé de la commande OS-0001698	Consigner l'incident
Statut Activé	Nom MELISSA RACHYL	Date d'entrée en vigueur de la commande 1 mai 2025	Consigner un changement des observations
			Enregistrer une demande de changement

Enregistrer un rapport d'incident (commande actif ou terminée)

1. Ouvrez le récapitulatif de la commande et localisez la commande et la période de service concernées (voir : [Où se connecter](#) et [Comment accéder aux rapports de service](#)).
2. Dans la fenêtre Détails de la commande, sélectionnez le bouton **Consigner l'incident**.

The screenshot shows the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap' interface. A red arrow points to the 'Consigner l'incident' button, which is highlighted with a red box. The interface displays the following information:

Commandes de service	Type de Commande	Résumé de la commande
00004786	Commandes de service	OS-0001698
Statut	Nom	Date d'entrée en vigueur de la commande
Activé	MELISSA RACHYL	1 mai 2025

Buttons visible on the right side:

- Consigner l'incident (highlighted)
- Consigner un changement des observations
- Enregistrer une demande de changement

3. Une fenêtre contextuelle apparaît dans laquelle se trouvent les détails de l'**incident**. Tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge (*).

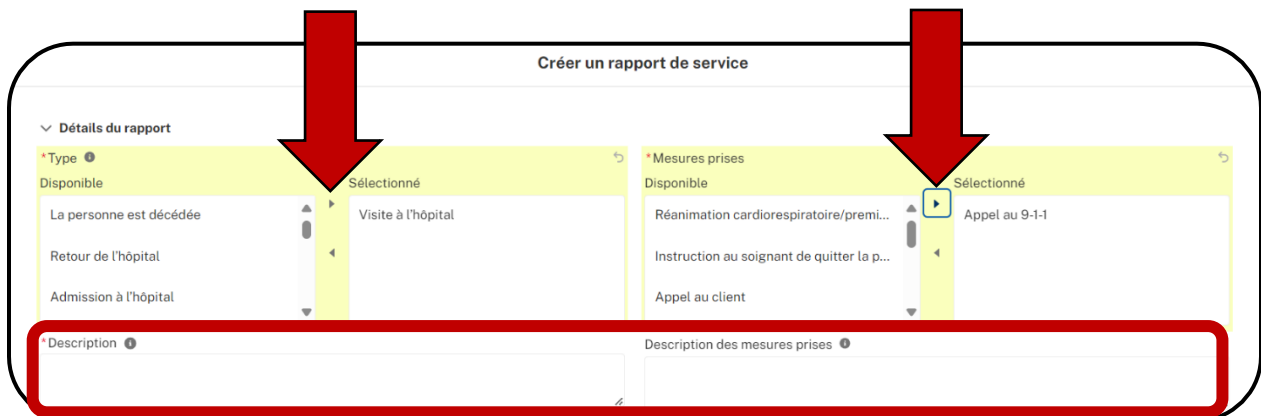
The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. The 'Détails du rapport' section is expanded, showing the following fields:

- *Type**: Available options: La personne est décédée, Visite à l'hôpital, Retour de l'hôpital.
- *Mesures prises**: Available options: Réanimation cardiorespiratoire/premi..., Instruction au soignant de quitter la p..., Appel au 9-1-1.
- *Description**: Text input field.
- *Urgence**: Dropdown menu with '-Aucun-' selected.
- *Lieu**: Dropdown menu with '-Aucun-' selected.
- Description du lieu**: Text input field.
- Occurrence répétée**:
- Date**: (format dd/MM/yyyy)
- *Date**: (format dd/MM/yyyy)
- *Heure**:
- Suivi requis**:

4. Pour les cases **Type** et **Mesure prise**, la même action sera exécutée afin de signaler l'incident et de rapporter la mesure prise. Commencez par sélectionner l'élément pertinent sous **Disponible**.



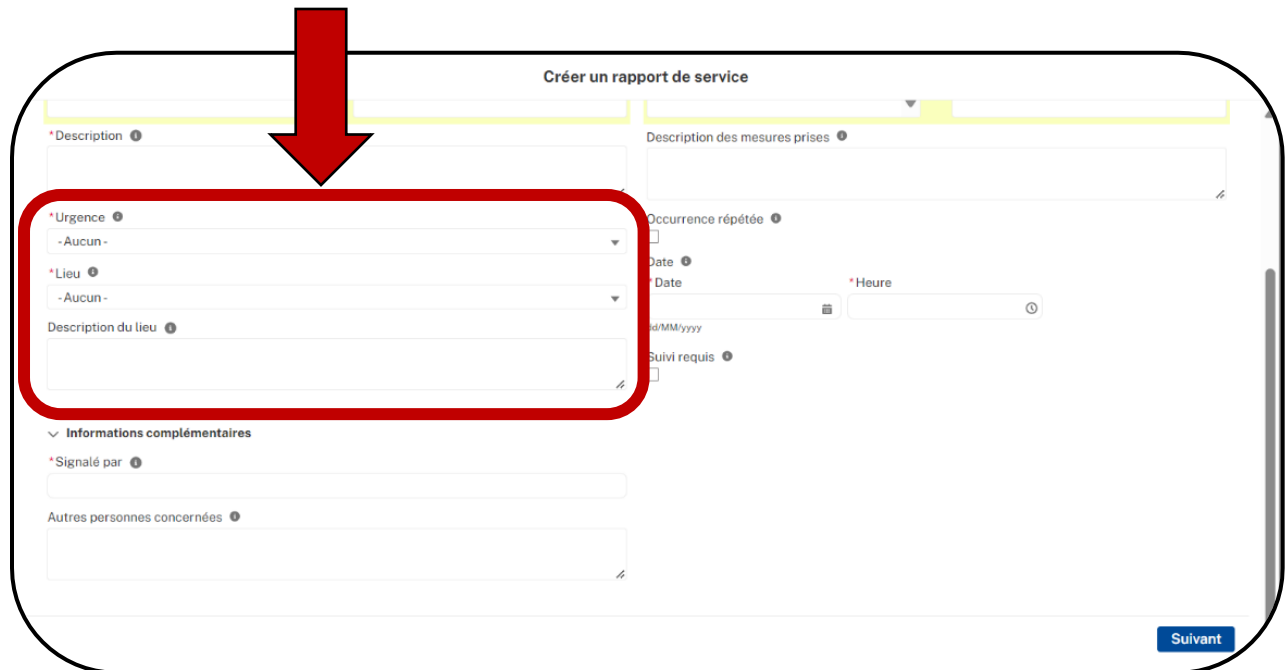
5. Sélectionnez la **flèche vers l'avant** (▶) située entre les cases Disponible et Choisi. Après avoir cliqué, l'élément Disponible sélectionné sera déplacé dans la case **Choisi**. Cette opération doit être effectuée individuellement pour tous les types applicables et pour toutes les mesures prises.



