



Guide d'utilisation

Accès et permissions de l'utilisateur

© 2023 TELUS Solutions en santé SEC

TELUS Solutions en santé SEC est une marque déposée de TELUS Corporation et est utilisée sous licence. Toutes les autres marques de commerce appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

Version : r1 V1.2

Édition : 26/04/2023

AVIS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

© 2006-2023 TELUS Solutions en santé SEC

Tous droits réservés. L'information fournie dans le présent document est exclusive et confidentielle. Aucune partie du document ne peut être distribuée, reproduite, enregistrée dans un système de stockage d'informations ni transmise sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit (par voie électronique, mécanique, y compris l'enregistrement ou autrement) sans l'autorisation écrite formelle de TELUS Solutions en santé SEC.

AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Le présent document, ainsi que le logiciel qui y est décrit, est fourni sous licence et ne peut être utilisé ou reproduit que conformément aux termes de cette licence. TELUS Solutions en santé SEC ne fait aucune déclaration et ne donne aucune garantie explicite ou implicite quant au contenu du document, et décline toute responsabilité concernant des dommages éventuels qui pourraient découler d'une mauvaise utilisation du logiciel ou du non-respect des procédures et du mode d'utilisation énoncés aux présentes.

En outre, TELUS Solutions en santé SEC se réserve le droit de modifier le logiciel ainsi qu'une partie ou la totalité du présent document en tout temps et sans aucun préavis.

RÉVISIONS

L'information contenue dans le présent document peut être modifiée sans préavis et ne représente aucun engagement de la part de TELUS Solutions en santé SEC. Le présent document peut être mis à jour, au besoin, afin de refléter la configuration la plus récente du logiciel, des procédures et du mode d'utilisation. Ces mises à jour peuvent découler de l'amélioration de la conception ou des requêtes des clients.

Advenant que ces changements aient une incidence sur la performance et l'utilisation du logiciel, les mesures nécessaires seront prises pour informer les utilisateurs de ces changements dans les plus brefs délais.

Table des matières

Table des matières	3
Gestion des utilisateurs	4
Rôles utilisateurs	4
Accéder au module Gestion des utilisateurs	6
Consulter un profil d'utilisateur	7
Filtrer la liste des utilisateurs	9
Ajouter un profil d'utilisateur	10
Supprimer l'adresse courriel de l'utilisateur	14
Mettre à jour le profil d'un utilisateur	17
Supprimer un profil d'utilisateur	20
Désactiver et réactiver un profil d'utilisateur	22



Chapitre 1

Gestion des utilisateurs

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

Les utilisateurs du Portail des fournisseurs lui-même peuvent se voir attribuer des rôles ou des privilèges qui leur permettent, par exemple, de soumettre des demandes de règlement, de configurer les informations de paiement ou de gérer les demandes de consultation.

Rôles utilisateurs

Un rôle utilisateur définit les permissions des utilisateurs pour effectuer un groupe de tâches. Des rôles prédéfinis avec un ensemble d'autorisations prédéfinies sont établis en fonction des besoins de l'organisation.

La liste des rôles utilisateurs qui s'affiche à la création et à la mise à jour d'un profil d'utilisateur reflète les autorisations et/ou les services pour lesquels vous vous êtes inscrit auprès de TELUS.

Le tableau ci-dessous énumère toutes les valeurs possibles du rôle utilisateur; cependant, il est normal de ne voir que les valeurs qui s'appliquent à vous.

Table 1.1

Rôle	Ce rôle permet...
Soumission d'eRéclamations	aux utilisateurs d'accéder à l'application eRéclamations.
Application mobile eRéclamations	aux utilisateurs d'accéder à l'application mobile eRéclamations. Ils doivent également avoir accès au rôle de soumission par le service eRéclamations.
Administrateur des paiements par TEF	aux utilisateurs de configurer les informations bancaires pour les eRéclamations et les enregistrements au transfert électronique de fonds.

