

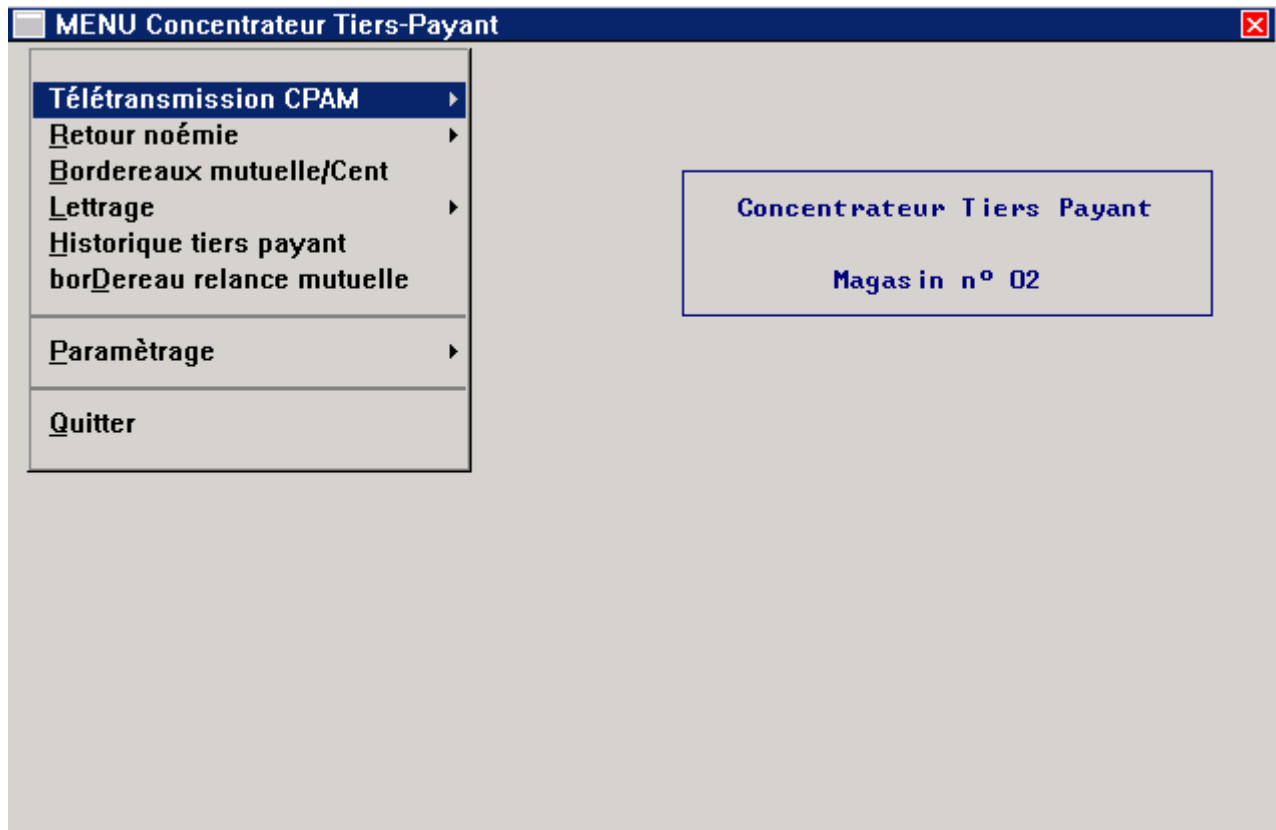
<p>Procédure d'utilisation du  <b>CONCENTRATEUR TIERS-PAYANT</b>  <b>IRRIS</b></p>
--

<b>I.Menu Tiers Payant Concentrateur.....</b>	<b>2</b>
<b>II.Paramétrage Tiers Payant.....</b>	<b>3</b>
1. Changement magasin.....	3
2. Paramétrage Concentrateur.....	4
3. Paramétrage Télétransmission Concentrateur.....	5
4. Paramétrage des Grands Régimes.....	6
5. Test liaison.....	6
<b>III.Fonctions Tiers payant.....</b>	<b>7</b>
1. Bordereaux.....	7
2. Lettrage.....	9
a. Lettrage multi-magasin.....	10
b. Délettrage.....	13
c. Liste des régularisations.....	14
d. Liste des lettrages.....	15
3- Bordereaux relance mutuelle.....	15
<b>IV.Télétransmission.....</b>	<b>16</b>
1- Saisie des Dossiers.....	16
a. Informations Vitale.....	16
b. Informations Générales et Mutuelle.....	18
2- Télétransmission.....	19
a. Principe général.....	19
b. Extraction des dossiers.....	20
c. Envoi des lots.....	22
d. Annulation d'un lot.....	22
e. Vidage.....	24
f. Réextraction d'un lot.....	25
g. Revalidation d'une facture.....	25
<b>V.Retour Noémie.....</b>	<b>26</b>
1- Extraction.....	26
2- Liste.....	28
3- Lettrage.....	29
4- Liste globale par lot.....	30
5- Purge dossiers.....	31
<b>VI.Historique Tiers Payant.....</b>	<b>33</b>

## **I. Menu Tiers Payant Concentrateur**

L'accès à la gestion du Tiers Payant sur le Concentrateur TP se fait en cliquant sur l'icône correspondant sur le bureau.

La fonction essentielle de ce Concentrateur est de regrouper tout le traitement TP de plusieurs magasins sur un seul poste. L'avantage principal est qu'une seule personne peut s'occuper des envois des factures et de gérer les paiements de ces factures réalisées en magasin.



Toutes les fonctions du Tiers payant se retrouvent dans le menu, c'est à dire :

- L'édition des bordereaux Mutuelle et part Régime Obligatoire,
- Le lettrage de la part RO (Régime Obligatoire), celle de la part RC (Régime Complémentaire),
- La Télétransmission des factures vers le Régime Obligatoire et éventuellement l'envoi de la part Régime Complémentaire,
- Le Retour Noémie (fichier renvoyé par les caisses, qui permet le lettrage automatique de la part RO et éventuellement la part RC),
- Les paramétrages nécessaires au bon déroulement du programme.

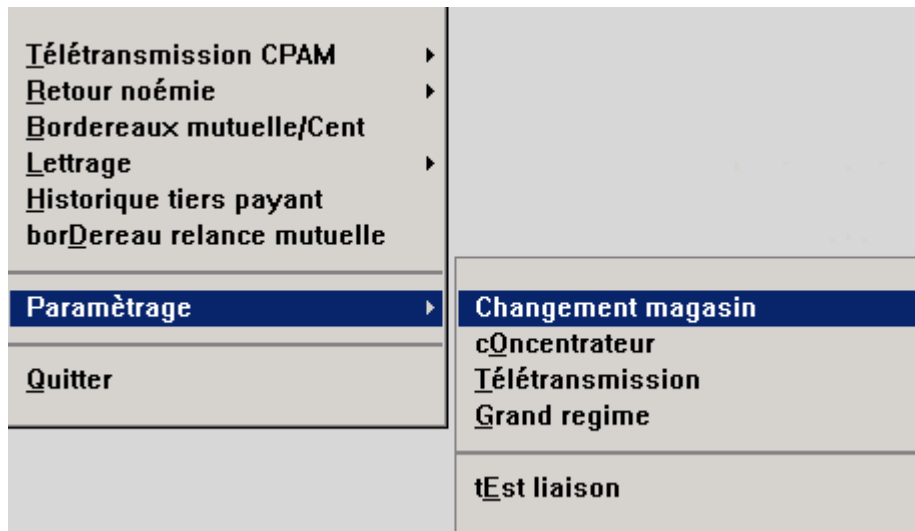
Le menu comporte deux parties :

- Les différentes fonctions Tiers Payant Concentrateur,
- Le paramétrage Tiers Payant Concentrateur.

Ce manuel présentera en premier le paramétrage car celui ci doit être fait au démarrage.

## II. Paramétrage Tiers Payant

Aller au point « Paramétrage ». Un nouveau menu apparaît :

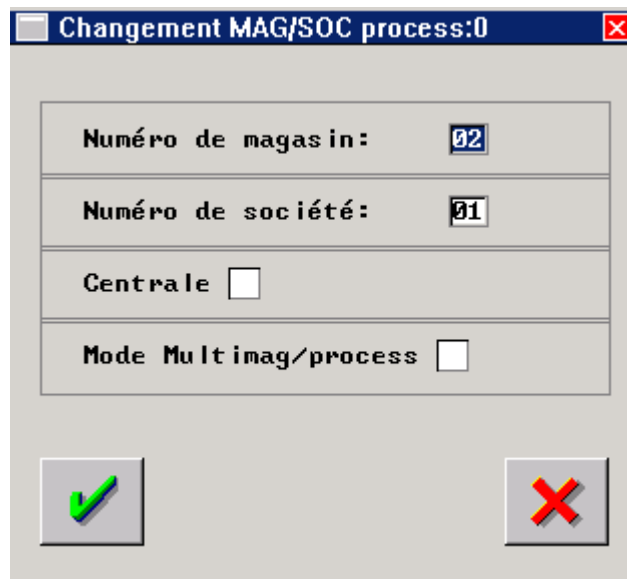


Chaque option de ce menu est détaillée ci-après.

### 1. Changement magasin

Le concentrateur reçoit tous les jours les informations de tout ce qui s'est passé dans chaque magasin. Il est donc possible au niveau du concentrateur, de travailler sur l'un ou l'autre des magasins paramétrés en modifiant simplement le numéro du magasin en cours.

