



Portail des fournisseurs

Manuel de gestion des utilisateurs

Mai 2018

Manuel de gestion des utilisateurs Mai 2018

Copyright © 2006-2018 TELUS Solutions en santé Inc. Tous droits réservés. Aucune partie du présent document ne peut être distribuée, reproduite, répertoriée dans un système de recherche documentaire ni transmise de quelque manière que ce soit (par voie électronique ou mécanique ou au moyen d'enregistrements ou autres) sans l'autorisation écrite formelle de TELUS Solutions en santé Inc.

Table des matières

Avant-propos	1
Objectif	1
Personnes concernées	1
Illustrations	1
Conventions typographiques	1
Introduction.....	2
Rôles de l'utilisateur	2
Point de départ	4
Accès au module Gestion des utilisateurs.....	4
Gestion des utilisateurs	6
Fenêtre Gestion des utilisateurs.....	6
Fenêtre Nouvel utilisateur.....	8
Fenêtre Mettre à jour l'utilisateur	11
Tâches administratives.....	14
Création d'un nouveau profil d'utilisateur.....	15
Filtrage de la liste des utilisateurs	16
Suppression de l'adresse courriel de l'utilisateur.....	17
Consultation d'un profil d'utilisateur	19
Mise à jour d'un profil d'utilisateur	20
Suppression du profil d'un utilisateur.....	21
Désactivation et réactivation d'un profil d'utilisateur	22

Avant-propos

Objectif

L'objectif du Manuel de gestion de l'utilisateur est de vous aider à vous familiariser avec le module Gestion de l'utilisateur de l'application Portail des fournisseurs. Le document vous présente le logiciel et ses fonctions.

Personnes concernées

Le Manuel de gestion des utilisateurs est destiné aux administrateurs d'utilisateurs qui doivent gérer les profils d'utilisateurs au sein du portail des fournisseurs. Les utilisateurs du portail des fournisseurs peuvent jouir de droits d'accès qui leur permettent, par exemple, de soumettre des demandes, de configurer des renseignements sur le paiement ou de gérer les orientations.

Pour utiliser le module de Gestion des utilisateurs ainsi que le présent document, il vous faut une compréhension et des connaissances de base des applications Windows, et des navigateurs Web.

Illustrations

Puisque le portail des fournisseurs est personnalisable, l'interface utilisateur de la Gestion des utilisateurs présentée dans les illustrations du présent document pourrait ne pas refléter celle de votre environnement. L'apparence de votre interface utilisateur dépend de votre configuration logicielle, de votre système d'exploitation et de la configuration individuelle de votre site. Le présent document fournit un aperçu de l'interface de la gestion des utilisateurs à l'aide d'illustrations qui présentent les réglages généraux offerts.

Conventions typographiques

Les éléments typographiques utilisés dans le présent manuel d'utilisation visent à vous aider à identifier les types d'information présentés.

CONVENTION	USAGE
Caractères gras	Les caractères gras mettent en relief les éléments que vous pouvez sélectionner pour effectuer une action dans l'interface. Ces éléments comprennent, entre autres, des boutons, des onglets et des choix de menu. Ils servent aussi à identifier les boîtes de dialogue et les fenêtres.

Introduction

CONVENTION	USAGE
<i>Caractères italiques violet</i>	Le texte en caractères <i>italiques violet</i> indique que le texte est lié à des sections connexes du document. Lorsque vous cliquez sur le lien, le texte connexe s'affiche.
<i>Caractères italiques</i>	Les caractères en <i>italique</i> indiquent les titres de manuels d'utilisation et mettent en relief des termes et des renseignements importants.

Introduction

Le module Gestion des utilisateurs du portail des fournisseurs permet aux organisations de créer et de gérer leur propre base d'utilisateurs. Les administrateurs d'utilisateurs peuvent ajouter et mettre à jour les renseignements de profil d'utilisateurs, définir les autorisations liées au rôle et attribuer un utilisateur à un emplacement professionnel.

Les utilisateurs du portail des fournisseurs peuvent se voir attribuer un rôle ou jouir de droits d'accès qui leur permettent, par exemple, de soumettre des demandes, de configurer des renseignements sur le paiement ou de gérer les orientations.

Rôles de l'utilisateur

Le rôle d'utilisateur définit les autorisations qui permettent aux utilisateurs d'exécuter un ensemble de tâches. Des rôles prédéfinis avec un ensemble préétabli de droits d'accès sont identifiés selon les besoins de l'organisation.

La liste de rôles d'utilisateur affichée lorsqu'un profil d'utilisateur est créé ou mis à jour reflète les autorisations ou les services auxquels vous avez souscrits auprès de TELUS.

Le tableau ci-dessous énumère toutes les valeurs de rôles d'utilisateur possibles. Il est normal de ne voir que les valeurs qui ne s'appliquent qu'à vous.

