

# Finances

FOURNISSEURS DE SERVICES



**Community Care** **NB**  
**Soins Communautaires**

| GUIDE DE L'UTILISATEUR |

Version 0.8

## Table des matières

<b>ÉNONCÉ DE CONFIDENTIALITÉ</b> .....	3
<b>Tableau de suivi des documents et des versions</b> .....	3
<b>MODULE A3 – FINANCES</b> .....	4
<b>Aperçu du module</b> .....	4
<b>Confirmations de service</b> .....	5
Comment accéder aux confirmations de service .....	7
Comment créer la liste des confirmations de service .....	8
Comment ouvrir la confirmation de service préliminaire .....	12
Comment modifier le numéro de confirmation du fournisseur .....	14
Comment télécharger les éléments de la confirmation de service et fournir l’information requise (fichier CSV).....	19
Comment charger les éléments de la confirmation de service (fichier CSV) .....	22
<b>Valider les éléments de la confirmation de service</b> .....	24
Échecs de validation.....	26
<b>Saisir/modifier les éléments de la confirmation de service</b> .....	28
<b>Erreurs et échecs de validation</b> .....	30
<b>Envoi des confirmations de service</b> .....	36
Comment soumettre des confirmations de service.....	37
Corriger et soumettre à nouveau les éléments dont la validation a échoué.....	38
Envoi avec des éléments qui n’ont pas été validés.....	41
<b>Produire une demande de changement</b> .....	42
<b>Notifications</b> .....	47
<b>Tableau de bord de la fourniture de services</b> .....	48
Rapports sur la fourniture de services .....	48
Naviguer vers le tableau de bord de fourniture de service .....	49
Afficher les rapports à partir du tableau de bord.....	50
Exporter des rapports .....	52
Actualiser les données.....	54

# 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	31 mai 2024	Version préliminaire
0.2	Amy Michaud	25 juillet 2024	Versions et énoncé de confidentialité ajoutée.
0.3	Amy Michaud	20 septembre 2024	Mise à jour des captures d'écran et reformatage / inclusion d'un message d'erreur pour les unités de base et les unités Stat Holiday / Mise à jour de la feuille d'erreur pour inclure la validation de la non-concordance des kilomètres.
0.4	Amy Michaud	19 novembre 2024	Dashboard / Captures d'écran actualisées / Erreur SC Zéro ou Blanc / Notifications / Onglet Connecté
0.5	Amy Michaud	22 novembre 2024	<b>Avertissement sur le numéro de facture unique Pgs. 7 et 11</b>
0.6	Amy Michaud	9 décembre 2024	Comment modifier le numéro de confirmation du fournisseur
0.7	Amy Michaud	26 février 2025	Captures d'écran mises à jour / Erreurs ajoutées / Rapports du tableau de bord
0.8	Amy Michaud	8 mai 2025	Captures d'écran mises à jour / Résumé de la commande / Supprimé Connecté

---

## MODULE A3 – FINANCES

**OBJECTIF :** Se familiariser avec le contexte et les concepts de la plateforme de SoinsCommunautairesNB en lien avec les confirmations de service.

### Aperçu du module

Votre persona « Finances » dans SoinsCommunautairesNB vous donne accès à diverses fonctions. Ces fonctions vous aideront pendant le processus de confirmation de service (p. ex. capacité de procéder à la validation et réception d'un message d'erreur détaillé en cas d'échec). SoinsCommunautairesNB vous permet également de produire des demandes de changement au cas où la quantité liée à l'unité de service (jour, semaine, heure, etc.) ne correspond pas au montant reçu pour ce cycle de paiement.

---

## Confirmations de service

Lorsque les services qui ont été fournis par un organisme sont prêts à être confirmés et traités aux fins de paiement, il faut suivre les étapes suivantes :

- a. **Première étape** : Déterminer les services qui doivent être facturés et générer une liste de tous les services actifs pour la période de référence (p. ex. semaine dernière, mois dernier).
- b. **Deuxième étape** : Créer le fichier pour saisir les heures/unités « réelles », etc.
- c. **Troisième étape** : Valider l'information (le système vérifiera s'il y a des erreurs) et, en dernier lieu, soumettre le fichier. La fonction Soumettre permet d'envoyer le fichier directement à Service Nouveau-Brunswick aux fins de paiement.

### Remarques sur les confirmations de service :

- Les confirmations de service peuvent être envoyées à tout moment.
- Possibilité de soumettre plusieurs confirmations (p. ex. envoi du 1<sup>er</sup> mars, envoi du 1<sup>er</sup> avril).
- S'il faut modifier un service, une nouvelle demande de service est générée et doit être acceptée par le fournisseur de services et DS afin d'être activée.
- Les heures/unités sont calculées sur une base mensuelle. Si vous les soumettez sur une base hebdomadaire, les valeurs de chaque soumission seront prélevées des valeurs mensuelles. Vous ne pourrez pas soumettre un nombre d'heures/unités supérieur aux valeurs mensuelles approuvées; cependant, les variations d'une semaine à l'autre pour refléter les variations réelles du service sont autorisées. Par exemple, si vous êtes approuvé pour 120 heures par mois et que vous prévoyez 30 heures par semaine, vous pouvez soumettre 25 heures la première semaine, 35 heures la deuxième, 30 et 22 heures pour les semaines suivantes.
- **Les confirmations de service ne peuvent pas chevaucher plusieurs mois.** Il est possible de soumettre plusieurs confirmations de service. Par exemple, des confirmations allant du 1<sup>er</sup> avril au 30 avril. Mais il n'est pas possible de soumettre des confirmations allant du 15 avril au 15 mai. Les confirmations allant du 15 avril au 30 avril, et du 1<sup>er</sup> mai au 15 mai peuvent être transmises.
- Vous confirmez les services rendus, et non les services approuvés. Le fait de déclarer des services qui n'ont pas été rendus au client constitue une fraude. Cette fausse déclaration contrevient à l'entente de service et peut mener à la résiliation de l'entente.

- Les numéros de facture / confirmation du fournisseur doivent être uniques dans tous les systèmes (CommunityCareNB et VEIS/NBFamilles). Si le numéro de facture/confirmation du fournisseur n'est pas unique, la confirmation de service sera rejetée et devra être soumise avec un numéro de facture unique.

## Suivez les étapes suivantes pour savoir comment :

Cliquez sur l'une de ces rubriques pour être immédiatement redirigé vers la section correspondante du présent guide.

- [Accéder aux confirmations de service](#)
- [Créer la liste des confirmations de service](#)
- [Remplir la confirmation de service](#)
- [Ouvrir les confirmations de service préliminaires](#)
- [Télécharger les éléments de la confirmation de service \(fichier CSV\)](#)
- [Téléverser les éléments de la confirmation de service \(fichier CSV\)](#)
- [Vérifier les confirmations de service](#)
- [Confirmer les confirmations de service](#)

## Confirmations du service (finances – fournisseur)

Sélectionnez ce bouton pour commencer à créer une nouvelle confirmation de service.

Utilisez la fonction d'actualisation pour vous assurer que les dernières modifications sont affichées.

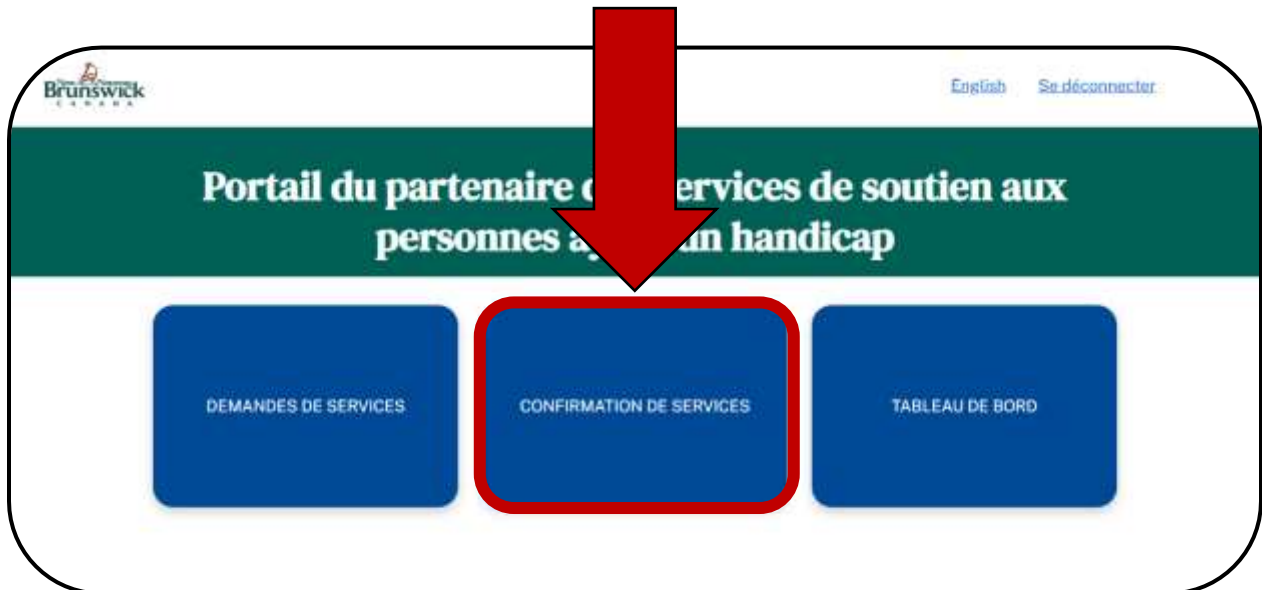
Sélectionnez un lien hypertexte pour ouvrir et afficher les détails de la confirmation du service.

Ces colonnes indiquent l'état et le statut d'une confirmation de service.

Service Confirmat...	No de confirmati...	Date de début de L...	Date de fin de la p...	Montant tot...	État	Statut
SC-00000000	00001122	01/08/2024	15/08/2024	\$0.00	Valeur	✓

## Comment accéder aux confirmations de service

1. Après avoir ouvert une session dans le système, vous aurez une ou deux options (selon vos paramètres d'autorisation). Il existe trois types d'utilisateurs : a) coordination, b) finances et c) coordination + finances. Sélectionnez l'onglet **Confirmation de service**.



2. La fenêtre Confirmation de service est maintenant ouverte.



## Comment créer la liste des confirmations de service

1. Sélectionnez le bouton **Créer une confirmation de service**.



2. La fenêtre **Créer une confirmation de service** s'affiche (Centre de service, Date de début et Date de fin de la période du service).

3. Sélectionnez le **Centre de service** (région de la province où le service a été fourni) à partir du menu déroulant.

4. Sélectionnez la **Date de début** et la **Date de fin de la période du service** (p. ex. hebdomadaire, mensuel).

Créer une confirmation de service

\*Centre service facturé  
Saint John / Saint-John

\*Date de début de la période de service  
Complétez ce champ

\*Date de fin de la période de service  
@MM/YY

avril 2024

Suivant

**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- La date de fin de la période du service est postérieure à la date du jour.
  - La date de début de la période du service remonte à plus d'un an.
  - La date de début et la date de fin de la période du service ne sont pas dans le même mois de la même année.
5. Une fois terminé, cliquez sur le bouton **Suivant**.
6. La fenêtre **Ma demande de service** s'affiche. Dans cette fenêtre, vous pouvez sélectionner toutes les demandes de service qui s'appliquent pour la période de service saisie dans la fenêtre précédente.

Create Service Confirmations

My Service Requests

1 of 1 Item - 0 Items selected

Search this list...

Order Summary Number	Service Name	Account Name	Order Summary Start Date	Order Summary End Date
OS-0001698	Home Support/Personal Care- Soutien à domicile/Soins personnels	MELISSA RACHYL	Apr 1, 2025	Jul 31, 2025

Next

- Si toutes les demandes de service doivent faire l'objet d'un paiement, **cochez la case** située à côté de la ligne du **Numéro de la demande de service** et toutes les demandes de service seront sélectionnées. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

Mes demandes de service

1 élément sur 1 • 0 éléments sélectionnés

Numéro de la résumé de ... ▾

OS-0001698

- Saisissez votre **numéro de confirmation du fournisseur** (c'est-à-dire le numéro de la facture). Cliquez sur **Suivant**.

**IMPORTANT :** Les numéros de facture doivent être uniques dans tous les systèmes (CommunityCareNB et VEIS/NBFamilies). Si le numéro de facture/confirmation du fournisseur n'est pas unique, la confirmation de service sera rejetée et devra être soumise avec un numéro de facture unique.

Créer une confirmation de service

\* No de confirmation du fournisseur

|

Suivant

- La **Confirmation de service créé** est affichée dans la liste. **État ébauche**. Si le nouvel ID de confirmation ne figure pas dans la liste, cliquez sur le bouton d'actualisation dans la partie supérieure droite du tableau.

Sélections - Trié(e) par No de confirmation des services - Filtré par Tous les confirmations du service - Mis à jour il y a 3 minutes

	No de confirmat... ↑	No de confir... ↓	Date de début ... ↓	Date de fin de L... ↓	Montant L...	État ↓	Status ↓
1	SC-00000361	11111	01/06/2024	15/06/2024	\$29.47	Traité	🔒
2	SC-00004086	231	05/11/2024	07/11/2024	\$0.00	Ébauche	🔄
3	SC-00004087	235	05/11/2024	07/11/2024	\$0.00	Ébauche	🔄
4	SC-00004397	VCN-0001	01/04/2025	05/04/2025	\$0.00	Ébauche	🔄
5	SC-00004404	999803	01/04/2025	30/04/2025	\$0.00	Ébauche	🔄

**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- le même numéro de confirmation de fournisseur est utilisé pour une autre confirmation de service.

