



Passport eClaim Mode d'emploi

Octobre 2020

Table des matières

Qu'est-ce que le système eClaim?	3
Commencer	4
Inscription au système eClaim	5
Se connecter	12
Téléchargement de votre formulaire de réclamation électronique	13
Remplir votre formulaire de réclamation électronique	16
Soumettre votre réclamation électronique	26
État de la réclamation électronique	36
Mettre à jour les informations de votre compte	38
Obtenir de l'aide	40
Questions fréquemment posées	41

Qu'est-ce que Passport eClaim et qui peut l'utiliser?

Passport eClaim est un document PDF à remplir que la personne chargée de la gestion des fonds (PMF) peut utiliser pour remplir et soumettre ses réclamations passeport sans avoir à envoyer ses demandes par courrier électronique ou par fax. La personne responsable de la gestion du financement peut se connecter à un site Web, télécharger son formulaire d'achat de service personnalisé, le remplir directement sur son ordinateur ou son appareil et joindre tous ses reçus.

Sur quels systèmes d'exploitation et plates-formes l'eClaim peut-il être utilisé?

Le système eClaim peut être utilisé sur un certain nombre de plates-formes et de navigateurs différents, notamment Chrome, Firefox, Edge et Safari. Le système eClaim ne peut pas être utilisé sur Internet Explorer.

Operating System/Browser	Chrome	Safari	Firefox	Edge
Windows 10 and up	✓		✓	✓
MacOS 10.14 Mojave and up	✓	✓		
Android 10 and up*	✓			
iOS 12.4.7 and up*	✓	✓		

Puis-je suivre l'état de ma réclamation?

Oui, une fois que la personne responsable de la gestion des fonds commencera à remplir une réclamation et lorsqu'elle soumettra sa réclamation, elle pourra surveiller l'état de sa soumission directement sur le système eClaim. Le système eClaim informera automatiquement le gestionnaire des fonds qu'une réclamation est en cours, a été remboursée ou nécessite une action. Tout cela peut être consulté directement sur le système eClaim.

Le système eClaim - Prise en main

Le système eClaim se compose de 3 parties principales qui simplifient la soumission d'une réclamation et l'examen du statut de votre réclamation.

- **Télécharger:** téléchargez et remplissez votre formulaire de réclamation électronique.
- **Soumettre:** téléchargez/téléversez votre formulaire de réclamation électronique et joignez toutes les factures / reçus requis.
- **Accueil:** vous pouvez suivre votre réclamation et l'historique de vos soumissions pour voir si votre réclamation est en cours, a été remboursée ou si une action est requise.



A screenshot of the eCLAIM dashboard. It features three main sections: 1. "Télécharger eCLAIM" (Download eCLAIM) in a dark blue box with a white circle containing the number 1 and a star icon indicating "NOUVELLE VERSION DISPONIBLE" (New version available). 2. "Soumettre" (Submit) in a grey box with a white circle containing the number 2 and the text "0 ACTION REQUISE" (0 Action Required). 3. "Accueil" (Home) in a grey box with a white circle containing the number 3 and two columns of statistics: "1 SOUMIS" (1 Submitted) and "0 EN COURS" (0 In Progress).

Le système eClaim est disponible en anglais. Veuillez cliquer sur le bouton « English » pour obtenir la version anglaise.



A screenshot of the eCLAIM dashboard, identical to the one above, showing the three main sections: "Télécharger eCLAIM", "Soumettre", and "Accueil".



English

Rebecca Johnson

Inscription au système eClaim

Le système Passport eClaim est accessible par

- les bénéficiaires de passeport qui gèrent leur propre financement
- une personne chargée de la gestion des fonds (PMF) d'un bénéficiaire passeport

Lien Passport eClaim: <https://eclaim.passportone.com>

Si vous êtes un bénéficiaire du programme Passeport et que vous gérez votre propre financement, veuillez:

- Entrez votre prénom
- Entrez votre nom
- Cliquez sur "Je suis un client Passeport et je gère mes propres fonds"
- Entrez votre code client
- Lire et accepter les conditions d'utilisation
- Cliquez sur "Valider"



Inscription

Entrez les informations que vous avez enregistrées avec le programme Passeport afin que nous puissions vérifier/créer votre compte eCLAIM.

Entrez le prénom

Entrez le nom de famille

Je suis un client Passeport et je gère mes fonds
 Je suis le gestionnaire de fonds d'un client Passeport

Entrez le code client du passeport

[j'accepte les conditions d'utilisation](#)

Si vous êtes une personne chargée de la gestion des fonds (PMF) d'un bénéficiaire passeport, veuillez:

- Entrez votre prénom
- Entrez votre nom
- Cliquez sur "Je suis le gestionnaire de fonds d'un client Passeport"
- Entrez le code client
- Entrez le nom du client
- Lire et accepter les conditions d'utilisation
- Cliquez sur "Valider"



Inscription

Entrez les informations que vous avez enregistrées avec le programme Passeport afin que nous puissions vérifier/créer votre compte eCLAIM.

 Entrez le prénom

 Entrez le nom de famille

Je suis un client Passeport et je gère mes fonds
 Je suis le gestionnaire de fonds d'un client Passeport

 Enter Passport Client Code

 Entrez le nom du client Passport

 [j'accepte les conditions d'utilisation](#)



Une fois les informations vérifiées, veuillez:

- Entrez votre adresse email
- Créer un mot de passe
- Confirmer le mot de passe
- Cliquez sur «S'inscrire»

Le mot de passe doit:

- Faire au moins 8 caractères
- Contient au moins une lettre majuscule
- Contenir au moins une lettre minuscule
- Contenir au moins un numéro
- Contient au moins un caractère spécial (! @ # \$% ^ & *?)

Inscription

Votre enregistrement a été validé avec succès. Entrez votre adresse e-mail associée au compte et créez un mot de passe pour terminer le processus d'inscription. Votre adresse e-mail sera utilisé comme votre nom d'utilisateur.

Un mot de passe doit être d'au moins 8 caractères, contenant des cas mixtes, des nombres et des caractères de symbole.







[j'accepte les conditions d'utilisation](#)

Une fois que vous aurez cliqué sur "S'inscrire", vous en serez informé et vous recevrez automatiquement un e-mail vous demandant de vérifier votre compte. Vous n'aurez besoin de vérifier votre compte qu'au moment de l'inscription et non à chaque fois que vous vous connectez. Si vous ne recevez pas d'e-mail vous demandant de valider votre compte, veuillez vérifier votre dossier "Courrier indésirable".

