



Télécharger et remplir votre formulaire de réclamation électronique

Télécharger eclaim 2 Soumettre action requise Donc, la première étape que nous allons Statut 12 soumises 9 en cours Erequête passeport est un PDF personnalisé pour des clients Passeports. Télécharger le PDF listé ci-dessous. aborder aujourd'hui est la façon de télécharger et de remplir votre formulaire eClaim. Vous pouvez aussi continuer à utiliser le même formulaire eClaim que vous avez téléchargé auparavant, vous devez toujours choisir la nouvelle version quand elle est Nous verrons donc que nous sommes à la première étape. Disponible. Après avoir téléchargé le fichier PDF, vous La première chose que nous devons faire devez utiliser Adobe reader pour compléter le formulaire. Adobe Reader peut être installé gratuitement ici. est de télécharger le formulaire eClaim. Il ressemblera beaucoup au formulaire de facture d'achat de services que vous avez l'habitude de remplir maintenant. Cliquez sur télécharger qui est ce petit bouton vert ici. Et lorsqu'il est téléchargé avec succès vous verrez une coche et vous aurez réussi à côté. Sur mon ordinateur, le formulaire eClaim se télécharge ici en bas pour que je l'ouvre. C'est donc là que je l'ouvrirai. Et avant d'entrer dans le formulaire de demande électronique, la chose la plus importante à faire ici est de le sauvegarder. Je vais donc l'enregistrer sous forme de document, un document PDF sur mon bureau ou n'importe où sur votre ordinateur local, et cliquez sur "Enregistrer". C'est donc la chose la plus importante à faire en premier. Et une fois que je suis prêt, je vais aller de l'avant et ouvrir ce document que j'ai sauvegardé. Passons donc en revue ce formulaire ensemble. Donc, une fois que nous aurons ouvert le formulaire de demande de remboursement de la police, vous verrez certaines choses, le code et le nom du client, l'agence des passeports, le nom de votre coordinateur, et l'adresse électronique de votre coordinateur. Encore une fois, cela va être très similaire au formulaire Facture d'achat de services que vous avez l'habitude de remplir avec quelques légères différences. La première chose que vous devrez donc sélectionner est l'information sur le bénéficiaire. Nous pouvons donc sélectionner le menu déroulant ici, et cela nous donnera une liste de tous les bénéficiaires que vous avez inscrit auprès de l'agence des passeports. Dans ce cas, il n'y en a qu'un seul. Nous allons donc sélectionner le nom de la personne nous voulons que les fonds soient remboursés sur le compte. Une fois votre nom ou celui du bénéficiaire choisi, le numéro de téléphone apparaîtra également automatiquement. Maintenant, en défilant vers le bas, nous pouvons voir les instructions. La première étape consiste donc à remplir la demande électronique afin d'être remboursé pour