6. Le champ de description du « type » d'incident requiert une description détaillée de l'incident (p. ex. si vous choisissez **Chute**, décrivez comment et où la personne est tombée, et ce qui s'est produit avant). Le champ Description des mesures prises est facultatif.

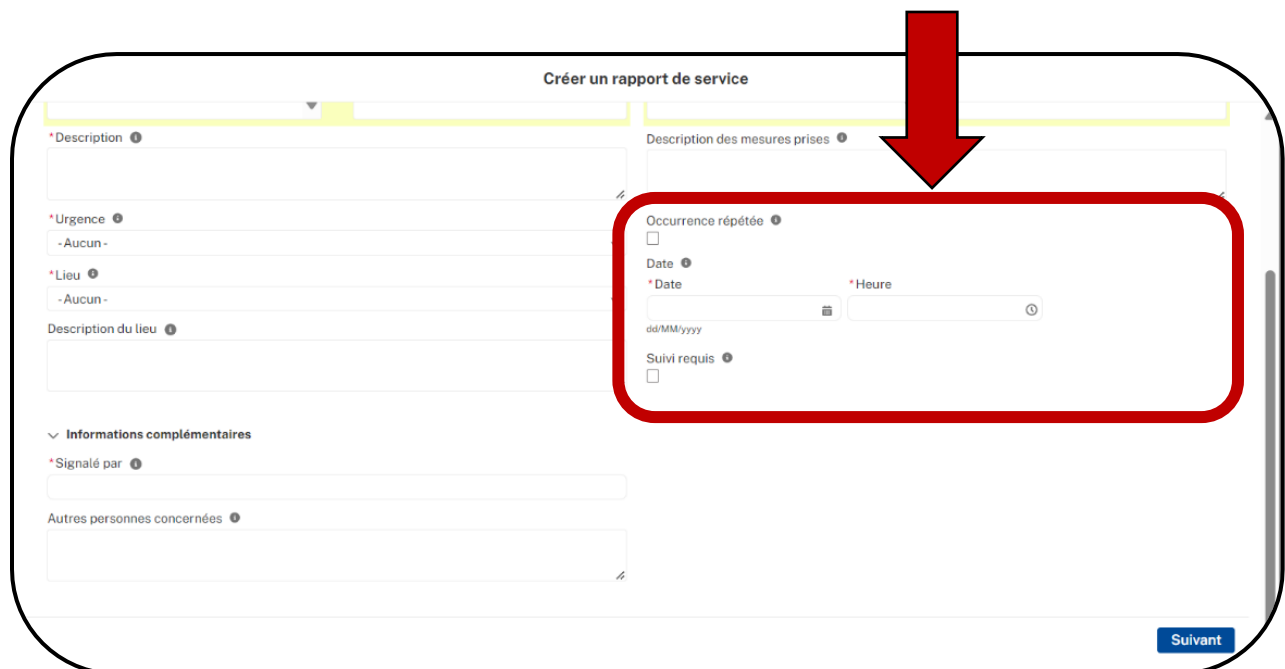
Remarque : Les éléments qui ont été déplacés vers la case **Choisi** peuvent être retirés en sélectionnant l'élément dans la case et en cliquant sur la flèche retour (◀).

7. Remplissez les champs suivants en sélectionnant **Urgence** et **Place** (c'est-à-dire l'endroit où s'est produit l'incident) à partir des menus déroulants.



The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. A red arrow points to the 'Urgence' and 'Lieu' fields, which are highlighted with a red rounded rectangle. The form includes fields for 'Description', 'Description des mesures prises', 'Urgence' (dropdown), 'Lieu' (dropdown), 'Description du lieu', 'Informations complémentaires', 'Signalé par', and 'Autres personnes concernées'. On the right side, there are checkboxes for 'Occurrence répétée' and 'Suivi requis', and input fields for 'Date' and 'Heure'. A 'Suivant' button is located at the bottom right.

8. Remplissez les champs **Date** et **Heure**. Sélectionnez les cases **Occurrence répétée** et **Suivi requis**, le cas échéant. Si le travailleur de DS doit contacter l'organisme, veuillez sélectionner **Suivi requis**.



The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. A red arrow points to the 'Date' and 'Heure' fields, which are highlighted with a red rounded rectangle. The form includes fields for 'Description', 'Description des mesures prises', 'Urgence' (dropdown), 'Lieu' (dropdown), 'Description du lieu', 'Informations complémentaires', 'Signalé par', and 'Autres personnes concernées'. On the right side, there are checkboxes for 'Occurrence répétée' and 'Suivi requis', and input fields for 'Date' and 'Heure'. A 'Suivant' button is located at the bottom right.

9. Indiquez qui a rapporté l'incident (**Rapporté par**) et mentionnez toute autre personne concernée.



The screenshot shows a form with a red border. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Informations complémentaires' with a downward arrow. Below it are two text input fields: the first is labeled 'Signalé par' and the second is labeled 'Autres personnes concernées'. To the right of the second field is a small icon of a person. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Suivant'.

REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'inclure le nom du client ou du travailleur de DS. Le rapport d'incident est automatiquement annexé à la commande du client, et le rapport sera directement transmis au travailleur de DS assigné au client.

10. Sélectionnez le bouton **Suivant**.
11. Un message de confirmation s'affiche. Sélectionnez le bouton **Terminer** pour conclure et fermer.



The screenshot shows a confirmation message in a rounded rectangular box. At the top, it says 'Créer un rapport de service'. Below that, it says 'le 04/09/2024 12:00 lié au Garden Salad a été enregistré.' The text 'Garden Salad' is highlighted in a dark grey box.

Signaler un changement observable (commande actif ou terminée)

Les changements observables ne sont pas des rapports d'incident, mais plutôt des renseignements que le fournisseur de service juge utile de transmettre au travailleur de DS. Cette information peut être positive ou négative. Le modèle de signalement d'un changement observable est similaire à celui du rapport d'incident. En séparant ces fonctions, il est plus facile pour les travailleurs de DS d'effectuer le triage et d'intervenir de manière appropriée.

1. Ouvrez le récapitulatif de la commande et localisez la commande et la période de service concernées (voir : [Où se connecter](#) et [Comment accéder aux rapports de service](#)).
2. Dans la fenêtre Détails de la commande, sélectionnez le bouton **Signaler un changement observable**.