Registration



C'est presque fini!

Un courriel de vérification a été envoyé à xxx@xxx.com.
Veuillez consulter votre messagerie électronique pour obtenir des |
instructions supplémentaires sur l'étape de vérification de votre compte.

Vous n'avez pas reçu d'e-mail de confirmation de notre part? vérifiez le
dossier "indésirable" dans votre application de messagerie.

Pour activer votre compte, vous pouvez cliquer sur le lien «ici» ou copier et coller le lien dans votre navigateur. L'une ou l'autre des options que vous sélectionnez activera votre compte.

Document eClaim confirmation de l'email
Passport eClaim confirmation de l'email

Passport eClaim <donotreply@passportone.com>
To: [REDACTED]

Tue, 6 Oct at 7:08 pm

Merci de vous être inscrit à Passport eClaim. Pour activer votre compte, veuillez cliquer [ici](#) pour confirmer votre adresse e-mail. Votre adresse e-mail sera utilisée pour vous connecter au site Web eClaim

Vous pouvez également copier et coller l'URL suivante dans votre navigateur: <https://eclaimuat.passportone.com/api/account/confirmemail/0/63749827-de3c-47d3-8e0b-ac6f86fb8f06/1816207805>

Pour votre sécurité, ce lien expire 24 heures après la réception de cet e-mail.

Le lien sur lequel vous cliquez dans votre e-mail de vérification activera votre compte et vous amènera à la page de connexion.



S'identifier En

Connectez-vous à votre compte





[Mot de passe oublié?](#)

[Enregistrer un nouveau compte ...](#)

Se connecter

Lien Passport eClaim: <https://eclaim.passportone.com>

Pour vous connecter, veuillez:

Entrer l'adresse e-mail

Entrer le mot de passe

Cliquez sur «S'identifier»



S'identifier En

Connectez-vous à votre compte

 Nom d'utilisateur

 Mot de passe

[Mot de passe oublié?](#)  **S'identifier**

[Enregistrer un nouveau compte ...](#)

Téléchargement de votre formulaire de réclamation électronique

La soumission de votre réclamation électronique à PassportONE commence par le téléchargement du formulaire de réclamation électronique eClaim.

Étapes pour télécharger le formulaire de réclamation électronique:

1. Téléchargez le formulaire de réclamation électronique le plus récent à partir de l'onglet «Télécharger».

Adobe Reader est nécessaire pour télécharger et remplir votre formulaire de facture d'achat de services et utiliser le système eClaim. Adobe Reader est un programme gratuit qui peut être téléchargé ici: <https://get2.adobe.com/reader/> et peut être trouvé sur le système eClaim.



English

Rebecca Johnson

1 Télécharger eCLAIM
★ NOUVELLE VERSION DISPONIBLE

2 Soumettre
0 ACTION REQUISE

3 Accueil
1 SOUMIS | 0 EN COURS

Passport eClaim est un fichier PDF à remplir personnalisé pour les clients individuels de Passport. Veuillez télécharger le PDF eClaim ci-dessous. Bien que vous puissiez continuer à utiliser le même formulaire de réclamation électronique que vous avez précédemment téléchargé, vous devez toujours télécharger la nouvelle version lorsqu'elle est disponible.

Après avoir téléchargé le fichier PDF, vous devez utiliser Adobe Reader pour remplir le formulaire. Adobe Reader peut être installé gratuitement [ici](#)



Nom du client	Code client	Télécharger	Date d'expiration du client (mm/jj/aaaa)
Doris Johnson	16614	★ Nouvelle version disponible	

Étape 2: Cliquez sur «Télécharger» dans l'une des deux zones ci-dessous.

1
Télécharger
eCLAIM
★ NOUVELLE VERSION DISPONIBLE

2
Soumettre
0
ACTION REQUISE

3
Accueil
1 SOUMIS | 0 EN COURS

Passport eClaim est un fichier PDF à remplir personnalisé pour les clients individuels de Passport. Veuillez télécharger le PDF eClaim ci-dessous. Bien que vous puissiez continuer à utiliser le même formulaire de réclamation électronique que vous avez précédemment téléchargé, vous devez toujours télécharger la nouvelle version lorsqu'elle est disponible.

Après avoir téléchargé le fichier PDF, vous devez utiliser Adobe Reader pour remplir le formulaire. Adobe Reader peut être installé gratuitement [ici](#)



Nom du client	Code client	Télécharger	Date d'expiration du client (mm/jj/aaaa)
Doris Johnson	16614	 ★ Nouvelle version disponible	

Une fois que le formulaire de réclamation eClaim a été téléchargé avec succès, un message automatique «Opération réussie» apparaîtra.

Vous pourrez ouvrir votre formulaire d'achat de service personnalisé en ouvrant le fichier téléchargé.

Chaque fichier téléchargé par les utilisateurs peut ne pas apparaître comme indiqué ci-dessous et dépend des paramètres de votre ordinateur. Par exemple, dans la capture d'écran ci-dessous, le fichier téléchargé apparaît dans le coin inférieur gauche du navigateur, mais le vôtre peut apparaître dans une autre zone de l'écran.

1
Télécharger
eCLAIM

2
Soumettre
0
ACTION REQUISE

3
Accueil
1 SOUMIS | 0 EN COURS

Passport eClaim est un fichier PDF à remplir personnalisé pour les clients individuels de Passport. Veuillez télécharger le PDF eClaim ci-dessous. Bien que vous puissiez continuer à utiliser le même formulaire de réclamation électronique que vous avez précédemment téléchargé, vous devez toujours télécharger la nouvelle version lorsqu'elle est disponible.