Pour cela, aller au point « Changement de magasin » et modifier le numéro de magasin indiqué par celui du magasin souhaité :



Le mode multimag/process pourra être coché lorsque plusieurs postes sont utilisés simultanément, afin de déterminer sur quel magasin travaille chaque écran.



### 3. Paramétrage Télétransmission Concentrateur

Les paramétrages de la télétransmission sont mis en place, lors de l'installation de chaque magasin, avec l'aide d'un technicien Cristallin.

Ce paramétrage est le même que celui du logiciel Irris puisque le concentrateur se connecte directement dans le magasin pour modifier les paramétrages de télétransmission côté magasin :

Code Id.	TP00000024576889	Régime	01
Centre de rattachement	0011	Libellé	IOUIPH
Centre Gestion	0275	Organ. Destinataire	275
Type Emetteur	TP	Type Destinataire	CT
Vitesse Connect	2400		
Téléphone	0325032503	Code Informatique	275
Adresse Réseau	010D275444		
Mot de Passe	TEST	Retour Noémie	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	43 rue Sénart		
CP Ville	10000 TROYES		

Quelques rappels :

Les **Régime**, **Centre de Rattachement**, **Organisme Destinataire**, **Type Emetteur**, **Type Destinataire** et **Code informatique** sont ceux du Centre. Ils sont fournis par le Centre (s'il manque des informations, celles-ci peuvent être retrouvées si nécessaire dans le cahier des charges de la norme « B2 »).

La case concernant le **Centre de Gestion** n'est pas obligatoire pour la CPAM et la MSA, par contre elle est indispensable pour la RAM.

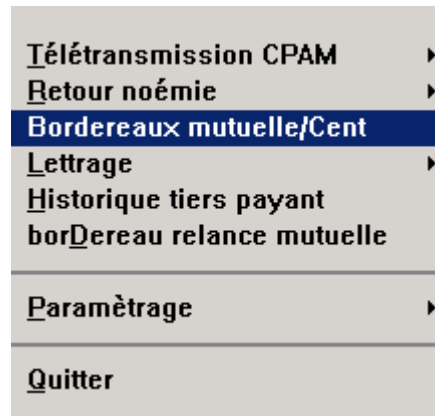
Le **Téléphone**, l'**Adresse Réseau** et le **Mot de passe** sont fournis par le centre concerné.

Il est nécessaire de renseigner l'**Adresse** pour que celle-ci soit imprimée sur le bordereau de Télétransmission.



### III. Fonctions Tiers payant

Les fonctions TP sont listées dans la première partie du menu général :



Pour une question de logique de fonctionnement, les chapitres suivants présentent les différentes fonctions dans l'ordre normal d'utilisation :

- Bordereaux
- Lettrage
- Télétransmission
- Retour Noémie
- Historique tiers payant

#### 1. Bordereaux

Dans le cadre de l'utilisation du module tiers payant, l'édition de bordereaux est nécessaire pour envoyer à chaque mutuelle un récapitulatif des tiers payant effectués, donc à rembourser.

#### Les Critères de Sélection

A screenshot of the 'Edition Bordereau' window. The window title is 'Edition Bordereau'. It contains the following fields and options:

- Code Mutuelle : [text box]
- Grand régime :
- Centre Rattachement : [text box]
- Centre de paiement : [text box]
- Part Obligatoire :
- Part Complémentaire :
- Préparation (pas de marquage) :
- Facturé :
- Sélection si déjà envoyé :
- Optique :
- Lentille :
- Audio :
- Tout :
- Date Dossier du : 01/01/2006 au : 11/08/2006
- Buttons: [Green checkmark] and [Red X]

Toutes les zones ne sont pas obligatoires sur cet écran.

- **Code Mutuelle** : Saisir la mutuelle destinataire du bordereau. Cette mutuelle porte le code utilisé dans la liste des mutuelles. Laisser cette zone à blanc pour obtenir une liste globale de tous les tiers payant effectués.
- **Code Grand Régime, Centre de Rattachement, Centre de Paiement**  
Ne pas renseigner dans le cas de bordereaux de mutuelle. Ces critères sont à renseigner dans le cas de l'édition des bordereaux pour la part obligatoire.  
Le tri des éditions se fera selon ces critères, un bordereau par choix et par critère.
- **Optique, Lentille, Audio ou Tout**  
Suivant la case cochée, le bordereau édité concernera les dossiers Optique, Lentilles ou Audio exclusivement ou bien tous types de dossiers confondus.
- **Part Obligatoire, Part Complémentaire**  
Selon la case cochée, le bordereau listera les dossiers concernés par un Tiers Payant respectivement sur la partie Régime Obligatoire ou sur la partie Mutuelle.  
*Attention* : Pour que le bordereau liste une Mutuelle qui rembourse la part Obligatoire et la part Mutuelle, il est nécessaire de cocher « Part Complémentaire ».
- **Préparation** : Cocher cette case pour que les fiches TP des clients concernés ne soient pas marquées malgré l'impression du bordereau. Cette option est utilisée lorsque les bordereaux sont assez importants et qu'un contrôle des dossiers inclus est nécessaire avant envoi. Ceci permet de faire une édition sans toucher aux fiches TP.
- **Facturé** : Cocher la case pour que seuls les dossiers facturés soient dans le bordereau.
- **Sélection si déjà envoyé** : Ce choix permet soit de rééditer un bordereau déjà édité, soit d'inclure dans le nouveau bordereau des dossiers déjà émis.
- **Date Dossier du / au** : Permet de sélectionner la période sur laquelle se fait le bordereau. La date de référence est toujours la date de facturation.

### **La liste des Dossiers de la Sélection**


Une fois les critères validés, la liste des dossiers qui répondent à la sélection s'affiche, ainsi que les montants totaux des ces dossiers pour la part Mutuelle et pour la part SS.



Bordereau Mutuelle									
Code Mutuelle		Régime		Rattachement		Paiement		Type	
Non	T	Mutuelle	Part Mut	Part SS	Part Cl.	Dev	M		
TOTO Pierre	0	DUFF	58,89	1,85	39,26	EUR	P		
TITI Jules	0	DUFF	34,89	1,85	23,26	EUR	L		
TEST Lettrage	0	DUFF	88,89	1,85	59,26	EUR	L		
CESSEY Henri	0	MGEN	149,15	1,85	0,00	EUR	L		
TOTO Pierre	0	DUFF	200,00	4,23	395,77	EUR	P		
TOTO Pierre	0	DUFF	58,89	1,85	39,26	EUR	P		
TITI Jules	0	DUFF	58,89	1,85	39,26	EUR	P		
TEST Lettrage	0	DUFF	58,89	1,85	39,26	EUR	P		
TEST Lettrage	0	DUFF	88,89	1,85	59,26	EUR	P		
TOTO Pierre	0	DUFF	58,89	1,85	39,26	EUR	P		
TOTO Pierre	0	DUFF	118,89	1,85	79,26	EUR	L		

F3 Sélectionne / Désélectionne

Total Mutuelle: 1022,03
  Total S.Sociale: 27,56

L'impression du bordereau se lance à l'aide du bouton  après sélection, grâce à la touche [F3], des dossiers qui doivent être inclus dans le bordereau. Cette action entraîne parallèlement l'enregistrement des renseignements suivants sur les dossiers TP :

- Le numéro et la date du bordereau,
- La modification de l'état du dossier TP (indiqué à « E » comme « Envoyé »)

Sauf si la case « Préparation » était cochée sur l'écran de sélection précédent.

## 2. Lettrage

En « Lettrage », un nouveau menu est proposé :

Télétransmission CPAM	▶	
Retour noémie	▶	
Bordereaux mutuelle/Cent	▶	
<b>Lettrage</b>	▶	<b>Lettrage Multi-Magasin/Cent</b>
Historique tiers payant		Délettrage
borDereau relance mutuelle		liste leTtrage
		liste des Régularisations
Paramètreage	▶	
Quitter		

Chacun des points de ce menu est détaillé dans les paragraphes suivants.

### a. Lettrage multi-magasin

Le lettrage se fait client par client.

Le principe consiste à sélectionner le client recherché dans le magasin correspondant et indiquer le montant de remboursement du régime obligatoire ou complémentaire selon le cas.

Le lettrage se fait, par connexion, directement sur le magasin distant. Les informations sont remontées dans le magasin local via le serveur BDA.

#### **Les Critères de Sélection**

Tous les renseignements ne sont pas obligatoires. Un tri sera effectué en fonction des critères indiqués.

Lettrage multi magasins

Part SS  Part Mut

Code Mutuelle : APRI

Régime :  Rattachement :

N° bordereau :

Période du : 01/08/2006 au 16/08/2006

Magasin : 01

**Part SS, Part Mut** : Préciser la part qui doit être lettrée sur les dossiers clients.

**Code Mutuelle** : Facultatif. Accessible lorsque la part mutuelle est cochée. Si un code mutuelle est indiqué, seuls les clients concernés par cette mutuelle apparaîtront. Laisser la case vide pour que la mutuelle ne soit pas un critère de tri.

**Régime, Rattachement** : Facultatif. Accessible lorsque la part SS est cochée. Préciser éventuellement le grand régime concerné et le centre de rattachement.

**N° Bordereau** : Le fait d'indiquer le numéro de bordereau envoyé à la mutuelle permet de retrouver la liste des clients envoyés. Cette liste correspond généralement au bordereau retour de la mutuelle.