The screenshot shows the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap' interface. A red arrow points to the 'Consigner un changement des observations' button, which is highlighted with a red box. The interface displays the following information:

Commandes de service	Type de Commande	Résumé de la commande
00004786	Commandes de service	OS-0001698
Statut	Nom	Date d'entrée en vigueur de la commande
Activé	MELISSA RACHYL	1 mai 2025

Buttons visible: Consigner un incident, Consigner un changement des observations, Enregistrer une demande de changement.

3. Une fenêtre contextuelle apparaîtra, dans laquelle les détails du **changement observable** sont saisis. Tous les champs obligatoires sont marqués par un astérisque rouge (*).

The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. The 'Détails du rapport' section is expanded, showing the following fields:

- *Type (Dropdown menu with options: Disponible, Changement relatif à la mobilité, Changement relatif à la fonction cogni..., Santé mentale)
- *Description (Text area)
- *Lieu (Dropdown menu with option: -Aucun-)
- Description du lieu (Text area)
- Description des mesures prises (Text area)
- Occurrence répétée (Checkbox)
- Date (Date field with *Date and *Heure labels)
- Suivi requis (Checkbox)

4. Dans le champ **Type**, sélectionnez le changement observable **Disponible**. Une fois sélectionné, déplacez-le dans la case **Choisi** en cliquant sur la **flèche vers l'avant (▶)** située entre les cases Disponible et Choisi. Après avoir cliqué, l'option sélectionnée disponible sera déplacée vers la case **Choisi**. Procédez de la même manière pour tous les changements observables si plusieurs d'entre eux s'appliquent.

Créer un rapport de service

▼ Détails du rapport

*Type

Disponible

Sélectionné

Changement relatif à la mobilité

Changement relatif à la fonction cogni...

Santé mentale

Description des mesures prises

Occurrence répétée

Date

*Date

*Heure

dd/MM/yyyy

Suivi requis

*Lieu

-Aucun-

Description du lieu

5. Donnez une **Description** détaillée du changement observable et indiquez qui a été avisé.
6. Précisez où le changement observable a eu lieu et fournissez des renseignements supplémentaires dans le champ de texte **Description du lieu**.

Créer un rapport de service

Disponible

Sélectionné

Changement relatif à la mobilité

Changement relatif à la fonction cogni...

Changement relatif à la santé physique

Santé mentale

Description

*Lieu

-Aucun-

Description du lieu

▼ Informations complémentaires

*Signalé par

Suivant

7. Donnez une **Description des mesures prises**, le cas échéant.
8. Saisissez la **Date** et l'**Heure** du changement observable.
9. Le cas échéant ou au besoin, sélectionnez la case **Occurrence répétée** ou **Suivi requis**.

Créer un rapport de service

Disponibles

- Changement relatif à la mobilité
- Changement relatif à la fonction cogni...
- Changement relatif à la santé physique

Sélectionné

- Santé mentale

*Description

*Lieu

-Aucun-

Description du lieu

Informations complémentaires

*Signalé par

Occurrence répétée

Date

*Date

*Heure

dd/MM/yyyy

Suivi requis

Suivant

10. Dans la section **Information supplémentaire**, indiquez à qui l'incident a été signalé (**Rapporté par**) et sélectionnez le bouton **Suivant**.

Informations complémentaires

*Signalé par

Suivant

11. Un message de confirmation s'affiche. Sélectionnez le bouton **Terminer** pour conclure et fermer.

Créer un rapport de service

Merci. Le changement observable qui s'est produit le 04/09/2024 12:00 lié au **Garden Salad** a été enregistré.

Terminer

Enregistrer une commande de changement

Lorsqu'il faut apporter des changements au service d'un client, SoinsCommunautairesNB permet aux fournisseurs de service de produire des commandes de changement (p. ex. modifier, suspendre, interrompre) et de les transmettre directement à DS. Par exemple, cette commande peut découler des observations du fournisseur de service, de la commande du client, ou de l'évolution des besoins constatée par le travailleur de DS. Cette fonction a pour but d'aider les fournisseurs de service à entreprendre et à documenter une commande de changement.

1. Ouvrez le récapitulatif de la commande et localisez la commande et la période de service concernées (voir : [Où se connecter et Comment accéder aux rapports de service](#)).
2. Dans la fenêtre Détails de la commande, sélectionnez le bouton **Enregistrer une commande de changement**.



3. Une fenêtre contextuelle apparaît, dans laquelle sont saisis les détails de la **Commande de changement**. Tous les champs obligatoires sont marqués par un astérisque rouge (*).

The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. It has the following fields:

- Catégorie**: A dropdown menu with '-Aucun-' selected.
- Type**: A dropdown menu with 'Disponibles' selected.
- Description**: A text area with a red asterisk (*) indicating it is a required field.
- Selectionné**: A list box for selecting items.
- Suivant**: A blue button at the bottom right.

4. Sélectionnez la **Catégorie** à partir du menu déroulant. Les types disponibles s'affichent en fonction de la catégorie choisie.

Créer un rapport de service

Catégorie ▾

-Aucun-

✓ -Aucun-

Modifier le service

Suspendre le service

Mettre fin au service

*Description ⓘ

Suivant

5. Dans le champ **Type**, sélectionnez le **Type de commande de changement disponible**. Une fois sélectionné, déplacez-le dans la case **Choisi** en cliquant sur la **flèche vers l'avant** () située entre les cases Disponible et Choisi. Après avoir cliqué, l'option Disponible sélectionnée sera déplacée vers **Choisi**.

Créer un rapport de service

Catégorie ▾

Modifier le service

Type ▾

Disponible

La personne demande une baisse du niveau de service

L'organisme demande une baisse du niveau de service

La personne demande une hausse du niveau de service

Sélectionné

*Description ⓘ

Suivant

Créer un rapport de service

Catégorie ▾

Suspendre le service

Type ▾

Disponible

La personne demande une interruption du service

L'organisme demande une interruption du service

Sélectionné

*Description ⓘ

Date ⓘ

Date

*Heure

The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. The 'Catégorie' dropdown is set to 'Mettre fin au service'. The 'Type' dropdown is open, showing two options: 'La personne demande de mettre fin au service' and 'L'organisme demande de mettre fin au service'. The 'Description' field is empty. The 'Date' and 'Heure' fields are also visible at the bottom.

6. Pour les commandes de changement, veuillez décrire le changement en détail et la raison de la commande.

The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. The 'Catégorie' dropdown is set to 'Modifier le service'. The 'Type' dropdown is open, showing three options: 'La personne demande une baisse du niveau de service', 'L'organisme demande une baisse du niveau de service', and 'La personne demande une hausse du niveau de service'. A large red arrow points down from the 'Type' dropdown to the 'Description' field. The 'Description' field is highlighted with a red border and contains the text: 'Fournir une description détaillée de la modification et la raison de la demande de modification.' Below the field is a red error message: 'Remplissez ce champ.' A 'Suivant' button is visible at the bottom right.

