

M

Manuel d'utilisation IRRIS

Gestion SCOR.



Irris

www.cristallin.com

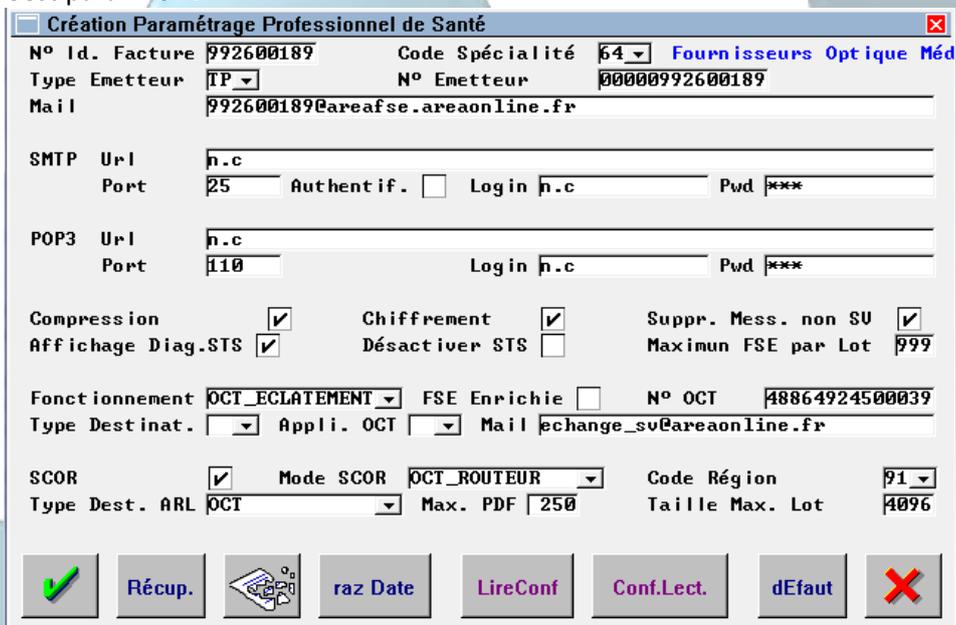
I. PREAMBULE

La première chose à faire par le PS est de prendre contact avec sa CPAM référente pour leur notifier la future activation de SCOR.

Une fois SCOR activée, il ne sera plus utile d'envoyer ni document papier ni bordereau.

II. PARAMETRAGE

Pour le paramétrage, à partir du menu général, il faut aller en « Paramétrage magasin », « paramètres Généraux », puis cliquer sur « Gest.paramPS ».



Création Paramétrage Professionnel de Santé

N° Id. Facture 992600189 Code Spécialité 64 Fournisseurs Optique Méd
Type Emetteur IP N° Emetteur 00000992600189
Mail 992600189@areaofse.areaonline.fr

SMTP Url n.c
Port 25 Authentif. Login n.c Pwd ***

POP3 Url n.c
Port 110 Login n.c Pwd ***

Compression Chiffrement Suppr. Mess. non SU
Affichage Diag.STS Désactiver STS Maximun FSE par Lot 999

Fonctionnement OCT_ECLATEMENT FSE Enrichie N° OCT 48864924500039
Type Destinat. Appli. OCT Mail exchange_sv@areaonline.fr

SCOR Mode SCOR OCT_ROUTEUR Code Région 91
Type Dest. ARL OCT Max. PDF 250 Taille Max. Lot 4096

Récup. raz Date LireConf Conf.Lect. dEfait

Il faut cocher « SCOR » afin de l'activer et d'avoir accès aux options.

Mode SCOR : le mode de fonctionnement de SCOR doit être choisi dans la liste parmi 4 choix.

- SCOR : tous les échanges se font directement entre le PS et les AMO.
- OCT_ROUTEUR : tous les échanges entre le PS et les AMO se font par l'intermédiaire de l'OCT.
- OCT_DEPOSITAIRE : le PS télétransmet directement aux AMO et les retours sont reçus par l'OCT et/ou le PS.
- REPLI_CDROM : le PS envoie toutes ses pièces jointes sur CDROM.

Il faudra choisir « OCT_ROUTEUR »

Code Région : choisir dans la liste, la région où se trouve le PS.

Type Dest. ARL : le destinataire des ARLs doit être choisi dans la liste parmi 3 choix.

- PS : PS seul destinataire des ARLs
- OCT : les ARLs sont envoyés à l'OCT
- PS_OCT : les ARLs sont envoyés au PS et à l'OCT

Il faudra choisir « OCT ».