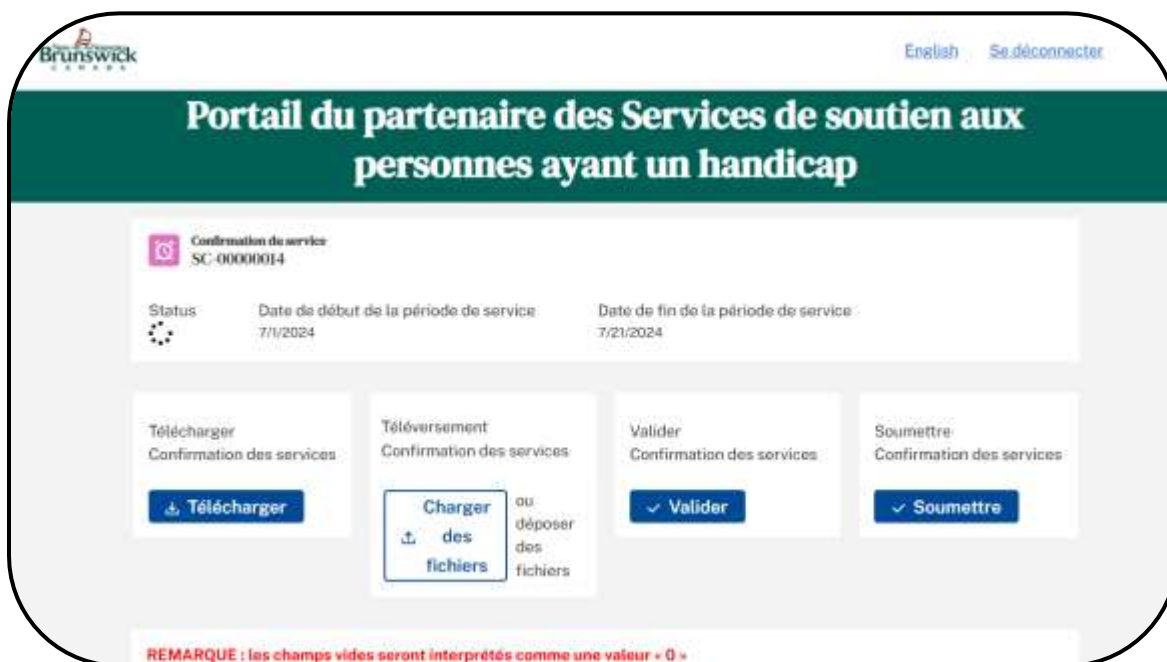
## Comment ouvrir la confirmation de service préliminaire

1. Sélectionnez l'ID de la confirmation de service préliminaire.



2. La fenêtre des détails de la **Confirmation de service** s'affiche. À partir de cette fenêtre, vous pouvez téléverser, télécharger, valider et soumettre les éléments de la confirmation de service. En outre, cette fenêtre fournit des renseignements sur la confirmation de service (p. ex. état, montant de la taxe, ID TVH TPS, etc.).

**Vous devez suivre une procédure étape par étape, en réalisant chacune de ces actions dans l'ordre : téléverser, télécharger, valider et soumettre.**



- Faites défiler le contenu jusqu'au bas de la page. Vous y trouverez les éléments de la Confirmation de service et l'*État* de ces éléments sera **ébauche**.



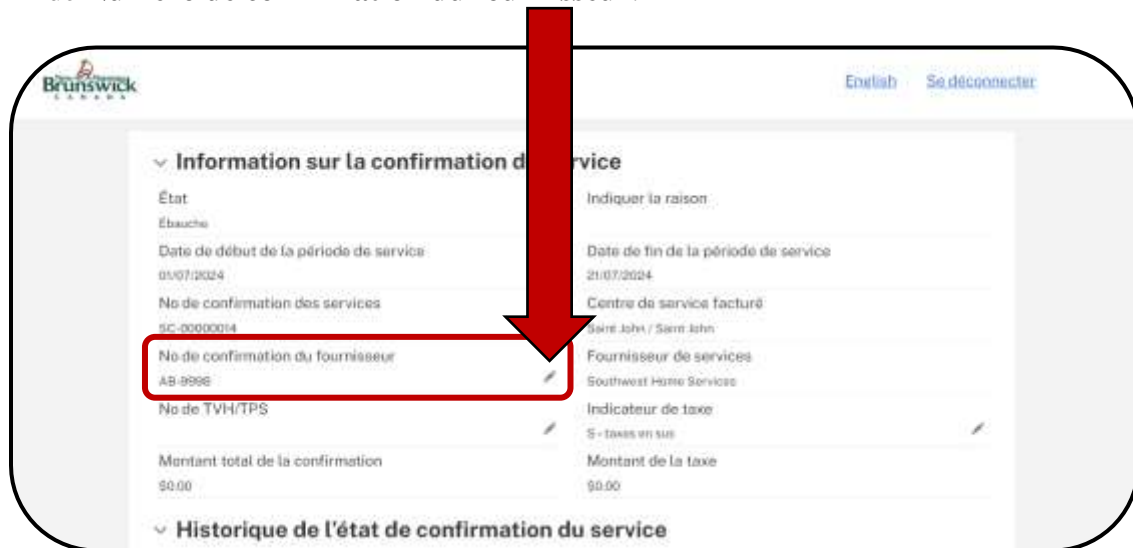
- Sélectionnez **Afficher tout** pour afficher tous les éléments de la confirmation de service.

**REMARQUE :** La colonne État est très importante. Si, à tout moment, un élément n'a pas été correctement validé, cette colonne vous aidera à déterminer quel élément doit être corrigé et vous indiquera les étapes à suivre (p. ex. saisir une demande de changement aux services du client).

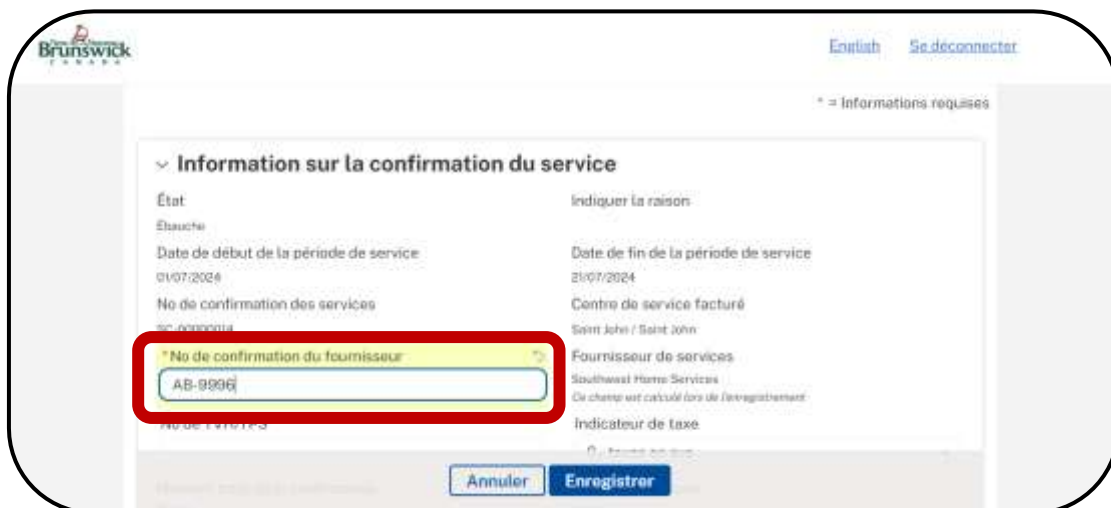
## Comment modifier le numéro de confirmation du fournisseur

Le numéro de confirmation du fournisseur peut être modifié s'il s'agit d'un doublon, s'il a été saisi par erreur ou s'il contient une erreur. Le numéro peut être mis à jour à l'état d'**ébauche**, de **téléchargement** et de **validation**. Une fois soumis, il ne peut plus être modifié.

1. Ouvrez la confirmation de service applicable en sélectionnant le numéro de confirmation de service.
2. Sous **Informations sur la confirmation de service**, cliquez sur l'icône du **crayon** à côté de **Numéro de confirmation du fournisseur**.



3. Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur Enregistrer. Les modifications sont enregistrées et mises à jour.



## Comment ajouter une taxe et un numéro d'identification de la TVH/TPS

L'indicateur de taxe et le numéro d'identification de la TVH et de la TPS sont requis avant de soumettre une confirmation de service - **l'indicateur de taxe est un champ obligatoire**. Cette section du guide vous montrera où trouver ces champs et saisir les informations.

1. À partir de la Liste des confirmations de service, ouvrez la **Confirmation de service ébauche**.



2. Une fois la confirmation ouverte, faites défiler vers le bas pour afficher les champs d'**Information sur la confirmation de service**.

The screenshot shows the 'Information sur la confirmation du service' form. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Etat', 'Date de début de la période de service', 'Service Confirmation ID', 'No de confirmation du fournisseur', 'No de TVH/TPS', and 'Montant total de la confirmation'. The right column contains fields for 'Indiquer la raison', 'Date de fin de la période de service', 'Centre de service facturé', 'Fournisseur de services', 'Indicateur de taxe', and 'Montant de la taxe'. A red box highlights the entire form area.

Etat	Indiquer la raison
Ébauche	
Date de début de la période de service	Date de fin de la période de service
04/09/2024	05/09/2024
Service Confirmation ID	Centre de service facturé
SC-00000074	Saint John / Saint John
No de confirmation du fournisseur	Fournisseur de services
111111	Denise Service Provider
No de TVH/TPS	Indicateur de taxe
Montant total de la confirmation	Montant de la taxe
\$0.00	\$0.00

**Historique de l'état de confirmation du service**

Date de validation	Date de soumission
--------------------	--------------------

### 3. Trouvez les champs **Numéro de confirmation du fournisseur** et **Indicateur de taxe**.



Information sur la confirmation du service

État	Indiquer la raison
Ébauche	
Date de début de la période de service 04/09/2024	Date de fin de la période de service 05/09/2024
Service Confirmation ID SC-0000074	Centre de service facturé Saint-John / Saint-John
No de confirmation du fournisseur 111111	Fournisseur de services Denise Service Provider
<b>No de TVH/TPS</b>	<b>Indicateur de taxe</b>
Montant total de la confirmation \$0.00	Montant de la taxe \$0.00

Historique de l'état de confirmation du service

Date de validation	Date de soumission
--------------------	--------------------

#### **REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- le numéro de confirmation du fournisseur est manquant;
- le numéro de confirmation du fournisseur a déjà été utilisé (il n'est pas unique).

### 4. Sélectionnez une des **icônes de crayon** pour ouvrir les champs modifiables.



Information sur la confirmation du service

État	Indiquer la raison
Ébauche	
Date de début de la période de service 04/09/2024	Date de fin de la période de service 05/09/2024
Service Confirmation ID SC-0000074	Centre de service facturé Saint-John / Saint-John
No de confirmation du fournisseur 111111	Fournisseur de services Denise Service Provider
No de TVH/TPS	Indicateur de taxe
Montant total de la confirmation \$0.00	Montant de la taxe \$0.00

Historique de l'état de confirmation du service

Date de validation	Date de soumission
--------------------	--------------------

### 5. Les champs modifiables sont maintenant ouverts.

6. Saisissez l'identifiant de la TVH/TPS (le cas échéant) dans le champ correspondant.

The screenshot shows a web form titled 'Information sur la confirmation du service'. A large red arrow points down to a text input field labeled 'No de TVH/TPS', which is highlighted with a red rectangular box. The form contains various fields for service details, including dates, IDs, and provider information. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

7. Sélectionnez l'**Indicateur de taxe** applicable à partir du menu déroulant.

The screenshot shows the same web form as above. A red arrow points down to the 'Indicateur de taxe' dropdown menu, which is highlighted with a red rounded rectangular box. The dropdown is open, showing a list of options: '-Aucun-', 'C-complet', 'S-taxes en sus', 'H-hors de la province', and 'P-partiel'. The '-Aucun-' option is currently selected.

**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- l'indicateur de taxe est manquant;
- l'ID TVH TPS est manquant (le cas échéant).

8. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

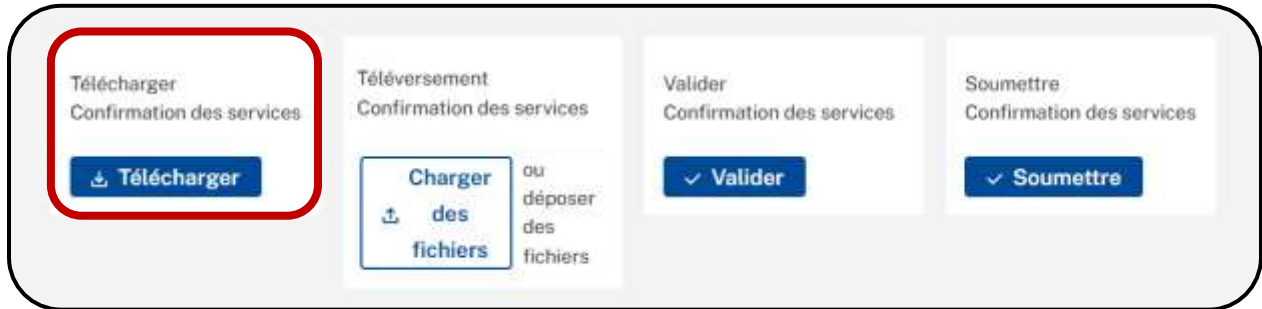
The screenshot shows a web form titled "Information sur la confirmation du service". The form contains several fields: "Etat" (État), "Requête", "Date de début de la période de service" (04/02/2024), "Service Confirmation ID" (SC-0000074), "No de confirmation du fournisseur" (0000), "No de TVH/TPS", "Montant total de la confirmation" (\$0.00), and "Crédit pour le calcul des taxes de l'enregistrement". A red arrow points from the top of the form down to the "Enregistrer" button at the bottom right, which is highlighted with a red box. The "Annuler" button is also visible to its left.