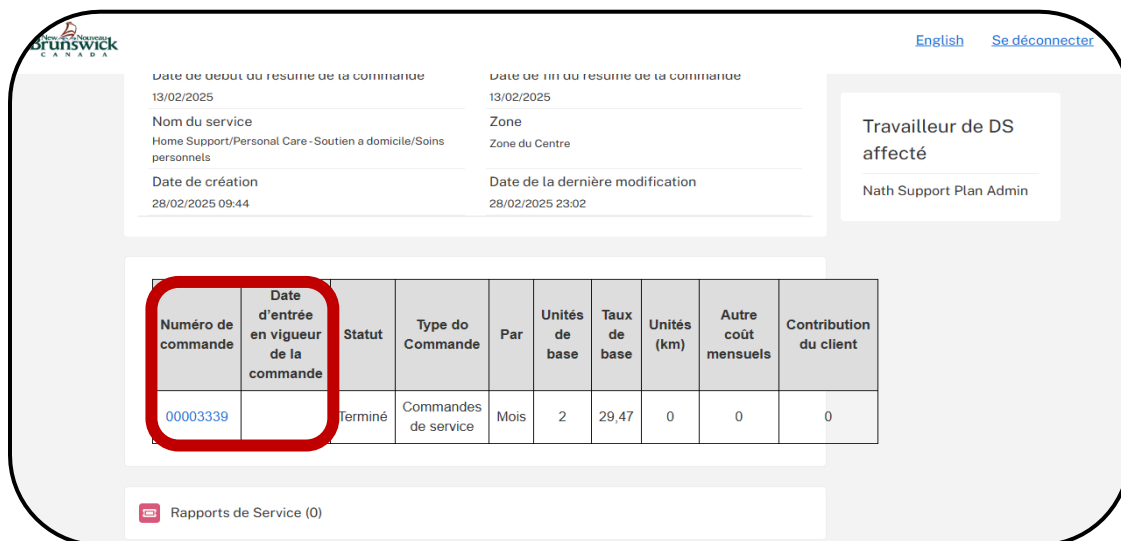
7. Un message de confirmation s'affiche. Sélectionnez le bouton **Terminer** pour conclure et fermer.

The screenshot shows the confirmation message: 'Merci. Le changement observable qui s'est produit le 05/09/2024 12:00 lié au **Garden Salad** a été enregistré.' A 'Terminer' button is visible at the bottom right.

Commandes diverses (annulées et terminées)

Une fois qu'une commande a été annulée ou résiliée, il n'est plus possible d'apporter des modifications à la demande. Toutefois, vous avez la possibilité d'enregistrer diverses demandes en cliquant sur le bouton « Enregistrer une demande ».

1. Ouvrez l'ordre annulé ou résilié.
2. Une fois sur le résumé de la commande, faites défiler vers le bas **jusqu'au tableau des commandes** et localisez le numéro de commande (texte bleu) applicable en vous référant à la colonne de la date d'entrée en vigueur.



English [Se déconnecter](#)

Date de début du résumé de la commande: 13/02/2025
Date de fin du résumé de la commande: 13/02/2025

Nom du service: Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels
Zone: Zone du Centre

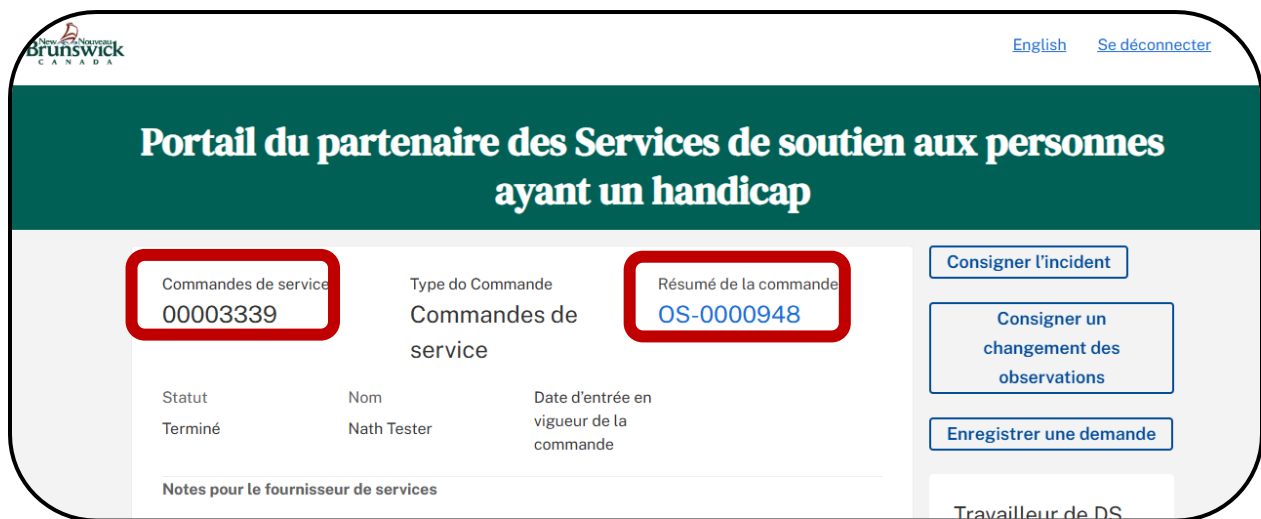
Date de création: 28/02/2025 09:44
Date de la dernière modification: 28/02/2025 23:02

Travailleur de DS affecté: Nath Support Plan Admin

Numéro de commande	Date d'entrée en vigueur de la commande	Statut	Type de Commande	Par	Unités de base	Taux de base	Unités (km)	Autre coût mensuels	Contribution du client
00003339		Terminé	Commandes de service	Mois	2	29,47	0	0	0

Rapports de Service (0)

3. La commande s'affiche avec un lien permettant de revenir au résumé de la commande (texte bleu).



English [Se déconnecter](#)

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

Commandes de service: 00003339
Type de Commande: Commandes de service
Résumé de la commande: OS-0000948

Statut: Terminé
Nom: Nath Tester
Date d'entrée en vigueur de la commande:

Notes pour le fournisseur de services

Travailleur de DS

[Consigner l'incident](#)

[Consigner un changement des observations](#)

[Enregistrer une demande](#)

1. Cliquez sur le bouton **Enregistrer une demande**.

The screenshot shows the 'Portail du partenaire des Services de soutien aux personnes ayant un handicap' interface. A red arrow points to the 'Enregistrer une demande' button, which is highlighted with a red box. The interface includes a header with the New Brunswick logo and 'Se déconnecter' link. Below the header is a table with the following data:

Commandes de service	Type de Commande	Résumé de la commande
00003339	Commandes de service	OS-0000948
Statut	Nom	Date d'entrée en vigueur de la commande
Terminé	Nath Tester	

Other visible elements include 'Notes pour le fournisseur de services', 'Travailleur de DS', and buttons for 'Consigner l'événement', 'Ajouter des observations', and 'Enregistrer une demande'.

