

ENVOI DE DOCUMENTS PAR COURRIEL - PROCÉDURE

Pour les intéressés, voici la procédure d'envoi de documents par courriel. Ce qui vous permettra d'éviter un déplacement et du temps.

❖ Préparation de vos documents :

- Faites une liste des documents que vous voulez envoyer (ci-joint un petit aide-mémoire que vous pouvez vous servir comme liste de documents).
- Numérisez vos documents au **format PDF** (ceci est très important pour que nous puissions visualiser et sauvegarder vos documents). Les formats photos, JPG, GIF, PNG ne seront pas acceptés.
- Vos documents numérisés (**format PDF**) doivent être regroupés dans un fichier ou envoyés individuellement dans un seul courriel par personne en incluant votre liste de documents. (Ceci nous permettra de vérifier si nous avons bien tous vos documents).
- Par souci de sécurité, si possible, envoyez vos documents sécurisés par un mot de passe. Le mot de passe fortement suggéré est les trois derniers chiffres du numéro d'assurance sociale (NAS de la personne). Nous les avons dans nos dossiers (si déjà client). Pour l'envoi de documents d'une personne qui n'a pas de numéro d'assurance sociale, nous suggérons de prendre les trois derniers chiffres du numéro d'assurance sociale de la personne qui envoie le courriel (ne pas oublier d'indiquer votre nom au bas du courriel).
- **Nous ne vous demanderons jamais votre numéro d'assurance sociale ou votre mot de passe par courriel.... Nous vous téléphonerons !**

❖ Lors de l'envoi de votre courriel, nous indiquer s'il y a eu des changements dans l'aide-mémoire

- Votre situation familiale (divorce, séparation, naissance, décès, avec les dates des changements);
- Changement d'adresse;
- Changement de numéro de téléphone ou ajout d'un numéro de cellulaire;
- Changement de votre couverture à l'assurance médicaments : Couvert par une assurance privée ou Régime d'assurance médicament du Québec (RAMQ);
- Changement d'adresse courriel;
- **Ou tout autre information pertinente**