Table 1.1 (cont)


Rôle	Ce rôle permet...
Administrateur des utilisateurs	aux utilisateurs de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs.
Soumission des factures de SS de la WSIB	aux utilisateurs d'utiliser l'application de soumission de factures de la WSIB pour des soins de santé.
Soumission des factures autres que SS de la WSIB	aux utilisateurs d'utiliser l'application de soumission de factures de la WSIB autres que pour des soins de santé.
Administrateur des hiérarchies	aux utilisateurs de gérer les associations entre les organisations et leur siège social
Association d'un siège social	aux utilisateurs d'accéder à l'application d'association à un siège social.
Fusion administrateur	aux utilisateurs de fusionner leur compte avec un autre compte.
Consultation de médecins	aux utilisateurs d'accéder à l'application Consultation de médecins.
Administrateur de l'EPS de la WSIB	aux utilisateurs d'accéder à l'application Évaluation des retours au travail.
Administrateur des EAS de la WSIB	aux utilisateurs d'accéder à l'application Évaluation des retours au travail.
Administrateur des paiements de la WSIB	aux utilisateurs de configurer les coordonnées bancaires pour les inscriptions de la WSIB.



Chapitre 2

Accéder au module Gestion des utilisateurs

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

1. À partir du Portail des fournisseurs, cliquez sur le bouton Menu , puis sélectionnez **Accès et permissions de l'utilisateur**.



Chapitre 3

Consulter un profil d'utilisateur

1. Dans l'écran **Gestion des utilisateurs**, cliquez sur le **Nom d'utilisateur** du profil d'utilisateur que vous souhaitez consulter.

Vous pouvez utiliser le filtre pour vous aider à localiser un profil d'utilisateur particulier.

L'écran **Mettre à jour l'utilisateur** s'affiche.

Mettre à jour l'utilisateur

Manuel de gestion des utilisateurs

Statut *

Actif

Nom d'utilisateur

AP200125113

ID du RCF

200125113

Créé

2020-04-23

Dernière mise à jour

2020-04-23

Prénom *

Alan

Second prénom

Nom de famille *

Pollock

Nom d'affichage *

Alan

Langue

Anglais

Adresse courriel

info@mondomaine.com

Numéro de téléphone

XXX-XXX-XXXX

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des fournisseurs	Ce rôle permet à l'utilisateur d'ajouter de nouveaux fournisseurs de services à une organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des hiérarchies	Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer les associations entre les organisations et leur siège social
<input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/> Application mobile eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'accéder à l'application mobile eRéclamations. L'utilisateur doit aussi avoir le rôle Soumission eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> Fusion administrateur	Ce rôle permettra à l'utilisateur d'accéder au compte de fusion
<input checked="" 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'accéder au service eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> WSIB Orientation	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser le programme Orientation

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
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 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
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

Annuler

Soumettre

2. Passez en revue le profil de l'utilisateur, puis cliquez sur **Annuler** pour laisser le profil de l'utilisateur inchangé.

L'écran **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Filtrer la liste des utilisateurs

Vous pouvez utiliser les filtres pour n'afficher que les lignes qui répondent à vos critères particuliers.

1. Depuis l'écran **Gestion des utilisateurs**, saisissez ou sélectionnez une ou plusieurs valeurs dans les champs de filtre.

Gestion des utilisateurs

Manuel de gestion des utilisateurs

Utiliser les champs ci-dessous pour filtrer les utilisateurs actuels.
Cliquez 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 des utilisateurs s'affiche de nouveau, ne montrant que les noms qui correspondent aux critères de filtrage.

Nom d'utilisateur	Nom d'affichage	Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	Statut
LS200125113	LeslieSilver	Leslie	Silver		Fusion administrateur Administrateur de la liste Clinique à l'administrateur du siège social	Actif



S'il y a plus de 10 utilisateurs dans la liste, utilisez la barre de navigation pour afficher les pages de résultats supplémentaires.

1-10 de 20 **1** 2 ≥ [Dernier](#)



Triez la liste des utilisateurs en cliquant sur un en-tête de colonne. Cliquez une fois pour trier par ordre croissant, puis cliquez de nouveau pour trier par ordre décroissant.



Chapitre 4

Ajouter un profil d'utilisateur

Les fournisseurs sont configurés depuis le module Gestion des utilisateurs. L'accès au module Gestion des utilisateurs est géré par l'administrateur des utilisateurs de l'organisation.

Depuis la fenêtre **Nouvel utilisateur**, vous pouvez saisir les renseignements nécessaires pour créer un nouveau compte utilisateur. Vous pouvez attribuer un rôle à chaque nouvel utilisateur, ce qui leur permet d'avoir certaines permissions et d'exécuter certaines actions dans le système. Vous pouvez également attribuer un ou plusieurs emplacements professionnels aux utilisateurs.