l'achat de services. Joignez les reçus officiels et les factures faisant preuve d'achat. Et une chose très importante, cette troisième note importante ici, c'est que si vous soumettez une demande d'heures de travail pour le personnel de soutien ou des frais de kilométrage, utilisez la page deux du formulaire de facture d'achat de services pour recueillir les signatures des travailleurs de soutien et les prestataires de services lorsque cela est nécessaire comme preuve d'achat. Et la raison pour laquelle nous sommes ici est que puisque lignes directrices temporaires sont en place grâce à COVID, signatures pour les travailleurs de soutien ne sont pas nécessaires pour l'instant. Et donc, quand vous le téléchargez en ce moment, c'est, vous n'êtes pas obligé de présenter une facture avec une signature en raison de l'extension temporaire aux directives dues à COVID. Lorsque nous téléchargeons nos reçus et factures, Je vais vous montrer comment passer cette étape du processus sans disposer de la signature de l'accompagnateur, parce que quelque chose doit y être téléchargé. Nous y reviendrons lorsque nous téléchargerons notre eClaim ainsi que nos reçus et factures. Une autre note très importante est que les formulaires de facture incomplets ne seront pas traités et retardera votre paiement. Il est donc très important que vous complétiez cette et que vous le remplissiez correctement. Ce lien vous renvoie à la section d'aide de la page que nous avons vue tout à l'heure. Et bien sûr, si vous avez des questions sur la facture elle-même, le traitement des paiements, ou ont besoin d'un soutien quelconque, veuillez contacter votre agence de passeport locale. Le reste de cette page peut donc vous sembler familier, mais ce que nous allons saisir ici est le nombre total de reçus et de factures. Disons que j'ai 10 reçus par exemple. On peut en entrer 10 ici, et le montant vous n'avez pas à le changer, car au fur et à mesure que nous travaillons sur le formulaire eClaim il calculera automatiquement toutes vos requêtes.¹⁷⁷ Et enfin, nous avons la personne qui gère les fonds. C'est ce qu'elle vous dira en remplissant ce formulaire, J'ai pris en compte que vous avez signé un contrat de service. Vous n'avez pas encore présenté les dépenses ci-jointes, et qu'elles sont conformes aux lignes directrices du programme de passeport. Donc, maintenant, c'est que vous allez choisir votre nom, en tant que personne gérant les fonds. Et, encore une fois, il apparaîtra dans une liste déroulante et le jour où nous avons téléchargé le formulaire de facturation sera montré ici. Passons donc à la page deux, qui est la section des heures et du kilométrage du personnel de soutien du formulaire de demande. Ici encore, tous les champs seront une liste déroulante. Ainsi, si votre personnel de soutien est enregistré avec le programme de passeport, vous le verrez sur une liste déroulante ici. Pour les besoins de la formation d'aujourd'hui, il n'y a personne d'enregistré, mais au cas où vous ne trouveriez pas le nom de votre personnel de soutien sur la liste déroulante, vous pouvez toujours taper son nom dans ce champ ici. La partie suivante sera le type de service. Vous allez donc sélectionner le type de service. Le premier étant la participation communautaire qui soutient les activités de la vie quotidienne, le second étant l'éducation, et la troisième étant le délai. Donc, une fois que vous avez choisi le type de service, Aujourd'hui, je vais choisir le type de service 1, nous entrerons une date de début et une date de fin des services tels qu'ils ont été fournis. Supposons que notre travailleur de soutien travaille à du 1er octobre au 30 octobre. Le format de la date se retrouvera dans ce calendrier ici. Vous pouvez donc simplement sélectionner la date, et disons que nous ferons 20 heures pour le mois. Vous n'aurez qu'à le taper dans cette case. Et le tarif était de 20 \$

de l'heure. En sortant de cette section vous remarquerez que le montant a été calculé automatiquement. Et au fur et à mesure que nous avançons ici, vous remarquerez que maintenant le montant total se tient automatiquement, garde une trace de la même manière. Donc, si nous avons plus d'un travailleur de soutien par mois, vous pouvez continuer à avancer ici en ce qui concerne le formulaire. Ainsi, trois travailleurs seulement peuvent être inclus sur cette page. Vous verrez donc, j'ajouterai un test de travailleur de personnel deux, et disons que cette personne a fait des études. Et encore une fois, nous ajouterons la date de début et la date de fin du semestre. La même logique s'applique donc à chacune de ces sections. Donc, pour toutes les sections de date, vous obtiendrez un écran déroulant. Si vous avez plus de deux ou trois travailleurs de soutien par mois, vous pouvez cliquer sur ce bouton plus ici au bas de la page, et il vous donnera en fait plusieurs lignes supplémentaires. Vous verrez donc ici, il y aura les mots "assistant quatre, cinq et six". Il n'y a pas de limite au nombre de pages pouvant être ajoutées. Donc si vous en avez plus de six vous pouvez continuer à ajouter des pages et cela continuera à vous donner de nouveaux postes. Si vous n'avez pas besoin d'une page, vous pouvez toujours supprimer la page ici. Si j'en ai ajouté une par accident, je peux toujours cliquer ici pour supprimer une page, et ils me demanderont si je suis sûr de vouloir le supprimer. Donc la prochaine section que nous allons passer en revue est celle du kilométrage. Donc encore une fois, cela sera très similaire en passant par ce formulaire eClaim ici. Donc, sous travailleur de soutien ou prestataire de services, à nouveau sielles sont déjà enregistrées avec le programme de passeport vous verrez leur nom sur une liste déroulante. Si ce n'est pas le cas, nous allons simplement taper leur nom ici. Nous entrerons les dates, la distance qu'ils ont parcouru en kilomètres, et ensuite nous ajouterons également un taux par kilomètre. Bien sûr, le taux que vous payez à quelqu'un par kilomètre ainsi qu'un taux horaire pour les travailleurs de soutien dépend de votre accord avec l'accompagnateur. J'utilise donc 55 cents ici à titre d'exemple. Si vous voulez ajouter un forfait pour l'un ou l'autre kilométrage ou les heures d'ouverture des travailleurs de soutien, je suggère d'ajouter une heure multipliée par le taux horaire, qui sera votre taux forfaitaire. Disons que vous avez payé 300 \$ pour le mois. Ensuite, vous ajouteriez une heure fois 300, et ce passeport que l'on connaîtra lors du traitement de cette demande au forfait. Si vous vouliez supprimer un poste, donc si j'en ai ajouté un par erreur ici, je peux cliquer sur ce bouton X et cela supprimera tout le travail sur ce seul point. Passons donc maintenant à la page trois et à la page quatre. La page trois est donc consacrée à la participation communautaire, la personne concernée, le planning et l'administration, donc encore, c'est très similaire à la page deux où, si le programme est déjà enregistré dans le programme de passeport, donc vous avez déjà utilisé le service ou s'est inscrit à un programme, il apparaîtra ici dans une liste déroulante. Mais si ce n'est pas le cas, il n'y a pas lieu de s'inquiéter, vous pouvez toujours taper leur nom ici. Disons que c'était un musée. On va taper "musée". Sélectionnez le type de service. Ces types de services sont donc identiques à ce que vous verrez à la page trois de votre formulaire de facture d'achat de services. Le musée est un événement communautaire. C'est pourquoi nous allons cliquer dessus. La date de début sera la date à laquelle vous êtes allé au musée ou quand le client est allé au musée. Disons que c'est le 30 octobre, et ajouter un numéro de facture. Si vous n'avez pas de numéro de facture sur le reçu ou