Tableau 1 *Rôles utilisateur prédéfinis*

RÔLE	DESCRIPTION
Rôles applicables au service eRéclamations	
Soumission des eRéclamations	Ce rôle donne à l'utilisateur l'accès à l'application eRéclamations.

RÔLE	DESCRIPTION
Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle donne à l'utilisateur l'accès au servlet de transfert électronique de fonds (TEF) afin de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF.
Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de mettre à jour des utilisateurs.
Rôles applicables aux services de la CSPAAT non liés aux soins de santé	
Administrateur des SVE de la RMT	Ce rôle permet à l'utilisateur de soumettre des paiements à l'aide de l'application RMT-SVE (Réintégration au marché du travail – Service de vérification des employeurs).
Administrateur des services de placement (EPS) de la RMT	Ce rôle permet à l'utilisateur de soumettre des paiements à l'aide de l'application RMT-EPS.
Soumission des factures autres que SS de la CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) pour des soins non directement liés à la santé.
Administrateur des paiements CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur de soumettre des paiements à l'aide de l'application Web TEF.
Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de mettre à jour des utilisateurs.
Rôles applicables au service des soins dentaires par TEF	
Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet aux fournisseurs de soins dentaires de soumettre des paiements à l'aide de l'application Web TEF.
Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de mettre à jour des utilisateurs.
Rôles applicables au service de la CSPAAT lié aux soins de santé	
Orientation	Ce rôle donne à l'utilisateur accès à l'application Web Orientation.
Soumission des factures de SS de la CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAT pour des soins de santé.

Point de départ

RÔLE	DESCRIPTION
Administrateur des paiements CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur de soumettre des paiements à l'aide de l'application Web TEF.
Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs.
Rôles applicables aux services non gérés par TEF	
Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de soumettre des paiements à l'aide de l'application Web TEF.
Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de mettre à jour des utilisateurs.

Point de départ

Accès au module Gestion des utilisateurs

L'accès au module Gestion des administrateurs est géré par l'administrateur des utilisateurs de l'organisation.

- 1 Depuis la page d'accueil du portail des fournisseurs de TELUS Santé, connectez-vous à l'aide de votre nom d'utilisateur et mot de passe. La page **Légal** s'affiche.

Légal

Tous les renseignements contenus aux présentes sont protégés en vertu des législations en matière de protection des renseignements personnels, notamment la loi canadienne sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (PIPEDA) et les législations provinciales correspondantes. Tous les utilisateurs acceptent de protéger les renseignements personnels sur la santé contenus aux présentes contre toute utilisation non autorisée, divulgation, perte, vol ou exposition à tous risques en conformité avec les législations mentionnées précédemment et en appliquant des précautions au moins égales à celles qu'ils utilisent pour la protection de leurs propres renseignements personnels. Tout accès, divulgation ou utilisation non autorisée de ces renseignements est illégal.

Imprimer J'accepte

- 2 Cliquez sur **J'accepte** pour accepter les conditions juridiques régissant l'utilisation du Portail des fournisseurs.
La page d'**Accueil** s'affiche.

Remarque : La première fois que vous vous connectez, vous serez invité à modifier votre mot de passe et à créer vos questions de sécurité.

Remarque : Il se pourrait que vous soyez invité à saisir votre adresse courriel et vos renseignements bancaires. En tant qu'administrateur des utilisateurs, vous pouvez ignorer l'invite à saisir vos renseignements bancaires.

- 3 Dans la section **Gestion des fournisseurs**, cliquez sur le lien **Gestion des utilisateurs** pour lancer le module Gestion des utilisateurs.

Nom d'utilisateur	Nom d'affichage	Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	Statut
AA003325923	Ammar Ayaz	Ammar	Ayaz		Soumission eRéclamations Soumission des factures de SS de la CSPAAT Administrateur des paiements par TEF Administrateur des utilisateurs	Actif
BV003325923	Buu Vuong	Buu	Vuong	Buu.Vuong@telus.com	Soumission eRéclamations Soumission des factures de SS de la CSPAAT Administrateur des paiements par TEF Administrateur des utilisateurs	Actif
CA003325923	Christina Abbott	Christina	Abbott	Christina.Abbott@telus.com	Soumission eRéclamations Soumission des factures de SS de la CSPAAT Administrateur des paiements par TEF Administrateur des utilisateurs	Actif

Gestion des utilisateurs

Le module **Gestion des utilisateurs** comprend trois fenêtres primaires qui vous permettent de gérer les profils d'utilisateur de votre organisation :

- *Fenêtre Gestion des utilisateurs*
- *Fenêtre Nouvel utilisateur*
- *Fenêtre Mettre à jour l'utilisateur*

Fenêtre Gestion des utilisateurs

La fenêtre **Gestion des utilisateurs** affiche la liste des utilisateurs système actuelle, de même que des champs de filtre qui peuvent être utilisés pour raffiner la liste des utilisateurs. Un filtre est appliqué par défaut à la liste pour n'afficher que les utilisateurs dont le statut est Actif.