Après avoir téléchargé le fichier PDF, vous devez utiliser Adobe Reader pour remplir le formulaire. Adobe Reader peut être installé gratuitement [ici](#)

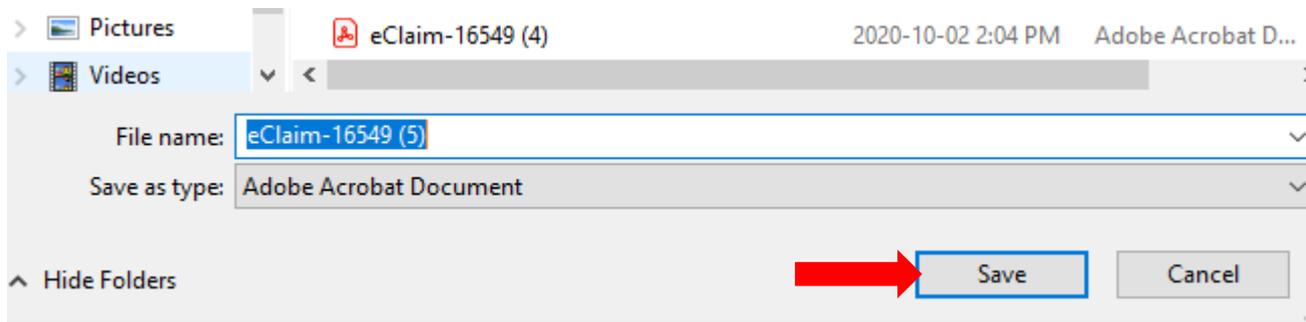
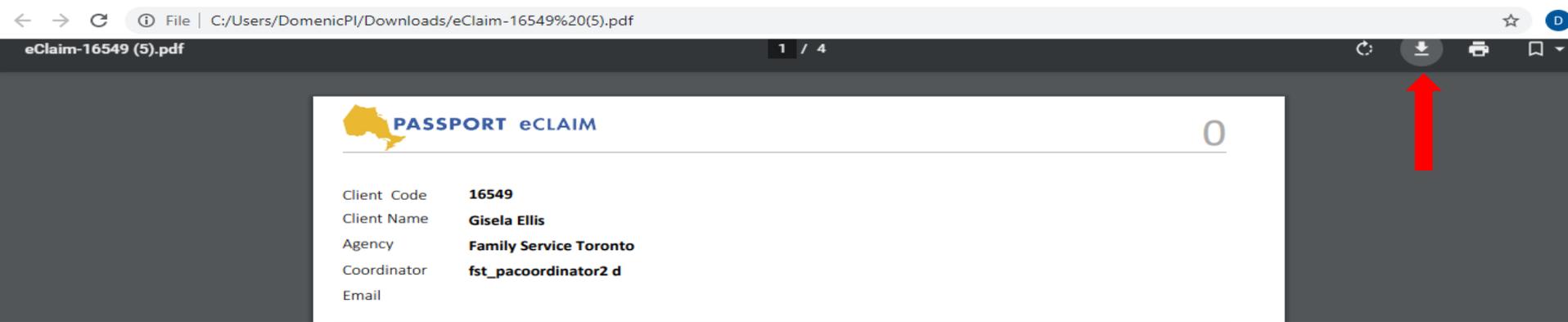
Nom du client	Code client	Télécharger	Date d'expiration du client (mm/jj/aaaa)
Doris Johnson	16614	 Télécharger  Opération réussie	



Remplir le formulaire de réclamation électronique

Étapes pour télécharger le formulaire de réclamation électronique:

1. Enregistrez le formulaire eClaim: il est important de sauvegarder le fichier avant de le remplir. Cliquez sur le bouton "Télécharger" (une flèche soulignée pointant vers le bas) et enregistrez.



2. Remplissez le formulaire de réclamation électronique. Le remplissage du formulaire de réclamation électronique est similaire à ce que vous avez fait lorsque vous remplissez des copies imprimées du formulaire. Ce formulaire de réclamation électronique fournira un message d'avertissement si le champ obligatoire n'est pas rempli.

Page 1 du formulaire de réclamation électronique, veuillez:

- Sélectionnez le nom du bénéficiaire dans la liste déroulante.
- Saisissez le nombre total de reçus / factures.
- Sélectionnez votre nom en tant que personne responsable de la gestion des fonds dans la liste déroulante.
- Le numéro de téléphone apparaîtra automatiquement une fois le bénéficiaire sélectionné.
- Le montant total sera automatiquement mis à jour une fois le formulaire de réclamation électronique complètement rempli.



 **PASSPORT eCLAIM** 0

Code Client **16614**
Nom du Client **Doris Johnson**
Agence **Family Service Toronto**
Coordinator **fst_pacoordinator2 d**
Email

Renseignements sur le bénéficiaire

Nom * 

Numéro de telephone

Directives

- ❖ Veuillez remplir et renvoyer ce formulaire pour obtenir un remboursement pour les services achetés
- ❖ Veuillez joindre les reçus/factures officiels en guise de preuve d'achat
- ❖ Si vous soumettez des heures de travailleurs de soutien ou des frais de kilométrage, utilisez la page 2 du formulaire pour recueillir les signatures des travailleurs / ou du fournisseur de services comme preuve d'achat
Important: Étant donné que des directives temporaires sont en place en raison du COVID-19, les signatures ne sont pas requises pour le kilométrage et les heures du travailleur de soutien. Nous ne manquerons pas de vous tenir informé avant toute modification
- ❖ Veuillez prendre notes que les formulaires incomplets ne seront pas traités et pourraient entraîner des retards de paiement
- ❖ Veuillez consulter le site pour obtenir une aide en ligne sur l'utilisation de Passport eClaim : <https://eClaim.PassportONE.com>
- ❖ Si vous avez des questions en ce qui a trait à une facture, au processus de paiement, ou si vous avez besoin de soutien, veuillez contacter l'organisme du programme Passeport de votre communauté

Nombre total de reçus/factures	<input type="text"/>	
Montant total des reçus/factures	\$ 0.00	

Personne qui administre les fonds

En signant ce formulaire, je reconnais que:

- ❖ J'ai signé une entente de service dans le cadre du programme Passeport
- ❖ Je n'ai pas soumis au préalable les dépenses ci-jointes
- ❖ Les dépenses ci-jointes sont conformes aux lignes directrices émises par le programme Passeport du MSSC

Signature de la personne qui administre les fonds * Date **06-Oct-2020**

La page 2 du formulaire de réclamation électronique est utilisée pour saisir les heures du travailleur de soutien et le kilométrage, le cas échéant.

Étapes pour remplir la section Heures du travailleur de soutien:

1. Sélectionnez le nom du travailleur dans la liste déroulante. Si le nom du travailleur de soutien n'a pas encore été enregistré auprès du programme Passeport et n'apparaît pas dans la liste déroulante, veuillez saisir manuellement le nom du travailleur.
2. Sélectionnez le type de service dans la liste déroulante.
3. Entrez la date de début et la date de fin. Vous pouvez sélectionner les dates dans un calendrier ou les saisir sous la forme MM / JJ / AAAA.
4. Entrez le nombre d'heures et le taux horaire. Le «montant» sera automatiquement mis à jour.
5. Cliquez sur «Hors de l'Ontario» uniquement si le service a lieu à l'extérieur de l'Ontario.