**Période du - au** : Facultatif. Préciser éventuellement une fourchette de date dans laquelle s'est faite la facturation TP du client recherché.

**Magasin** : Préciser le numéro du magasin dans lequel doit s'effectuer le lettrage (et donc la recherche du client). Si le magasin « 00 » est saisi, la liste comprendra tous les dossiers à lettrer de tous les magasins confondus. Si le numéro du magasin est « 01 », seuls les dossiers à lettrer du magasin 01 apparaîtront.

Valider les critères indiqués pour que la liste des dossiers correspondant aux critères apparaisse.




La somme versée par la mutuelle sera appelée « Règlement reçu ». Le montant calculé pour le remboursement sera appelé « Montant attendu ».

Il peut se présenter différents cas qui seront analysés tour à tour :

- 1- **le règlement reçu est égal au montant attendu**
- 2- **le règlement reçu est inférieur au montant attendu**
- 3- **le règlement reçu est supérieur au montant attendu**

#### ① **Le règlement reçu est égal au montant attendu.**

Dans ce cas, il suffit de renseigner le mode de règlement si celui inscrit par défaut (VI) n'est pas correct et éventuellement changer la date du règlement (date du jour indiquée par défaut). La validation se fait avec le bouton .

La validation entraîne les actions suivantes :

- En historique TP, le dossier est renseigné avec la somme reçue, le mode et la date du versement, son état passe à « L » comme Lettré (il n'apparaîtra plus dans les listes de lettrage).
- Sur le dossier, le mode de règlement « VI ZM » est modifié en « VI TM » pour différencier entre un virement attendu (ZM) et un virement reçu (TM).
- En caisse se retrouve un enregistrement correspondant à cette somme encaissée.

#### ② **Le règlement reçu est inférieur au montant attendu.**

Dans ce cas, il faut renseigner le **mode de règlement** si celui inscrit par défaut (VI) n'est pas correct et éventuellement changer la **date du règlement** (date du jour indiquée par défaut). Il y a ensuite 2 cas à envisager selon qu'un montant maximum pour la régularisation automatique a été renseigné ou pas dans les paramètres TP.


**Cas n°1 :** une somme est présente en « montant maxi pour regul auto » (en Paramétrage TP)

- a) Si la différence ne dépasse pas cette somme, une écriture de régularisation sera faite automatiquement afin d'équilibrer le dossier TP. En Caisse et sur le dossier TP la somme exacte sera enregistrée et une écriture de régularisation sera effectuée correspondant à la différence entre la somme attendue et la somme reçue. L'état du dossier TP passera à « L » comme Lettré.

- b) Si la différence est plus importante, indiquer le montant reçu sans autre action et la différence restera dûe sur le dossier TP. En Caisse et sur le dossier TP la somme exacte sera enregistrée, l'état du dossier TP passera à « P » comme Partiel (lettrage partiel) et le dossier apparaîtra toujours en lettrage avec la somme restant en dû.

Cette somme devra être réclamée à l'organisme concerné.

Si cette somme est versée ultérieurement, l'insérer normalement en lettrage (la somme reçue se retrouvera en caisse, le dossier TP contiendra la somme totale des versements). L'état du dossier TP passera à « L » comme Lettré).

Si la somme n'est jamais versée ultérieurement, il faudra retourner en lettrage sur le dossier et utiliser le bouton  afin de faire une écriture de régularisation qui viendra solder le dossier en T (l'écriture de régularisation se retrouvera en caisse, l'état du dossier TP passera à « L » comme Lettré).

**Cas n°2 :** il n'y a pas de somme présente en « montant maxi pour regul auto »

Dans ce cas, il faut directement effectuer le scénario b du cas précédent.

③ **Le règlement reçu est supérieur au montant attendu.**

Dans ce cas, suivant la différence, il est possible d'accepter ou non la somme versée. Avant de faire le lettrage, il est conseillé de vérifier s'il n'y a pas une anomalie et voir s'il n'est pas préférable de faire un avoir sur ce dossier.

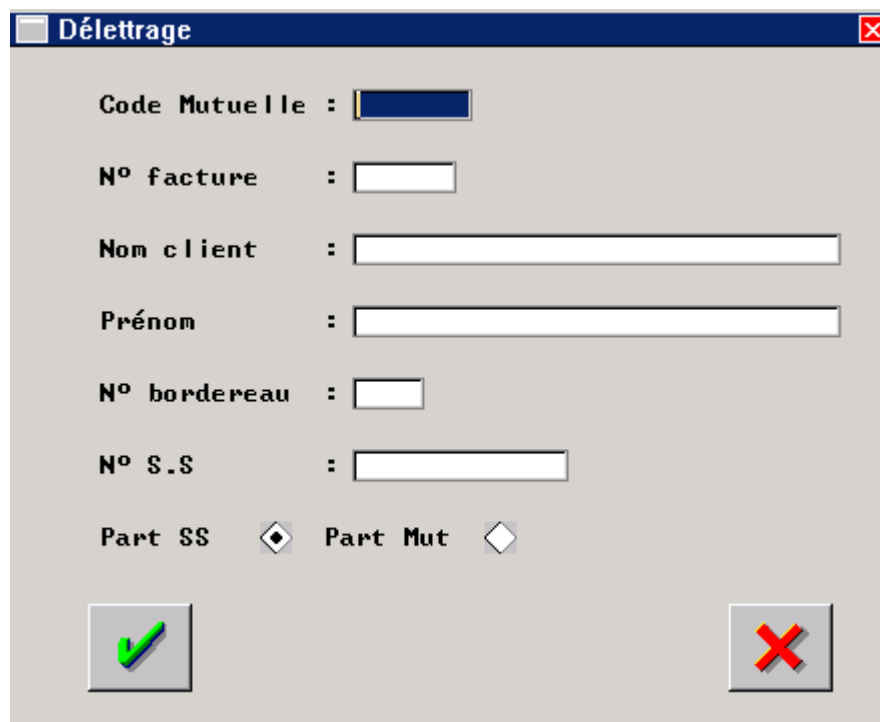
Pour lettrer malgré tout la somme, la manipulation sera la même qu'il y ait ou qu'il n'y ait pas une somme présente en « montant maxi pour regul auto » (en Paramétrage TP) :

Une écriture de régularisation sera proposée afin d'équilibrer le dossier TP. En Caisse et sur le dossier TP, la somme exacte sera enregistrée et une écriture de Régularisation sera effectuée correspondant à la différence entre la somme attendue et la somme reçue. L'état du dossier TP passera à « L » comme Lettré

b. Délettrage

Cette fonction est utilisée pour supprimer un lettrage effectué par erreur.

Suite au délettrage, les dossiers du client se retrouvent dans le même état qu'avant le lettrage.



Choisir le code mutuelle ou, dans le cas le plus facile, le nom du client ou le numéro de facture à délettrer.

Sélectionner ensuite la part (SS ou Mutuelle) à supprimer.


**Ex. :**

Le dossier N°25 a été lettré pour la part Mutuelle avec 58,00 € + une régularisation de 0,89 € (le montant total au départ était de 58,89 € à lettrer).

Date	Montant	Lbellé
21/01/2005	.89	Regul le
21/01/2005	58,00	Lettrage UI

**Important** : Lorsqu'il y a eu une écriture de régularisation, il est nécessaire de sélectionner avec la touche [F3] à la fois le lettrage normal et la régularisation de façon à rétablir le dossier dans l'état avant lettrage :

Date	Montant	Lbellé
21/01/2005	.89	Regul le
21/01/2005	58,00	Lettrage UI

Valider la sélection avec le bouton .


Le tableau suivant apparaît :

Date	Montant	Lbellé
21/01/2005	58,00	Lettrage UI
24/01/2005	- 58,00	Lettrage UI

Il indique que le lettrage a été annulé par une écriture négative d'un montant de « 58,00 ». Au niveau des régularisations se trouve également l'annulation de l'écriture des « -0.89 ».

Dans le cas où la régularisation n'a pas été sélectionnée en même temps que le lettrage, il est possible de faire l'opération en 2 temps. Le résultat final sera le même.

### c. Liste des régularisations

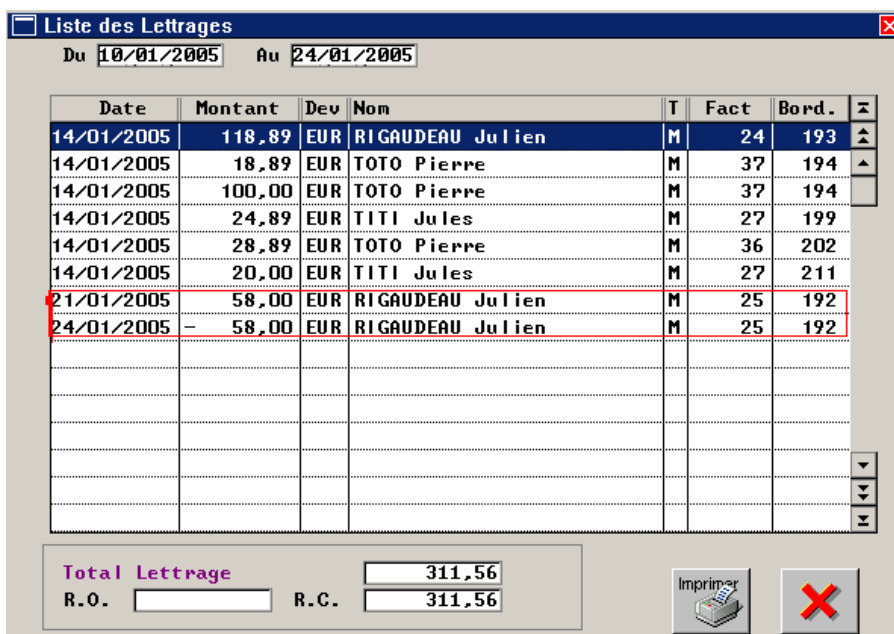
Dans cette liste apparaissent les régularisations effectuées manuellement lors d'un lettrage (bouton ) et les régularisations automatiques (déclenchées en fonction du paramétrage Tiers Payant).