2. Saisissez la description de la demande relative à la commande annulée ou résiliée et appuyez sur « soumettre ».

The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form. A red box highlights the 'Description' field, which is marked with an asterisk (*). A 'Submit' button is located at the bottom right of the form.

3. Un message de confirmation s'affiche.
4. Cliquez sur **Terminer**.

The screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form after submission. A green confirmation message is displayed: 'Merci. La demande soumise le 05/05/2025 16:10 lié au Nath Tester a été enregistré.' A 'Terminer' button is located at the bottom right of the form.

Rapports de service produits

Chaque fois qu'un changement observable ou qu'un incident est rapporté, le rapport de service produit est accessible soit par la commande d'une personne, soit par l'onglet Rapports de service sur la page d'accueil. Cela s'applique également aux commandes de changement qui ont été produites au nom du client ou par l'organisme.

Ouvrir le rapport de service du client

Pour chercher le rapport de service d'un client, le moyen le plus efficace est d'accéder aux rapports de service par le truchement de sa commande de service.


1. Ouvrez la commande du client applicable (référence : [Consulter les commandes de service](#))
2. Dans la commande, défilez vers le bas et trouvez le champ **Rapports de service**.



3. Cliquez sur le lien du **Numéro de rapport de service** applicable.

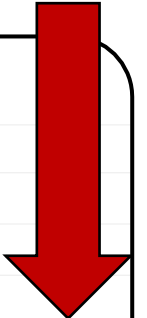


4. Le **Rapport de service** s'affiche.
5. Pour **afficher tous** les rapports de service du client, cliquez sur le bouton **Afficher tout**.

 Rapports de service (3)

Rapport de service No	Type d'enregistrement	Type	Urgence
SR-000056	Demande de changement	La personne demande une...	N / A
SR-000055	Demande de changement	La personne demande une...	N / A
SR-000054	Demande de changement	La personne demande une...	N / A

[Afficher tout](#)



6. La **Liste des rapports de service** pour ce client s'affiche. À partir de cette liste, sélectionnez le lien du **Numéro de rapport de service** applicable.

Commandes > [00000103](#)

Rapports de service

3 éléments • Trié(s) par Date de création • Mis à jour il y a quelques secondes

	Rapport de s...	Type d'enregistrement	Type	Urgence	Date de création ↓
1	SR-000056	Demande de changement	La personne demande une baisse du niveau de service	N / A	04/09/2024 11:38
2	SR-000055	Demande de changement	La personne demande une baisse du niveau de service	N / A	04/09/2024 08:38
3	SR-000054	Demande de changement	La personne demande une baisse du niveau de service	N / A	03/09/2024 16:18

Notifications

Une notification est envoyée au fournisseur de services lorsque le statut d'une commande de service a été modifié. Un courriel sera envoyé pour les changements de statut suivants :

- **Offert:** Lorsqu'un travailleur du DS propose une commande de service, le fournisseur de services en est informé par un courriel indiquant : « Il y a une nouvelle offre de commande de service, veuillez-vous connecter au portail pour la consulter ». Un lien vers l'enregistrement est inclus dans le courriel.
- **Activation:** Lorsqu'un travailleur du DS active une commande de service, le fournisseur de services en est informé par un courriel indiquant : « Il y a une nouvelle activation de commande de service, veuillez-vous connecter au portail pour la voir ». Un lien vers l'enregistrement est inclus dans le courriel.
- **Révoquer:** Si un travailleur du DS révoque une commande de service après qu'elle a été proposée, le fournisseur de services en sera informé par un courriel indiquant : « Veuillez noter qu'une commande de service que vous avez reçue (voir le numéro de commande ci-dessous) n'est plus disponible. Cette commande de service ne sera plus visible dans votre onglet 'offert' ».
- **Annuler:** Si un travailleur du DS annule une commande de service après qu'elle a été proposée, le fournisseur de services en sera informé par un courriel indiquant : « Veuillez noter qu'une commande de service que vous avez reçue (voir le numéro de commande ci-dessous) a été annulée et n'est plus disponible ».

NOTE: Contrairement aux commandes de service annulées, les commandes de service annulées sont toujours visibles pour le fournisseur de services via l'onglet Annulé de la page Commande de service.

- **Terminer:** Si un travailleur du DS met fin à une commande de service, le fournisseur de services en sera informé par un courriel indiquant : « Une nouvelle commande de service a été clôturée, veuillez-vous connecter au portail pour la consulter ». Un lien vers l'enregistrement est inclus dans le courriel.

NOTE: Contrairement aux commandes de service annulées, les commandes de service annulées sont toujours visibles pour le prestataire de services via l'onglet Terminé de la page Commande de service.

Tableau de bord de la fourniture de services

Le tableau de bord de la fourniture de services donne un aperçu des commandes de service et des rapports de service. Ce tableau de bord consolide les données dans différents types de rapports tels que toutes les commandes de service nouvelles/actives/terminées/expirées, le kilométrage, les rapports de service et bien d'autres choses encore !

IMPORTANT: Le tableau de bord des commandes de service est actuellement en version bêta, ce qui signifie qu'il est en phase de test et que les commentaires sont les bienvenus.

Rapports sur la fourniture de services

À partir de ce tableau de bord, le fournisseur de services peut consulter les informations suivantes :

- **Commandes de services:** Rapport détaillé de toutes les commandes de service de type soit de base des 120 derniers jours, regroupées par statut et par nom de service, avec des filtres supplémentaires.
- **Rapport kilométrique:** Le rapport détaille toutes les commandes de service de type coût kilométrique des 120 derniers jours, regroupées par statut et par nom de service avec des filtres supplémentaires.
- **Nouvelles commandes de service:** Signaler les détails de toutes les nouvelles commandes de service au cours des 30 derniers jours.
- **Commande de service expirant:** Signaler les détails de toutes les commandes de service arrivant à expiration dans les 30 jours à venir.
- **Toutes les commandes de service actives:** Rapport sur les détails de toutes les commandes de service actives. Un décompte des enregistrements est affiché sur le tableau de bord.
- **Toutes les commandes de service terminées:** Rapport détaillé de toutes les commandes de service terminées. Un décompte des enregistrements est affiché sur le tableau de bord.
- **Rapports de service:** Rapport détaillé de tous les rapports de service des 120 derniers jours, regroupés par date et par rapport de service.
- **Incidents récents:** Diagramme à barres présentant les incidents récents survenus au cours des 90 derniers jours.