Max. PDF : par défaut, il y a 250. Cela permet de définir la taille maximale d'un fichier PDF. Cette taille sera vérifiée avant intégration dans AreaFSE.

Taille Max. Lot : par défaut, il y a 4096 (la valeur ne peut pas être supérieure). Cela permet de définir la taille maximale d'un fichier lot de pièces jointes.

Après validation, la base AreaFSE est mise à jour.

III. ASSIGNATION DE PIÈCES JOINTES A UNE FACTURE

Avant sécurisation de la FSE :

- La numérisation des documents peut se faire à n'importe quel moment
- Ensuite, le PS peut rattacher le document au dossier.

Lors de la sécurisation de la facture :

- s'il y a des documents rattachés à la FSE, le logiciel proposera automatiquement de les ajouter en tant que pièce jointe, après visualisation et confirmation de la conformité du document
- si aucun document n'est rattaché à la FSE, il y aura un message d'avertissement précisant le type de document manquant.

Après sécurisation, on pourra :

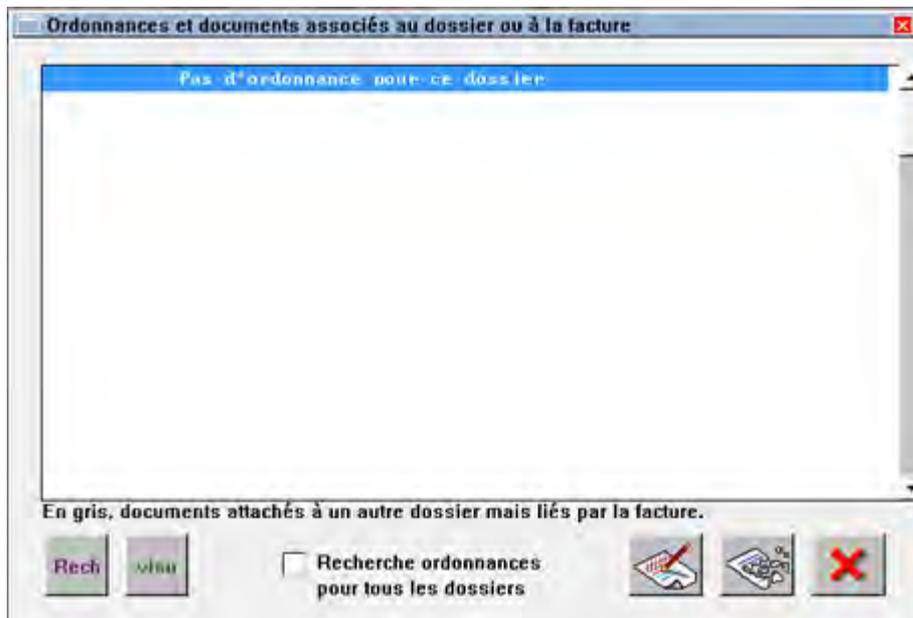
- numériser le(s) document(s) dont on a besoin
- associer le(s) document(s) à la FSE
- ajouter le(s) document(s) en tant que pièce(s) jointe(s) après visualisation et vérification

Une fois le document numérisé, lors de l'association du document au dossier du client, le logiciel permet de donner un nom spécifique.

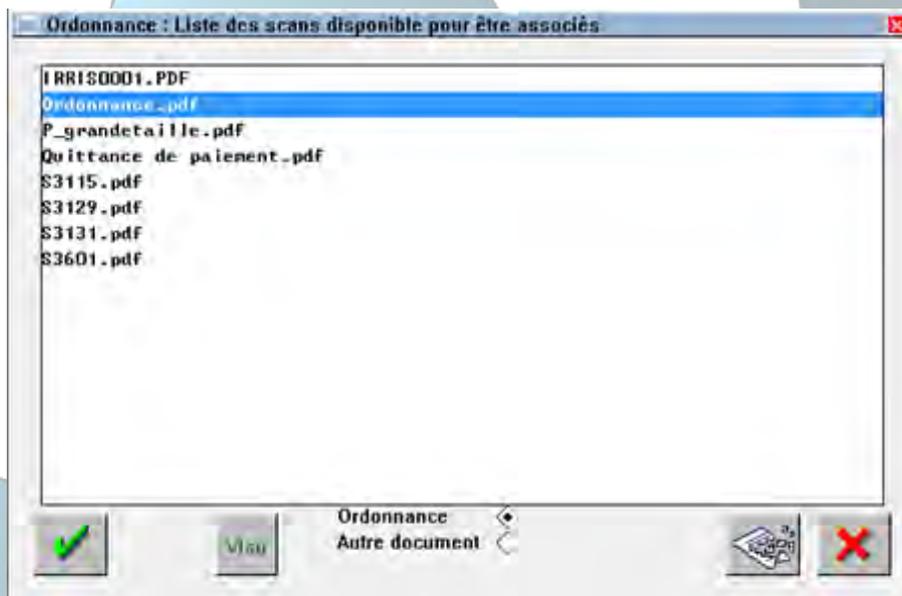
Après numérisation, un ou plusieurs documents peuvent être reliés à un dossier : il suffit pour cela de cliquer sur le bouton « OrdoS » se trouvant avant la date d'ordonnance.