9. La fenêtre s'actualise et les modifications apportées sont maintenant affichées.

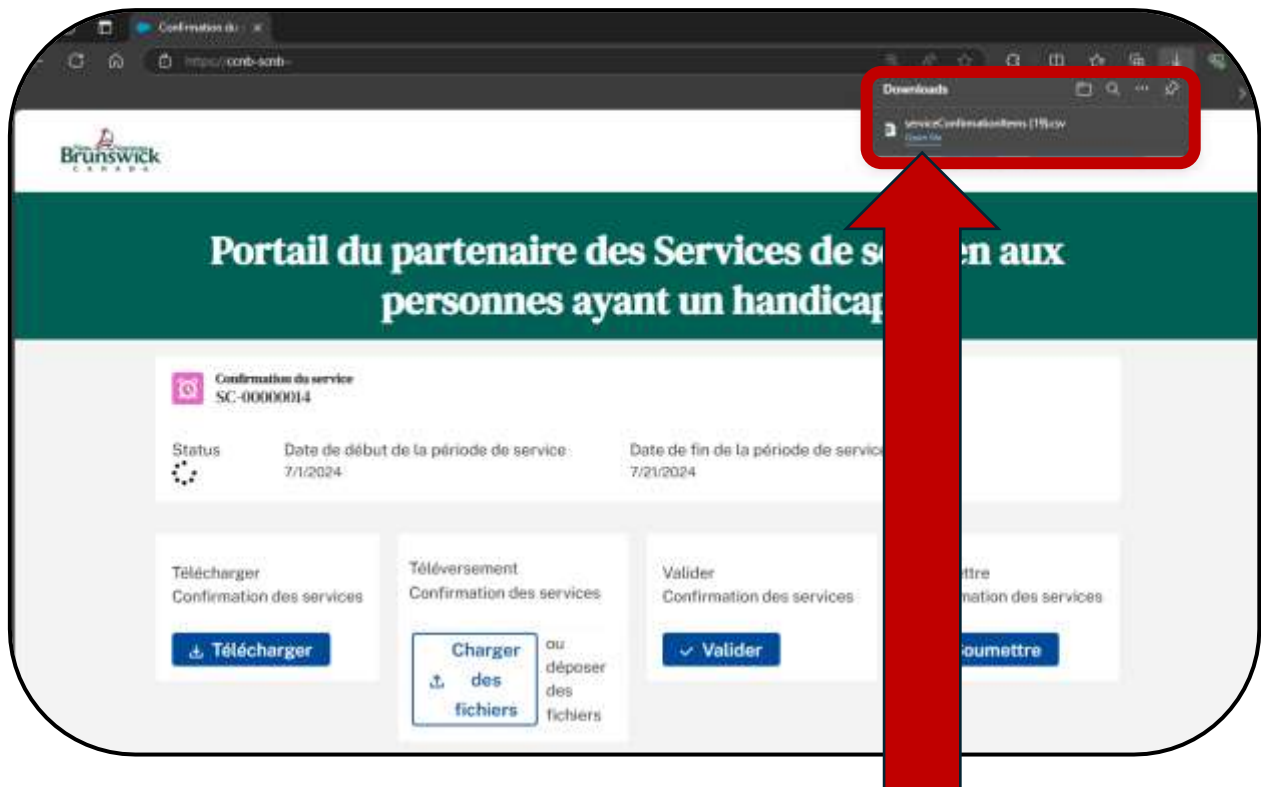
The screenshot shows the same web form after an update. The "No de TVH/TPS" field is now highlighted with a red box. The "Indicateur de taxe" field is now set to "S-taxé en sus" and has a checkmark icon. The "Date de début de la période de service" is now 01/07/2024 and the "Date de fin de la période de service" is 21/07/2024. The "Fournisseur de services" is now "Southwest Home Services". The "Historique de l'état de confirmation du service" section is also visible at the bottom.

## Comment télécharger les éléments de la confirmation de service et fournir l'information requise (fichier CSV)

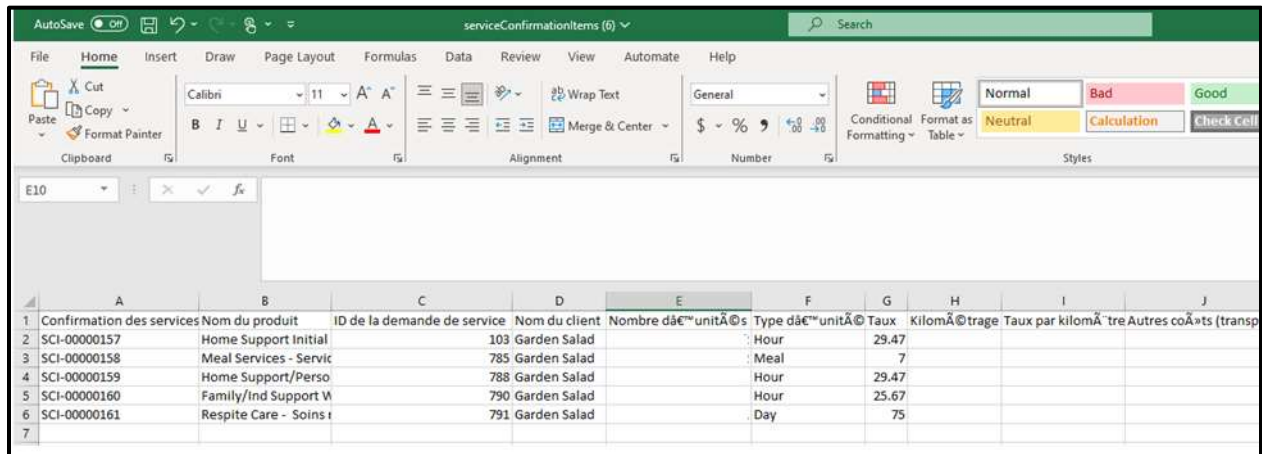
1. À partir de la fenêtre Confirmation de service (*préliminaire*), sélectionnez le bouton **Télécharger** pour télécharger le **Fichier de l'élément de la confirmation de service**.



2. Le **Fichier** est téléchargé. Pour **Ouvrir le fichier**, sélectionnez le lien **Ouvrir le fichier** à partir de la fenêtre contextuelle située dans le coin supérieur droit de votre navigateur.

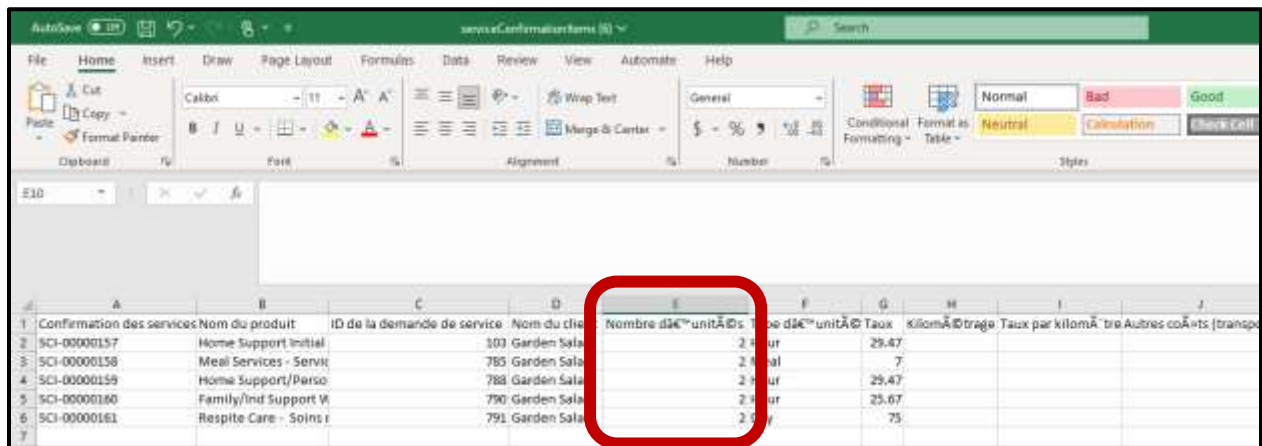


3. Le fichier s'ouvre et les champs **ID de l'élément de confirmation de service, Nom du produit, ID de la demande de service, Nom du client, Type d'unité** et **Taux** sont déjà remplis.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Confirmation des services	Nom du produit	ID de la demande de service	Nom du client	Nombre d'unités	Type d'unité	Taux	Kilomètres	Taux par kilomètre	Autres coûts (transport)
2	SCI-0000157	Home Support Initial	103	Garden Salad	2	Hour	29.47			
3	SCI-0000158	Meal Services - Service	785	Garden Salad	2	Meal	7			
4	SCI-0000159	Home Support/Personnel	788	Garden Salad	2	Hour	29.47			
5	SCI-0000160	Family/In-Home Support	790	Garden Salad	2	Hour	25.67			
6	SCI-0000161	Respite Care - Soins	791	Garden Salad	2	Day	75			
7										

4. Entrez le **Nombre d'unités** (p. ex. heures, jours, etc.) reçues par le client pour la période de service indiquée (p. ex. semaine, mois).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Confirmation des services	Nom du produit	ID de la demande de service	Nom du client	Nombre d'unités	Type d'unité	Taux	Kilomètres	Taux par kilomètre	Autres coûts (transport)
2	SCI-0000157	Home Support Initial	103	Garden Salad	2	Hour	29.47			
3	SCI-0000158	Meal Services - Service	785	Garden Salad	2	Meal	7			
4	SCI-0000159	Home Support/Personnel	788	Garden Salad	2	Hour	29.47			
5	SCI-0000160	Family/In-Home Support	790	Garden Salad	2	Hour	25.67			
6	SCI-0000161	Respite Care - Soins	791	Garden Salad	2	Day	75			
7										

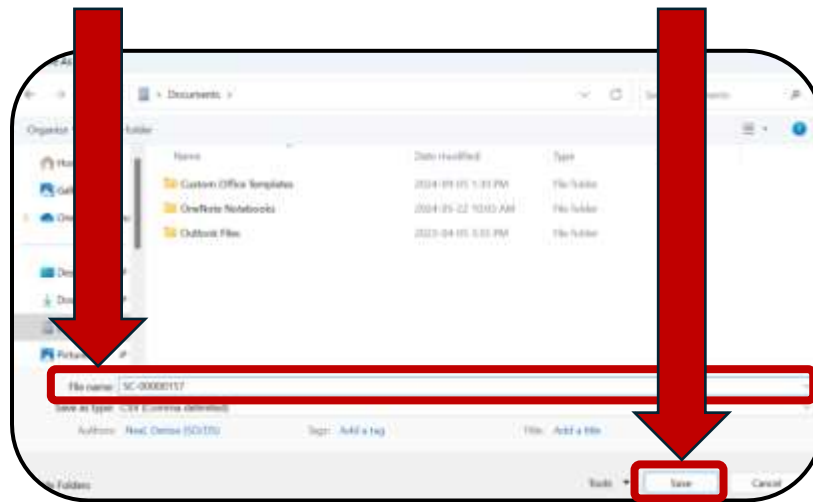
5. Saisissez toute autre information dans la feuille de calcul, c'est-à-dire les autres coûts (s'ils sont approuvés), les jours fériés (s'ils sont approuvés/inclus dans la demande de service), la contribution pour le client (le cas échéant/si approuvée), la TPS/taxe.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Confirmation des services	Nom du produit	ID de la demande de service	Nom du client	Nombre d'unités	Type d'unité	Taux	Kilomètres	Taux par kilomètre	Autres coûts (transport)
2	SCI-0000157	Home Support Initial	103	Garden Salad	2	Hour	29.47			
3	SCI-0000158	Meal Services - Service	785	Garden Salad	2	Meal	7			
4	SCI-0000159	Home Support/Personnel	788	Garden Salad	2	Hour	29.47			
5	SCI-0000160	Family/In-Home Support	790	Garden Salad	2	Hour	25.67			
6	SCI-0000161	Respite Care - Soins	791	Garden Salad	2	Day	75			
7										

**Assurez-vous qu'une valeur a été attribuée à tous les champs/toutes les colonnes (p. ex. 0 si aucune valeur n'est applicable ou n'existe), sinon la validation échouera.**

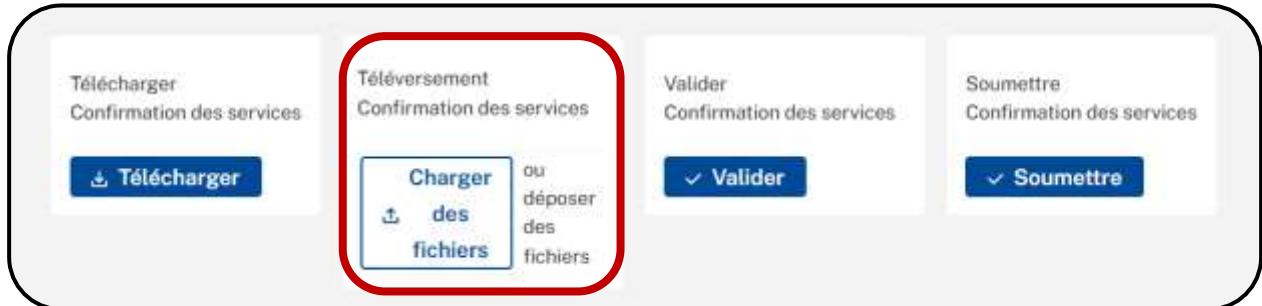
6. Sauvegardez le fichier sur votre ordinateur dans un dossier désigné (p. ex. confirmations de service) et portant un nom facilement identifiable, en veillant à inclure l'ID de confirmation de service (p. ex. CS-0000032 – 1 au 5 avril). **Cliquez sur Sauvegarder.**