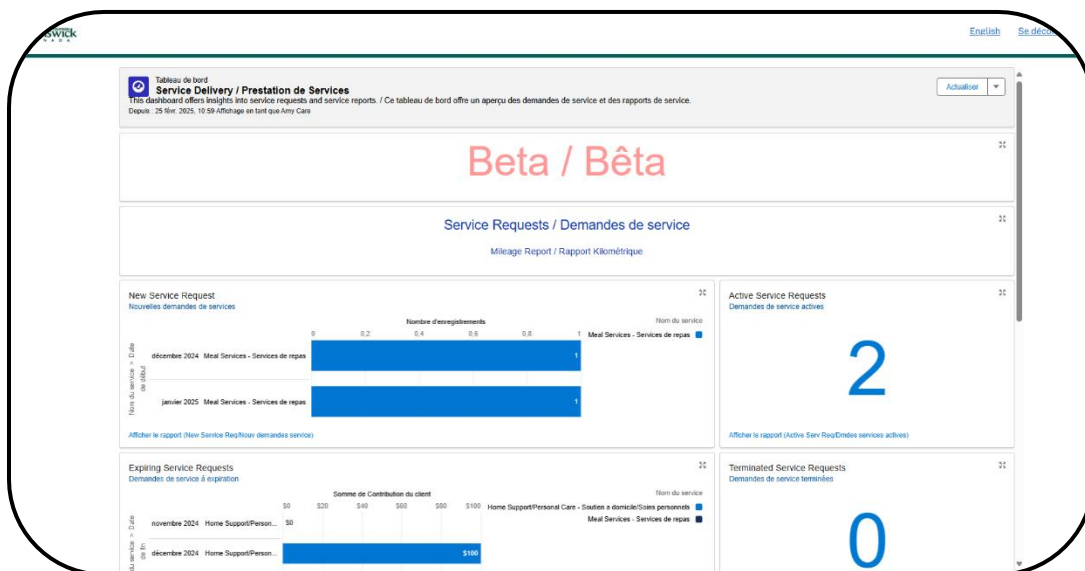
- **Changements observables récents:** Diagramme à barres présentant les changements récents observables au cours des 90 derniers jours.
- **Commandes de changements récentes:** Diagramme à barres affichant les commandes de modification récentes au cours des 90 derniers jours.
- **Commandes diverses récentes:** Diagramme à barres affichant les commandes diverses récentes au cours des 90 derniers jours.

Naviguer vers le tableau de bord de fourniture de service

1. À partir de la **page d'accueil**, cliquez sur la tuile **tableau de bord**.



2. Le **tableau de bord de la fourniture de service** s'affiche.



Afficher les rapports à partir du tableau de bord

À partir du tableau de bord, le coordinateur de soins peut visualiser les détails individuels liés aux types de rapports affichés. En cliquant sur **un titre** ou sur le lien « **afficher le rapport** », le coordonnateur des soins peut visualiser des éléments individuels et supplémentaires qui peuvent ne pas être affichés sur le tableau de bord, ainsi que les détails du rapport d'exportation.

1. Dans le **tableau de bord de fourniture de service**, localisez le type de rapport à consulter. Le lien hypertexte **Afficher le rapport** se trouve au bas de chacun des champs individuels.

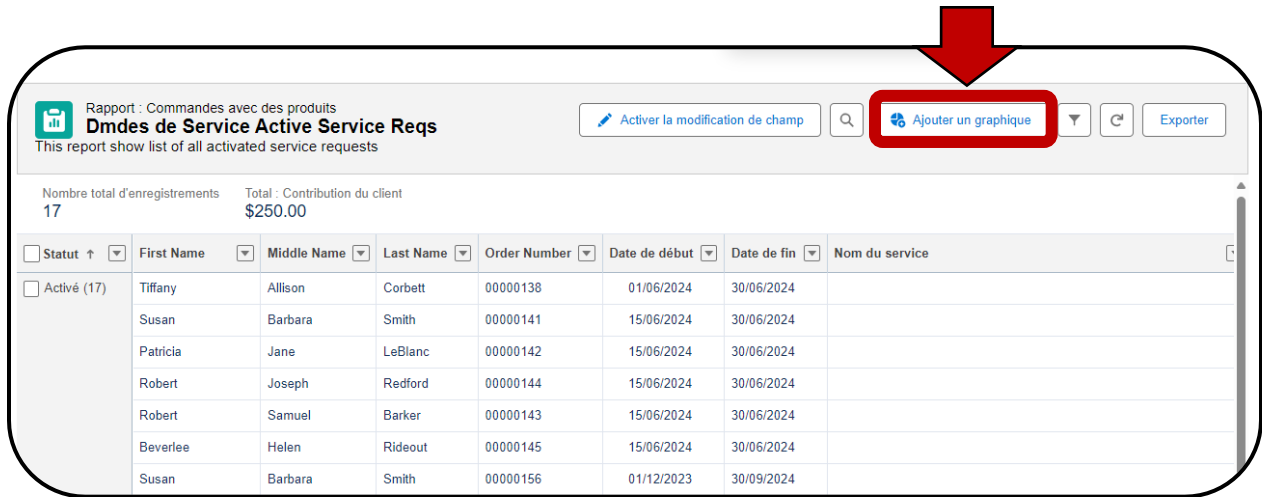
The screenshot shows a dashboard titled "Tableau de bord Service Delivery / Prestation de Services". It features several sections: "New Service Request" (Nouvelles demandes de services) with a bar chart showing 1 request for "Meal Services - Services de repas" in December 2024 and January 2025; "Active Service Requests" (Demandes de service actives) with a large blue "2" indicating the count; "Expiring Service Requests" (Demandes de service à expiration) with a bar chart showing a \$100 contribution for "Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels" in December 2024; and "Terminated Service Requests" (Demandes de service terminées) with a large blue "0" indicating the count. A red box highlights the "Afficher le rapport (Active Serv Req/Dmdes services actives)" link, with a red arrow pointing to it. Two other red arrows point to the "Service Requests / Demandes de service" and "Mileage Report / Rapport Kilométrique" sections.