NO	Visite	19/02/2013	OrdoS	11/01/2013	Mont.	/ /	Livr.	/ /
UP	Vend.	JFK	Ophtal	RM				
	Ecart	UL OD	OG	UP OD	OG	29.5	Hauteur OD	19 OG 19

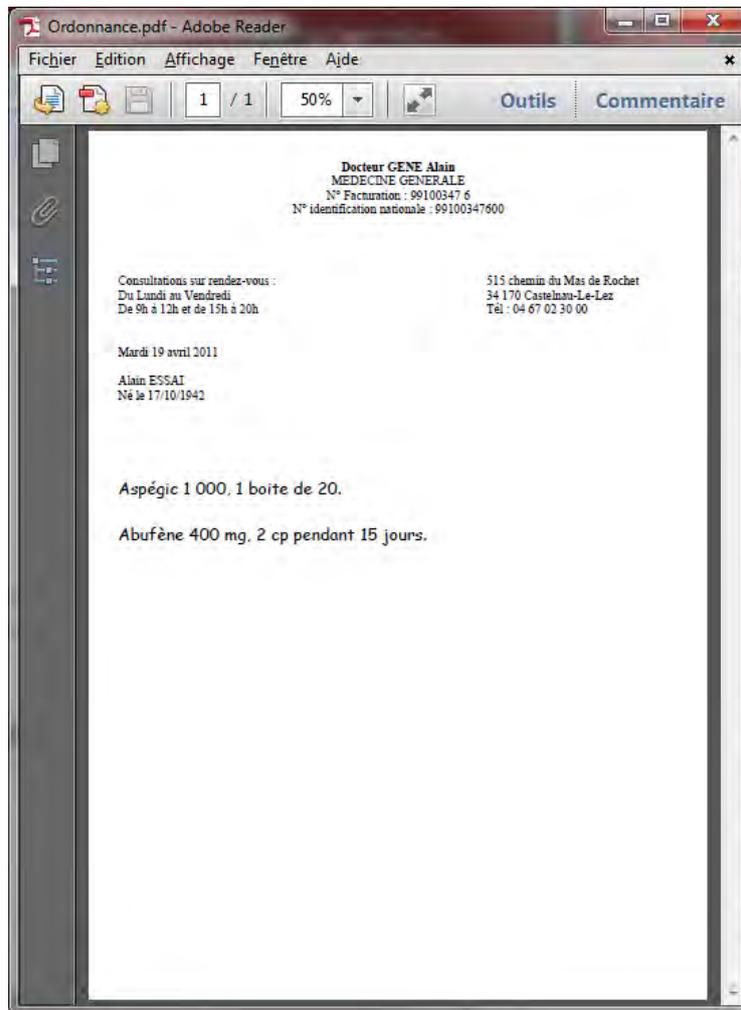
On arrive sur la liste des documents déjà reliés au dossier ou sur une liste vide si aucun document n'a encore été associé.



En cliquant sur le bouton « Rech », la liste des documents scannés (enregistrés dans le répertoire \scan\) s'affiche, et on peut choisir de l'associer au dossier en tant qu'ordonnance ou autre document.



Si on clique sur « Visu », on a une visualisation du document sur lequel on est positionné.