1. Dans la fenêtre **Gestion des utilisateurs**, cliquez sur **Nouvel utilisateur**.

Gestion des utilisateurs

Manuel de gestion des utilisateurs

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

Nom d'affichage

Prénom

Nom de famille

Rôle

Statut

Actif

Filtrer

Réinitialiser

Nouvel utilisateur

1-1 de 1

Nom d'utilisateur	Nom d'affichage	Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	Statut
GRGR200057031	Gérôme Gérant	Gérôme	Gérant		Soumission des factures de SS de la CSPAAAT Administrateur de la liste Administrateur des utilisateurs Administrateur des paiements de la CSPAAAT Fusion administrateur Clinique à l'administrateur du siège social	Actif

La fenêtre **Nouvel utilisateur** s'affiche.

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

Rôles *

Rôle	Description
<input type="checkbox"/> Administrateur des fournisseurs	Ce rôle permet à l'utilisateur d'ajouter de nouveaux fournisseurs de services à une organisation
<input type="checkbox"/> Administrateur des hiérarchies	Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer les associations entre les organisations et leur siège social
<input type="checkbox"/> Administrateur des paiements de la CSPAAAT	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions de la CSPAAAT
<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"/> Application mobile eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'accéder à l'application mobile eRéclamations. L'utilisateur doit aussi avoir le rôle Soumission eRéclamations
<input type="checkbox"/> Fusion administrateur	Ce rôle permettra à l'utilisateur d'accéder au compte de fusion
<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'accéder au service eRéclamations
<input type="checkbox"/> WSIB Orientation	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser le programme Orientation

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
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

Emplacements des eRéclamations

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

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

Annuler

Soumettre

2. Saisissez le **Prénom**, **Second prénom** (facultatif), et **Nom de famille** de l'utilisateur.
3. Saisissez un **Nom d'affichage**.

Il s'agit du nom d'utilisateur qui s'affiche dans diverses parties du Portail des fournisseurs.

4. Sélectionnez la **Langue** de préférence de l'utilisateur.

5. Saisissez, au besoin, l'adresse courriel *info@mydomain.com* de l'utilisateur.

Les coordonnées de connexion de l'utilisateur sont envoyées à cette adresse courriel. L'adresse courriel de l'utilisateur doit différer de celle qui a été indiquée lors de l'inscription. Si aucune adresse courriel n'est saisie, les coordonnées de connexion sont alors envoyées à l'adresse courriel associée au numéro de facturation.

L'adresse courriel que vous saisissez lors de la configuration du compte ne peut pas être celle qui est utilisée pour identifier le fournisseur. Par défaut, l'adresse courriel que vous avez utilisé pour configurer le compte s'affiche, mais elle doit être remplacée. Pour plus d'information, voir "[Supprimer l'adresse courriel de l'utilisateur](#)" ([page 14](#))

6. Saisissez, au besoin, le **Numéro de téléphone** de l'utilisateur.

7. Dans la section **Rôles**, sélectionnez les rôles dont l'utilisateur devrait être doté.

Les rôles déterminent les permissions de l'utilisateur dans le système. Vos propres rôles (lorsque connecté en tant qu'administrateur des utilisateurs) déterminent quels rôles sont affichés. En tant qu'administrateur des utilisateurs, vous pouvez créer un compte administrateur des utilisateurs pour une autre personne en sélectionnant le rôle administrateur des utilisateurs.

8. Dans la section **Emplacements professionnels**, sélectionnez les emplacements pour lesquels l'utilisateur soumettra des demandes.

Vos emplacements professionnels (lorsque connecté en tant qu'administrateur des utilisateurs) déterminent quels emplacements sont affichés.

9. Cliquez sur **Soumettre**.

L'écran **Confirmation de nouvel utilisateur** est affiché et indique l'adresse courriel à laquelle les coordonnées de connexion de l'utilisateur seront envoyées.

Confirmation de nouvel utilisateur

Un nouveau profil d'utilisateur a été soumis avec succès.

Les coordonnées de connexion seront envoyées à l'adresse courriel suivante.

Adresse courriel: **tommy@test.com**

Terminé

10. Cliquez sur **Terminé**.

L'écran **Gestion des permissions** s'affiche.

Lorsque le profil d'utilisateur est créé, le système génère automatiquement un nom d'utilisateur unique et associe l'utilisateur à l'identifiant de fournisseur TELUS de l'organisation.

