

# Comment puis-je **centraliser** ma facturation ?



## Ce document s'applique à vous si

- vous êtes une organisation qui désire facturer pour vos fournisseurs, OU
- vous êtes un siège social qui désire facturer pour vos organisations associées et de leurs fournisseurs associés.

Si vous êtes un siège social, vous devez d'abord associer vos organisations. Pour ce faire, suivez les étapes du document « Comment puis-je inscrire un siège social et associer ses organisations? »

Si vous êtes une organisation, vous devez d'abord associer vos fournisseurs. Pour ce faire, suivez les étapes du document « Comment puis-je créer et associer des fournisseurs? »

Une fois vos associations créées, vous pouvez soumettre des factures au nom de vos associés en suivant les instructions du présent document.

### Portail des fournisseurs de TELUS Santé

Bienvenue au portail des fournisseurs de TELUS Santé, un système web sécurisé qui permet aux fournisseurs de soins de santé complémentaires de faciliter le processus de demandes de règlement pour leurs patients.

Sélectionner le service

**CSPAAT** ▶

eRéclamations ▶

## Étape 1: Accédez à la page d'accueil de CSPAAT du Portail des fournisseurs.

Connectez-vous au Portail des fournisseurs et cliquez sur **CSPAAT** dans la liste des services.

## Étape 2: Sélectionnez l'application appropriée.

Sélectionnez l'application CSPAAT appropriée de la liste :

- **Health Bill Submission** pour soumettre des factures liées à des soins de santé.
- **Non-Health Bill Submission** pour soumettre des factures non liées à la santé, telles que des factures pour l'hébergement ou le transport.

### Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

eProvider Reporting ▶

**Health Bill Submission** ▶

**Non-Health Bill Submission** ▶

## Étape 3: : Sélectionnez le profil approprié.

Le profil fait référence au contexte dans lequel vous allez soumettre des factures. Il comprend les renseignements tels que votre emplacement des services, le fournisseur de services et son rôle, entre autres.

L'image de gauche est un exemple courant d'un écran de sélection de profil. Vous ne verrez à cet écran que les renseignements qui vous concernent. Par exemple, si vous ne participez à aucun programme de recommandation, cette liste déroulante ne sera pas visible pour vous. Les sélections sont remplies automatiquement s'il n'y a qu'une seule option. Par exemple, si vous n'avez associé qu'un seul fournisseur de services, le champ **Service Provider** indiquera ce fournisseur par défaut.

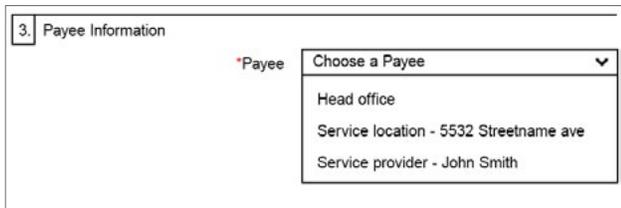
Sélectionnez les valeurs qui reflètent le contexte dans lequel vous soumettez cette facture et cliquez sur le bouton **CONTINUE**.



## Étape 4: Remplissez vos factures comme à l'habitude.

Remplissez et soumettez vos factures comme à l'habitude. Consultez la section En savoir plus ci-dessous si vous avez besoin de renseignements sur l'utilisation de ces applications.

## Étape 5: Sélectionnez le bénéficiaire.



Lorsque vous soumettez des factures via les applications de soumission de factures liées ou non à la santé, vous aurez la possibilité de choisir le bénéficiaire. Les valeurs qui s'affichent dans la liste déroulante Payee (à gauche) comprennent :

- les bénéficiaires avec lesquels vous êtes associé, et
- les bénéficiaires pour lesquels un compte bancaire est configuré

## En savoir plus

Si vous êtes une organisation, apprenez comment créer et associer vos fournisseurs : « **Comment puis-je créer et associer des fournisseurs?** »

Si vous êtes un siège social, apprenez comment vous inscrire et associer vos organisations : « **Comment puis-je inscrire un siège social et associer ses organisations?** »

Si vous ou l'un de vos associés devez configurer un compte bancaire, apprenez comment le faire : « **Comment puis-je configurer le dépôt direct?** ».

Pour accéder aux guides de référence rapide relatifs aux applications de soumission de factures, suivez les instructions de l'étape 1 pour accéder à la page d'accueil de la CSPAAT du Portail des fournisseurs.

Les guides de référence rapide se trouvent dans la section **Documents de référence**.