2. Une fois dans la fenêtre de rapport, une liste complète des éléments du rapport s'affiche.

The screenshot shows a report window titled "Rapport : Commandes avec des produits Dmdes de Service Active Service Reqs". It displays a list of 17 activated service requests. The summary shows "Nombre total d'enregistrements: 17" and "Total : Contribution du client: \$250.00". The table below lists the details for each request:

Statut	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
Activé (17)	Tiffany	Allison	Corbett	00000138	01/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024	
	Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Samuel	Barker	00000143	15/06/2024	30/06/2024	
	Beverlee	Helen	Rideout	00000145	15/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000156	01/12/2023	30/09/2024	

3. Pour ajouter un graphique au rapport, cliquez sur le bouton **Ajouter un graphique**.



Rapport : Commandes avec des produits
Dmdes de Service Active Service Reqs
This report show list of all activated service requests

Activer la modification de champ

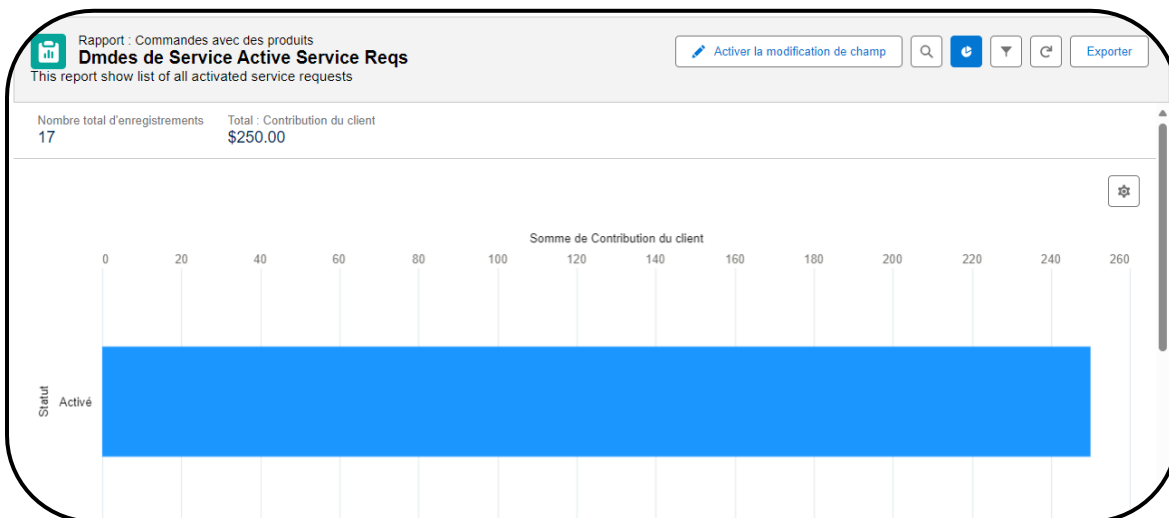
Ajouter un graphique

Exporter

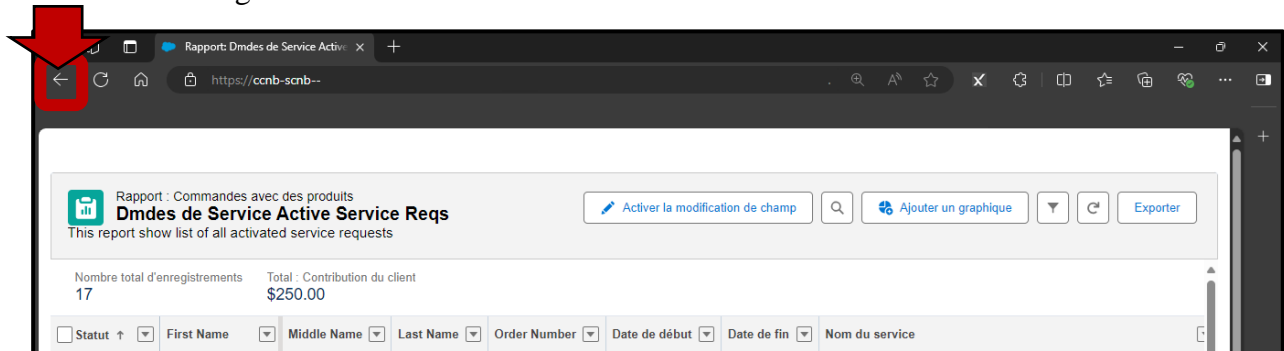
Nombre total d'enregistrements: 17
Total : Contribution du client: \$250.00

Statut	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
Activé (17)	Tiffany	Allison	Corbett	00000138	01/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024	
	Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Samuel	Barker	00000143	15/06/2024	30/06/2024	
	Beverlee	Helen	Rideout	00000145	15/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000156	01/12/2023	30/09/2024	

4. Une représentation visuelle des données du rapport apparaît sous la forme d'un diagramme à barres.



5. Pour revenir au tableau de bord des commandes de service, cliquez sur la flèche « **Retour** » du navigateur.



Rapport : Commandes avec des produits
Dmdes de Service Active Service Reqs
This report show list of all activated service requests

Activer la modification de champ

Ajouter un graphique

Exporter

Nombre total d'enregistrements: 17
Total : Contribution du client: \$250.00

Statut

First Name

Middle Name

Last Name

Order Number

Date de début

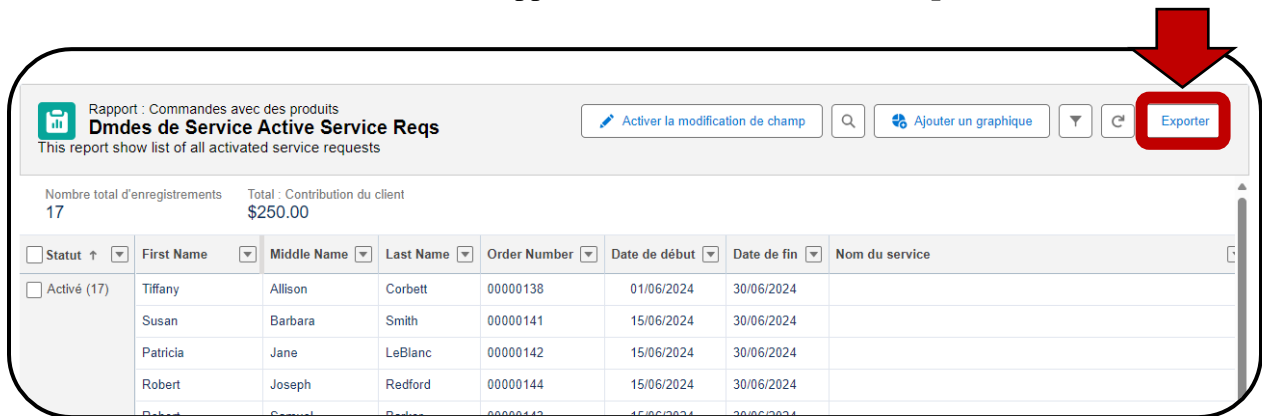
Date de fin

Nom du service

Exporter des rapports

Dans tous les rapports du tableau de bord des commandes de service, le coordinateur des soins a la possibilité d'exporter tous les détails d'un type de rapport. Il est recommandé d'exporter le fichier au format XLSX, XLS ou CSV (voir ci-dessous).

