

Mises à jour de l'éligibilité post-lancement des Soins Virtuels TELUS Santé.



Avant la création de la plateforme, vous travaillerez avec votre équipe de mise en œuvre de Soins Virtuels TELUS Santé pour sélectionner une méthode d'inscription pour vos membres. Une fois cette sélection effectuée et la plateforme lancée, les membres de votre organisation s'inscriront selon la méthode ci-dessous. Ce guide vous aidera à comprendre votre méthode d'inscription et vous guidera au cas où la méthode d'inscription de votre organisation nécessiterait une action supplémentaire de la part de l'administrateur.

Inscription par courriel.

Si vos membres s'inscrivent par le biais d'invitations par courriel, votre fichier d'éligibilité doit répondre aux critères suivants :

Nom de la colonne	Obligatoire	Description de la colonne	Exemple
org_id	requis	Il s'agit de l'identifiant de votre organisation dans le système de TELUS. Cet identifiant vous sera fourni lors du lancement.	telus
verification_code	requis	L'identifiant personnel du membre. **Cette valeur ne doit jamais changer.	09128031
verification_code_type	requis	Doit être l'un des suivants : certificate_number ou employee_id ou other_unique_identifiant	employee_id
email	requis	Adresse électronique du membre : Il s'agit de l'adresse électronique à laquelle le lien d'activation sera envoyé.	pierre.tremblay@telus.com
full_name	requis	Le nom complet du membre	Pierre Tremblay
province	requis	La province du membre **Acronyme en majuscule.	ON
language	requis	La langue du membre **Acronyme en majuscule.	EN
start_date / end_date	non requis	Il s'agit de colonnes destinées à un usage interne, veuillez les laisser vides.	
division	non requis	Ceci est discuté lors de la phase de mise en œuvre. Si aucune division ne vous a été attribuée, veuillez la laisser vide.	
divison_group	non requis	Ceci est discuté lors de la phase de mise en œuvre. Si aucune division ne vous a été attribuée, veuillez la laisser vide.	



Exigences concernant le fichier :

- Doit être en format Excel et protégé par un mot de passe
- Doit contenir tous les champs obligatoires
- Les noms des colonnes doivent correspondre exactement à ce qui est écrit ci-dessus
- Chaque colonne doit être exempte d'espaces
- Doit être complet et contenir tous les membres présentement éligibles
- Les identifiants personnels doivent être uniques
- Ne doit pas contenir de formules ou de valeurs cachées
- Ne doit pas contenir d'informations ou de colonnes supplémentaires (telles que la date de naissance, le numéro d'assurance sociale, l'adresse du domicile ou toute autre information personnelle)
- Doit être sans faute d'orthographe sans quoi les membres pourraient ne pas pouvoir s'inscrire (s'assurer que toutes les informations sont validées)

Rappels concernant les fichiers d'éligibilité :

Le fichier d'éligibilité doit être soumis sous la forme d'un fichier complet contenant tous les membres actuellement éligibles : il permettra d'ajouter, de mettre à jour et de supprimer des utilisateurs en une seule étape. Tout utilisateur actif qui ne figure pas dans le fichier d'éligibilité sera supprimé.

Si les champs de l'identifiant unique contiennent des zéros au début du numéro, assurez-vous que les zéros soient conservés.

Si l'identifiant unique d'un membre change, celui-ci sera supprimé et une nouvelle éligibilité sera créée, ce qui peut entraîner l'impossibilité d'accéder à notre plateforme - l'identifiant unique d'un membre ne peut pas changer.

Le fichier d'éligibilité peut être utilisé pour modifier les champs d'un membre tels que le nom, le courriel, la province, la langue, la division, le groupe de division. Tant que les identifiants uniques restent inchangés, les modifications apportées à ces champs n'entraînent qu'une mise à jour des enregistrements existants.

Une liste complète devrait être fournie au service d'éligibilité après le lancement, sur une base mensuelle. Les modifications singulières envoyées à l'équipe d'éligibilité seront traitées en exception.