Vous pouvez soumettre pour plus d'un travailleur de soutien sur une seule page dans une autre ligne.

 0

Code Client **16614** 06-Oct-2020
Nom du Client **Doris Johnson**

Heures du travailleur de soutien

Veuillez fournir des informations détaillées sur la facture / le reçu dans l'espace (s) ci-dessous.
NOTE: La signature du fournisseur de service est nécessaire à la page 2 du formulaire.

mm/jj/aaaa

1	Nom du travailleur de soutien	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Nombre heures	Taux horaire	Montant
				\$ 0.00
2	Nom du travailleur de soutien	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Nombre heures	Taux horaire	Montant
				\$ 0.00
3	Nom du travailleur de soutien	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Nombre heures	Taux horaire	Montant
				\$ 0.00

Sous-total \$ 0.00

Étapes pour remplir la section Kilométrage :

1. Sélectionnez le nom du fournisseur de services dans la liste déroulante. Si le nom du fournisseur de services n'a pas encore été enregistré dans le programme Passeport et n'apparaît pas dans la liste déroulante, veuillez saisir manuellement le nom de la personne ayant fourni le service.
2. Entrez la date de début et la date de fin. Vous pouvez sélectionner les dates dans un calendrier ou les saisir sous la forme MM / JJ / AAAA.
3. Entrez la distance (en km) et le tarif par km. Le «montant» sera automatiquement mis à jour.
4. Cliquez sur «Hors de l'Ontario» uniquement si le service a lieu à l'extérieur de l'Ontario.

Vous pouvez soumettre le kilométrage pour plus d'un fournisseur de services sur une seule page dans une autre ligne.

Kilométrage

		mm/jj/aaaa			
1	Nom du travailleur de soutien/ Fournisseur de services	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
	Distance (km)	Taux (per km)	Montant		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>	
2	Nom du travailleur de soutien/ Fournisseur de services	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	
	Distance (km)	Taux (per km)	Montant		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	\$ 0.00	<input type="checkbox"/>	
+ Cliquez sur le bouton « plus » pour une page supplémentaire			Sous-total \$ 0.00		

La page 3 du formulaire de réclamation électronique est utilisée pour saisir les demandes des sections: participation a la communauté, planification gérée par la personne et administration.

Étapes pour remplir la section Participation communautaire :

1. Sélectionnez le nom du fournisseur de services / organisme dans la liste déroulante. Si le nom du fournisseur de services n'apparaît pas dans la liste déroulante, veuillez saisir manuellement le nom du fournisseur ou le nom de l'organisme.
2. Sélectionnez le type de service dans la liste déroulante.
3. Entrez la date de début et la date de fin. Vous pouvez sélectionner les dates dans un calendrier ou les saisir sous la forme MM / JJ / AAAA.
4. Entrez le numéro de facture / reçu. S'il n'y a pas de numéro de facture / reçu, veuillez saisir un «Y».
5. Entrez le montant.
6. Cliquez sur «Hors de l'Ontario» uniquement si le service a lieu à l'extérieur de l'Ontario.

Participation a la communauté

Veuillez fournir le numéro de la facture / du reçu ou la description détaillée des dépenses dans l'espace (s) ci-dessous.

		mm/jj/aaaa		
1	Nom du fournisseur de services / organisme	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Numéro de facture / reçu		Montant
2	Nom du fournisseur de services / organisme	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Numéro de facture / reçu		Montant
3	Nom du fournisseur de services / organisme	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Numéro de facture / reçu		Montant
Sous-total \$ 0.00				

Étapes à suivre pour remplir la section Planification dirigée par la personne :

1. Sélectionnez le nom de l'agence / organisme dans la liste déroulante. Si le nom de l'agence / organisation n'apparaît pas dans la liste déroulante, veuillez saisir manuellement ce nom.
2. Entrez le «Nom de la personne responsable»
3. Entrez la date de début et la date de fin. Vous pouvez sélectionner les dates dans un calendrier ou les saisir sous la forme MM / JJ / AAAA
4. Entrez le numéro de facture / reçu. S'il n'y a pas de numéro de facture / reçu, veuillez saisir un «Y».
5. Entrez le montant
6. Cliquez sur «Hors de l'Ontario» uniquement si le service a lieu à l'extérieur de l'Ontario.

Planification Gérée par la Personne

mm/jj/aaaa

1	Nom de l'organisme	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
	Nom de la personne responsable	Numéro de facture / reçu	Montant	<input type="checkbox"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
				Sous-total \$ 0.00

Étapes pour compléter la section Administration :

1. Sélectionnez le nom du fournisseur de service dans la liste déroulante. Si le nom du fournisseur de service n'apparaît pas dans la liste déroulante, veuillez saisir manuellement le nom du fournisseur.
2. Entrez la date de début et la date de fin. Vous pouvez sélectionner les dates dans un calendrier ou les saisir sous la forme MM / JJ / AAAA.
3. Entrez le numéro de facture / reçu. S'il n'y a pas de numéro de facture / reçu, veuillez saisir un «Y».
4. Entrez le montant.
5. Cliquez sur «Hors de l'Ontario» uniquement si le service a lieu à l'extérieur de l'Ontario.

Administration

mm/jj/aaaa

1

Nom du fournisseur de service

Date de début

Date de fin

Hors de l'Ontario

Numéro de facture / reçu

Montant

+

Cliquez sur le bouton « plus » pour une page supplémentaire

Sous-total \$ 0.00

La page 4 du formulaire de réclamation électronique est utilisée pour saisir toutes les réclamations «Autres».

Étapes pour compléter la section Autre :

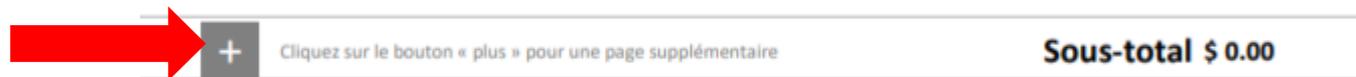
1. Sélectionnez le nom du fournisseur de service dans la liste déroulante. Si le nom du fournisseur de service n'apparaît pas dans la liste déroulante, veuillez saisir manuellement le nom du fournisseur.
2. Sélectionnez le type de service dans la liste déroulante. Si le type de service 14 est sélectionné, veuillez indiquer les détails dans le champ « Numéro de facture / reçu ».
3. Entrez la date de début et la date de fin. Vous pouvez sélectionner les dates dans un calendrier ou les saisir sous la forme MM / JJ / AAAA.
4. Entrez le numéro de facture / reçu. S'il n'y a pas de numéro de facture / reçu, veuillez saisir un «Y».
5. Entrez le montant.
6. Cliquez sur «Hors de l'Ontario» uniquement si le service a lieu à l'extérieur de l'Ontario.