Les montants indiqués représentent les écarts entre les sommes réclamées aux organismes et celles effectivement réglées par ces mêmes organismes.

#### d. Liste des lettrages

Cette fonction permet, pour une période donnée, d'avoir la liste des lettrages réalisés avec dates et montants.

Sont indiqués également les annulations de lettrage faites sur cette période (Exemple ci-dessous : le délettrage vu précédemment est encadré en rouge).



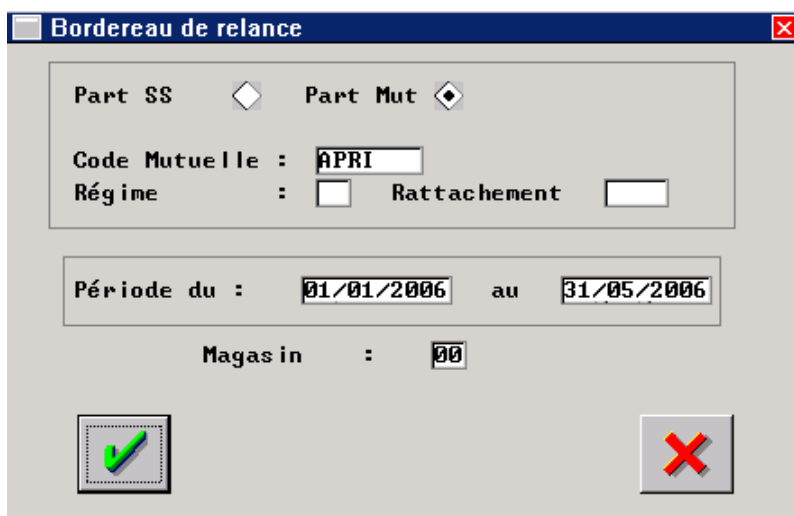
Date	Montant	Dev	Nom	T	Fact	Bord.
14/01/2005	118,89	EUR	RIGAUDEAU Julien	M	24	193
14/01/2005	18,89	EUR	TOTO Pierre	M	37	194
14/01/2005	100,00	EUR	TOTO Pierre	M	37	194
14/01/2005	24,89	EUR	TITI Jules	M	27	199
14/01/2005	28,89	EUR	TOTO Pierre	M	36	202
14/01/2005	20,00	EUR	TITI Jules	M	27	211
21/01/2005	58,00	EUR	RIGAUDEAU Julien	M	25	192
24/01/2005	- 58,00	EUR	RIGAUDEAU Julien	M	25	192

Total Lettrage: 311,56  
R.O.: R.C.: 311,56

Cette liste peut être imprimée.

#### 3- Bordereaux relance mutuelle

Cette fonction permet de lister les dossiers déjà envoyés par bordereau et qui n'ont toujours pas été lettrés. Cela permet de relancer la mutuelle ou le régime obligatoire concerné au sujet de ces dossiers en attente :



Part SS  Part Mut

Code Mutuelle : APRI

Régime :  Rattachement

Période du : 01/01/2006 au 31/05/2006

Magasin : 00

Préciser si le bordereau concerne la part SS ou la part mutuelle, et renseigner le code mutuelle ou le grand régime et le centre de rattachement. Préciser ensuite la période de facturation des dossiers et le magasin concerné par cette relance (le magasin 00 étant le magasin dans lequel sont fusionnées toutes les données de tous les magasins distants).

La liste ainsi obtenue peut être éditée pour être envoyée au service concerné.

## IV. Télétransmission

La télétransmission est un module optionnel du Tiers payant. Cette fonction consiste à créer les lots de clients puis les envoyer à l'organisme du RO.

Avant d'aborder la partie télétransmission coté centrale, il n'est pas inutile de revoir les renseignements obligatoires afin que les dossiers envoyés ne soient pas refusés. Ces renseignements sont saisis par les magasins lors de la vente, mais il est parfois nécessaire d'y apporter des modifications en cas de refus de la part du régime obligatoire.

C'est pourquoi ce chapitre commence par un rappel des écrans parcourus lors de la saisie d'un dossier tiers payant.

### 1- Saisie des Dossiers

La saisie du dossier technique du client se fait tout à fait normalement. Le calcul Tiers Payant doit être demandé en fin de saisie.

#### a. Informations Vitale

Informations Tiers Payant - VITALE

Données Assuré

Nom: PRAGNIER Assuré  Ayant droit   
Prénom: Huguette No SS: 2231286215486 86  
Code régime:  [F1] Rattach.:   
Centre Pay.:  Code gest.:  Taux SS: 65 %

Données Bénéficiaire

Rang Vitale: 01 (1 = assuré) Nom: PRAGNIER Nom JF:   
Prénom: Huguette  
Date de naissance: 05/12/1923 Droits ouverts  Droit mut.:   
Code situation: 0100 ALD: 0 Code mutuelle:  Garantie:   
Code bénéf.: 00 Assuré  
Rang général: 1 Pas de jumeau ou 1er

Lecteur vit

Lorsque le dossier doit être télétransmis, certaines informations de cet écran sont **obligatoires**.

La saisie des **informations Vitale** se fait à l'aide de la carte vitale du client ou manuellement avec son attestation de carte vitale.

#### **Données Assuré :**

Les **Nom**, **Prénom** et **N° SS** (s'il a été saisi) sont repris de la fiche état-civil. Si le bénéficiaire n'est pas l'assuré, il faut saisir ces champs obligatoirement.

Préciser s'il s'agit de l'assuré lui-même ou d'un ayant droit (c'est à dire une personne inscrite sur la carte vitale de l'assuré ; enfant, conjoint, etc.)

Indiquer le **code régime**, la **caisse**, le **centre** et le **taux SS** (informations indiquées sur l'attestation carte vitale).



## Données Bénéficiaire :

**Rang vitale** : 01 pour l'assuré, de 02 à 19 pour les ayant-droits.

Les **Nom**, **Prénom** et **N° SS** (s'il a été saisi) sont repris de la fiche état-civil s'il s'agit de l'assuré. Sinon il faut renseigner ces champs manuellement.

**Code situation** : Ce code permet de connaître le taux de remboursement et le code exonération du client (Voir liste ci-dessous).

**Code bénéficiaire** : Utiliser le menu déroulant pour sélectionner le code s'appliquant au client (00 pour assuré, 02 pour conjoint, 06 pour enfant, etc.)

**Rang gémélaire** : préciser, à l'aide du menu déroulant, le rang gémélaire du client (pas de jumeau, jumeau, triplet).

Liste des codes situation existants :

Situation	Taux	Exo
0100	65	0
0101	100	5
0102	100	5
0103	100	5
0104	80	9
0105	90	0
0106	100	5
0107	100	5
0108	90	0
0109	100	5
0110	100	5
0200	65	0
0201	100	5
0202	100	5
0203	100	5
0204	80	9
0205	90	0
0206	100	5
0207	100	5

*Remarque* : La liste des codes situation est accessible en lançant le programme **xcn\_exo.at** qui se trouve dans cristal2\crivis\.

Par exemple, pour le code situation **0100** : le taux SS applicable sera de **65 %** et le code exonération associé sera **0** (c'est à dire pas d'exonération particulière, le ticket modérateur reste à la charge du client).

Pour la télétransmission, on utilise 4 codes exonération :

- 0** : Pas d'exonération.
- 4** : Rare : Exonération à 100 % pour bénéficiaires atteints d'une affection liste ou hors liste (ALD).
- 5** : Exonération à 100 % pour les assurés et bénéficiaires CAS (titulaires de pension d'invalidité, pension militaire ou femme enceinte au cours des 4 derniers mois de grossesse).
- 9** : Rare : Exonération à 80 % pour les bénéficiaires du Fond National de Solidarité (FNS).

## b. Informations Générales et Mutuelle

Une fois l'écran de paramètres Vitale renseigné et validé, l'écran suivant apparaît :

Informations Tiers Payant - CPAM

Nom: PRAGNIER Hugnette Date Naiss.: 05/12/1929  
Ophth. INSEE: 11111111-8 Nom: POWASKY Brigitte Date Ordo: 18/03/2005

Mutuelle: APRI (F2:Liste complète) Adh.: 6465316461  
Nom: MUTUELLE APRI Regime: INDIVIDUEL Option: MUGUET

Code Risque: 10 Maladie  
Code Accident: / / / /  
Dest. Règl: Opticien Client Accord: 9 Date: / /

Neutralisation du calcul: 1ère équipement occulté du calcul   
2ème équipement occulté

Calcul TP

La première partie du tableau (encadrée en rouge) est complétée automatiquement à partir du tableau précédent et de la fiche technique.

La seconde partie (encadrée en jaune) concerne la mutuelle du client.