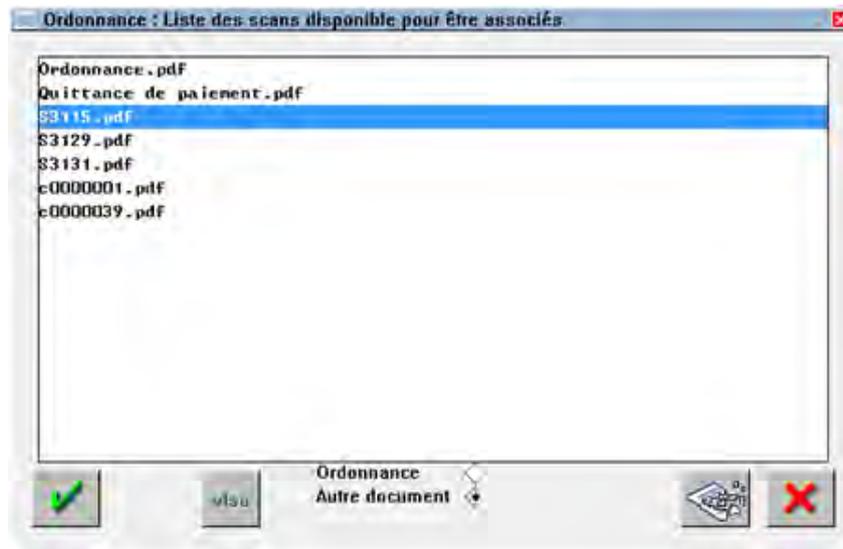


Dans le logiciel Irris, l'ordonnance liée à un dossier n'est pas gérée de la même façon que les autres documents : la sélection de « Ordonnance » plutôt que « Autre document » permet de gérer cette spécificité.

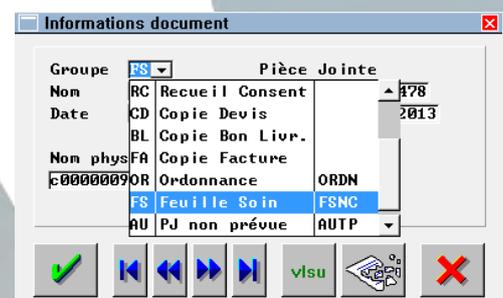
Si on choisit « Ordonnance », le document est relié avec des valeurs par défaut :

- Groupe OR avec comme type « ORDN »
- Id Responsable : n° INSEE du prescripteur
- Date de constitution : date de prescription

Pour les autres documents, le fichier est déplacé du répertoire \scan vers le répertoire \docXX. Quand on valide, une nouvelle fenêtre s'affiche.



Le type pourra ensuite être assigné dans cette nouvelle fenêtre, ainsi que l'Id du responsable de la pièce jointe et la date de constitution de la pièce jointe.



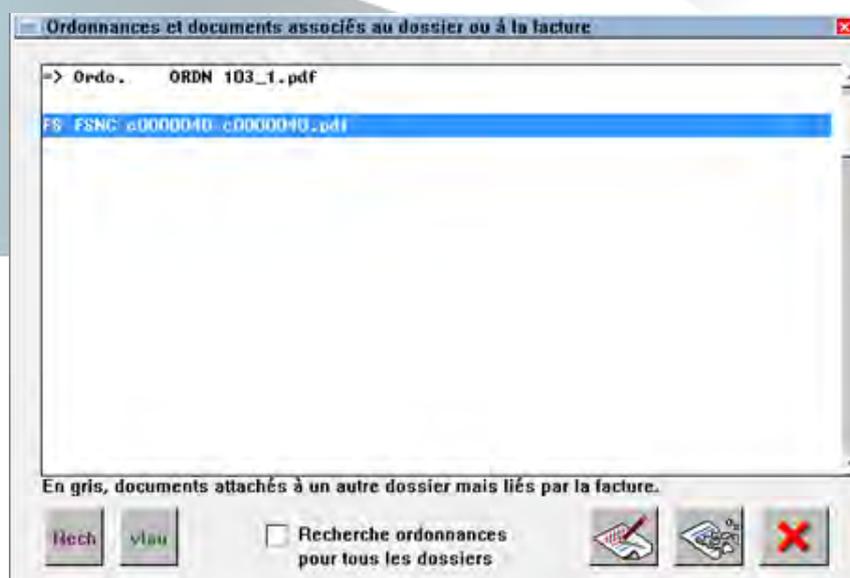
Suivant le groupe choisi, des informations par défaut s'affichent mais peuvent être modifiées :
 Dans le cas de la Feuille de Soin :

- Id Responsable : Id Facturation du PS
- Date de constitution : date de facture après facturation sinon la date du jour

Dans les autres cas :

- Id Responsable : Id Facturation du PS
- Date de constitution : date du jour

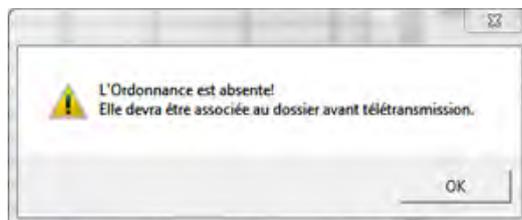
Après validation, tous les documents associés apparaissent dans la liste.