Autres Dépenses

Veuillez fournir le numéro de la facture / du reçu ou la description détaillée des dépenses dans l'espace (s) ci-dessous.

		mm/jj/aaaa		
1	Nom du fournisseur de service	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Service Type	Numéro de facture / reçu		Montant
2	Nom du fournisseur de service	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Numéro de facture / reçu		Montant
3	Nom du fournisseur de service	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Type de service	Numéro de facture / reçu		Montant

Cliquez sur le bouton «+» en bas de chaque page pour ajouter une page supplémentaire.



Cliquez sur le bouton "x" à côté du champ « Montant » pour supprimer toute la ligne.

	Nom du fournisseur de service	Date de début	Date de fin	Hors de l'Ontario
	Test Name	Oct 6, 2020	Oct 6, 2020	<input type="checkbox"/>
1	Service Type	Numéro de facture / reçu	Montant	<input type="checkbox"/>
	11. Support Worker's vacation expenses for ac	\$		<input type="checkbox"/>

A red arrow points to the delete button (an 'x' in a square) located in the bottom right corner of the table row for "11. Support Worker's vacation expenses for ac".

Soumettre votre réclamation électronique

Une fois le formulaire de réclamation électronique eClaim rempli, veuillez télécharger/téléverser le PDF eCLAIM et les pièces justificatives (reçus / factures)

The screenshot shows the PASSPORT eCLAIM interface. At the top left is the logo 'PASSPORT eCLAIM'. At the top right are a help icon, a language selector set to 'English', and the user name 'Rebecca Johnson'. Below the header are three main buttons: '1 Télécharger eCLAIM', '2 Soumettre' (highlighted with a red arrow and showing '0 ACTION REQUISE'), and '3 Accueil' (showing '1 SOUMIS' and '0 EN COURS').

Créez une nouvelle soumission passeport en téléchargeant le PDF eCLAIM. Une fois téléchargée, la soumission sera marquée comme "À L'ÉTUDE". Il vous sera ensuite demandé d'ajouter les pièces justificatives (reçus / factures) associées afin de compléter la soumission eCLAIM.

Il y a actuellement des changements temporaires aux exigences de soumission des factures en raison du COVID 19. Pendant les changements temporaires, les signatures ne sont pas requises pour les heures ou le kilométrage du travailleur de soutien. Si votre réclamation porte UNIQUEMENT sur les heures de service d'assistance ou le kilométrage, veuillez télécharger la page 2 du formulaire de facture d'achat de service sans la signature.

[Télécharger le PDF eCLAIM](#)

Identifiant eCLAIM	Date (mm/jj/aaaa)	Code client	Montant soumis	Action	Nom du client	Nom de fichier	Statut de la soumission
--------------------	-------------------	-------------	----------------	--------	---------------	----------------	-------------------------

Étapes pour soumettre votre réclamation électronique.

1. Sélectionnez "Télécharger le PDF eCLAIM"



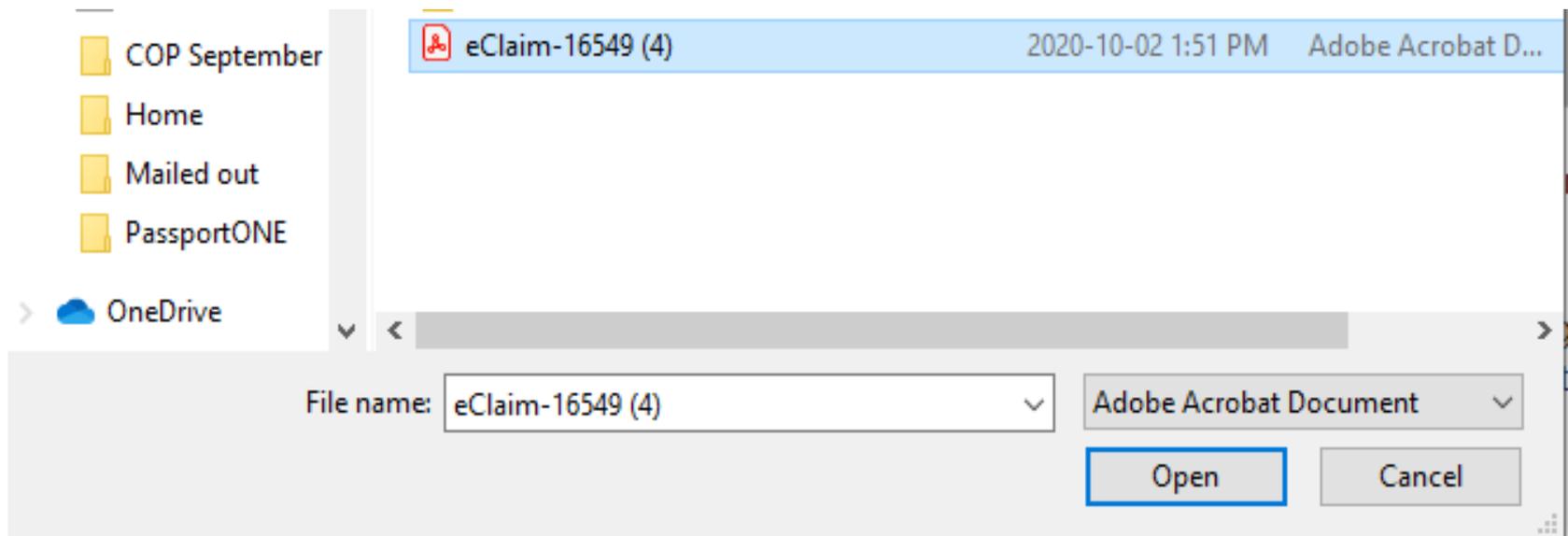
Créez une nouvelle soumission passeport en téléchargeant le PDF eCLAIM. Une fois téléchargée, la soumission sera marquée comme "À L'ÉTUDE". Il vous sera ensuite demandé d'ajouter les pièces justificatives (reçus /factures) associées afin de compléter la soumission eCLAIM.