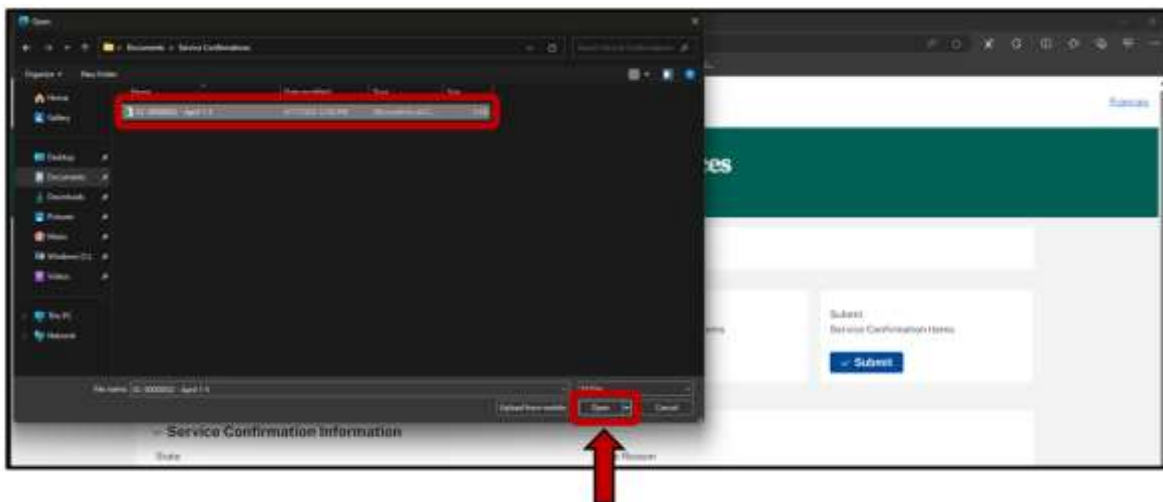
7. Les éléments de la confirmation de service sont maintenant saisis, sauvegardés et prêts à être téléversés vers la confirmation de service connexe préliminaire aux fins de validation.

## Comment charger les éléments de la confirmation de service (fichier CSV)

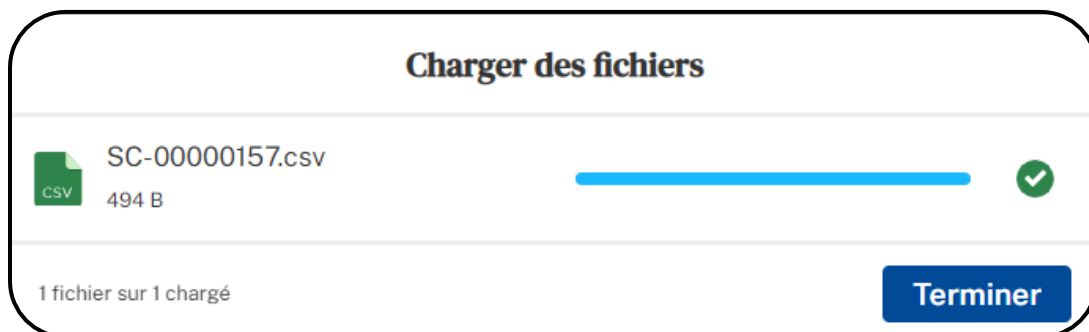
1. Dans la fenêtre Confirmation de service visée (*préliminaire*), sélectionnez le bouton **Téléverser** OU glissez et déposez le fichier.



2. **Trouvez** le fichier des éléments de la confirmation de service et sélectionnez « **Ouvrir** » pour lancer le téléversement.

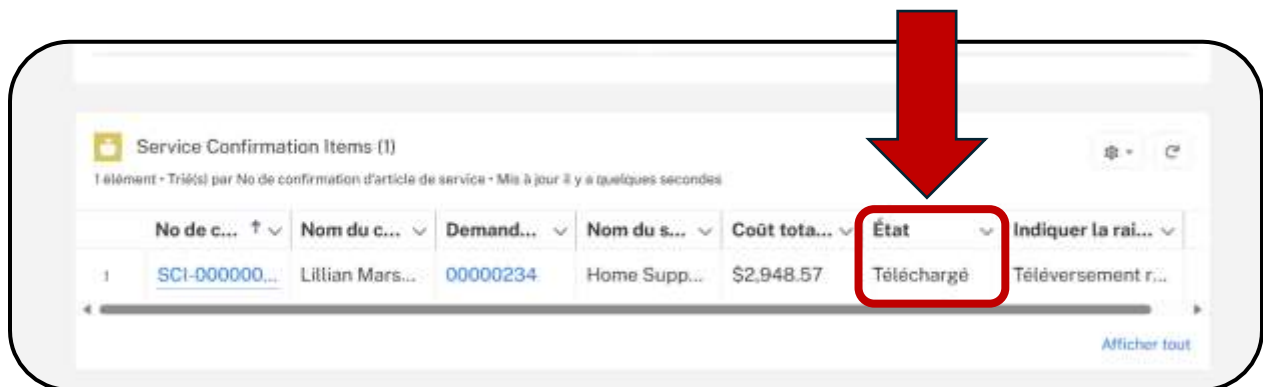


3. Attendez l'apparition du **crochet vert**, indiquant que le fichier a été téléversé avec succès, et cliquez sur le bouton **Terminé**.



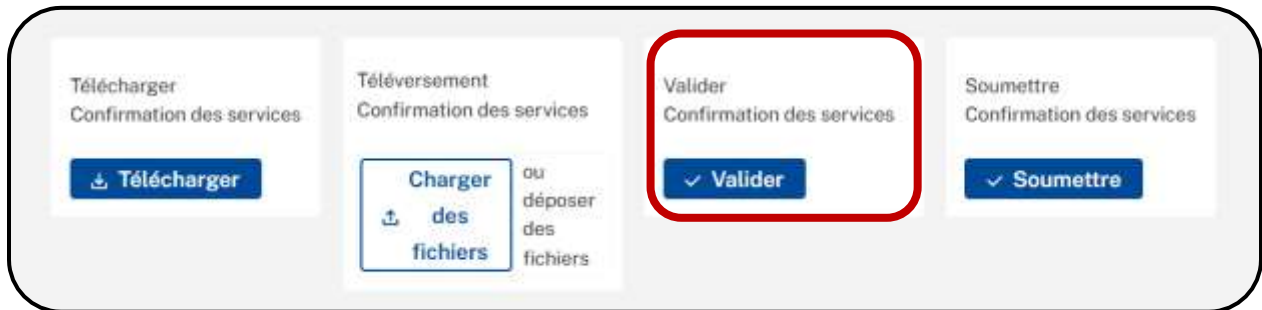
**REMARQUE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- a. Vous avez téléversé le mauvais fichier CSV dans une confirmation de service
4. Un message de confirmation s'affiche.
  5. Faites défiler la page vers le bas et trouvez le champ Éléments de la confirmation de service. L'**État** de chaque élément sera maintenant « téléversé ».

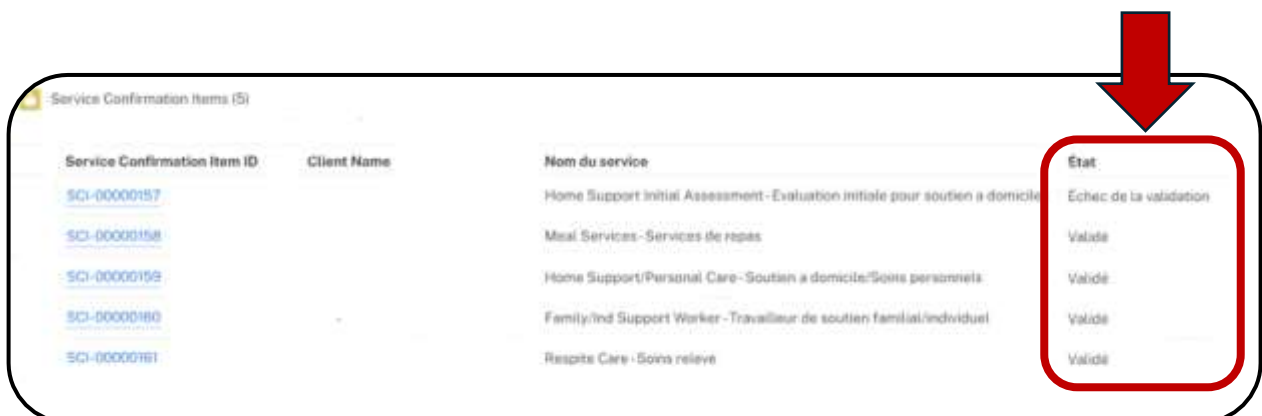


## Valider les éléments de la confirmation de service

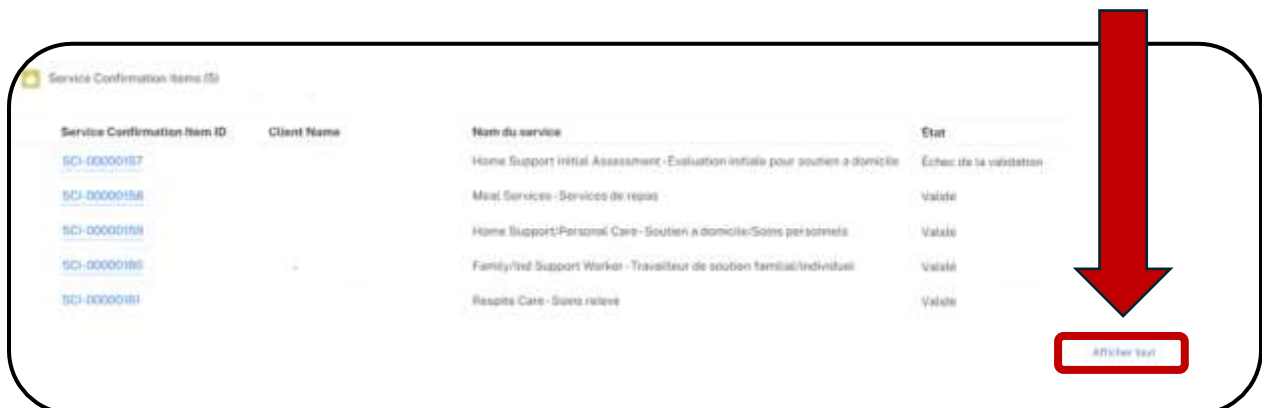
1. Lorsque tous les éléments sont à jour et que l'information fournie est prête à être validée (p. ex. le nombre d'heures exact a été saisi dans le document Éléments de la confirmation de service), sélectionnez le bouton **Valider**.



2. La page sera actualisée et l'**État** de tous les éléments de la confirmation de service sera modifié.

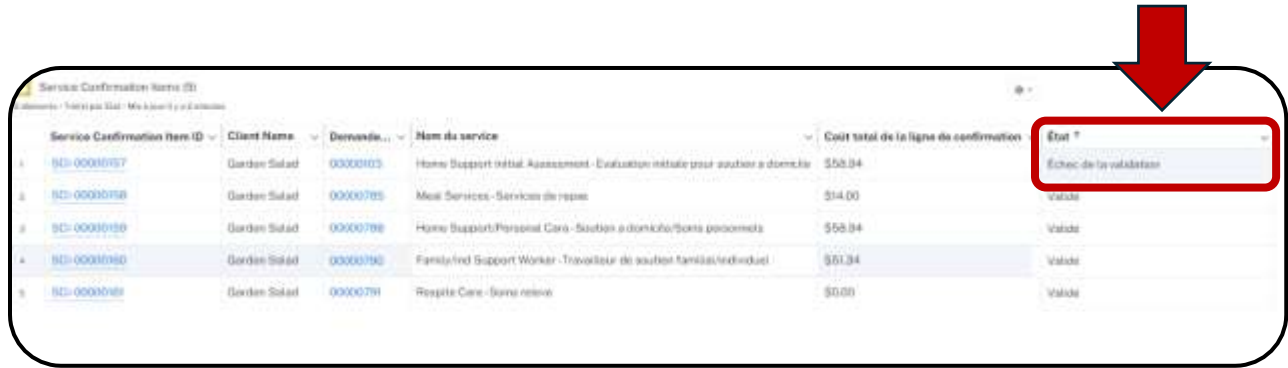


3. Sélectionnez **Afficher tout** pour voir l'état de tous les éléments de la confirmation de service.



4. Examinez les **États** de tous les éléments de la confirmation de service. Vérifiez tous les éléments dont l'état est **Échec de la validation**.

**CONSEIL :** Cliquez sur le titre de la colonne **État** pour trier la liste – les confirmations dont la validation a échoué seront affichées ensemble.