The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' interface. At the top, there are filter fields for 'Nom d'affichage', 'Prénom', 'Nom de famille', and 'Rôle', along with a 'Statut' dropdown menu set to 'Actif' and a 'Filtrer' button. Below the filters is a 'Nouvel utilisateur' button and a pagination indicator showing '1-10 de 19' users. The main part of the window is a table with the following columns: 'Nom d'utilisateur', 'Nom d'affichage', 'Prénom', 'Nom de famille', 'Courriel', 'Rôles', and 'Statut'. Three users are listed in the table, each with a trash icon to their right.

Nom d'utilisateur	Nom d'affichage	Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	Statut
AA003325923	Ammar Ayaz	Ammar	Ayaz		Soumission eRéclamations Soumission des factures de SS de la CSPAAT Administrateur des paiements par TEF Administrateur des utilisateurs	Actif
BV003325923	Buu Vuong	Buu	Vuong	Buu.Vuong@telus.com	Soumission eRéclamations Soumission des factures de SS de la CSPAAT Administrateur des paiements par TEF Administrateur des utilisateurs	Actif
CA003325923	Christina Abbott	Christina	Abbott	Christina.Abbott@telus.com	Soumission eRéclamations Soumission des factures de SS de la CSPAAT Administrateur des paiements par TEF Administrateur des utilisateurs	Actif

La fenêtre **Gestion des utilisateurs** comprend les éléments présentés dans le tableau qui suit.

Tableau 2 *Éléments de la fenêtre Gestion des utilisateurs*

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
Filtre	
Nom d'affichage	Le nom complet de l'utilisateur, affiché en regard du lien Fin de session dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
Prénom	Le prénom de l'utilisateur.
Nom de famille	Le nom de famille de l'utilisateur.
Rôles	Le ou les rôles attribués à l'utilisateur. Indique les droits d'accès de l'utilisateur au sein du système. Pour de plus amples renseignements, consultez la section Rôles de l'utilisateur à la page 2.
Statut	Le statut du compte de l'utilisateur (actif ou inactif).
Filtrer	Filtre la liste à l'aide des valeurs saisies.
Réinitialiser	Efface le contenu des champs et réinitialise le champ Statut à la valeur Actif .
Nouvel utilisateur	Ouvre la fenêtre Nouvel utilisateur , de laquelle un nouveau compte utilisateur peut être créé.
Résultats de filtre (en sus des résultats ci-dessus)	
Nom d'utilisateur	L'ID unique du compte utilisateur généré par le système.
Courriel	L'adresse courriel de l'utilisateur.
Supprimer un utilisateur 	Supprime le compte utilisateur associé.

Fenêtre Nouvel utilisateur

La fenêtre **Nouvel utilisateur** vous permet de saisir les renseignements nécessaires pour créer un nouveau compte utilisateur. Vous pouvez attribuer un rôle à chaque nouvel utilisateur, ce qui lui donne certains droits d'accès et lui permet d'effectuer certaines actions. Vous pouvez aussi attribuer à l'utilisateur un ou plusieurs emplacements professionnels.

Nouvel utilisateur

Prénom *

Second prénom

Nom de famille *

Nom d'affichage *

Langue

Adresse courriel

Numéro de téléphone

Rôles *

Rôle	Description
<input type="checkbox"/> Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAT pour des soins de santé
<input type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser l'application eRéclamations

Emplacements professionnels

Emplacement de la CSPAAT

ID de l'emplacement professionnel	Adresse	Numéro de l'IDB
<input type="checkbox"/> 117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA	100326109

Emplacements des eRéclamations

Dans le cas d'utilisateurs dont le rôle est de soumettre des eRéclamations, sélectionnez au moins un emplacement professionnel associé aux eRéclamations.

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input type="checkbox"/> 117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA

Annuler

Créer

La fenêtre **Nouvel utilisateur** comprend les éléments présentés dans le tableau qui suit. Les champs obligatoires sont désignés par un astérisque (*).

Tableau 3 *Éléments de la fenêtre Nouvel utilisateur*

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
Prénom	Le prénom de l'utilisateur.
Second prénom	Le second prénom ou les autres prénoms de l'utilisateur.