La troisième partie (encadrée en vert) concerne plus particulièrement des données qui permettent de déterminer la cause de l'achat du client et le destinataire des remboursements :

**Code risque :** 10 Maladie : code usuel.

13 Maladie Régime locale : réservé à l'Alsace et à la Moselle.

41 Accident du travail (saisir la date et le département où a eu lieu l'accident)

42 Maladie professionnelle

43 Accident du trajet (saisir la date et le département où a eu lieu l'accident)

**Dest. Règl. :** 05 Opticien : l'opticien prend à sa charge la part Régime Obligatoire, il se fera rembourser par le régime obligatoire.

00 Client : le client paye la totalité, il se fera rembourser directement par le régime obligatoire.

## 2- Télétransmission

### a. Principe général

Aller en « Télétransmission CPAM », le menu suivant apparaît :

<b>Télétransmission CPAM</b> ▶	<b>eXtraction</b>
<b>R</b> etour noémie ▶	<b>E</b> nvoi
<b>B</b> ordereaux mutuelle/Cent	<b>A</b> nnulation Télétrans.
<b>L</b> ettrage ▶	<b>V</b> idage
<b>H</b> istorique tiers payant	<b>R</b> evalider un Lot
<b>borD</b> ereau relance mutuelle	<b>R</b> evalider une Facture
<b>P</b> aramétrage ▶	
<b>Q</b> uitter	

L'**extraction** des fichiers permet de lister les factures TP qui doivent être envoyées. Une fois la liste obtenue, il est éventuellement possible de bloquer certaines factures avant de créer le **lot** qui va être transmis (un lot contient un nombre indéterminé de factures, il dépend simplement du nombre de factures en attente de transfert).

Une fois le lot créé, il peut être envoyé immédiatement à l'organisme Régime Obligatoire mais il est également possible d'y revenir ultérieurement pour effectuer l'**envoi**.

En cas de **refus** de la part de l'organisme Régime Obligatoire, généralement dû à des renseignements VITALE ou CPAM erronés (voir le paragraphe précédent « IV-1- Saisie des dossiers »), il est possible d'**annuler une télétransmission**, ce qui a pour effet de modifier l'état des factures de façon à ce qu'elles puissent à nouveau apparaître lors de l'extraction suivante.

Il est également possible de réextraire puis **revalider un lot**, ce qui a pour effet de recréer un lot identique mais prenant en compte les modifications effectuées entre-temps (généralement à la demande de l'organisme Régime Obligatoire).

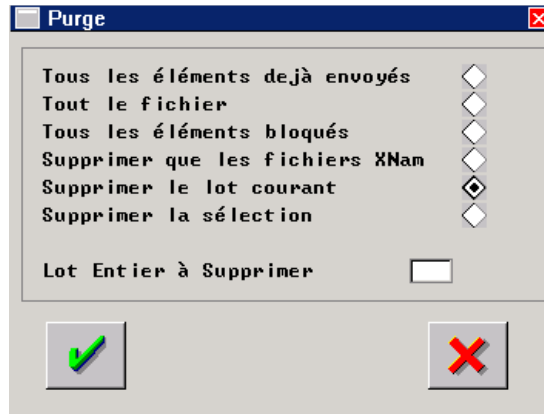
L'option **revalider une facture** permet de récupérer une facture unique (et pas un lot entier) en vue de la modifier et de la réextraire pour la renvoyer dans un lot futur.


L'option « **Vidage Télétrans** » permet d'obtenir une présentation codée du contenu du lot envoyé, il peut être utile de l'imprimer pour comprendre l'origine du refus de l'organisme Régime Obligatoire.



A partir de cet écran, il va être possible de :

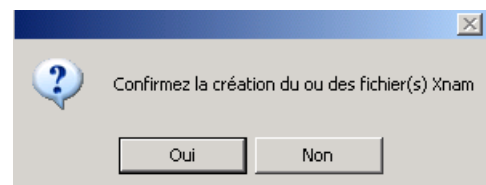
- **Bloquer certains dossiers** : à l'aide du bouton **Bloque** qui permet de passer de l'état « Prêt » à l'état « Bloq » et vice versa.
- **Effectuer une purge** : à l'aide du bouton **Purge** qui permet d'afficher l'écran suivant sur lequel se fait le choix de l'application de la purge :



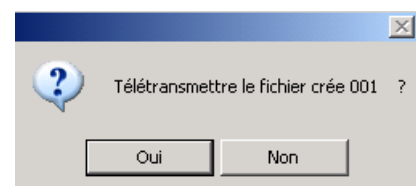
- **Lancer une nouvelle extraction** : à l'aide du bouton **Extraire**. Cette fonction permet de réactualiser la liste lorsque des saisies de fiches techniques ont été faites depuis l'affichage de la liste.
- **Créer un lot** : à l'aide du bouton .

Le lot créé pour la télétransmission contiendra tous les dossiers en état « Prêt » qui ont le même code Grand Régime et le même centre de rattachement.

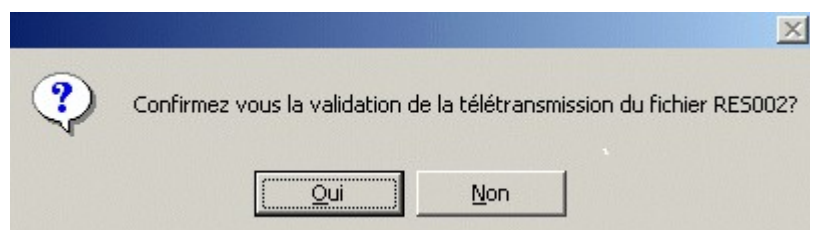
Une confirmation est demandée avant la création effective du lot :





Une fois la création du lot confirmée, il est proposé de télétransmettre le lot immédiatement :



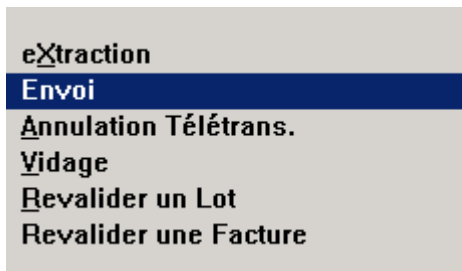
Après la télétransmission, il est demandé la confirmation de la télétransmission :



Dans le cas d'une réponse positive, le logiciel Xcnam est lancé pour envoyer le lot créé. Si le transfert se passe correctement, les dossiers du lot passent automatiquement à l'état « Tran » dans la liste. Dans le cas d'une réponse négative, le lot créé n'est pas envoyé, les dossiers du lot restent dans la liste à l'état « créé ». Le lot pourra être envoyé ultérieurement (Voir IV-2-c. Envoi des lots)

- **Lancer la transmission par modem** : à l'aide du bouton , le logiciel Xcnam est lancé pour envoyer le lot sélectionné.
- **Imprimer le bordereau de télétransmission** : à l'aide du bouton , impression du bordereau correspondant au lot sélectionné.


### c. Envoi des lots



Sélectionner l'option « Envoi » du menu des télétransmissions. La liste des dossiers extraits apparaît.

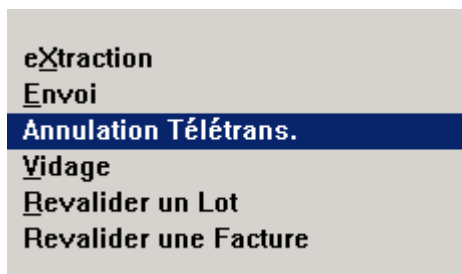
Si dans la liste se trouvent des dossiers à l'état « Créé » avec un numéro de lot associé, il est possible de lancer le logiciel Xcnam pour envoyer ce(s) lot(s).

Num. Fact	Nom	Prénom	GdR	Ratt.	Etat	Lot	Fichier	
16	PRAGNIER	Huguette	01	0101	Crée	001	001	

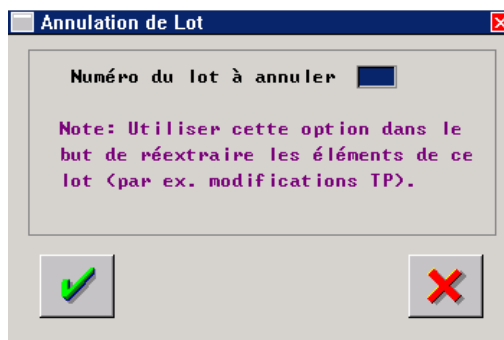
Il suffira de positionner le curseur en surbrillance bleue sur un dossier et cliquer sur le bouton  pour que le lot dans lequel il se trouve soit transmis.

Si le transfert se passe correctement, les dossiers du lot passent automatiquement à l'état « Tran » dans la liste.

### d. Annulation d'un lot



Sélectionner l'option « Annulation télétrans » du menu des télétransmissions. L'écran suivant apparaît :



Cette fonction a pour but de modifier l'état des dossiers (du lot qui est annulé) de « Tran » à « Prêt ». Cela permet notamment d'effectuer des modifications sur le calcul TP de certains dossiers pour ensuite les transmettre à nouveau (avec un nouveau numéro de lot).

Dans le cas le plus courant il faut pouvoir valider des dossiers un par un. Pour cela utiliser l'option « Historique Tiers Payant » du menu général de la centrale (voir le chapitre « VI-Historique Tiers Payant » de ce document pour plus de détails) :

Entrer les dates de la période dans laquelle sont situés les dossiers. Se positionner sur le dossier souhaité et utiliser le bouton [modification].