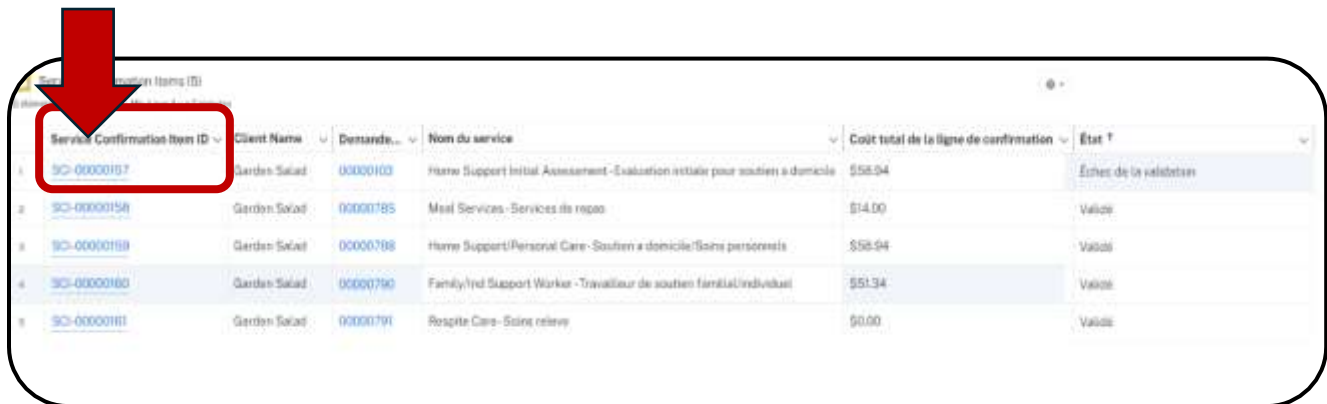
The screenshot shows a table titled "Service Confirmation Items (3)" with the following columns: Service Confirmation Item ID, Client Name, Demande, Nom du service, Coût total de la ligne de confirmation, and État. A red arrow points to the "État" column header, which is currently set to "Échec de la validation".

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	État
BC-0000057	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Évaluation initiale pour soutien à domicile	\$58.34	Échec de la validation
BC-0000058	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	\$14.00	Valable
BC-0000059	Garden Salad	00000786	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	\$58.34	Valable
BC-0000060	Garden Salad	00000790	Family/nd Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	\$51.34	Valable
BC-0000061	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relais	\$0.00	Valable

## Échecs de validation

Lorsqu'une validation échoue, vous devez ouvrir l'élément de la confirmation de service pour en connaître la raison. Suivez les étapes ci-dessous pour ouvrir et afficher les éléments dont la validation a échoué. **REMARQUE : Si la validation d'un élément de confirmation de service échoue en raison d'une valeur de 0\$, la confirmation de service peut quand même être soumise.**

1. À partir de la liste des éléments de la confirmation de service (référence : [étape 3 : afficher tout](#)), sélectionnez le **numéro d'élément de la CS dont la validation a échoué**.



Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	État
SC-00000157	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	\$58.94	Échec de la validation
SC-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	\$14.00	Validé
SC-00000189	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	\$58.94	Validé
SC-00000180	Garden Salad	00000790	Family/Incl Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	\$51.34	Validé
SC-00000181	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relèves	\$0.00	Validé

2. Les détails de l'élément de la confirmation de service s'affichent.

Élément de confirmation du service

État	Indiquer la raison
Échec de la validation	Client Contribution must be equal to Basic Cost
Service Confirmation Item ID	No de confirmation des services
SCI-00000157	SC-00000075
Client Name	Demande de service
Garden Salad	00000103
Nom du service	Type de paiement
Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	Récurrent

> Coût de base

3. Trouvez l'**État** et le **Motif**.

**IMPORTANT :** Le **Motif** vous fournira une explication de l'échec de la validation. Vous pourrez ainsi apporter les corrections nécessaires.

Échec de validation

État	Indiquer la raison
Échec de la validation	Client Contribution must be equal to Basic Cost
Service Confirmation Item ID	No de confirmation des services
SCI-00000157	SC-00000075
Client Name	Demande de service
Garden Salad	00000103
Nom du service	Type de paiement
Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien a domicile	Récurrent

> Coût de base

4. Objet : [Liste des erreurs et des échecs de validation](#) ci-dessous pour savoir comment corriger une validation qui a échoué.

**IMPORTANT :** Des mesures différentes devront être prises selon le motif de l'échec de la validation. Si l'information a été saisie de manière incorrecte (p. ex. nombre d'heures erroné), ces données doivent être corrigées (voir les étapes ci-dessous). Si un suivi est requis auprès de DS (p. ex. divergence entre nos dossiers), vous devrez peut-être confirmer le service à une date ultérieure, mais devez continuer à soumettre les autres services.



3. Tous les champs modifiables sont maintenant déverrouillés pour que vous puissiez apporter des changements.

> **Élément de confirmation du service**

▼ **Coût de base**

Type d'unité	Taux
Jour	\$75.00
Unités	Coût de base
<input style="width: 90%;" type="text"/>	\$0.00
	<small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>

▼ **Coût de KMs**

Unités (km)	Taux par kilomètre
<input style="width: 90%;" type="text"/>	

4. Saisissez l'information dans les champs applicables et **cliquez sur Sauvegarder**. L'information saisie a été sauvegardée.

> **Élément de confirmation du service**

▼ **Coût de base**

Type d'unité	Taux
Jour	\$75.00
Unités	Coût de base
<input style="width: 90%;" type="text"/>	\$0.00
	<small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>

▼ **Coût de KMs**

Unités (km)	Taux par kilomètre
<input style="width: 90%; background-color: yellow;" type="text" value="2"/>	
	Coût de KMs
	\$0.00
	<small>Ce champ est calculé lors de l'enregistrement</small>

**Autres coûts**

**NOTE :** Vous recevrez un message d'erreur si :

- a. Les unités ne sont pas saisies en quart d'unité, en demi-unité ou en unité entière (par exemple, **quart d'unité : 3,25 / 3,50 / 3,75**).

## Erreurs et échecs de validation

Type	Raison de l'état (erreur)
Validations pour le téléversement	Le fichier n'est pas en format CSV.
Validations pour le téléversement	L'en-tête de fichier est incorrect.
Validations pour le téléversement	Le fichier téléversé ne correspond pas au modèle de fichier téléchargé.
Validations pour le téléversement	Une erreur de type de données s'est produite.
Validations pour le téléversement	[nom de la colonne] ne correspond pas au type de colonne.
Validations pour le téléversement	Document manquant dans le fichier téléversé.

Type	Raison de l'état (erreur)
Validations pour les confirmations de service (CS)	Le numéro de confirmation du fournisseur est manquant.
Validations pour les confirmations de service (CS)	Le numéro de confirmation du fournisseur doit être unique.
Validations pour les confirmations de service (CS)	Code de taxe manquant
Validations pour les confirmations de service (CS)	Identifiant de la TVH et de la TPS manquant
Validations pour les confirmations de service (CS)	Une valeur négative est saisie pour un champ.

<b>Type</b>	<b>Raison de l'état (erreur)</b>	<b>Défini</b>
<b>Validations des éléments de la confirmation de service</b>	La demande de service est toujours active.	La demande de service n'a pas été annulée depuis la création de la confirmation de service.
<b>Validations des éléments de la confirmation de service</b>	La demande de service n'est plus active au cours de la période de service soumise.	<p><b>Scénario : depuis le téléchargement, la commande a été annulée.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date du jour – 16 février,</li> <li>• Téléchargé le 12 février pour les commandes de la période de service du 1<sup>er</sup> au 9 février.</li> <li>• La commande 12345 a été incluse dans le téléchargement avec des dates de service du 1<sup>er</sup> juillet 2023 au 30 juin 2024.</li> <li>• 14 février – le travailleur social a reçu l'information pour fermer cette commande en date du 31 janvier.</li> <li>• La date de fin de la commande est maintenant le 31 janvier 2024, ce qui est antérieur à la date du Appliquer à mois/année (1<sup>er</sup> février 2024) sur la confirmation de service.</li> </ul>
<b>Validations des éléments de la confirmation de service</b>	<p>Contribution du client :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contribution du client doit être égale ou inférieure à la contribution du client inscrite sur la commande.</li> </ol>	<p><b>SI</b> le coût de base figurant sur l'élément de la confirmation de service est inférieur à la « contribution du client restante pour le mois »,</p> <p><b>ALORS</b> le montant de la contribution du client entré doit être égal au « coût de base de l'élément de confirmation de service ».</p>

<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Contribution du client :</p> <p>2. La contribution du client est égale au coût de base</p>	<p><b>SI</b> le coût de base figurant sur l'élément de la confirmation de service est inférieur à la « contribution du client restante pour le mois »,</p> <p><b>ALORS</b> le montant de la contribution du client entré doit être égal à la « contribution du client restante pour le mois ».</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le coût de base doit être inférieur au coût de base mensuel maximum moins le coût de base déjà soumis.</p>	<p><b>SI</b> le coût de base de l'élément de confirmation de service <u>n'est pas</u> 0,</p> <p><b>ALORS</b> il <u>doit</u> être inférieur au plafond du coût de base mensuel moins le coût de base déjà soumis.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le coût du kilomètre doit être égal ou inférieur au plafond du coût mensuel du kilomètre moins la raison du kilométrage déjà soumis.</p>	<p><b>SI</b> le coût du kilomètre de l'élément de confirmation de service n'est pas 0,</p> <p><b>ALORS</b> il <u>doit</u> être égal <b>ou</b> inférieur au plafond du coût du kilomètre mensuel moins le coût du kilomètre déjà soumis.</p> <p>Par exemple, Plafond kilométrique mensuel = 500 \$,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 éléments de confirmation de service ont déjà été soumis pour la période du 1<sup>er</sup> au 9 février pour 200 \$ et pour la période du 10 au 23 février pour 200 \$ (total = 400 \$).</li> <li>• Si le coût du kilomètre de l'élément de confirmation de service en cours de validation est, pour la période du 24 au 29 février, de 100 \$ – tout est en règle (400+100 est &lt;ou = plafond kilométrique mensuel 500).</li> <li>• Si le coût du kilomètre de l'élément de confirmation de service en cours de validation est, pour la période du 24 au 29 février, supérieur à 100 \$ – c'est un échec.</li> </ul>

<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Kilomètre a une incompatibilité avec le type de champ.</p>	<p>Les unités de kilométrage doivent être saisies sous forme de nombres entiers (par exemple, 150).</p> <p>Le système ne validera pas les nombres décimaux (par exemple, 150,26).</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le montant des autres coûts doit être égal ou inférieur au plafond des autres coûts mensuels moins les autres coûts déjà soumis.</p> <p>Les autres coûts pourraient être :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autres coûts (transport – autres)</li> <li>• Autres coûts (divers)</li> <li>• Autres coûts (repas)</li> <li>• Autres coûts (frais administratifs)</li> <li>• Autres coûts (stationnement)</li> <li>• Autres coûts (loisirs)</li> </ul>	<p>Par exemple, Plafond mensuel des autres coûts = 300 \$</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 éléments de confirmation de service ont été précédemment soumis pour 125 \$ pour la période du 1<sup>er</sup> au 9 février et pour 125 \$ pour la période du 10 au 23 février (total = 250 \$).</li> <li>• Si la troisième confirmation est de 50 \$ pour la période du 24 au 29 février – Tout est en règle (250+50 est inférieur ou = plafond mensuel des autres coûts 300).</li> <li>• Si la troisième confirmation est supérieure à 300 \$ pour la période du 24 au 29 février – c’est un échec.</li> </ul>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » ne peut pas être enregistré si le coût de base est de 0 \$.</p>	<p><b>SI</b> les unités figurant sur l’élément de confirmation de service sont égales à 0,</p> <p><b>ALORS</b> Unités – jours fériés figurant sur l’élément de confirmation de service doit être égal à 0.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » ne doit pas dépasser le nombre d’unités.</p>	<p><b>SI</b> Unités – jours fériés de l’élément de confirmation de service est supérieur à 0, et</p> <p><b>SI</b> Unités – jours fériés figurant sur l’élément de confirmation de service est supérieur à Unités figurant sur l’élément de confirmation de service,</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l’élément de confirmation de service échouera.</p>

<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » n'est pas autorisé pour ce service</p>	<p><b>SI</b> Unités – jours fériés de l'élément de confirmation de service est supérieur à 0, et</p> <p><b>SI</b> commande/type de demande de service/paye jours légaux n'est pas égal à Y</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l'élément de confirmation de service échouera.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>« Unités – jours fériés » est incorrect (max. 24)</p>	<p><b>SI</b> Unités – jours fériés de l'élément de confirmation de service est supérieur au nombre d'unités – jours fériés autorisé,</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l'élément de confirmation de service échouera.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le montant de taxe est incorrect.</p>	<p><b>SI</b> le montant de taxe sur l'élément de demande de service est supérieur à 0,</p> <p><b>ET</b> le code de taxe est F,</p> <p><b>ET</b> le montant de taxe ne représente pas 15 % du coût de base de l'élément de confirmation de service en cours de validation,</p> <p><b>ALORS</b> l'élément de la confirmation de service ne pourra pas être validé.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Le coût ministériel ne peut pas être un montant négatif</p>	<p><b>SI</b> le coût ministériel de l'élément de confirmation de service est inférieur à 0,</p> <p><b>ALORS</b> la validation de l'élément de confirmation de service échouera.</p>
<p><b>Validations des éléments de la confirmation de service</b></p>	<p>Aucune valeur n'a été saisie dans l'élément de confirmation du service</p>	<p><b>SI</b> la confirmation de service est mise à jour</p> <p><b>ET</b> que l'utilisateur saisit un « 0 » ou un blanc pour tous les champs suivants dans un PCD :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unités (coût de base)</li> <li>• Unités kilométriques</li> <li>• Autres coûts (transport - autres)</li> </ul>

---

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Autres coûts (frais administratifs)</li><li>• Autres coûts (repas)</li><li>• Autres coûts (loisirs)</li><li>• Autres coûts (divers)</li><li>• Autres coûts (stationnement)</li></ul> <p><b>ALORS</b> la validation de l'élément de confirmation de service échouera</p>
<b>Validations des éléments de la confirmation de service</b>	Une valeur négative est saisie pour un champ.	N/A

---

## Envoi des confirmations de service

Avant de soumettre officiellement une confirmation de service, vous devrez choisir parmi l'une des options suivantes :

1. Si tous les éléments ont été validés, vous pouvez soumettre la confirmation de service.
2. Si des éléments ont échoué la validation, vous pouvez :
  - a) Apporter des changements immédiatement, reprendre le processus de validation, et ensuite soumettre les confirmations de service validées.
  - b) Apporter des changements plus tard, une fois que le problème a été résolu (p. ex. nombre d'unités saisi erroné). Reprenez le processus de confirmation de service; cette fois, vous ne sélectionnez pas tous les éléments, **mais uniquement** ceux qui n'ont pas été validés lors de l'envoi précédent. Vous devez répéter les étapes de déclaration et de validation avant la soumission, ou
  - c) Si un élément échoue la validation en raison de divergences relatives au service (p. ex. nombre d'unités), vous pouvez [produire une demande de changement](#). Si le travailleur de DS doit apporter un changement, une nouvelle demande de service sera générée, approuvée et activée. Si une nouvelle demande de service est générée, la demande originale ne sera plus active.
3. Soumettre et inclure tout élément en instance dans le prochain lot de confirmations de service.