Si l'adresse courriel de l'utilisateur a été saisie, un courriel est envoyé au nouvel utilisateur indiquant son nom d'utilisateur et son mot de passe temporaire, ainsi qu'un lien au portail.



Chapitre 5

Supprimer l'adresse courriel de l'utilisateur

L'adresse courriel associée à l'utilisateur à la création du compte doit être différente de celle utilisée pour inscrire le fournisseur dans le système. Pour cette raison, si la même adresse courriel doit être utilisée pour créer plus d'un compte utilisateur, vous devrez supprimer l'adresse après l'envoi des courriels de connexion.

Pour supprimer l'adresse courriel

1. Dans l'écran **Accès et permissions de l'utilisateur**, cliquez dans la ligne qui correspond au **nom d'utilisateur** du profil d'utilisateur dont vous voulez supprimer l'adresse courriel.

Depuis l'écran **Gestion des utilisateurs**, "[Filtrer la liste des utilisateurs](#)" ([page 9](#)) ou utilisez la barre de navigation pour trouver l'utilisateur dont vous souhaitez supprimer l'adresse courriel.

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

L'écran **Mettre à jour l'utilisateur** s'affiche.

Mettre à jour l'utilisateur

Manuel de gestion des utilisateurs

Statut *

Actif

Nom d'utilisateur

AP200125113

ID du RCF

200125113

Créé

2020-04-23

Dernière mise à jour

2020-04-23

Prénom *

Alan

Second prénom

Nom de famille *

Pollock

Nom d'affichage *

Alan

Langue

Anglais

Adresse courriel

Info@mondomaine.com

Numéro de téléphone

XXX-XXX-XXXX

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des fournisseurs	Ce rôle permet à l'utilisateur d'ajouter de nouveaux fournisseurs de services à une organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des hiérarchies	Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer les associations entre les organisations et leur siège social
<input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/> Application mobile eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'accéder à l'application mobile eRéclamations. L'utilisateur doit aussi avoir le rôle Soumission eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> Fusion administrateur	Ce rôle permettra à l'utilisateur d'accéder au compte de fusion
<input checked="" 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'accéder au service eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> WSIB Orientation	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser le programme Orientation

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
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 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
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

Annuler

Soumettre

3. Dans le champ **Adresse courriel**, supprimez l'adresse courriel qui s'affiche.

4. Cliquez sur **Soumettre**.

L'écran **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**

Terminé

5. Cliquez sur **Terminé**.

L'écran **Gestion des utilisateurs** s'affiche.



Chapitre 6

Mettre à jour le profil d'un utilisateur

Vous pouvez utiliser la page **Mettre à jour l'utilisateur** pour consulter et mettre à jour les renseignements du profil d'un utilisateur (y compris son adresse courriel) et ses permissions.

1. Dans la fenêtre **Accès des utilisateurs et permissions**, sélectionnez le **Nom d'utilisateur** de l'utilisateur que vous souhaitez mettre à jour.

Vous pouvez utiliser le filtre pour vous aider à trouver un utilisateur précis.

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

Mettre à jour l'utilisateur

Manuel de gestion des utilisateurs

Statut *

Actif

Nom d'utilisateur

AP200125113

ID du RCF

200125113

Créé

2020-04-23

Dernière mise à jour

2020-04-23

Prénom *

Alan

Second prénom

Nom de famille *

Pollock

Nom d'affichage *

Alan

Langue

Anglais

Adresse courriel

Info@mondomaine.com

Numéro de téléphone

XXX-XXX-XXXX

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des fournisseurs	Ce rôle permet à l'utilisateur d'ajouter de nouveaux fournisseurs de services à une organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des hiérarchies	Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer les associations entre les organisations et leur siège social
<input checked="" 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 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 checked="" type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/> Application mobile eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'accéder à l'application mobile eRéclamations. L'utilisateur doit aussi avoir le rôle Soumission eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> Fusion administrateur	Ce rôle permettra à l'utilisateur d'accéder au compte de fusion
<input checked="" 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'accéder au service eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> WSIB Orientation	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser le programme Orientation

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
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