sur la facture, ce que nous vous demandons, c'est de taper simplement dans Y en indiquant Y pour oui, ce qui signifie qu'un reçu est joint à cette demande. Ensuite, nous indiquerons le montant du billet. Encore une fois, vous passerez par cette page ici, vous verrez qu'il y a trois postes pour la participation communautaire, mais si vous avez plus de trois reçus ou factures que vous souhaitez soumettre, vous pouvez toujours cliquer sur le bouton "plus et obtenir également des pages supplémentaires. Ainsi, au fur et à mesure que nous parcourons le reste de ce formulaire vous remarquerez que c'est très similaire. Donc, pour la planification des dossiers personnels, vous ajoutez le nom de l'organisme, le nom du facilitateur de la planification, la date de début, la date de fin la facture, le numéro du reçu et le montant. Il y a aussi la case "hors province" sur tous ces aligner les éléments ici, et vous pouvez simplement le cocher pour indiquer que le service a eu lieu en dehors de l'Ontario si c'était le cas. Et la section suivante est l'administration. Encore une fois, elle apparaîtra dans une liste déroulante. Si la personne est déjà enregistrée avec le programme de passeport, si ce n'est qu'en tapant manuellement leur nom, nous avons les dates, la facture et le numéro du reçu, le montant, et la case de la province. Et la dernière page est pour toutes les autres demandes et c'est pour ces types de services. Encore une fois, qui sont identiques à vos Formulaire de facture d'achat de services que vous avez utilisé jusqu'à présent. Nous avons des frais de vacances pour les travailleurs de soutien pendant l'accompagnement d'un client, financer les repas des travailleurs, les fournitures nécessaires pour participer à une activité, et tous les autres types. La même règle ou logique s'applique donc ici, où vous pouvez vous rendre chez le prestataire de services ou tapez manuellement leur nom, entrez le type de service, la date de début, la date de fin, le numéro de la facture et du reçu et le montant. Donc, pour aujourd'hui, disons que nous allons juste soumettre un billet de musée ainsi que quelques heures de soutien. Donc, une fois que j'ai rempli le formulaire en entier, une fois de plus, je vais l'enregistrer sur mon bureau. À ce stade, comme forme de sauvegarde, si vous avez manqué, disowns un champ à taux horaire ou tout autre domaine, il vous fera savoir qu'il y a un champ manquant que vous devez remplir avant de sauvegarder le formulaire. Donc, une fois que ce formulaire a été enregistré, nous avons presque fini de soumettre au passeport 1 pour être remboursé.