Liste des Dossiers Tiers Payant							
Du 04/04/2005		Au 04/04/2005		Gd Régime	Ratt.	Centre paiement	
Code Mutuelle							
Nom	Prenom	Code Mut	Num Fac	Part Mut	Part SS	Da	
CESSEY	Henri	REMPART	57	130,00		04/04	▲
CESSEY	Pierrot	MUTSEUL	58	75,17	4,83	04/04	▲
FORMATION	Pir	REMPART	59	80,00		04/04	
CSMTI	Paul	REMPART	60	80,00		04/04	
CESSEY	Pierrot	MUTSEUL	61	200,00	9,66	04/04	

Modifier alors le Code CPAM. Le mettre à « N » comme « Non transmis ».

Ainsi, lors d'une prochaine extraction, le dossier réapparaîtra en « Prêt » et pourra faire partie d'un nouveau lot.

## e. Vidage

eXtraction  
 E<sup>n</sup>voi  
 Annulation Télétrans.  
**Vidage**  
 Revalider un Lot  
 Revalider une Facture

Sélectionner l'option « Vidage » du menu des télétransmissions. La liste des lots créés apparaît, sélectionner le lot concerné et valider. Un écran tel que l'écran ci-dessous apparaît. C'est l'image exacte du fichier qui est envoyé à l'organisme :

Début du fichier: 0  
 N° identifiant opticien: 0001P00000101234567  
 Début du lot: 1  
 Début d'une facture: 2  
 Eléments de la facture: 4  
 Détail des articles: 4  
 Fin de la facture: 5  
 Fin du lot: 6  
 Fin de fichier: 9

Norme PH: TRCRI004040701PH  
 Date de création du fichier: 2040701  
 Lot: 128  
 Raison sociale: OPTIQUE CRISTALLIN

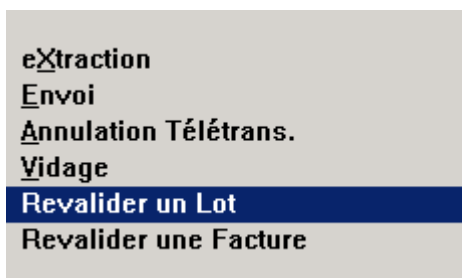
Le premier chiffre de chaque groupe de lignes (séparées par des pointillés) indique la composition du fichier télétransmis :

- 0 : Début de fichier
- 1 : Début du lot
- 2 : Début d'une facture
- 4 : Eléments de la facture
- 5 : Fin de la facture
- 6 : Fin du lot
- 9 : Fin de fichier.

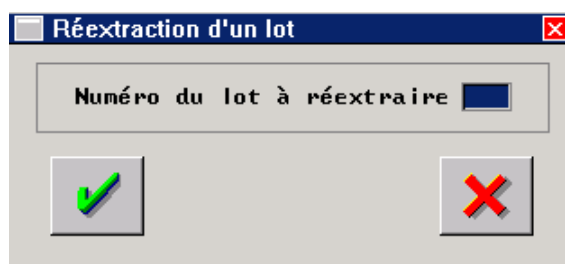
On y retrouve les **codes d'accès** opticien, la **norme** utilisée, le **numéro de lot**, etc. Ces informations sont à communiquer à un technicien Cristallin en cas de refus « inexplicable » du lot par l'organisme Régime Obligatoire.



#### f. Réextraction d'un lot



Sélectionner l'option « Revalider un lot » du menu des télétransmissions. L'écran suivant apparaît :

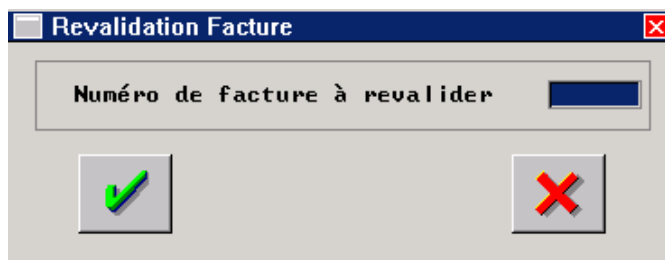


La réextraction d'un lot permet de créer un nouveau lot, contenant les mêmes clients. Cette fonction est utile lorsque des paramétrages en télétransmission (mot de passe, adresse réseau ou vitesse de connexion dans les paramètres xcnam) ont été modifiés : la réextraction permet de prendre en compte ces modifications dans le nouveau lot créé.

#### g. Revalidation d'une facture



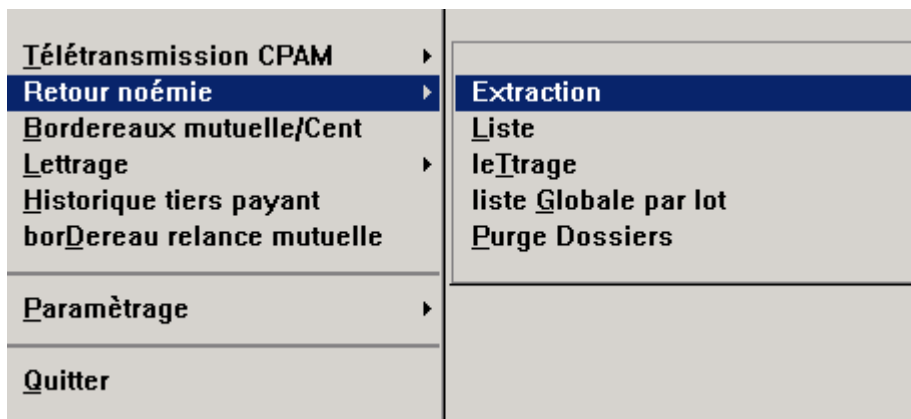
Il est parfois plus intéressant de n'extraire qu'une facture et pas un lot entier. Sélectionner pour cela l'option « Revalider une facture » du menu des télétransmissions. L'écran suivant apparaît :



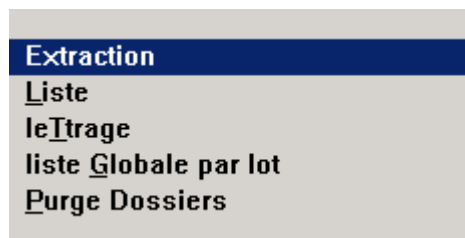
Préciser le numéro de facture et réextraire. Celle-ci pourra ensuite être corrigée et réapparaîtra lors de la prochaine extraction dans la liste des dossiers à télétransmettre.

## V. Retour Noémie

Aller au point « Retour noémie ». un nouveau menu apparaît :



### 1- Extraction



Les retours Noémie peuvent être renseignés sous plusieurs normes. Dans Irris, seule les normes « Réf. 531 » et « Réf. 576 » sont interprétées (et pour les rejets, « Réf. 900 »).

Les retours Noémie sont stockés dans un fichier qui se nomme « étoile ». Ce fichier va être recherché par Irris à chaque télétransmission.

Lors d'une télétransmission, il est possible qu'un fichier ait été récupéré. Il faut donc penser, une fois le modem déconnecté, à aller au point « Extraction » pour voir s'il y a ou non des retours Noémie.

Trois cas peuvent se produire, différenciés par le message obtenu :

#### 1<sup>er</sup> cas : Fichier étoile absent :



Dans ce cas, il est possible que le Retour Noémie ne soit pas validé dans le paramétrage. Cliquer sur « OK » pour sortir du retour Noémie et retourner au menu général.

Aller au point « Paramétrages - Télétransmission » pour vérifier que la case « Retour Noémie » est bien cochée. Dans le cas contraire, il faut alors cocher la case et valider. Il faudra ensuite attendre la prochaine télétransmission pour recevoir des retours.

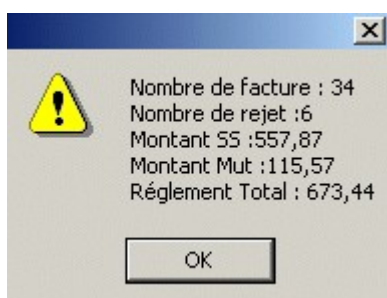
## 2è cas : Fichier étoile vide :



Le fichier « étoile » est bien arrivé mais il est vide. C'est à dire que l'organisme payeur n'a pas mis de retours à disposition. Dans ce cas il faut simplement attendre la prochaine télétransmission ou bien joindre l'organisme afin de leur en demander la raison.

Cliquer sur « OK » pour sortir du retour Noémie et retourner au menu général.

## 3è cas : Fichier étoile présent avec des paiements :



Dans l'exemple présenté, des paiements ont été reçus :

34 factures payées

6 factures rejetées

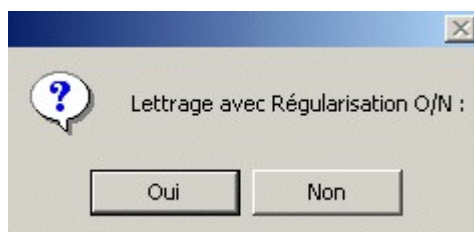
Le paiement des 34 factures représente un montant de 673,44 € se répartissant en 557,87 € pour la partie concernant le Régime Obligatoire (RO) et 115,57 € pour la partie concernant le Régime Complémentaire (RC).

Cliquer sur « OK » pour valider ces informations et chaîner sur le lettrage. La question suivante apparaît :



Cliquer sur « Non » pour différer le lettrage. Celui-ci pourra être effectué ultérieurement (voir le point « V-3- Lettrage » de ce document).