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
Nom de famille	Le nom de famille de l'utilisateur.
Nom d'affichage	Le nom complet de l'utilisateur, affiché en regard du lien Fin de session dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
Langue	La langue officielle privilégiée par l'utilisateur.
Adresse courriel	<p>L'adresse courriel de l'utilisateur selon le format « info@mondomaine.com », utilisé pour envoyer les coordonnées de connexion à l'utilisateur.</p> <hr/> <p>Remarque : L'adresse courriel de l'utilisateur peut être utilisée seulement si l'utilisateur a fourni une adresse unique, différente de celle indiquée au moment de l'inscription. Si une adresse courriel n'est pas saisie, les courriels de coordonnées d'ouverture de session sont envoyés au courriel associé au numéro de facturation.</p> <p>Remarque : Si une même adresse courriel doit être utilisée pour créer plusieurs comptes utilisateur, vous devrez supprimer l'adresse une fois les courriels envoyés. Sinon, des erreurs système surviendront. Pour de plus amples renseignements, consultez la section <i>Suppression de l'adresse courriel de l'utilisateur</i> à la page 16.</p> <hr/>
Numéro de téléphone	Le numéro de téléphone de l'utilisateur selon le format « xxx-xxx-xxxx ».
Rôles	
Rôle	<p>Nom du rôle de l'utilisateur. Les rôles de l'utilisateur déterminent les droits d'accès de l'utilisateur au sein du système.</p> <p>Les rôles affichés sont associés à l'organisation auquel appartient l'administrateur connecté.</p> <p>Pour de plus amples renseignements, consultez la section Rôles de l'utilisateur à la page 2.</p>
Description	Une description des droits d'accès attribués à l'utilisateur ou des actions que l'utilisateur pourra exécuter au sein du système.

Gestion des utilisateurs

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
Emplacements professionnels	
ID de l'emplacement professionnel	L'ID unique généré par le système de l'emplacement professionnel auquel l'utilisateur soumet les demandes de règlement. Les rôles affichés sont associés au dossier du fournisseur de l'administrateur connecté.
Adresse	L'adresse de l'emplacement professionnel.
Numéro de l'IDB	Le numéro d'identification unique du fournisseur de l'emplacement de la CSPAAT.
Annuler	Annule la création du nouveau profil d'utilisateur.
Créer	Soumet le nouveau profil d'utilisateur.

Fenêtre Mettre à jour l'utilisateur

La fenêtre **Mettre à jour l'utilisateur** vous permet de consulter et mettre à jour les renseignements et les autorisations de profil d'un utilisateur. Vous pouvez atteindre cette page en sélectionnant un utilisateur depuis la liste sur la page **Gestion des utilisateurs**.

Mettre à jour l'utilisateur

Statut *	Nom d'utilisateur	ID du RCF	Créé	Dernière mise à jour
Actif	ALEXGAGN003325923	3325923	2018-05-02	2018-05-02
Prénom *	Second prénom	Nom de famille *	Nom d'affichage *	
Alexandre	Jacob	Gagnon	Alex Gagnon	
Langue	Adresse courriel	Numéro de téléphone		
Français	alex@mondomaine.com info@mondomaine.com	451-222-5959 xxx-xxx-xxxx		

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAT pour des soins de santé
<input checked="" type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser l'application eRéclamations

Emplacements professionnels

Emplacement de la CSPAAT

ID de l'emplacement professionnel	Adresse	Numéro de l'IDB
117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA	100326109

Emplacements des eRéclamations
Dans le cas d'utilisateurs dont le rôle est de soumettre des eRéclamations, sélectionnez au moins un emplacement professionnel associé aux eRéclamations.

<input type="checkbox"/>	ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/>	117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA

Annuler Soumettre

La fenêtre **Mettre à jour l'utilisateur** comprend les éléments présentés dans le tableau qui suit. Les champs obligatoires sont désignés par un astérisque (*).

Tableau 4 *Éléments de la fenêtre Mettre à jour l'utilisateur*

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
Statut	Le statut du compte de l'utilisateur (actif ou inactif).
Nom d'utilisateur	L'ID unique, généré par le système, du compte utilisateur.

Gestion des utilisateurs

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
ID du RCF	L'identificateur unique généré par le Registre central des fournisseurs (RCF).
Créé	La date de création du profil de l'utilisateur.
Dernière mise à jour	La dernière date de mise à jour du profil de l'utilisateur.
Prénom	Le prénom de l'utilisateur.
Second prénom	Le deuxième prénom ou les autres prénoms de l'utilisateur.
Nom de famille	Le nom de famille de l'utilisateur.
Nom d'affichage	Le nom complet de l'utilisateur, affiché à côté du lien Fin de session dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
Langue	La langue officielle privilégiée par l'utilisateur.
Adresse courriel	<p>L'adresse courriel de l'utilisateur selon le format « info@mondomaine.com », utilisé pour envoyer les coordonnées de connexion à l'utilisateur.</p> <hr/> <p>Remarque : L'adresse courriel de l'utilisateur peut être utilisée seulement si l'utilisateur a fourni une adresse unique, différente de celle indiquée au moment de l'inscription. Si une adresse courriel n'est pas saisie, les courriels de coordonnées d'ouverture de session sont envoyés au courriel associé au numéro de facturation.</p> <p>Remarque : Si une même adresse courriel doit être utilisée pour créer plusieurs comptes utilisateur, vous devrez supprimer l'adresse une fois les courriels envoyés. Sinon, des erreurs système surviendront. Pour de plus amples renseignements, consultez la section <i>Suppression de l'adresse courriel de l'utilisateur</i> à la page 16.</p> <hr/>
Numéro de téléphone	Le numéro de téléphone de l'utilisateur selon le format « xxx-xxx-xxxx ».