1. Dans la fenêtre des détails du rapport, sélectionnez le bouton **Exporter**.



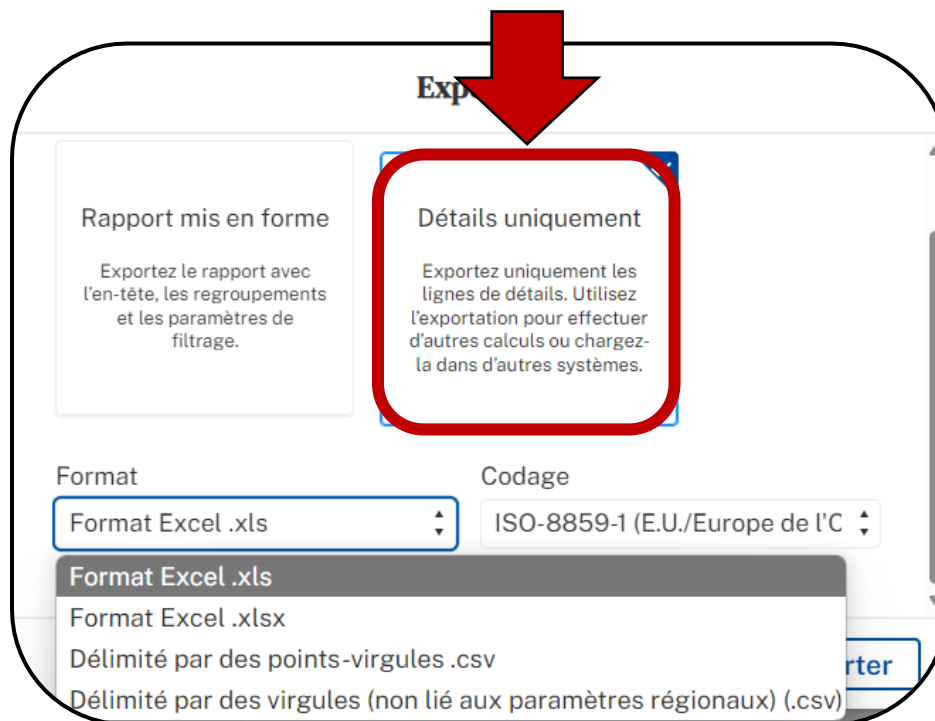
Rapport : Commandes avec des produits
Dmdes de Service Active Service Reqs
 This report show list of all activated service requests

Activer la modification de champ | Ajouter un graphique | Exporter

Nombre total d'enregistrements: 17 | Total : Contribution du client: \$250.00

Statut	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
Activé (17)	Tiffany	Allison	Corbett	00000138	01/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024	
	Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024	

2. La fenêtre contextuelle d'**exportation** s'affiche.
3. Sélectionnez la tuile **Détails uniquement**. *Optionnel* : sélectionner le type de format.



Exp

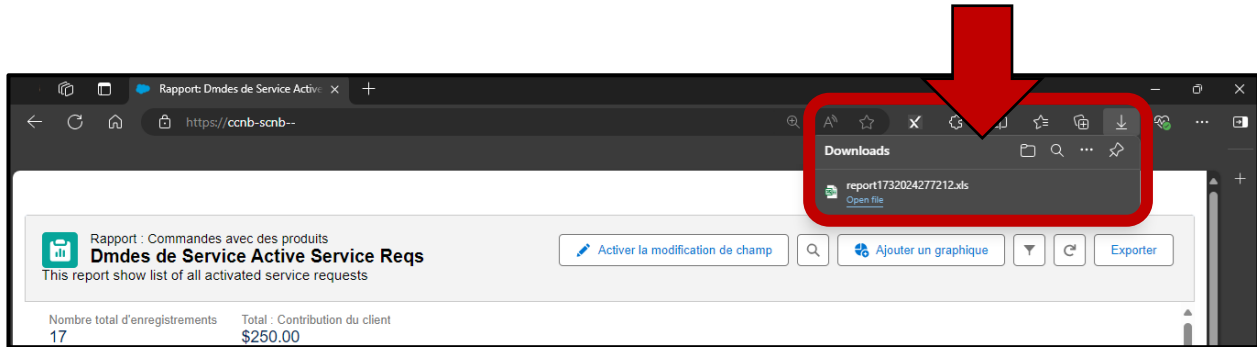
Rapport mis en forme
 Exportez le rapport avec l'en-tête, les regroupements et les paramètres de filtrage.

Détails uniquement
 Exportez uniquement les lignes de détails. Utilisez l'exportation pour effectuer d'autres calculs ou chargez-la dans d'autres systèmes.

Format: Format Excel .xls | Codage: ISO-8859-1 (E.U./Europe de l'C)

Format Excel .xls
 Format Excel .xlsx
 Délimité par des points-virgules .csv
 Délimité par des virgules (non lié aux paramètres régionaux) (.csv)

4. Une fois les **détails** et le **format** sélectionnés, cliquez sur le bouton **Exporter**.
5. La page se recharge et la fenêtre **Téléchargements** s'affiche avec le rapport exporté.
6. Cliquez sur le rapport pour ouvrir la feuille de calcul Excel.



7. Le rapport s'affiche et peut maintenant être imprimé ou sauvegardé.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service	Quantité	Type d'unité	Par	Prix unitaire	Centre service factur	Contrib
2	Tiffany	Allison	Corbett	00000138	1/6/2024	30/06/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
3	Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
4	Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
5	Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
6	Robert	Samuel	Barker	00000143	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
7	Beverlee	Helen	Rideout	00000145	15/06/2024	30/06/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
8	Susan	Barbara	Smith	00000156	1/12/2023	30/09/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
9	Beverlee	Helen	Rideout	00000164	1/12/2023	30/09/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	

Actualiser les données

Si les informations nouvellement saisies ne sont pas affichées dans le tableau de bord, ou si l'utilisateur veut s'assurer que la version la plus récente est affichée, il peut cliquer sur le bouton **Actualiser** pour recharger et mettre à jour toutes les informations affichées dans le tableau de bord. Ce bouton doit être utilisé car le bouton d'actualisation du navigateur n'actualisera pas les informations.