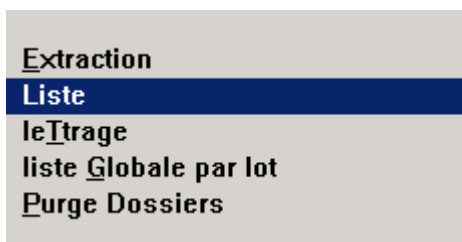
Cliquer sur « Oui » pour effectuer le lettrage immédiatement. L'écran suivant apparaît :



Il est conseillé de répondre « Oui » à cette question de régularisation afin que les petits écarts soient enregistrés.

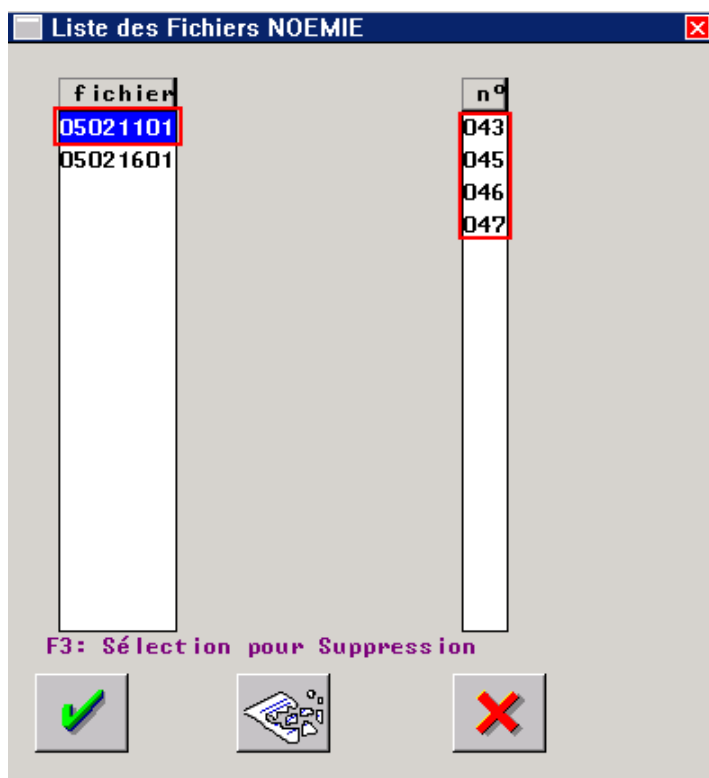
Le lettrage se déroule facture par facture, automatiquement, comme pour un lettrage normal.

## 2- Liste



Chaque fois qu'une extraction est faite, le fichier « Etoile » reçu est sauvegardé par Irris sous un autre nom de la forme : « eAAMMJJii », avec AAMMJJ la date du jour où l'extraction a été faite (à l'envers : 050329 pour le 29/03/05) et « ii » un numéro qui s'incrémente au cas où plusieurs extractions seraient faites dans la même journée.

La fonction « Liste » permet de savoir quels sont les lots qui ont été payés lors des dernières extractions. L'écran suivant apparaît :



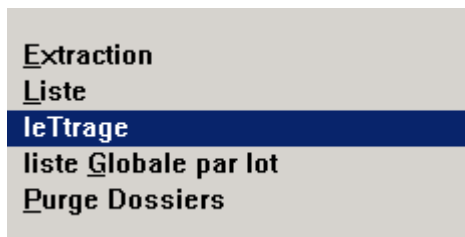
Dans la liste de gauche apparaissent tous les fichiers (par exemple le 05021101 qui est le fichier résultant de la première extraction du 11/02/05).

Le fait de sélectionner un des fichiers dans la liste de gauche fait apparaître la liste des lots (contenus dans ce fichier) dans la partie droite.

Dans l'exemple ci-dessus, le fichier « e05021101 » contient les informations de règlements des lots « 043 », « 045 », « 046 » et « 047 ».

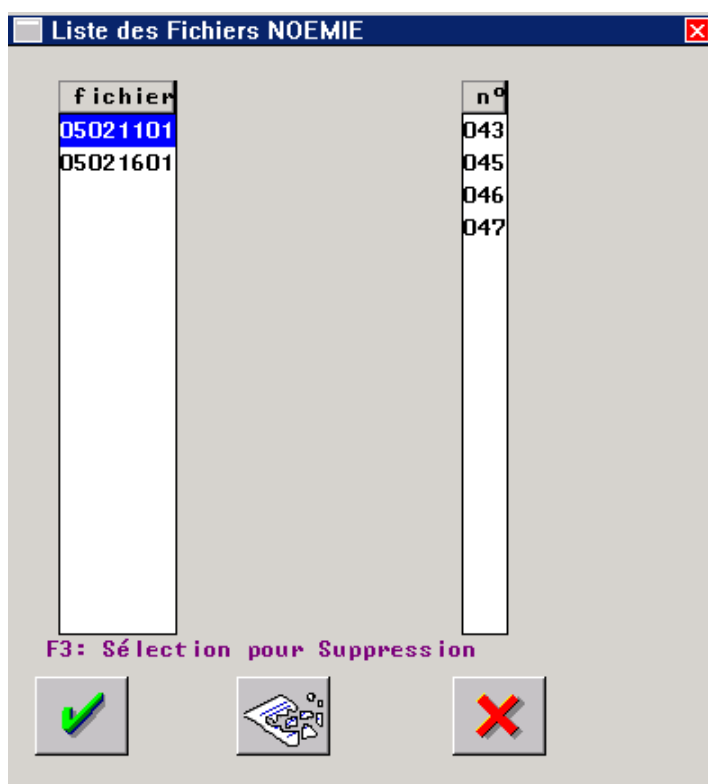
Les numéros de lots sont généralement ceux qui ont été émis à la télétransmission exceptés les lots « 999 » et ceux portant un numéro dans les 500 : les lots 500 correspondent à des paiements manuels et les 999 comprennent des factures qui ne sont pas passées dans des lots. Ces dernières sont dans un lot 999 afin de pouvoir ensuite être éditées.


### 3- Lettrage

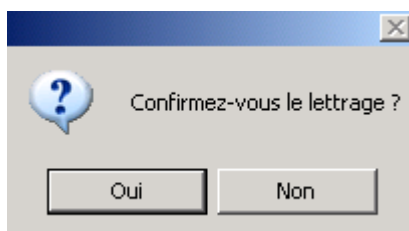


Cette fonction permet d'accéder au lettrage des dossiers pour lesquels il a été répondu « Non » à la question « Voulez-vous lettrer » lors de l'extraction (voir le point « V-1- Extraction » de ce document).

L'écran qui apparaît est identique à l'écran de la fonction « Liste ». Le fonctionnement des parties gauche et droite est donc identique également :

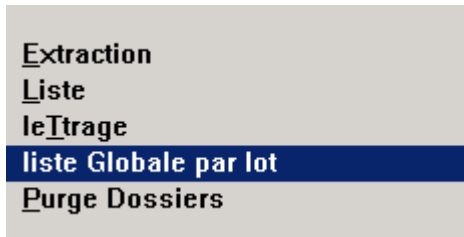


Se positionner sur le fichier souhaité pour faire apparaître la liste des lots correspondant. Cliquer sur le bouton  pour lancer le lettrage des factures contenues dans ce fichier. Le message suivant apparaît :



Il est encore possible à ce stade de différer le lettrage en cliquant sur « Non ». Cliquer sur « Oui » pour effectuer le lettrage. La suite est identique au 3è cas du point « V-1- Extraction » de ce document.

#### 4- Liste globale par lot



Cette fonction permet de lister les lots ayant fait l'objet d'un règlement avec le montant du remboursement reçu pour chaque dossier de chaque lot. La liste suivante apparaît :

Non	Lot	Facture	Date Rég	%SS ACT	Mont SS	Mon. MUT	Mon
ABDALLAH DAVID	084	E 3826	07/01/2005	65	+ 6,61	+ ,00	1
ABDELLAOUI OURIDA	084	E 3986	07/01/2005	65	+ 6,61	+ 53,76	
ABDELLAOUI OURIDA	084	E 3986	07/01/2005	65	+ 6,61	+ 53,76	
AFELLAH NATHALIE	029	E 11869	05/01/2005	65	+ 6,61	+ ,00	1
AFELLAH NATHALIE	029	E 11911	05/01/2005	65	+ 37,36	+ ,00	1
AIGRAULT PATRICIA	084	E 3817	07/01/2005	65	+ 6,61	+ ,00	2
AIGRAULT JEAN-BERNAR	084	E 3816	07/01/2005	65	+ 39,24	+ ,00	2
AIGRAULT JEAN-BERNAR	084	E 3816	07/01/2005	65	+ 39,24	+ ,00	2
AIGRAULT PATRICIA	084	E 3817	07/01/2005	65	+ 6,61	+ ,00	2
ALBERSAMMER VALERIE	017	N 37762	28/01/2004	65	+ 37,36	+ ,00	1
ALEHYANE BRAHIM	084	E 4059	07/01/2005	65	+ 6,61	+ ,00	2
ALEHYANE BRAHIM	084	E 4059	07/01/2005	65	+ 6,61	+ ,00	2
AMOROS JACQUES	029	E 11845	05/01/2005	65	+ 5,72	+ ,00	1
ANDRE GUY	017	N 37781	28/01/2004	65	+ 4,83	+ ,00	1
ANDRE GUY	017	N 37782	28/01/2004	65	+ 4,83	+ ,00	2
ANTONIOLLI RENEE	029	E 11770	05/01/2005	65	+ 13,35	+ 94,89	1