CHAMP OU BOUTON	DESCRIPTION
Rôles	
Rôle	Nom du rôle de l'utilisateur. Seuls les rôles associés aux droits d'accès de l'utilisateur sont affichés. Pour de plus amples renseignements, consultez la section Rôles de l'utilisateur à la page 2.
Description	Une description des droits d'accès attribués à l'utilisateur ou des actions que l'utilisateur pourra exécuter au sein du système.
Emplacements professionnels	
ID de l'emplacement professionnel	L'ID unique, généré par le système, de l'emplacement professionnel de l'utilisateur. Seuls les emplacements professionnels associés aux droits d'accès de l'utilisateur sont affichés.
Adresse	L'adresse à partir de laquelle l'utilisateur fournit des services.
Numéro de l>IDB	Le numéro d'identification unique du fournisseur de l'emplacement de la CSPAAT.
Annuler	Annule les mises à jour du nouveau profil d'utilisateur.
Soumettre	Soumet les modifications apportées au profil d'utilisateur.

Tâches administratives

En tant qu'administrateur d'utilisateurs, vous pouvez exécuter un certain nombre de tâches administratives pour gérer la base d'utilisateurs du Portail des fournisseurs.

- *Création d'un nouveau profil d'utilisateur*
- *Filtrage de la liste des utilisateurs*
- *Suppression de l'adresse courriel de l'utilisateur*
- *Consultation d'un profil d'utilisateur*
- *Mise à jour d'un profil d'utilisateur*
- *Suppression du profil d'un utilisateur*
- *Désactivation et réactivation d'un profil d'utilisateur*

Création d'un nouveau profil d'utilisateur

Habituellement, les utilisateurs demanderont par courriel l'accès au Portail des fournisseurs une fois que leur gestionnaire aura accordé son autorisation pour qu'ils effectuent la saisie de demandes ou qu'on leur attribue des droits d'accès Administrateur.

Pour créer un nouveau profil

- 1 Depuis la page **Gestion des utilisateurs**, cliquez sur **Nouvel utilisateur**. La fenêtre **Nouvel utilisateur** s'affiche.

Nouvel utilisateur

Prénom * Second prénom Nom de famille * Nom d'affichage *

Langue Adresse courriel Numéro de téléphone

info@mondomaine.com xxx-xxx-xxxx

Rôles *

Rôle	Description
<input type="checkbox"/> Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAAT pour des soins de santé
<input type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser l'application eRéclamations

Emplacements professionnels

Emplacement de la CSPAAAT

ID de l'emplacement professionnel	Adresse	Numéro de l'IDB
117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA	100326109

Emplacements des eRéclamations

Dans le cas d'utilisateurs dont le rôle est de soumettre des eRéclamations, sélectionnez au moins un emplacement professionnel associé aux eRéclamations.

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input type="checkbox"/> 117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA

Annuler Créer

- 2 Saisissez les renseignements personnels de l'utilisateur, et assurez-vous que tous les champs obligatoires sont remplis.

Remarque : Avant de saisir l'adresse courriel, consultez les notes de la description du champ Adresse courriel au Tableau 4.

- 3 Sélectionnez le ou les rôles à attribuer à l'utilisateur.

Tâches administratives

Remarque : *En tant qu'administrateur d'utilisateurs, vous pouvez créer un compte d'administration d'utilisateurs pour un autre utilisateur en attribuant le rôle Administrateur d'utilisateurs à un profil d'utilisateur.*

- 4 Sélectionnez un ou plusieurs emplacements professionnels pour lesquels l'utilisateur soumettra des demandes de paiement, au besoin.

Astuce : *Vous pouvez sélectionner plus d'un rôle et plus d'un emplacement professionnel pour l'utilisateur sélectionné, au besoin.*

- 5 Cliquez sur **Créer**.

La fenêtre **Confirmation de nouvel utilisateur** s'affiche. Elle indique l'adresse courriel à laquelle les coordonnées de connexion de l'utilisateur seront envoyées.



- 6 Cliquez sur **Terminé**.

