

# Comment puis-je ajouter des utilisateurs à mon compte?



**Ce document s'applique à vous si** vous avez du personnel qui vous aide dans les tâches administratives et de facturation nécessitant un accès à votre compte. Les étapes présentées ici concernent l'ajout d'un utilisateur à votre compte. D'autres fonctionnalités, telles que la modification d'un utilisateur et de son accès ainsi que la suspension ou la suppression d'un utilisateur, sont décrites dans le manuel d'utilisation qui est disponible dans l'application **Accès des utilisateurs et permissions** (voir « En savoir plus » ci-dessous).

Pour utiliser la fonctionnalité décrite dans ce document, vous devez être administrateur des utilisateurs sur votre compte; ce rôle est accordé automatiquement au premier utilisateur sur compte.

## Gestion des fournisseurs

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

Associer un fournisseur >

Accès des utilisateurs et permissions >

## Étape 1: Accédez au lien Accès des utilisateurs et permissions.

Connectez-vous au Portail des fournisseurs et cliquez sur le lien **Accès des utilisateurs et permissions** sous **Gestion des fournisseurs**.

## 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

Nouvel utilisateur

## Étape 2: Créez un nouvel utilisateur.

Cliquez sur le bouton **Nouvel utilisateur** pour lancer le processus.

## Étape 3: Saisissez les renseignements d'identification de l'utilisateur.

Saisissez le prénom, le nom de famille et le nom d'affichage du nouvel utilisateur. Précisez sa langue (français ou anglais) qui déterminera la langue du portail lorsque l'utilisateur se connectera.

L'adresse courriel est facultative. Si vous n'en indiquez pas, l'adresse courriel par défaut du compte sera utilisée pour cet utilisateur.

**Nouvel utilisateur** [Manuel de gestion des utilisateurs](#)

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

Langue Adresse courriel Numéro de téléphone

info@mondomaine.com XXX-XXX-XXXX

## Étape 4: Sélectionnez les rôles de l'utilisateur.

Vous pouvez sélectionner plusieurs rôles pour votre utilisateur. Les rôles déterminent les applications auxquelles l'utilisateur aura accès. Les rôles disponibles dépendent de vos services (WSIB ou eRéclamations) et de votre type de compte (fournisseur indépendant, organisation ou siège social). L'exemple ci-dessous est fondé sur des rôles d'utilisateurs communs; la liste complète est disponible dans le manuel d'utilisation.

**Rôles \***

Vos droits d'accès administratif ne comprennent pas la gestion des paiements par TEF. Seul un utilisateur ayant le rôle Administrateur des paiements par TEF peut octroyer ce même rôle à un autre utilisateur.

Rôle	Description
<input type="checkbox"/> Administrateur des paiements de la CSPAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions de la CSPAAT.
<input type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs.
<input type="checkbox"/> Fusion administrateur	Ce rôle permettra à l'utilisateur d'accéder au compte de fusion.

**Emplacements professionnels**

**Emplacements WSIB**  
Pour les utilisateurs actifs chargés de soumettre des factures à WSIB, sélectionner au moins un emplacement de travail WSIB.

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
8103	34 ONTARIO WAY NORTH YORK ON L5V 3K8 CANADA

**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
8103	34 ONTARIO WAY NORTH YORK ON L5V 3K8 CANADA

Annuler Soumettre

## Étape 5: Sélectionnez l'emplacement professionnel de l'utilisateur et soumettez.

Vous devrez préciser l'emplacement professionnel de l'utilisateur. Si vous sélectionnez un rôle de soumission de factures à la WSIB, vous devez sélectionner au moins un emplacement lié à la WSIB. De même, si vous sélectionnez un rôle de soumission du service eRéclamations, vous devez sélectionner au moins un emplacement lié à eRéclamations.

Cliquez sur le bouton **Soumettre** lorsque vous êtes prêt à confirmer le nouvel utilisateur.

## En savoir plus

Pour accéder au **Manuel de gestion des utilisateurs**, naviguez jusqu'à l'application tel qu'il est décrit à l'étape 1. Le manuel d'utilisation se trouve dans le coin supérieur droit de l'application.

**TELUS | SANTÉ** **Portail des fournisseurs**

Accueil CSPAAT Contactez-nous

Accueil > Gestion des utilisateurs ID du fournisseur TELUS: 200125113 Leslie

**Nouvel utilisateur** [Manuel de gestion des utilisateurs](#)