

Comment puis-je **fusionner** deux de mes comptes ?



Ce document s'applique à vous si vous désirez combiner plusieurs comptes pour le Portail des fournisseurs. Par exemple, si vous vous êtes inscrit deux fois sur le Portail des fournisseurs, une fois avec votre nom d'origine et une autre fois avec votre nom marital et que vous désirez fusionner ces comptes, ou si vous avez inscrit votre clinique deux fois sous des cliniques différentes. Une fois les comptes fusionnés, les principaux renseignements des deux comptes, par exemple vos rôles et emplacements des services (fournisseurs indépendants) et votre liste de fournisseurs (organisations), seront combinés et disponibles sous le compte fusionné. Les deux séries d'authentifiant continueront à fonctionner, et les deux séries d'ID et leur historique de facturation associée sont conservés.



Étape 1: Rassemblez vos renseignements.

Vous aurez besoin du nom d'utilisateur, du mot de passe et des ID du fournisseur TELUS pour les deux comptes que vous désirez fusionner. De plus, vous devrez avoir le rôle de Fusion administrateur pour les deux comptes (voir Comment puis-je ajouter des utilisateurs à mon compte?). Votre ID du fournisseur TELUS était inclus dans votre trousse de bienvenue. Il est également affiché dans le coin supérieur droit de la page d'accueil du Portail des fournisseurs.

Mon profil

Gérer les détails de votre profil en utilisant les liens suivants.

Adresse courriel et coordonnées bancaires >

Modifier le mot de passe >

Autres modifications à mon profil >

Fusion de comptes >

Étape 2: Accédez au lien Fusion de comptes.

Connectez-vous au Portail des fournisseurs avec l'un des comptes à fusionner. Cliquez sur le lien

Fusion de comptes situé sous **Mon profil**, à gauche de la page d'accueil du Portail des fournisseurs.

Étape 3: Saisissez les renseignements du compte à fusionner.

Saisissez le nom d'utilisateur, le mot de passe et l'ID du fournisseur TELUS de l'autre compte à fusionner.

Renseignements du compte

Saisir les renseignements du compte *existant que vous voulez fusionner avec votre compte actuel.*

* Indique un champ obligatoire

* Nom d'utilisateur

* Mot de passe

* ID du fournisseur/de l'organisation

Suivant

	Compte 1	Compte 2
Nom de l'organisation	ABC Clinic	A, B, C Clinic
Coordonnées	Administrateur Joan Anderson	Administrateur Joan Anderson
Adresse	123 Bay Street Toronto ON M4V 2F4 Canada	123 Bay Street Toronto ON M4V 2F4 Canada
	<input type="button" value="Utiliser ce compte"/>	<input type="button" value="Utiliser ce compte"/>

Étape 4: Choisissez les renseignements à conserver.

Même si les deux comptes seront fusionnés, certains champs ne peuvent conserver qu'un seul ensemble de valeurs. Par exemple, les organisations ne peuvent conserver qu'un seul nom, un numéro de TPS, une adresse, etc. Tous les autres renseignements, comme les listes de fournisseurs associés, seront fusionnés. À cette étape, vous devez sélectionner l'ensemble de renseignements à conserver lors de la fusion.

Étape 5: Examinez et soumettez les renseignements.

Examinez les renseignements contenus dans le compte fusionné et cliquez sur **Soumettre le compte fusionné** pour effectuer la fusion ou sur **Précédent** pour modifier votre sélection.

Examiner et soumettre

Confirmer les renseignements du compte résultant de la fusion avant de soumettre la demande. Des modifications peuvent être apportées aux renseignements par une demande dans la page de modification du profil après la fusion.

Renseignements sur l'entreprise

Nom de l'organisation ABC Clinic	Nom commercial ABC Clinic Inc.	Numéros de TPQ/TVH 45678RT34542
-------------------------------------	-----------------------------------	------------------------------------

Coordonnées

Prénom de la personne-ressource Joan	Nom de famille de la personne-ressource Anderson	Rôle de la personne-ressource Manager/Office admin
---	---	---

Adresse courriel de l'organisation

Adresse courriel
contact@ABCClinic.com

Fournisseurs associés

Nom du fournisseur	Rôle
Jane Smith	Chiropraticien Physiothérapeute
Lisa Anderson	Chiropraticien

Accès des utilisateurs et permissions

Nom de l'utilisateur	Rôle	Adresse courriel
Jane Smith	Administrateur	Jane@ABCClinic.com
Joan Anderson	Administrateur	Joan@ABCClinic.com

Commentaires

Précédent **Soumettre le compte fusionné**

Étape 6: Enregistrez les détails de votre confirmation.

Vous recevrez un numéro de référence de confirmation ainsi qu'une estimation du délai de traitement de votre demande. Si vous cliquez sur le bouton **Retour à la page Fusionner des comptes**, vous verrez une liste et le statut de toutes vos demandes de fusion.

Fusion demandée

Votre demande de fusion a été reçue et son traitement nécessitera environ 10 jours ouvrables.

Votre numéro de référence confirmant la demande est: 1184378

Veillez envoyer un courriel à l'adresse provider.mgmt@telus.com et inclure votre numéro de référence pour obtenir l'état d'avancement de votre demande si vous l'avez soumise il y a plus de 10 jours ouvrables. Les demandes d'état d'avancement transmises avant que les 10 jours ouvrables se soient écoulés resteront sans réponse.

Imprimer cette page **Retour à la page Fusionner des comptes**

Étape 7: Examinez votre liste d'utilisateurs.

Accédez au lien **Accès des utilisateurs et permissions** sous **Gestion des fournisseurs**. Examinez la liste des utilisateurs dans le compte fusionné afin de supprimer les utilisateurs en double et attribuez des rôles aux utilisateurs si nécessaire.

Gestion des fournisseurs

Gérer les utilisateurs et les organisations à l'aide des liens suivants.

Associer un fournisseur >

Accès des utilisateurs et permissions >

Fusionner des comptes

Si vous voulez fusionner un compte existant avec votre compte actuel, veuillez remplir le formulaire ci-après. Vous aurez l'occasion de valider les renseignements qui seront inclus dans le nouveau dossier fusionné.

Fusionner des comptes - guide d'utilisation

En savoir plus

Pour accéder au guide d'utilisation Fusionner des comptes, accédez à l'application tel qu'il est décrit à l'étape 2. Le guide d'utilisation se trouve sous l'entête de l'application.