La fenêtre **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Remarque : *Lorsque le profil d'utilisateur est créé, le système génère automatiquement un nom d'utilisateur unique et associe l'utilisateur à l'ID du RCF ou au numéro de l'IDB de l'organisation.*

Remarque : *Si l'adresse courriel de l'utilisateur a été saisie, un courriel contenant son nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire, de même qu'un lien vers le portail, est envoyé au nouvel utilisateur.*

Filtrage de la liste des utilisateurs

Le filtrage de la liste des utilisateurs vous permet de n'afficher que les utilisateurs avec des attributs donnés.

Pour appliquer un filtre à la liste des utilisateurs

- 1 Depuis la fenêtre **Gestion des utilisateurs**, saisissez ou sélectionnez une ou plusieurs valeurs dans les champs de filtrage.

Suppression de l'adresse courriel de l'utilisateur

Gestion des utilisateurs

Utiliser les champs ci-dessous pour filtrer les utilisateurs actuels.
Cliquer sur une ligne dans la liste pour mettre à jour le profil de l'utilisateur.

Nom d'affichage Prénom Nom de famille Rôle Statut

2 Cliquez sur **Filtrer**.

La liste d'utilisateurs n'affiche à présent que les noms qui correspondent aux critères de filtrage.

Nom d'utilisateur	Nom d'affichage	Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	Statut
ALEXGAGN003325923	Alex Gagnon	Alexandre	Gagnon	alex@autredomaine.com	Soumission eRéclamations Administrateur des paiements par TEF	Actif

Astuce : Lorsque plus de 10 utilisateurs sont affichés, utilisez la barre de navigation pour voir des pages supplémentaires de résultats.

11-20 de 24 Premier < 1 2 3 > Dernier

Astuce : Pour trier la liste d'utilisateurs, cliquez sur l'en-tête de colonne. Cliquez une fois pour appliquer un tri ascendant, cliquez de nouveau pour un tri descendant.

Suppression de l'adresse courriel de l'utilisateur

L'adresse courriel associée à l'utilisateur lors de la création du compte utilisateur doit différer de l'adresse courriel utilisée pour inscrire le fournisseur dans le système. Ainsi, si une même adresse courriel doit être utilisée pour créer plusieurs comptes utilisateur, vous devrez supprimer l'adresse une fois les courriels de connexion envoyés.

Pour supprimer l'adresse courriel

- 1 Depuis la fenêtre **Gestion des utilisateurs**, [appliquez un filtre à la liste des utilisateurs](#) ou utilisez la barre de navigation pour trouver l'utilisateur dont vous voulez supprimer l'adresse courriel.
- 2 Cliquez sur le **Nom d'utilisateur** depuis la liste d'utilisateurs pour sélectionner l'utilisateur voulu.

Tâches administratives

La fenêtre **Mettre à jour l'utilisateur** s'affiche.

Mettre à jour l'utilisateur

Statut *	Nom d'utilisateur	ID du RCF	Créé	Dernière mise à jour
Actif	ALEXGAGN003325923	3325923	2018-05-02	2018-05-02

Prénom *	Second prénom	Nom de famille *	Nom d'affichage *
Alexandre	Jacob	Gagnon	Alex Gagnon

Langue	Adresse courriel	Numéro de téléphone
Français	alex@mondomaine.com info@mondomaine.com	451-222-5959 xxx-xxx-xxxx

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAAT pour des soins de santé
<input checked="" type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser l'application eRéclamations

Emplacements professionnels

Emplacement de la CSPAAAT

ID de l'emplacement professionnel	Adresse	Numéro de l'IDB
117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA	100326109

Emplacements des eRéclamations

Dans le cas d'utilisateurs dont le rôle est de soumettre des eRéclamations, sélectionnez au moins un emplacement professionnel associé aux eRéclamations.

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> 117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA

3 Depuis le champ **Adresse courriel**, supprimez l'adresse courriel affichée.

4 Cliquez sur **Soumettre**.

La fenêtre **Confirmation de mise à jour d'un utilisateur** s'affiche.

Confirmation de mise à jour d'un utilisateur

Le profil d'utilisateur a été mis à jour avec succès.

Statut: Actif

5 Cliquez sur **Terminé**.

La fenêtre **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Consultation d'un profil d'utilisateur

Pour consulter un profil d'utilisateur

- 1 Depuis la fenêtre **Gestion des utilisateurs**, appliquez un filtre à la liste des utilisateurs ou utilisez la barre de navigation pour trouver l'utilisateur voulu.
- 2 Cliquez sur le **Nom d'utilisateur** dans la liste d'utilisateurs pour sélectionner l'utilisateur.

La fenêtre **Mettre à jour l'utilisateur** s'affiche.