Il y a actuellement des changements temporaires aux exigences de soumission des factures en raison du COVID 19. Pendant les changements temporaires, les signatures ne sont pas requises pour les heures ou le kilométrage du travailleur de soutien. Si votre réclamation porte UNIQUEMENT sur les heures de service d'assistance ou le kilométrage, veuillez télécharger la page 2 du formulaire de facture d'achat de service sans la signature.

 [Télécharger le PDF eCLAIM](#) 

Identifiant eCLAIM	Date (mm/jj/aaaa) ↕	Code client	Montant soumis	Action	Nom du client	Nom de fichier	Statut de la soumission

2. Téléchargez le formulaire de réclamation électronique dûment rempli. Choisissez le document et cliquez sur "Ouvrir"



La capture d'écran ci-dessus pour joindre vos documents et pièces justificatives peut différer d'un utilisateur à l'autre car cette fonctionnalité dépend des paramètres de votre ordinateur.

Une fois le formulaire de réclamation électronique rempli avec succès, un message automatique indiquant «Le fichier PDF eCLAIM a été téléchargé avec succès» s'affiche..

3. Cliquez sur "Suivant"

Soumettre



Identifiant de facture P10000751(QUEUED)
Nom du client Doris Johnson(16614)
Montant soumis \$180.00

eClaim-16614.pdf
Le fichier PDF eCLAIM a été téléchargé avec succès

Sortie

Suivant



4. Téléchargez tous les reçus / factures requis: sur la page "Télécharger des reçus/factures/toutes preuves d'achat", cliquez sur le bouton vert "+" pour joindre vos reçus / factures.

Soumettre

 Télécharger le PDF eCLAIM

 Télécharger des reçus/factures/toutes preuves d'achat

 Soumettre eCLAIM

Identifiant de facture P10000751(QUEUED)

Nom du client Doris Johnson(16614)

Montant soumis \$180.00



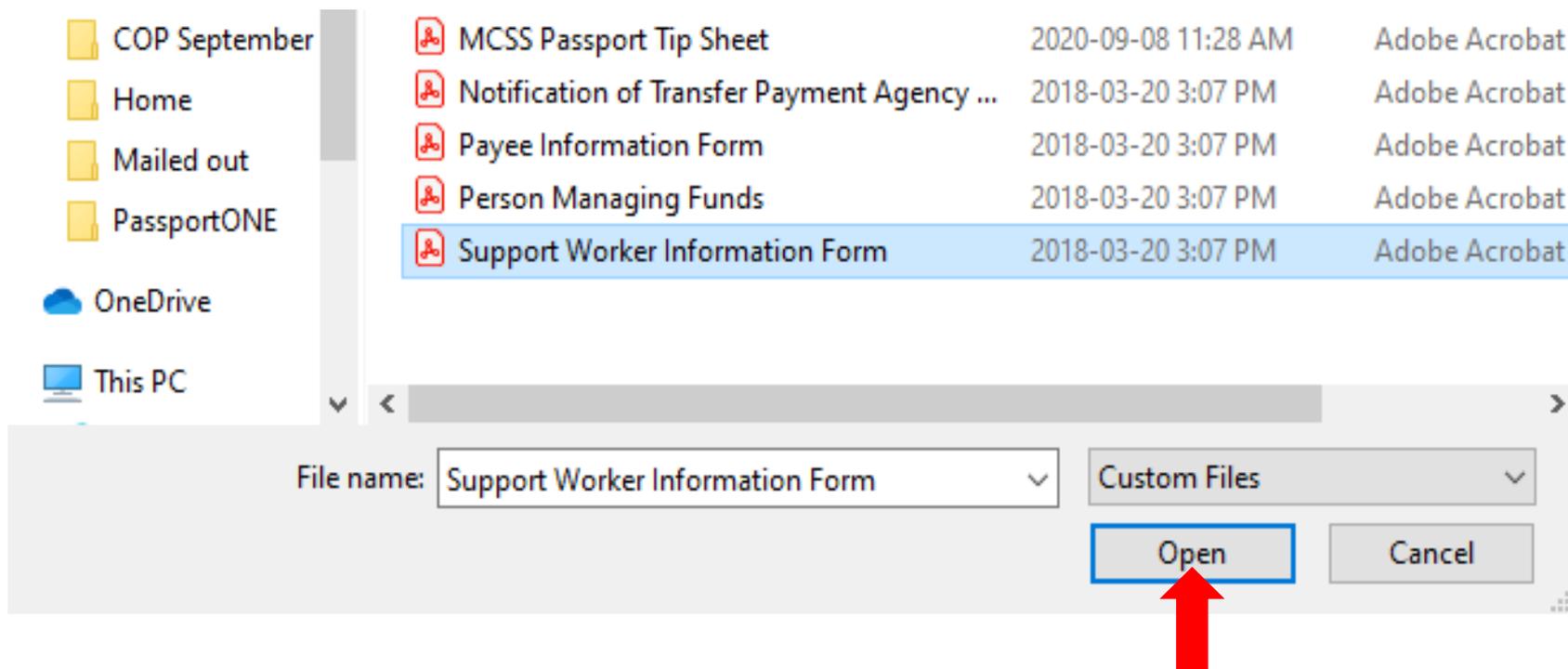
<input type="checkbox"/>	Nom de fichier
--------------------------	----------------

Sortie

Arrière

Suivant

5. Sélectionnez les reçus / factures et cliquez sur «Ouvrir».



La capture d'écran ci-dessus pour joindre vos factures/reçus peut différer d'un utilisateur à l'autre car cette fonctionnalité dépend des paramètres de votre ordinateur.

Seuls le fichier PDF eClaim et les factures/reçus joints peuvent être téléchargés. Le système eClaim donnera un avertissement si le format de fichier n'est pas accepté.

Oups! Des erreurs ont été détectées dans votre PDF eCLAIM. Veuillez corriger les erreurs dans le fichier et soumettre à nouveau.