Ces documents ainsi associés pourront ensuite être ajoutés en tant que pièce jointe SCOR, soit après confirmation lors de la facturation soit manuellement après facturation :

On crée un dossier : la FSE est signée en mode sécurisé SESAM-VITALE ou DEGRADE.

Si aucune ordonnance n'a été associée au dossier, le message suivant s'affiche dans le cas d'une sécurisation en mode SESAM-VITALE :



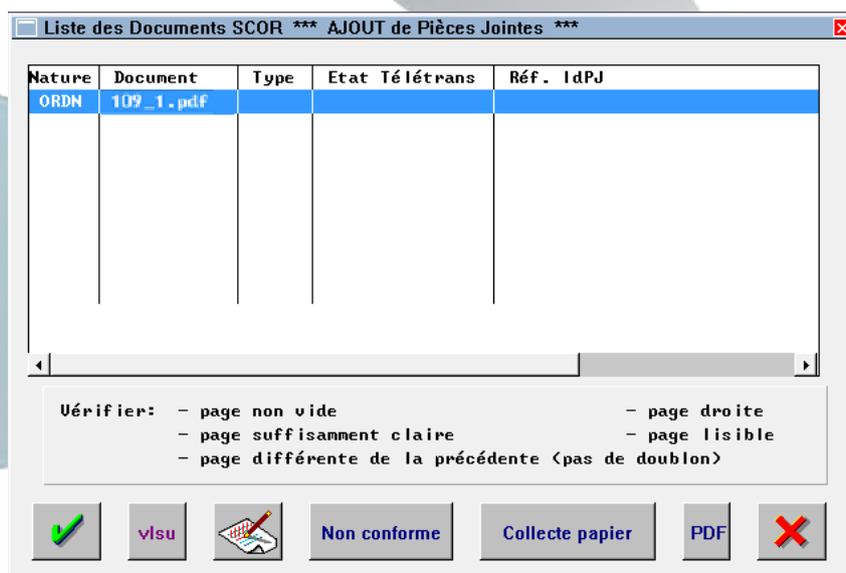
Dans le cas du mode de sécurisation DEGRADE, le message pourra s'afficher pour l'Ordonnance et la Feuille de Soins.

Par la suite, on pourra associer une ordonnance ou autre au dossier.

En allant en « Facture », « SESAM- Vitale », on peut cliquer sur « Ajouter PJ ».



En cliquant sur « Ajouter PJ », la liste des documents associés et pas encore ajoutés en tant que pièce jointe, s'affiche :



En bas de l'écran, il y a un rappel des vérifications à faire lors de la visualisation du document.

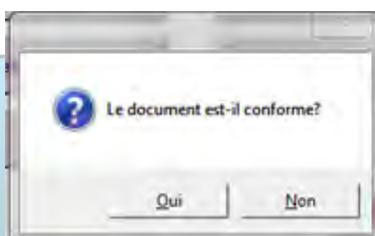
Sur cet écran, il va être possible en cliquant sur les boutons :

- OK : ajouter en tant que pièce jointe le document sur lequel on est positionné, après l'avoir visualisé et confirmer la conformité

- Visu : visualiser le document et confirmer la conformité
- Modif : modifier les informations du document, notamment l'ID Responsable et la date de constitution de la pièce jointe
- Non conforme : signaler que le document est « non conforme » et qu'il ne pourra pas être ajouté
- Collecte papier : le document ne sera pas ajouté en tant que pièce jointe mais l'information d'envoi de document papier pourra être transmise et conservée dans le logiciel
- PDF : si on veut pouvoir envoyer un document en tant que pièce jointe, il faudra le passer de non conforme ou collecte papier à PDF.