Emplacements des eRéclamations

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

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

Annuler

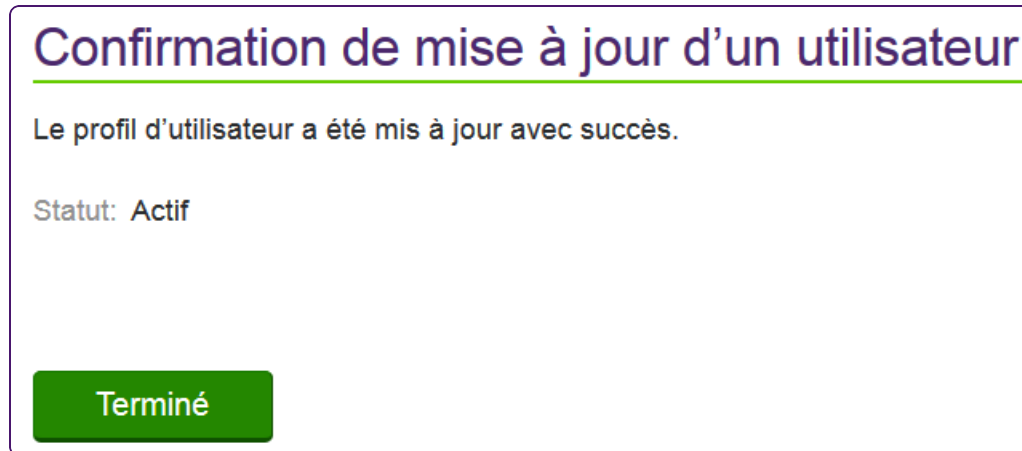
Soumettre

Si on ne vous a pas attribué le rôle d'administrateur pour les paiements TEF, vous ne pouvez pas attribuer ce rôle à d'autres. Ce rôle est masqué dans la liste des rôles disponibles et un message s'affiche.

2. Mettez à jour l'utilisateur, les rôles, et les emplacements professionnels au besoin.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

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



4. Cliquez sur **Terminé**.

La page **Accès des utilisateurs et permissions** s'affiche.



Chapitre 7

Supprimer un profil d'utilisateur

Le système permet aux administrateurs de supprimer des comptes utilisateurs actifs ou inactifs. Il n'y a pas d'icône Supprimer un utilisateur à côté du nom de l'administrateur connecté pour que l'administrateur ne puisse pas supprimer son propre compte.

1. Depuis l'écran **Gestion des utilisateurs**, "[Filtrer la liste des utilisateurs](#)" (page 9) ou utilisez la barre de navigation pour trouver l'utilisateur que vous souhaitez supprimer, le cas échéant.

Nom d'utilisateur	Nom d'affichage	Prénom	Nom de famille	Courriel	Rôles	Statut
LS200125113	LeslieSilver	Leslie	Silver		Fusion administrateur Administrateur de la liste Clinique à l'administrateur du siège social	Actif

2. Cliquez sur l'icône **Supprimer un utilisateur** à côté de la ligne de l'utilisateur.

L'écran **Supprimer un utilisateur** s'affiche.

Supprimer un utilisateur

Vous avez choisi de supprimer l'utilisateur suivant :

Nom: Tommy Test

Nom d'utilisateur: TOTE200125113

Statut: Actif

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

Annuler

Supprimer



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

3. Cliquez sur **Supprimer**.

Le profil de l'utilisateur est supprimé du système.



Chapitre 8

Désactiver et réactiver un profil d'utilisateur

Dans certains cas, il peut être nécessaire de désactiver temporairement un profil utilisateur, par exemple pendant un congé. Par conséquent, le système permet de désactiver un compte pendant un certain temps. Le compte utilisateur peut alors être réactivé au retour de l'employé.

1. Depuis l'écran **Gestion des utilisateurs**, cliquez sur le **Nom d'utilisateur** dans la liste des utilisateurs pour sélectionner l'utilisateur requis.

Vous pouvez utiliser la barre de navigation pour trouver le profil d'utilisateur que vous souhaitez désactiver, le cas échéant.

L'écran **Mettre à jour l'utilisateur** s'affiche.