**TRÈS IMPORTANT :** Si une erreur/un problème est détecté(e) sur une confirmation de service après que vous l'avez soumise, **n'essayez pas** de la soumettre à nouveau. Contactez **toujours** l'équipe d'assistance pour corriger les erreurs/problèmes détectés sur une confirmation de service après l'avoir envoyée. Ne soumettez pas à nouveau votre demande - **cela pourrait être interprété comme une fraude**.

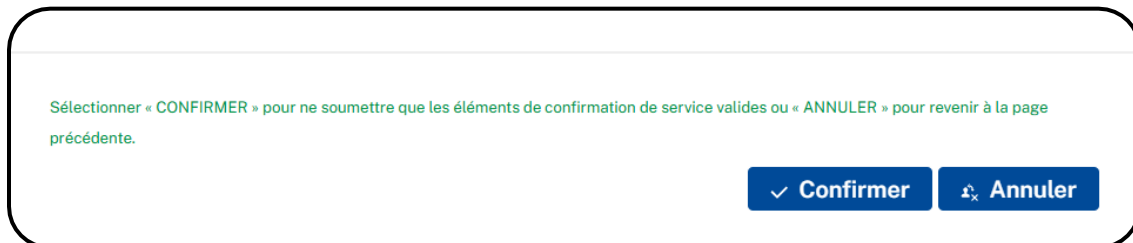
## Comment soumettre des confirmations de service

Lorsque vous êtes prêt à soumettre une confirmation de service, assurez-vous que vous avez correctement téléversé un fichier CSV ou que vous avez saisi manuellement les éléments de la confirmation de service, que les éléments ont été validés et que les corrections (le cas échéant) ont été apportées. **S'il n'est pas possible d'apporter des corrections, vous pourrez tout de même soumettre la confirmation de service et inclure tout élément en instance dans le prochain lot de confirmations de service.**

1. Dans la confirmation de service, cliquez sur le bouton **Soumettre**.



2. Que tous les éléments de la confirmation de service aient été validés ou non, on vous demandera de **Confirmer** que *seuls* les éléments de la confirmation de service validés seront transmis. **Sélectionner Confirmer.**



3. La fenêtre s'actualise et l'**État** des éléments de la confirmation de service est maintenant **Soumis**.

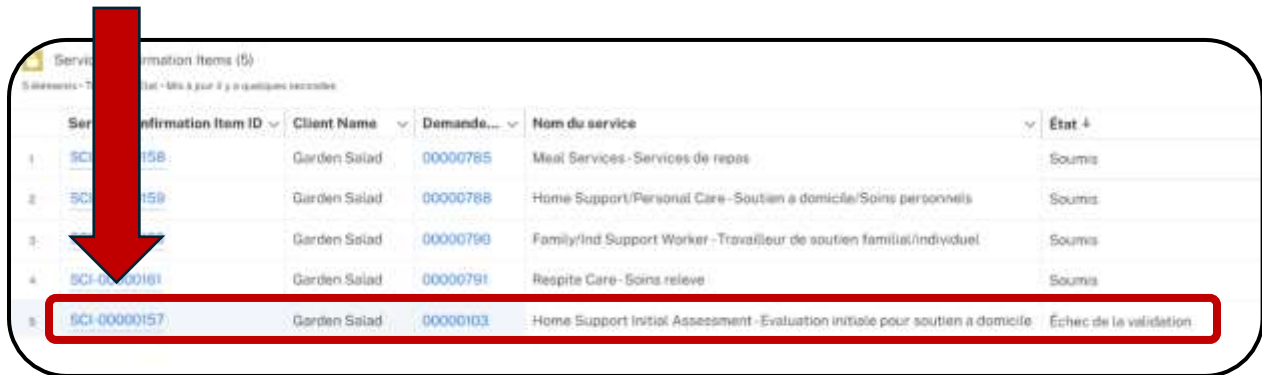
The screenshot shows a table titled "Service Confirmation Items (5)". The table has the following columns: Service Confirmation Item ID, Client Name, Demande..., and Nom du service. The 'État' column is highlighted with a red rounded rectangle.

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	État
1	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	Soumis
2	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Soumis
3	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
4	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relais	Soumis
5	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	Échec de la validation

## Corriger et soumettre à nouveau les éléments dont la validation a échoué

Lorsqu'un élément n'a pas été validé, il faut effectuer une correction (si possible) avant de valider et de soumettre à nouveau la confirmation de service.

1. **Trouvez** et **Ouvrez** les éléments qui n'ont pas été validés.



Ser	Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	État
1	SCI-0000158	Garden Salad	00000785	Meal Services - Services de repas	Soumis
2	SCI-0000159	Garden Salad	00000788	Home Support/Personal Care - Soutien à domicile/Soins personnels	Soumis
3	SCI-0000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker - Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
4	SCI-0000161	Garden Salad	00000791	Respite Care - Soins relève	Soumis
5	SCI-0000157	Garden Salad	00000103	Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile	Échec de la validation

2. **Trouvez** le **Motif** de l'échec de la validation. Cela vous permettra de déterminer le motif de l'échec et d'apporter les corrections nécessaires.



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

Service Confirmation Item  
SCI-0000157

Apprépar au mois à l'année: 06/06/2024 État: Échec de la validation

Élément de confirmation du service

État: Échec de la validation

Service Confirmation Item ID: SCI-0000157

Client Name: Garden Salad

Nom du service: Home Support Initial Assessment - Evaluation initiale pour soutien à domicile

Indiquer la raison: Client Contribution must be paid, see Base Cost

SCI-00000791

Demande de service: 00000103

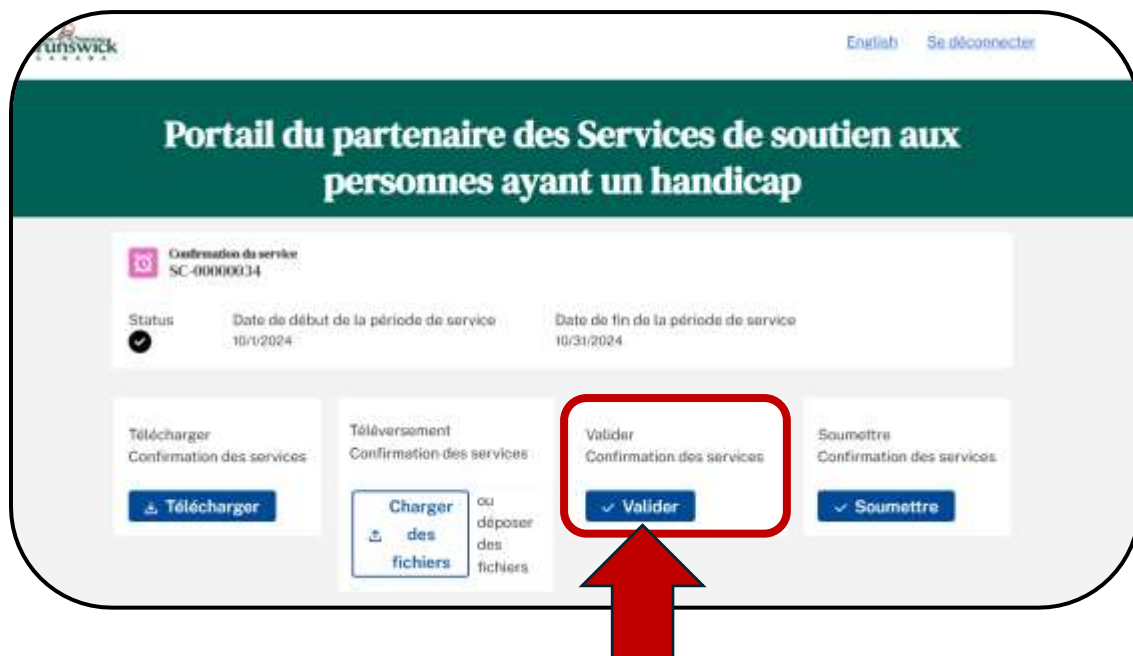
Type de paiement: Recours

3. **Apporter les corrections** (référence : [Erreurs et échecs de la validation](#) ci-dessus et [Saisir/modifier les éléments de la confirmation de service](#) pour plus d'information sur la façon d'apporter les correctifs nécessaires).

4. Une fois les corrections apportées, trouvez le titre de l'élément de la confirmation de service et cliquez sur le lien **ID de la confirmation de service**. Vous reviendrez ainsi à la liste des confirmations de service, où vous pourrez à procéder à une nouvelle validation.



5. Sélectionnez le bouton **Valider** pour vérifier toutes les corrections apportées.



6. Assurez-vous que les éléments de la confirmation de service ont été validés en faisant défiler vers le bas et en vérifiant la liste des éléments.

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	Coût total de la ligne de confirmation	État
SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services- Services de repas	\$14.00	Valide
SCI-00000159	Garden Salad	00000786	Home Support/Personal Care- Soutien à domicile/Soins personnels	\$58.94	Valide
SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker -Travailleur de soutien familial/individuel	\$9.34	Valide
SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care- Soins relève	\$0.00	Valide

7. Revenez-en haut de la page et sélectionnez le bouton **Soumettre**.

English Se déconnecter

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

Confirmation de service SC-00000034

Status: Date de début de la période de service: 10/1/2024 Date de fin de la période de service: 10/31/2024

Télécharger Confirmation des services **Télécharger**

Téléversement Confirmation des services **Charger des fichiers** ou déposer des fichiers

Valider Confirmation des services **Valider**

**Soumettre Confirmation des services** **Soumettre**

8. Sélectionner **Confirmer**.

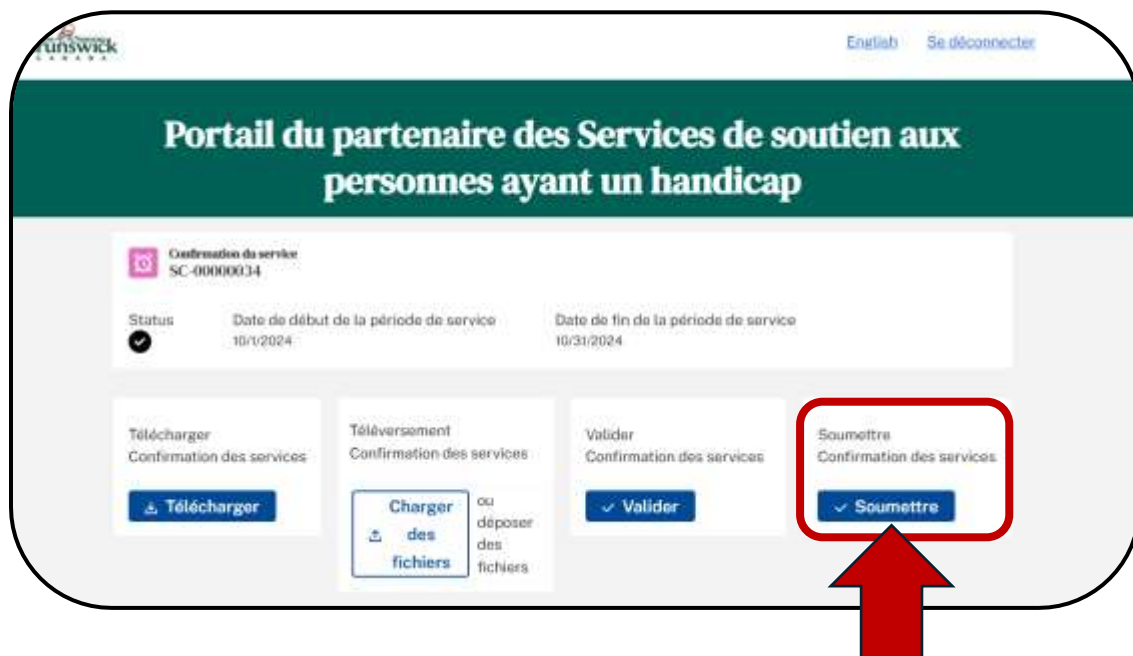
9. La fenêtre s'actualise et l'**État** des éléments de la confirmation de service est maintenant **Soumis**.