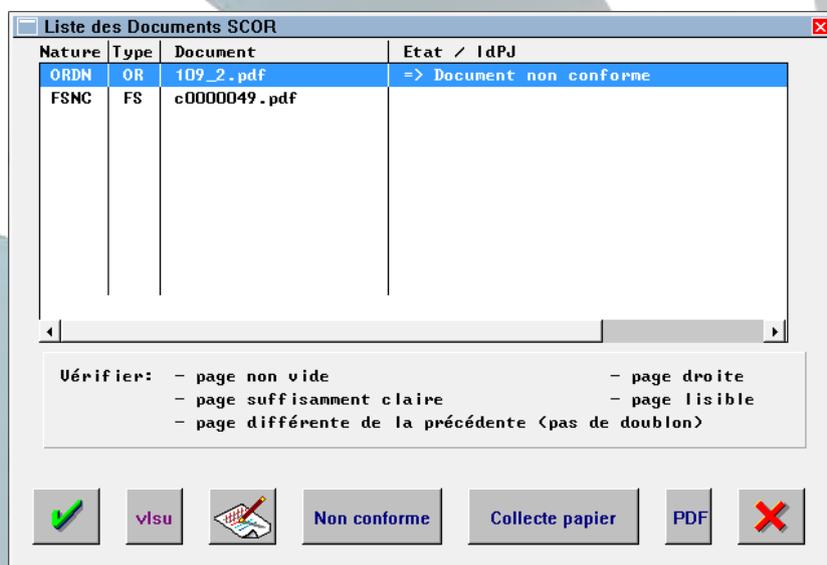
Si on clique sur le bouton « Valide » ou sur le bouton « visu », un aperçu du document sur lequel le curseur est positionné, s'affiche.

Après visualisation, une confirmation de conformité du document est demandée.

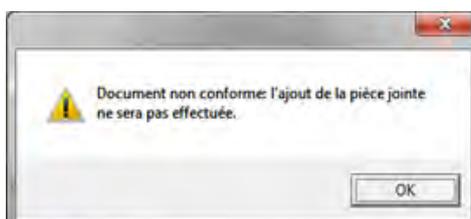


Si on répond « Oui », le document est rattaché à la FSE.

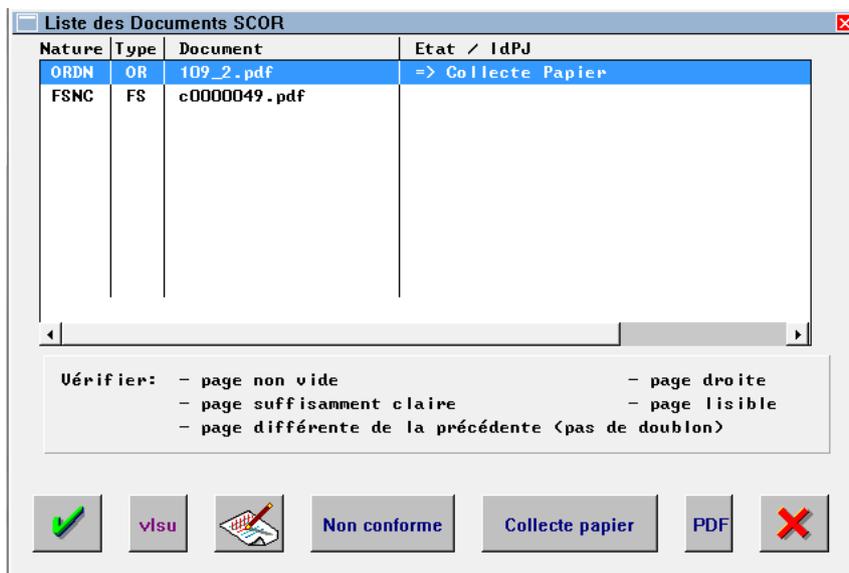
Si on répond « Non », on revient sur la liste des documents pouvant être ajoutés, le document étant marqué en « Document non conforme ».



Il ne pourra pas être ajouté par la suite : en cas de tentative, un message s'affiche.



Pour abandonner la procédure et revenir au circuit papier, pour la ou les pièce (s) incorrectement numérisée (s), il suffit de se positionner sur le document concerné et de cliquer sur le bouton « Collecte Papier » : le statut de transmission du fichier PDF sera modifié, ce qui sera transmis également lors de la demande d'ajout de pièce jointe.



IV. TELETRANSMISSION ET LISTE

Lors de la télétransmission des lots de FSE, tous les documents qui auront été ajoutés en tant que pièce jointe, seront transmis dans des lots de pièces jointes.

Une fois la télétransmission effectuée, il sera possible de faire le suivi des lots de pièces jointes en allant sur « Tiers payant » / « Liste » / « lots PJ SCOR ».