Mettre à jour l'utilisateur

Manuel de gestion des utilisateurs

Statut *

Actif

Nom d'utilisateur

AP200125113

ID du RCF

200125113

Créé

2020-04-23

Dernière mise à jour

2020-04-23

Prénom *

Alan

Second prénom

Nom de famille *

Pollock

Nom d'affichage *

Alan

Langue

Anglais

Adresse courriel

info@mondomaine.com

Numéro de téléphone

XXX-XXX-XXXX

Rôles *

Rôle	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des fournisseurs	Ce rôle permet à l'utilisateur d'ajouter de nouveaux fournisseurs de services à une organisation
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des hiérarchies	Ce rôle permet à l'utilisateur de gérer les associations entre les organisations et leur siège social
<input checked="" type="checkbox"/> Administrateur des paiements de la CSPAT	Ce rôle permet à l'utilisateur de configurer les coordonnées bancaires relatives aux inscriptions de la CSPAT
<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 checked="" type="checkbox"/> Administrateur des utilisateurs	Ce rôle permet à l'utilisateur de créer, de rechercher et de modifier des utilisateurs
<input checked="" type="checkbox"/> Application mobile eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'accéder à l'application mobile eRéclamations. L'utilisateur doit aussi avoir le rôle Soumission eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> Fusion administrateur	Ce rôle permettra à l'utilisateur d'accéder au compte de fusion
<input checked="" type="checkbox"/> Soumission des factures de SS de la CSPAT	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser les applications de soumission des factures de la CSPAT pour des soins de santé
<input checked="" type="checkbox"/> Soumission eRéclamations	Ce rôle permet à l'utilisateur d'accéder au service eRéclamations
<input checked="" type="checkbox"/> WSIB Orientation	Ce rôle permet à l'utilisateur d'utiliser le programme Orientation

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
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

Emplacements des eRéclamations

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

ID de l'emplacement professionnel	Adresse
<input type="checkbox"/> 2123732	23 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA
<input type="checkbox"/> 2123736	2003 OVERBANK DR OSHAWA ON L1J 7X9 CANADA

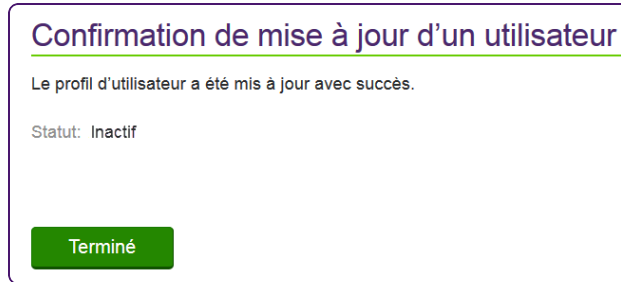
Annuler

Soumettre

2. Dans le champ **Statut**, sélectionnez Inactif.

3. Cliquez sur **Soumettre**.

La boîte de dialogue **Confirmation de mise à jour d'un utilisateur** s'affiche, indiquant le statut « Inactif ».

A dialog box titled "Confirmation de mise à jour d'un utilisateur" with a green border. Inside, it says "Le profil d'utilisateur a été mis à jour avec succès." followed by "Statut: Inactif". At the bottom is a green button labeled "Terminé".

Confirmation de mise à jour d'un utilisateur

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

Statut: Inactif

Terminé

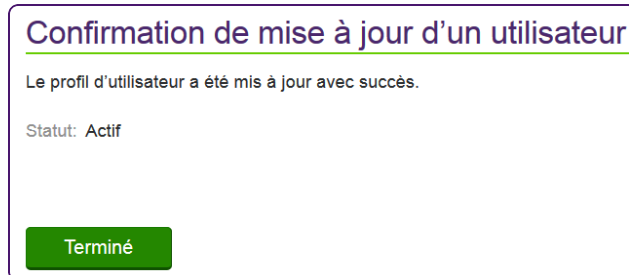
4. Cliquez sur **Terminé**.

L'écran **Gestion des utilisateurs** s'affiche.

Pour réactiver un profil d'utilisateur

1. Trouvez l'utilisateur et naviguez jusqu'à l'écran **Mise à jour d'un utilisateur** comme décrit aux étapes 1 ci-dessus.
2. Dans le champ **Statut**, sélectionnez **Actif**.
3. Cliquez sur **Soumettre**.

La boîte de dialogue **Confirmation de mise à jour d'un utilisateur** s'affiche, indiquant le statut **Actif**.

A dialog box titled "Confirmation de mise à jour d'un utilisateur" with a green border. Inside, it says "Le profil d'utilisateur a été mis à jour avec succès." followed by "Statut: Actif". At the bottom is a green button labeled "Terminé".

Confirmation de mise à jour d'un utilisateur

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

Statut: Actif

Terminé

4. Cliquez sur **Terminé**.

L'écran **Gestion des utilisateurs** s'affiche.



© 2023 TELUS

TELUS est une marque déposée de TELUS Corporation et est utilisée sous licence. Toutes les autres marques de commerce appartiennent à leurs propriétaires respectifs.