Service Confirmation Item ID	Client Name	Demande...	Nom du service	État
SCI-00000158	Garden Salad	00000785	Meal Services- Services de repas	Soumis
SCI-00000159	Garden Salad	00000786	Home Support/Personal Care- Soutien à domicile/Soins personnels	Soumis
SCI-00000160	Garden Salad	00000790	Family/Ind Support Worker -Travailleur de soutien familial/individuel	Soumis
SCI-00000161	Garden Salad	00000791	Respite Care- Soins relève	Soumis

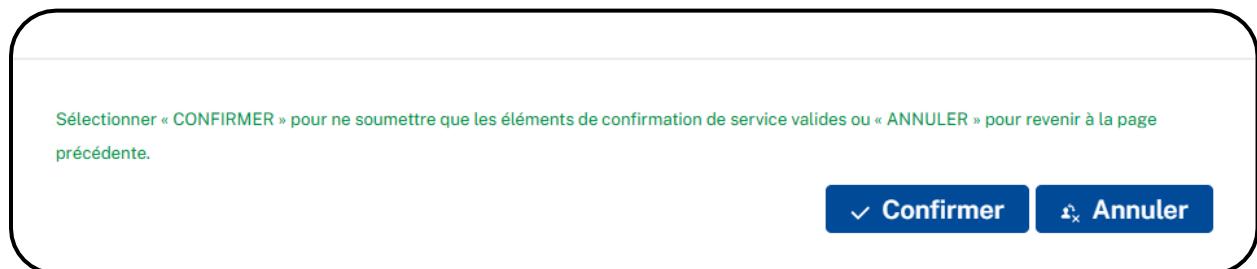
## Envoi avec des éléments qui n'ont pas été validés

Si un élément ne peut pas être corrigé, vous pourrez tout de même soumettre la confirmation de service et recevoir les paiements pour les éléments qui ont été validés. Incluez le ou les éléments en instance dans le prochain lot de confirmations de service.

1. **Trouvez et Ouvrez** la confirmation de service dont l'État est Échec de la validation et qui est prête à être envoyée.
2. Une fois dans la **Confirmation de service**, sélectionnez le bouton **Soumettre**.



3. **Sélectionner Confirmer**. Cela indique au système de soumettre tous les éléments validés.



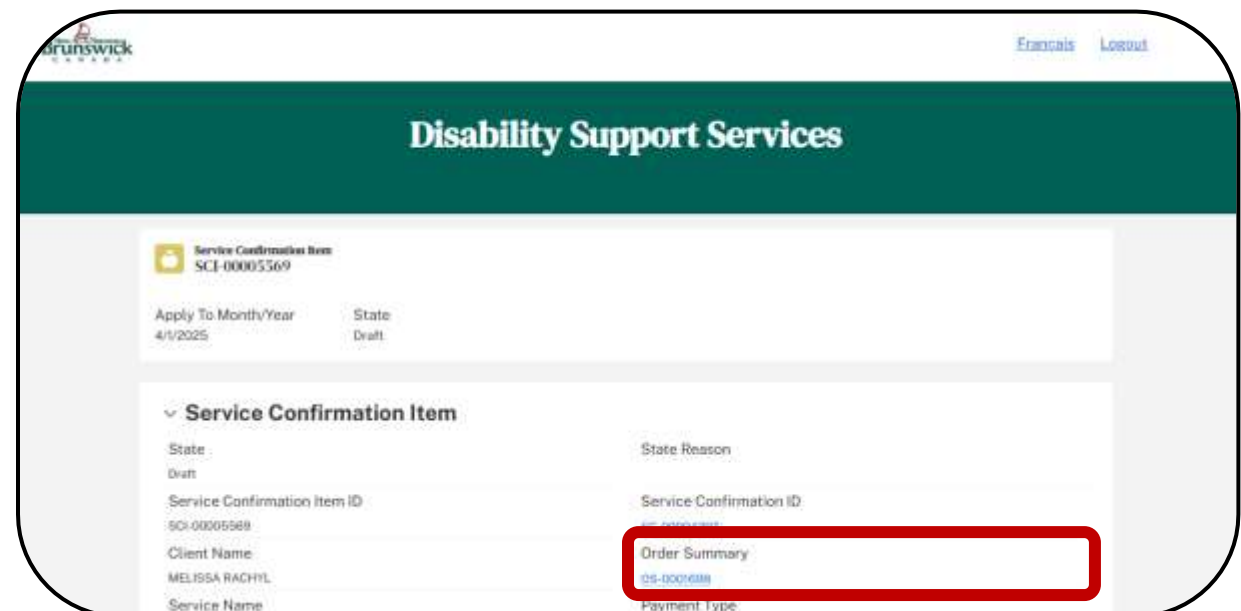
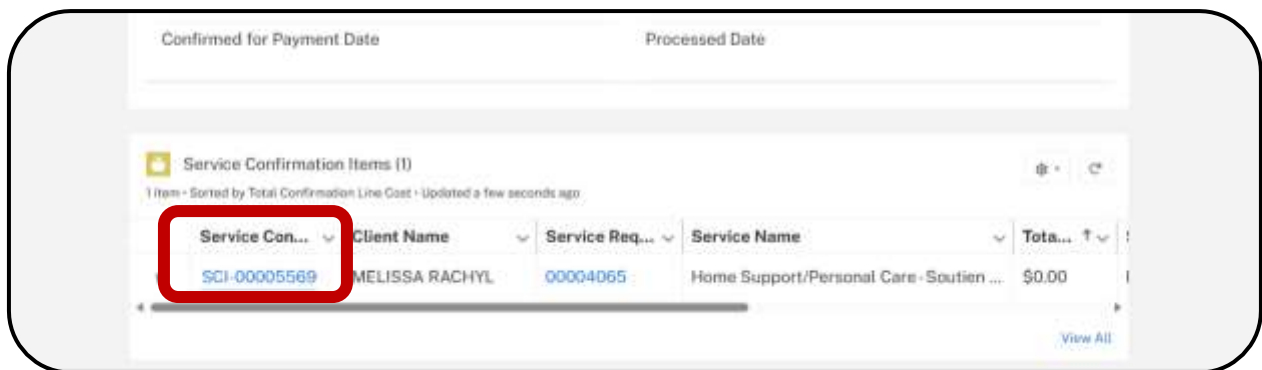
4. La fenêtre s'actualise et l'**État** des éléments de la confirmation de service est maintenant **Soumis**. Les éléments dont la validation a échoué continueront de s'afficher avec l'**État Échec de la validation**.

## Produire une demande de changement

Lorsqu'il faut apporter des changements au service d'un client, SoinsCommunautairesNB permet aux fournisseurs de service de produire des demandes de changement (p. ex. modifier, suspendre, interrompre) et de les transmettre directement à DS. Par exemple, cette demande peut découler des observations du fournisseur de service, de la demande 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 demande de changement.

**Note :** Ces modifications sont effectuées avant l'envoi du paiement et sont donc beaucoup plus faciles à résoudre.

1. Ouvrez le résumé de la commande à partir de l'élément de confirmation de service figurant sur la confirmation de service.



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

Numéro de commande	Date d'entrée en vigueur de la commande	Statut	Type de Commande	Par	Unité de base	Taux de base	Unité (lit)	Autre coût associés	Contribution du client
00004786	1 août 2021	Actif	Commandes de service	Service	36	30,00	1 163	150	62
00004787	1 juillet 2021	Actif	Commandes de service	Service	48	30,00	1 163	150	62
00004790	1 août 2021	Incluse		Service	10	0	0	0	-62
00004791	1 août 2021	Actif		Service	0	0	0	0	0
00004797	1 août 2021	Actif		Service	-5	0	0	0	0
00004798	1 mai 2025	Actif	Commandes de service	Service	36	30,00	1 163	150	62
00004799	1 mai 2025	Actif	Commandes de service	Service	48	30,00	1 163	150	62

- La commande s'affiche avec un lien permettant de revenir au résumé de la commande (texte bleu).
- sélectionnez le bouton **Enregistrer une commande de changement**.

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

Commandes de service: 00004786

Type de Commande: Commandes de service

Résumé de la commande: OS-0001698

Statut: Activé

Nom: MELISSA RACHYL

Date d'entrée en vigueur de la commande: 1 mai 2025

Buttons: Consigner un commentaire, Afficher les observations, Enregistrer une demande de changement

- 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. The 'Catégorie' dropdown menu is open, displaying '-Aucun-' as the selected option. Below the dropdown, there are two columns: 'Disponible' and 'Sélectionné', each with a large empty text area. A 'Description' field is visible at the bottom left, and a 'Suivant' button is at the bottom right.

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

This screenshot is similar to the previous one, but the 'Catégorie' dropdown menu is highlighted with a red rounded rectangle. A red arrow points to the dropdown menu. The dropdown menu is open, showing '-Aucun-' with a checkmark, and three options: 'Modifier le service', 'Suspendre le service', and 'Mettre fin au service'.

7. 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**.

This screenshot shows the 'Créer un rapport de service' form with the 'Type' dropdown menu open. The dropdown menu is highlighted with a red rounded rectangle. A red arrow points to the dropdown menu. The dropdown menu 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'. The 'Disponible' column is visible, and the 'Sélectionné' column is also visible. A 'Suivant' button is at the bottom right.

Créer un rapport de service

Catégorie  Suspandre le service

\*Type  Disponible

Disponible	Sélectionné
La personne demande une interruption du service	▶
L'organisme demande une interruption du service	◀

\*Description 

Date  Date

Heure  Heure

Créer un rapport de service

Catégorie  Mettre fin au service

\*Type  Disponible

Disponible	Sélectionné
La personne demande de mettre fin au service	▶
L'organisme demande de mettre fin au service	◀


\*Description 


Date  Date

Heure  Heure


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

Créer un rapport de service

Catégorie  Modifier le service

\*Type  Disponible

Disponible	Sélectionné
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	▶

\*Description 

Fournir une description détaillée de la modification et la raison de la demande de modification.

Remplissez ce champ.

Suivant

9. 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 05/09/2024 12:00 lié au **Garden Salad** a été enregistré.

Terminer

---

## Notifications

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

- **En attente:** Lorsqu'un travailleur du DS propose une demande de service, le fournisseur de services en est informé par un courriel indiquant : « Il y a une nouvelle offre de demande 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 demande de service, le fournisseur de services en est informé par un courriel indiquant : « Il y a une nouvelle activation de demande 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 demande de service après qu'elle a été proposée, le fournisseur de services en sera informé par un courriel indiquant : « Veuillez noter qu'une demande de service que vous avez reçue (voir le numéro de commande ci-dessous) n'est plus disponible. Cette demande de service ne sera plus visible dans votre onglet 'en attente' ».
- **Annuler:** Si un travailleur du DS annule une demande de service après qu'elle a été proposée, le fournisseur de services en sera informé par un courriel indiquant : « Veuillez noter qu'une demande de service que vous avez reçue (voir le numéro de commande ci-dessous) a été annulée et n'est plus disponible ».

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

- **Terminer:** Si un travailleur du DS met fin à une demande de service, le fournisseur de services en sera informé par un courriel indiquant : « Une nouvelle demande 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 demandes de service annulées, les demandes de service annulées sont toujours visibles pour le prestataire de services via l'onglet Terminé de la page Demande de service.

---

## Tableau de bord de la fourniture de services

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

**IMPORTANT:** Le tableau de bord des demandes 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 :

- **Demandes de services:** Rapport détaillé de toutes les demandes de service de type sot 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 demandes de service de type coût kilométrique des 120 derniers jours, regroupées par statut et par nom de service avec des filtres supplémentaires.
- **Nouvelles demandes de service:** Signaler les détails de toutes les nouvelles demandes de service au cours des 30 derniers jours.
- **Demande de service expirant:** Signaler les détails de toutes les demandes de service arrivant à expiration dans les 30 jours à venir.
- **Toutes les demandes de service actives:** Rapport sur les détails de toutes les demandes de service actives. Un décompte des enregistrements est affiché sur le tableau de bord.
- **Toutes les demandes de service terminées:** Rapport détaillé de toutes les demandes de service terminées. Un décompte des enregistrements est affiché sur le tableau de bord.
- **Confirmations de service :** Rapport détaillé de toutes les confirmations de service des 120 derniers jours, regroupées par Appliquer au mois/à l'année et par Nom du service et État, avec des filtres supplémentaires.
- **Confirmation de service soumises :** Rapport détaillé de la somme du montant total de la confirmation par nom de service, des confirmations de service soumises au cours des 90 derniers jours.

- **Confirmations de service traitées** : Rapport détaillé de la somme du montant total de la confirmation par nom de service, des confirmations de service **traitées** au cours des 90 derniers jours.
- **Total par service** : Rapporter les détails de la somme du montant total de confirmation par État, du total par service pour l'année en cours et l'année précédente.
- **Échec validation confirmation de service** : Rapport détaillé de la somme du montant total des confirmations par nom de service, des confirmations de service de validation **échouées** 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 with the following elements:

- Header: "Tableau de bord" and "Service Delivery / Prestation de Services".
- Banner: "Beta / Bêta".
- Section: "Service Requests / Demandes de service" with a red arrow pointing to it.
- Section: "Mileage Report / Rapport Kilométrique" with a red arrow pointing to it.
- Chart: "New Service Requests" showing a bar chart for "Meal Services / Services de repas" for December 2024 and January 2025.
- Chart: "Active Service Requests" showing a large number "2".
- Link: "Afficher le rapport" located below the "Active Service Requests" chart, with a red arrow pointing to it.