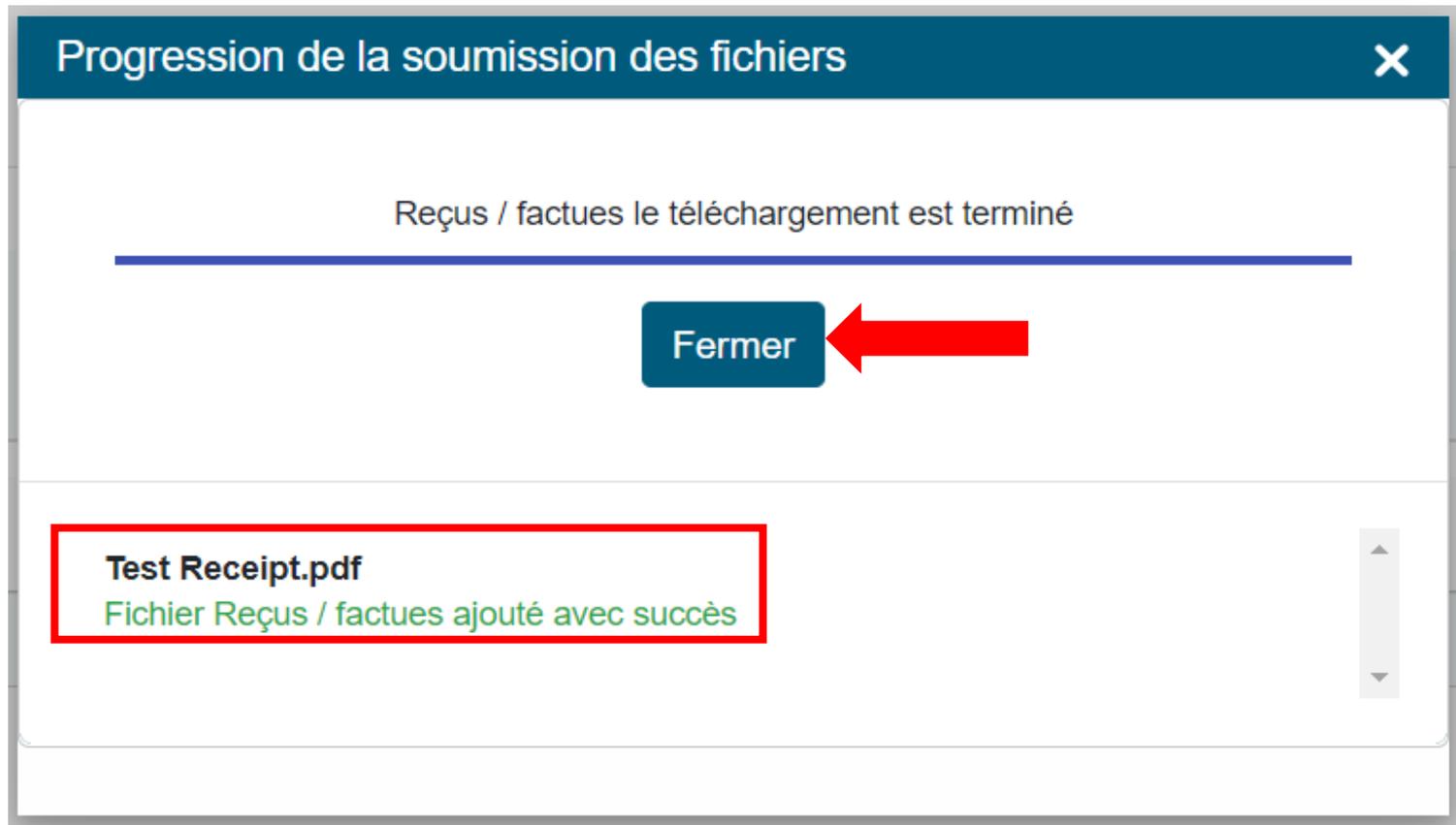
Person Managing Funds.pdf

Error parsing claim form - code(900)

Une fois les reçus / factures téléchargés avec succès, un message automatique indiquant «Fichier Reçus / factures ajouté avec succès» s'affiche..

6. Cliquez sur «Fermer».

7. Répétez les étapes 4 à 6 jusqu'à ce que toutes les factures / reçus aient été téléchargés avec succès.



Le système eClaim donnera un avertissement si le format de fichier n'est pas accepté. Les types de fichiers acceptés sont png, jpg, jpeg, bmp, gif, tif, tiff et pdf.

8. Cliquez sur "Suivant"

Soumettre

-  Télécharger le PDF eCLAIM
-  2 Télécharger des reçus/factures/toutes preuves d'achat
-  3 Soumettre eCLAIM

Identifiant de facture P10000751(QUEUED)
Nom du client Doris Johnson(16614)
Montant soumis \$180.00



<input type="checkbox"/>	Nom de fichier
<input type="checkbox"/>	Test Receipt.pdf

Sortie Arrière **Suivant**



9. Cliquez sur «Soumettre» sur la page « Soumettre eCLAIM» pour terminer la soumission. Le statut de la soumission sera mis à jour automatiquement.

Soumettre



Identifiant de facture P10000751(QUEUED)
Nom du client Doris Johnson(16614)
Montant soumis \$180.00

En sélectionnant «Soumettre», je confirme que toutes les factures et tous les reçus requis ont été joints à cette soumission. Je comprends qu'une fois que j'ai confirmé la soumission, je ne peux en aucun cas apporter des modifications ou réviser la facture.

Sortie Arrière **Soumettre**



10. Sélectionnez «Sortie» pour revenir à la page d'accueil. ***Il est important de ne pas cliquer sur «Sortie» tant que vous n'avez pas reçu le message «Les reçus et /ou factures eCLAIM sont attachées avec succès».***

Soumettre

-  Télécharger le PDF eCLAIM
-  Télécharger des reçus/factures/toutes preuves d'achat
-  3 Soumettre eCLAIM

Identifiant de facture P10000751 (QUEUED)

Nom du client Doris Johnson (16614)

Montant soumis \$180.00

En sélectionnant «Soumettre», je confirme que toutes les factures et tous les reçus requis ont été joints à cette soumission. Je comprends qu'une fois que j'ai confirmé la soumission, je ne peux en aucun cas apporter des modifications ou réviser la facture.

Soumission du PDF eCLAIM ...

eCLAIM a été soumis avec succès

Soumission des reçus et/ou des factures...

Les reçus et/ou factures eCLAIM sont attachées avec succès



État de la réclamation électronique

Le statut de vos soumissions peut être consulté sur la page « Accueil ».