Total SS : 4568,71      Total : 7 026,09  
 Total Mut : 2465,38

Avec de gauche à droite :


- Le nom et prénom du client
- Le numéro de lot
- L'état du dossier
- Le numéro de facture
- La date du paiement de la facture
- Le taux du dossier
- Le code des actes
- Le montant payé pour la part RO
- Le montant payé pour la part RC
- Le montant total du dossier
- L'état du dossier
- Le motif du refus

Si un numéro de lot est précisé dans la sélection, seules les factures contenues dans ce lot apparaîtront :

Non	Lot	Facture	Date Rég	%SS ACT	Mont SS	Mon. MUT	Mon
	017	R 37772	22/01/2004	00	+ ,00	+ ,00	
	017	R 37777	22/01/2004	00	+ ,00	+ ,00	
	017	R 37779	22/01/2004	00	+ ,00	+ ,00	
	017	R 37783	22/01/2004	00	+ ,00	+ ,00	
	017	R 37802	22/01/2004	00	+ ,00	+ ,00	
	017	R 37808	22/01/2004	00	+ ,00	+ ,00	
ALBERSAMMER VALERIE	017	N 37762	28/01/2004	65	+ 37,36	+ ,00	1
ANDRE GUY	017	N 37781	28/01/2004	65	+ 4,83	+ ,00	1
ANDRE GUY	017	N 37782	28/01/2004	65	+ 4,83	+ ,00	2
ARCHER ANNIE	017	N 37794	28/01/2004	65	+ 11,50	+ ,00	3
CHAMBEFAURE PATRICIA	017	N 37764	28/01/2004	65	+ 39,24	+ ,00	2
CHAMBEFAURE PATRICIA	017	N 37765	28/01/2004	65	+ 4,83	+ ,00	2
CHAMBEFAURE PATRICIA	017	N 37766	28/01/2004	65	+ 4,83	+ ,00	2
CHARRA JACQUES	017	N 37778	28/01/2004	65	+ 35,48	+ ,00	2
COULARD CLAUDETTE	017	N 37807	28/01/2004	100	+ 2,84	+ ,00	
GATINEAU JANINE	017	N 37780	28/01/2004	65	+ 13,48	+ ,00	3

Total SS : 262,69      Total : 283,82  
 Total Mut : 21,13

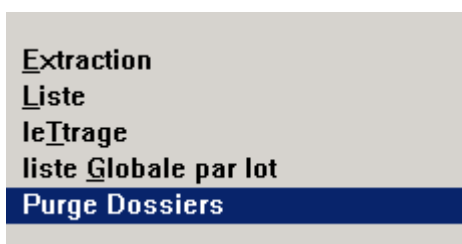
Ainsi il est possible de faire le rapprochement entre le bordereau d'émission (au moment de la télétransmission) et le bordereau de paiement pour le même lot.

Pour imprimer le bordereau de paiement il suffit alors de cliquer sur le bouton  .

Les différents états possibles pour chaque facture sont symbolisés par une lettre dans la colonne « Etat » :

- **L : Lettrée**  
Le lettrage s'est bien passé et le dossier est lettré : la fiche Tiers Payant est soldée et le montant reçu est en caisse.
- **R : Refusée**  
Le dossier a été refusé et le motif du refus est indiqué soit en bout de ligne, soit sur le bordereau de paiement. Le dossier doit être corrigé et renvoyé avec le prochain lot.
- **N : Problème de fichiers**  
La somme reçue n'a pas pu être lettrée automatiquement car il manque une partie du dossier (soit la fiche TP, soit l'enregistrement Caisse) ou pour une autre raison. Dans ce cas il faut essayer d'effectuer le lettrage manuellement.
- **C : Problème de fichier Caisse**  
L'enregistrement Caisse correspondant au virement attendu n'a pas été retrouvé.
- **D : Montant Différent**  
Le montant reçu est différent de la somme attendue => le lettrage automatique n'a pas été effectué pour permettre d'analyser la raison de cette différence.
- **E : Extraite**  
Exceptionnel. Cet état indique que la fiche a bien été extraite mais qu'il n'y a pas de paiement dessus.

#### 5- Purge dossiers



Les dossiers extraits en Retour Noémie servent à connaître le remboursement des dossiers (grâce à la liste globale par lot). Lorsque ces paiements sont exacts et que les dossiers refusés ont été recyclés, il n'y a pas de raison de garder ces fichiers très longtemps.

Cette fonction permet d'effectuer la purge de ces dossiers, permettant un travail de contrôle facilité par un moins grand nombre de fiches présentes dans les listes.

L'écran suivant apparaît :

**Purge des Dossiers Noémie**

N° Lot :

Dossiers Refusés :

Dossiers Lettrés :



Dossiers Pas en Caisse :

Dossiers Non Trouvés :

Dossiers Prêts :

ou

N° Lot Complet :

Il existe 2 façons de demander la purge :

- Soit renseigner le numéro du lot concerné et sélectionner les dossiers à purger : refusés (R), lettrés (L), pas en caisse (C), non trouvés (N) ou prêts (E).
- Soit indiquer le numéro du lot complet à purger : toutes les factures contenues dans ce lot seront supprimées, quel que soit leur état (R, L, C, N et E).

Dans l'exemple ci-dessus, toutes les factures du lot N°017 seront purgées.

Cliquer sur le bouton  pour lancer la purge des fichiers sélectionnés.



## VI. Historique Tiers Payant

Cette fonction permet d'avoir, pour une période choisie, la liste des tiers payant effectués. Si aucune sélection particulière n'est renseignée, comme dans l'exemple ci-dessous, tous les Tiers Payant se retrouvent dans la liste.

Liste des Dossiers Tiers Payant

Du 01/01/2004 Au 19/01/2005 Gd Régime  Ratt.  Centre paiement   
Code Mutuelle

Nom	Prenom	Code Mut	Num Fac	Part Mut	Part SS	Da
CESSEY	Henri	MGEN	2	108,15	1,85	28/10
CESSEY	Henri	MGEN	3	98,15	1,85	28/10
CESSEY	Henri	MGEN	4	108,15	1,85	28/10
CESSEY	Henri	MGEN	5	108,15	1,85	28/10
CESSEY	Henri	MGEN	6	98,15	1,85	28/10
CESSEY	Henri	MGEN	7	98,15	1,85	28/10
FORMATION	Pir	MGEN	8	98,15	1,85	28/10
FORMATION	Pir	MGEN	9	108,15	1,85	28/10
FORMATION	Pir	MGEN	10	108,15	1,85	28/10
LET2	A	MGEN	11	148,15	1,85	29/10
LET2	A	MGEN	12	148,15	1,85	29/10
LET3	A	MGEN	13	148,15	1,85	29/10
LET3	A	MGEN	14	148,15	1,85	29/10

Si un critère est entré, le nom de la mutuelle par exemple, seuls les dossiers attachés à cette mutuelle apparaîtront. Dans l'exemple ci-dessous, le code mutuelle « DUFF » est renseigné, donc toutes les mutuelles commençant par DUFF sont listées.


Liste des Dossiers Tiers Payant

Du 01/01/2005 Au 19/01/2005 Gd Régime  Ratt.  Centre paiement   
Code Mutuelle DUFF

Nom	Prenom	Code Mut	Num Fac	Part Mut	Part SS	Da
TOTO	Pierre	DUFF	30	200,00	4,23	04/01
TOTO	Pierre	DUFF	31	58,89	1,85	05/01
TITI	Jules	DUFF	32	58,89	1,85	05/01
TEST	Lettrage	DUFF	33	58,89	1,85	05/01
FORMATION	Pir	DUFF1	34	120,74		06/01
TEST	Lettrage	DUFF	35	88,89	1,85	06/01
TOTO	Pierre	DUFF	36	58,89	1,85	07/01
TOTO	Pierre	DUFF	37	118,89	1,85	07/01

Il est possible par exemple de sélectionner les dossiers réalisés avec la CPAM en indiquant « 01 » dans la case Gd Régime.

Le but de la liste des TP est de pouvoir consulter et éventuellement modifier les fiches individuelles de Tiers Payant.

Pour cela, il suffit de se positionner sur la ligne recherchée et d'utiliser le bouton . L'écran suivant apparaît :

**Tiers Payant: Modifications administratives**

Client: MAG1 Tutu	N°Fact: 29
Num. SS: 1710933063190 46	Dat Fact: 19/07/2006
Date de naissance: 10/09/1971	Taux: 65
Régime: 01	Rattachement: 0275
Centre: 0027	Mutuelle: APRI
Code Risque: 10	Code Accident: <input type="checkbox"/>
	Dat. App: 01/01/2005
	Date: Cal: 19/07/2006
Destinataire règlement: 05	Code CPAM: B
	Recycle: <input type="checkbox"/>
	Gestion SS: <input checked="" type="checkbox"/>
Dev_doss: 0	Lettrage Mut: Z
	BXMUT: <input type="checkbox"/>
	Date BXMUT: / /
Mont SS: 9,65	Mont SS Payé: 0,00
	Mont SS Regul: 0,00
Mont Mut: 208,35	Mont Mut Payé: 0,00
	Mont Mut Regul: 0,00

Les informations données dans ce tableau peuvent être modifiées et enregistrées.

Ceci peut être particulièrement utile pour corriger des fiches refusées en Télétransmission pour des raisons administratives.

*Attention, dans ce cas, à ne pas oublier d'aller les modifier également en Carte Vitale sinon les prochains dossiers reprendront les informations erronées.*