Mettre à jour l'utilisateur

Statut *	Nom d'utilisateur	ID du RCF	Créé	Dernière mise à jour
Actif	ALEXGAGN003325923	3325923	2018-05-02	2018-05-02

Prénom *	Second prénom	Nom de famille *	Nom d'affichage *
Alexandre	Jacob	Gagnon	Alex Gagnon

Langue	Adresse courriel	Numéro de téléphone
Français	alex@mondomaine.com info@mondomaine.com	451-222-5959 xxx-xxx-xxxx

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAT pour des soins de santé
<input checked="" type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser l'application eRéclamations

Emplacements professionnels

Emplacement de la CSPAAT

ID de l'emplacement professionnel	Adresse	Numéro de l'IDB
117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA	100326109

Emplacements des eRéclamations
Dans le cas d'utilisateurs dont le rôle est de soumettre des eRéclamations, sélectionnez au moins un emplacement professionnel associé aux eRéclamations.

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> 117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA

Annuler Soumettre

- 3 Consultez le profil de l'utilisateur, puis cliquez sur **Annuler** pour laisser le profil de l'utilisateur inchangé.

La fenêtre **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Mise à jour d'un profil d'utilisateur

Mise à jour d'un profil d'utilisateur

- 1 Depuis la fenêtre **Gestion des utilisateurs**, [appliquez un filtre à la liste des utilisateurs](#) ou utilisez la barre de navigation pour trouver l'utilisateur à mettre à jour, au choix.
- 2 Cliquez sur le **Nom d'utilisateur** dans la liste d'utilisateurs pour sélectionner l'utilisateur voulu.

La fenêtre **Mettre à jour l'utilisateur** s'affiche.

Mettre à jour l'utilisateur

Statut *	Nom d'utilisateur	ID du RCF	Créé	Dernière mise à jour
Actif	ALEXGAGN003325923	3325923	2018-05-02	2018-05-02

Prénom *	Second prénom	Nom de famille *	Nom d'affichage *
Alexandre	Jacob	Gagnon	Alex Gagnon

Langue	Adresse courriel	Numéro de téléphone
Français	alex@mondomaine.com info@mondomaine.com	451-222-5959 xxx-xxx-xxxx

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAAT pour des soins de santé
<input checked="" type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser l'application eRéclamations

Emplacements professionnels

Emplacement de la CSPAAAT

ID de l'emplacement professionnel	Adresse	Numéro de l'IDB
117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA	100326109

Emplacements des eRéclamations

Dans le cas d'utilisateurs dont le rôle est de soumettre des eRéclamations, sélectionnez au moins un emplacement professionnel associé aux eRéclamations.

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> 117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA

Annuler
Soumettre

- 3 Saisissez les renseignements personnels pertinents de l'utilisateur, et assurez-vous que tous les champs obligatoires sont remplis.

Remarque : Avant de saisir l'adresse courriel, consultez les notes de la description du champ Adresse courriel au Tableau 4.

- 4 Mettez à jour le rôle de l'utilisateur, au besoin.

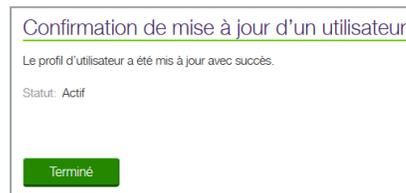
Remarque : *En tant qu'administrateur d'utilisateurs, vous pouvez accorder des droits d'administration d'utilisateurs à quelqu'un d'autre en attribuant le rôle Administrateur d'utilisateurs au profil de l'utilisateur.*

- 5 Mettez à jour l'emplacement professionnel de l'utilisateur, au besoin.

Astuce : *Vous pouvez sélectionner plus d'un rôle et plus d'un emplacement professionnel pour l'utilisateur sélectionné, au besoin.*

- 6 Cliquez sur **Soumettre**.

La fenêtre **Confirmation de mise à jour d'un utilisateur** s'affiche.



- 7 Cliquez sur **Terminé**.

La fenêtre **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Suppression du profil d'un utilisateur

Le système permet aux administrateurs de supprimer les comptes utilisateurs actifs et inactifs. Il n'y a pas d'**icône de suppression d'utilisateur** à côté du nom de l'administrateur connecté. Il est donc impossible pour l'administrateur de supprimer son propre compte.

Pour supprimer un utilisateur

- 1 Depuis la fenêtre **Gestion des utilisateurs**, [appliquez un filtre à la liste des utilisateurs](#) ou utilisez la barre de navigation pour trouver l'utilisateur à supprimer, au besoin.

Tâches administratives

Nom d'utilisateur	Nom d'affichage	Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	Statut
ALEXGAGN003325923	Alex Gagnon	Alexandre	Gagnon	alex@autredomaine.com	Soumission eRéclamations Administrateur des paiements par TEF	Actif 

- 2 Cliquez sur l'**icône de suppression d'utilisateur**  à côté de la rangée de l'utilisateur.