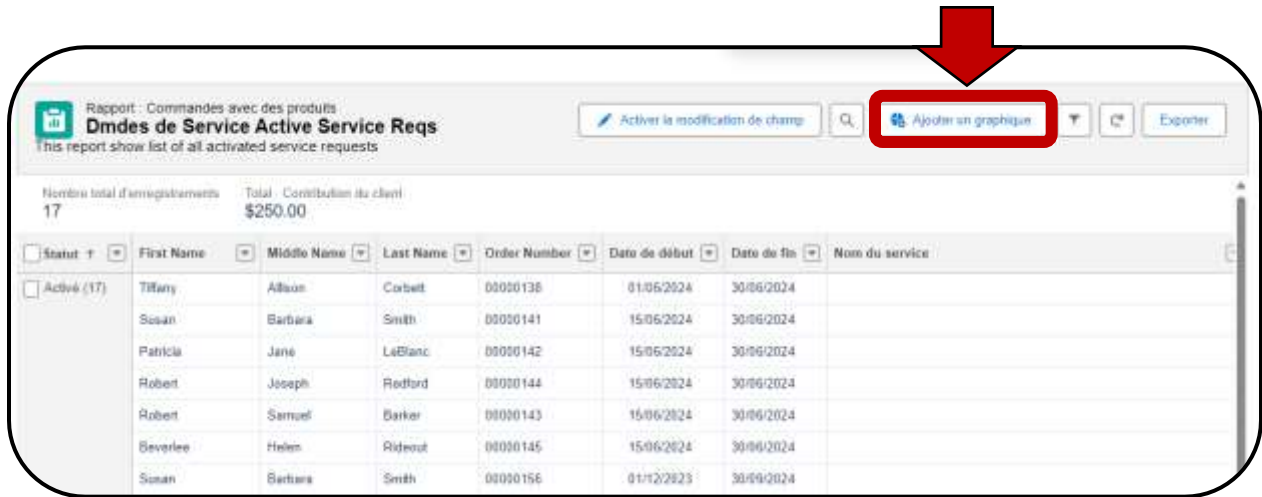
2. Une fois dans la fenêtre de rapport, une liste complète des éléments du rapport s'affiche.

The screenshot shows a report window with the following details:

- Header: "Rapport : Commandes avec des produits" and "Dmdes de Service Active Service Reqs".
- Summary: "Nombre total d'enregistrements: 17" and "Total Contribution du client: \$250.00".
- Table:
 

Statut	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
Activé (17)	Tiffany	Allison	Corbett	0000138	01/05/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	0000141	15/05/2024	30/06/2024	
	Patricia	Janié	LeBlanc	0000142	15/05/2024	30/06/2024	
	Robert	Joseph	Redford	0000144	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Samuel	Barker	0000143	15/06/2024	30/06/2024	
	Beverlee	Helen	Ridout	0000145	15/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	0000156	01/12/2023	30/09/2024	

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



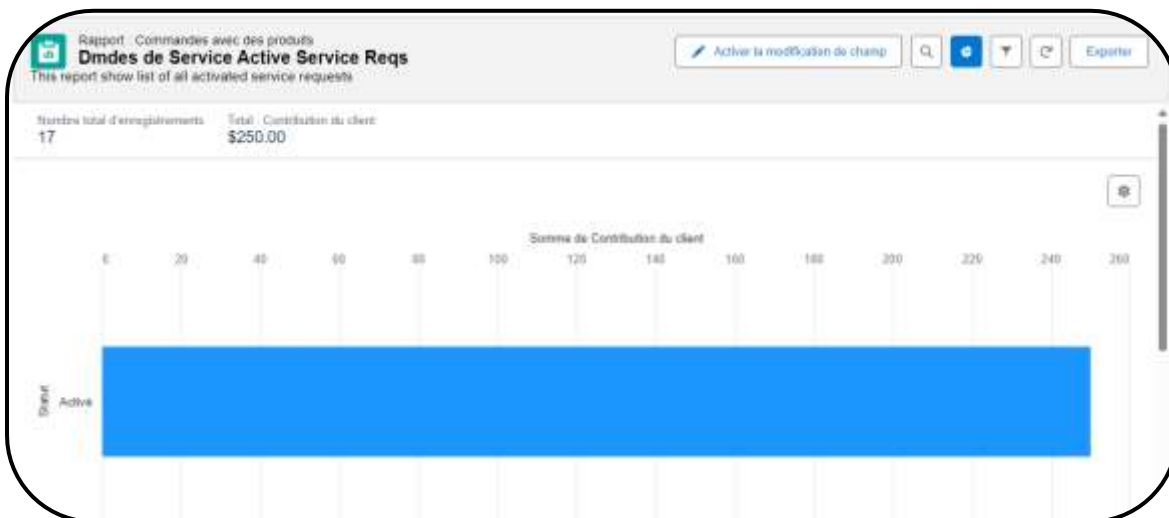
Rapport : Commandes avec des produits  
**Dmndes de Service Active Service Reqs**  
This report show list of all activated service requests

Activer la modification de champ | Q | **Ajouter un graphique** | Exporter

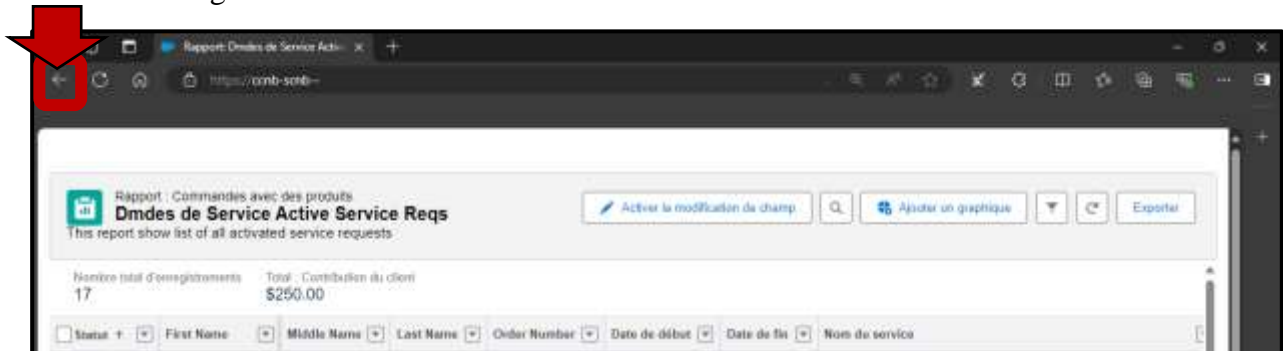
Nombre total d'enregistrements: 17 | Total - Contribution du client: \$250.00

Statut	First Name	Middle Name	Last Name	Order Number	Date de début	Date de fin	Nom du service
Activé (17)	Tiffany	Allison	Corbett	0000138	01/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	0000141	15/06/2024	30/06/2024	
	Patricia	Jane	LeBlanc	0000142	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Joseph	Redford	0000144	15/06/2024	30/06/2024	
	Robert	Samuel	Barker	0000143	15/06/2024	30/06/2024	
	Beverlee	Helen	Ridgeout	0000145	15/06/2024	30/06/2024	
	Susan	Barbara	Smith	0000156	01/12/2023	30/06/2024	

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 demandes de service, cliquez sur la flèche « **Retour** » du navigateur.



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

Activer la modification de champ | Q | Ajouter un graphique | Exporter

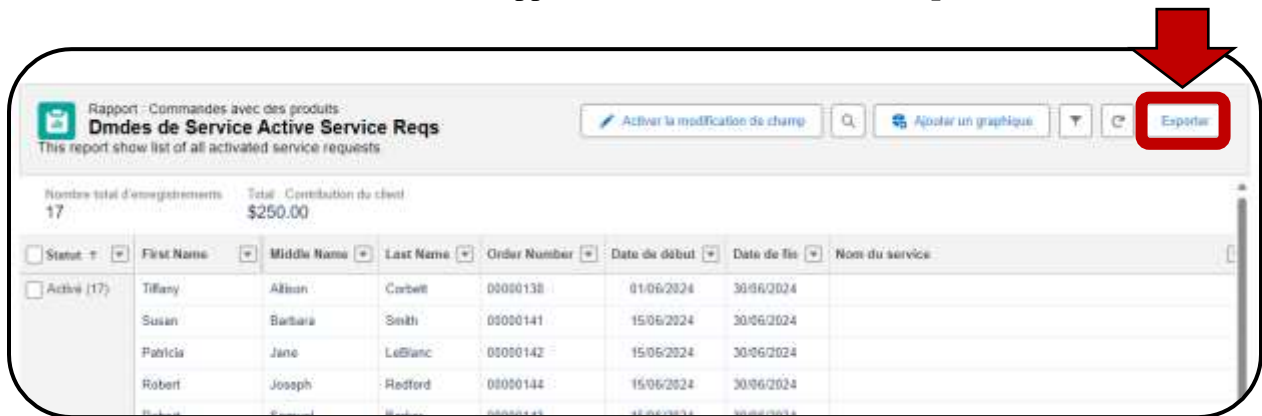
Nombre total d'enregistrements: 17 | Total - Contribution du client: \$250.00

Statut | First Name | Middle Name | Last Name | Order Number | Date de début | Date de fin | Nom du service

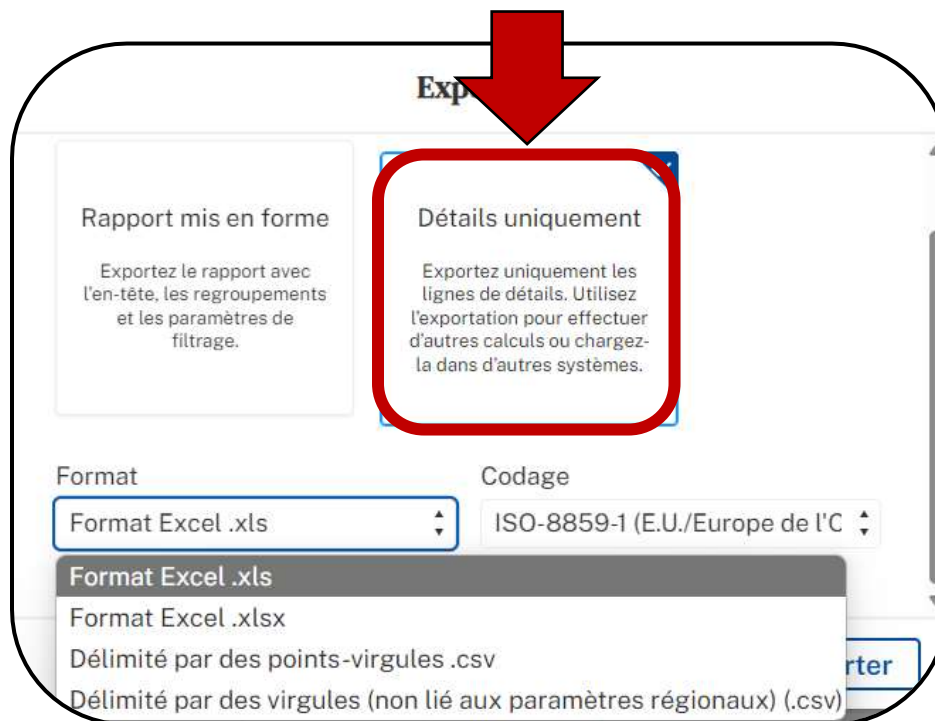
## Exporter des rapports

Dans tous les rapports du tableau de bord des demandes 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).

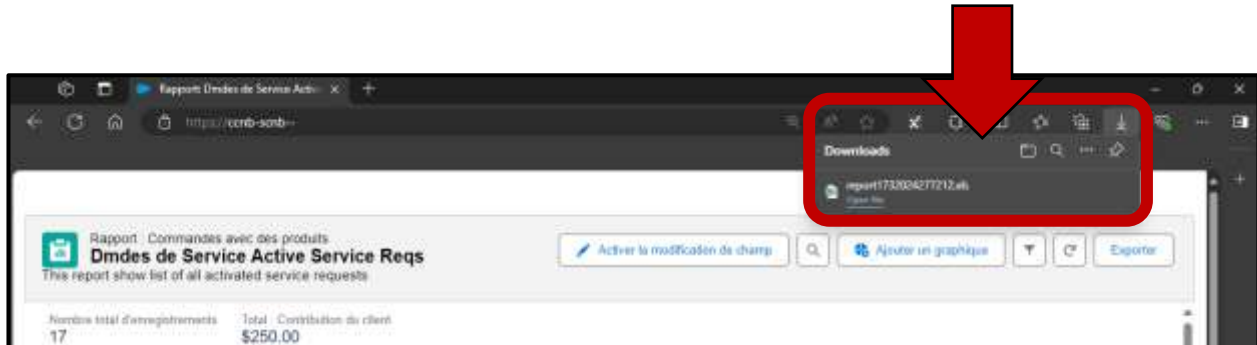
1. Dans la fenêtre des détails du rapport, sélectionnez le bouton **Exporter**.



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



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:

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	Contribut
Tiffany	Allison	Corbett	00000138	1/6/2024	30/06/2024		3,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
Susan	Barbara	Smith	00000141	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
Patricia	Jane	LeBlanc	00000142	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
Robert	Joseph	Redford	00000144	15/06/2024	30/06/2024		3,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
Robert	Samuel	Barker	00000143	15/06/2024	30/06/2024		10,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
Beverlee	Helen	Ridout	00000143	15/06/2024	30/06/2024		3,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
Susan	Barbara	Smith	00000156	1/12/2023	30/09/2024		5,00	Heure	Mois	29,47	Saint John / Saint John	
Beverlee	Helen	Ridout	00000164	1/12/2023	30/09/2024		3,00	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.