PASSPORT eCLAIM

English Rebecca Johnson

1 Télécharger eCLAIM

2 Soumettre 0 ACTION REQUISE

3 Accueil 2 SOUMIS 1 EN COURS

Historique des soumissions

☰ 🔍 ↻

Identifiant eCLAIM	Date (mm/jj/aaaa)	Statut de la soumission	Nom du client	Code client	Montant soumis	Montant approuvé
P10000751	10/06/2020 15:17:34	À L'ÉTUDE	Doris Johnson	16614	\$ 180.00	\$ 0.00
P10000353	10/02/2020 15:51:32	APPROUVÉ	Doris Johnson	16614	\$ 180.00	\$ 90.00

Chaque soumission distincte affichera les détails suivants :

- Votre identifiant eClaim
- La date et l'heure des soumissions
- Statut de soumission:
 - A l'étude: l'eClaim a été soumise avec succès à PassportONE et sera examinée
 - Approuvé: la réclamation électronique a été traitée par PassportONE et vous recevrez un remboursement
 - Action requise: vous devez encore effectuer une étape avant que la soumission ne soit envoyée à PassportONE.
 - Rejeté: l'eClaim a été rejetée par PassportONE
- Nom du client
- Code client
- Montant soumis
- Montant approuvé

Historique des soumissions



Identifiant eCLAIM	Date (mm/jj/aaaa)	Statut de la soumission	Nom du client	Code client	Montant soumis	Montant approuvé
P10000751	10/06/2020 15:17:34	À L'ÉTUDE	Doris Johnson	16614	\$ 180.00	\$ 0.00
P10000353	10/02/2020 15:51:32	APPROUVÉ	Doris Johnson	16614	\$ 180.00	\$ 90.00

S'il y a des questions concernant votre réclamation, vous serez contacté par votre coordonnateur Passeport.

Mettre à jour les informations de votre compte

Vous pouvez modifier votre mot de passe en utilisant la section «Information sur le compte» dans le système eClaim.

The screenshot displays the PASSPORT eCLAIM user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo, a help icon, a language selector set to 'English', and the user's name 'Rebecca Johnson' highlighted with a red box. Below the navigation bar, three main action cards are visible: '1 Télécharger eCLAIM', '2 Soumettre' (with 0 ACTION REQUISE), and '3 Accueil' (with 2 SOUMIS and 1 EN COURS). To the right of these cards, a text box indicates 'Étape 1: cliquez sur "Informations sur le compte"', with a red arrow pointing to the 'Rebecca Johnson' user name in the navigation bar. A dropdown menu is open below the user name, showing 'Se déconnecter' and 'Information sur le compte'. Below the main navigation, the 'Information sur le compte' section is shown, containing two input fields: 'Nom' with the value 'Rebecca Johnson' and 'Adresse e-mail' with the value 'abhish1@gmail.com'. At the bottom left, a button labeled 'Changer le mot de passe' with a lock icon is highlighted with a green border, and a red arrow points to it from the text 'Étape 2: cliquez sur « Changer le mot de passe »'.

Étape 3: Entrez votre mot de passe actuel, votre nouveau mot de passe et confirmez votre nouveau mot de passe



Changer le mot de passe ✕

Mot de passe actuel: Entrez votre mot de passe actuel

Nouveau mot de pa: Entrez un nouveau mot de pass

Confirmer le mot de: Confirmer le nouveau mot de pa

Changer le mot de passe



Étape 4: cliquez sur «Changer le mot de passe»

Étape 5: Une fois votre mot de passe modifié, cliquez sur «Fermer».

Changer le mot de passe ✕

Votre mot de passe à été changé avec succès

Fermer



Obtenir de l'aide

Si vous avez des questions sur l'état de votre réclamation électronique ou si vous rencontrez des difficultés techniques, veuillez contacter votre coordonnateur Passeport. Votre coordonnateur Passeport pourra vous aider à résoudre le problème.

Cliquez sur l'icône «?» pour accéder aux informations importantes concernant le programme Passeport, notamment :

- Le mode d'emploi
- La fiche-conseils du programme Passeport
- Les lignes directrices du programme Passeport
- Site Web DSOntario.ca



English

Rebecca Johnson

1

Télécharger

eCLAIM

2

Soumettre

0

ACTION REQUISE

3

Accueil

2

SOUMIS

1

EN COURS

Information sur le compte

Questions fréquemment posées

1) Qui peut utiliser eClaim?

La personne enregistré comme gestionnaire de fonds (PMF) peut utiliser le système eClaim pour soumettre et suivre les soumissions. Si vous êtes un PMF pour plusieurs bénéficiaires du programme Passeport, une fois que vous vous êtes inscrit au système eClaim, tous les destinataires seront disponibles sur votre compte.

2) Une fois que j'ai commencé à utiliser eClaim, puis-je encore utiliser d'autres méthodes de soumission telles que le courrier électronique, le fax et / ou Mon plan direct?

Oui, si vous commencez à utiliser le système eClaim, vous pouvez toujours utiliser d'autres méthodes pour soumettre des réclamations par courrier, fax, e-mail et / ou My Direct Plan. Il est important de se rappeler de ne pas soumettre de demandes en double. Si vous utilisez le système eClaim pour soumettre vos réclamations, veuillez ne pas soumettre par d'autres méthodes.

3) Puis-je modifier mon adresse e-mail de connexion?

Non, une fois que vous vous êtes inscrit avec votre adresse e-mail, vous ne pourrez plus la modifier.

4) Que dois-je faire lorsque le formulaire de réclamation électronique ne contient pas le nom du travailleur de soutien et / ou le fournisseur de services que je souhaite sélectionner?

Si votre formulaire de facture d'achat de service personnalisé ne contient pas le nom du travailleur de soutien ou du fournisseur de services à sélectionner, vous pouvez saisir manuellement le nom du travailleur ou du fournisseur de services dans le champ requis. Veuillez sélectionner le travailleur de soutien ou le fournisseur de services dans la liste déroulante lorsque cela est possible.

5) Comment dois-je collecter les signatures du travailleur de soutien et / ou du fournisseur de services que j'ai utilisé?

Il y a actuellement des changements temporaires aux exigences de soumission des factures en raison du COVID-19. Pendant les changements temporaires, les signatures ne sont pas requises pour les heures du travailleur de soutien ou le kilométrage. Si votre réclamation porte UNIQUEMENT sur les heures du travailleur de soutien ou le kilométrage, veuillez télécharger/téléverser la page 2 du formulaire d'achat de service personnalisé, sans la signature.

Une fois les directives temporaires terminées, vous devrez obtenir la signature du travailleur de soutien à la page 2 du formulaire d'achat de service personnalisé et la joindre à la soumission de réclamation électronique.