La fenêtre de confirmation **Supprimer un utilisateur** s'affiche.

 **Supprimer un utilisateur**

Vous avez choisi de supprimer l'utilisateur suivant :

Nom: Alexandre Gagnon

Nom d'utilisateur: ALEXGAGN003325923

Statut: Actif

Une fois supprimé, cet utilisateur sera retiré du système et ne pourra pas être récupéré.

Remarque : L'action de **Supprimer** est permanente; une fois que la suppression est confirmée, le profil d'utilisateur ne peut pas être rétabli. Si vous supprimez un profil d'utilisateur par erreur, vous devez créer un nouveau profil pour cet utilisateur.

- 3 Cliquez sur **Supprimer**.
Le profil de l'utilisateur est supprimé du système.

Désactivation et réactivation d'un profil d'utilisateur

Dans certains cas, il peut être nécessaire de désactiver temporairement le profil d'un utilisateur, par exemple, pendant une absence autorisée. C'est la raison pour laquelle le système fournit la capacité de désactiver un compte pendant une période donnée. Le compte de l'utilisateur peut être réactivé au retour de l'employé.

Pour désactiver un profil d'utilisateur

- 1 Depuis la fenêtre **Gestion des utilisateurs**, [appliquez un filtre à la liste des utilisateurs](#) ou utilisez la barre de navigation pour trouver le profil d'utilisateur à désactiver, au choix.

Désactivation et réactivation d'un profil d'utilisateur

- 2 Cliquez sur le **Nom d'utilisateur** dans la liste d'utilisateurs pour sélectionner l'utilisateur voulu.

La fenêtre **Mettre à jour l'utilisateur** s'affiche.

Mettre à jour l'utilisateur

Statut *	Nom d'utilisateur	ID du RCF	Créé	Dernière mise à jour
Actif	ALEXGAGN003325923	3325923	2018-05-02	2018-05-02

Prénom * Second prénom Nom de famille * Nom d'affichage *

Alexandre Jacob Gagnon Alex Gagnon

Langue Adresse courriel Numéro de téléphone

Français alex@mondomaine.com info@mondomaine.com 451-222-5959 xxx-xxx-xxxx

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des paiements par TEF	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions eRéclamations et par TEF
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAAT pour des soins de santé
<input checked="" type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser l'application eRéclamations

Emplacements professionnels

Emplacement de la CSPAAT

ID de l'emplacement professionnel	Adresse	Numéro de l'IDB
117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA	100326109

Emplacements des eRéclamations

Dans le cas d'utilisateurs dont le rôle est de soumettre des eRéclamations, sélectionnez au moins un emplacement professionnel associé aux eRéclamations.

<input type="checkbox"/> ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input checked="" type="checkbox"/> 117066	16 Rockfield Dr etobicoke ON M9B 1S1 CANADA

- 3 Dans le champ **Statut**, sélectionnez **Inactif**.

- 4 Cliquez sur **Soumettre**.

La boîte de dialogue **Confirmation de mise à jour d'un utilisateur** s'affiche et présente un statut **Inactif**.

Confirmation de mise à jour d'un utilisateur

Le profil d'utilisateur a été mis à jour avec succès.

Statut: Inactif

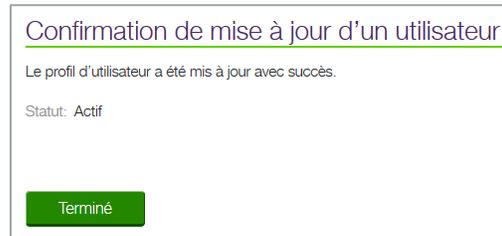
- 5 Cliquez sur **Terminé**.

La fenêtre **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Tâches administratives

Pour réactiver un profil d'utilisateur

- 1 Localisez l'utilisateur et rendez-vous à la fenêtre **Mettre à jour l'utilisateur** tel que décrit dans les étapes 1 et 2 ci-dessus.
- 2 Depuis le champ **Statut**, sélectionnez **Actif**.
- 3 Cliquez sur **Soumettre**.
La boîte de dialogue **Confirmation de mise à jour d'un utilisateur** s'affiche et présente un statut **Actif**.



- 4 Cliquez sur **Terminé**.
La fenêtre **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

TELUS Solutions en santé Inc. est un chef de file dans les technologies de l'information et des communications pour l'industrie de la santé. Nous développons, mettons en œuvre et gérons des applications de soins de santé, des processus des technologies de l'information et des communications ainsi que des services-conseils pour les professionnels de l'industrie qui permettent d'optimiser l'efficacité des fournisseurs de soins, de prendre de meilleures décisions et de favoriser la prévention au sein du système de santé.

