

anuel d'utilisation IRRIS Gestion SCOR.



www.cristallin.com



Manuel d'utilisation Irris : Gestion SCOR

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 ».

N° Id. Facture 992600189 Code Spécialité 64 - Fournisseurs Optimisseurs 0ptimisseurs 0ptimis	tique Mé
Type Emetteur TP- N° Emetteur 00000992600189 Mail 992600189@areafse.areaonline.fr SMTP Url p.c Port 25 Authentif. Login p.c Pwd ***	
Mail 992600189@areafse.areaonline.fr SMTP Url n.c Port 25 Authentif. Login n.c Pwd ***	
SMTP Url n.c Port 25 Authentif. Login n.c Pwd ***	
Port 25 Authentif. Login n.c Pwd ***	
ROR2 IIni b o	
Port 110 Login n.c Pwd ***	
Affichage Diag.STS V Désactiver STS Maximun FSE par Le	ot 999
Fonctionnement OCT_ECLATEMENT FSE Enrichie Nº OCT 4886492	4500039
Type Destinat. 💽 Appli. OCT 💽 Mail echange_sv@areaonline.fr	
SCOR 🔽 Mode SCOR OCT_ROUTEUR 🖵 Code Région	91 -
Type Dest. ARL OCT	4096
V Récup. Récup. raz Date LireConf Conf.Lect. dEfaut	×

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.

II 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 PIECES 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.

-	and the second se									
	Modi	if. JEU-D	EUX Garcon A	\ge: 23 N°	3/1					×
	N0 -	Visite	19/02/2013	ordoS	11/01/2013	Mont.	/ /	Livr.	/	/
		Vend.	JFK 🖵	Ophtal	RM 🖵		T	Γ		-
	UP 🔻	Ecart	VL OD	0G 🕅	VP OD 30	OG 29.5	Hauteur	OD 19	0G	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.

			1	
			-	
ossier mais lié	s par la factur	e.	in the second	
	ossier mais IId ordonnances	ossier mais liés par la factur ordonnances	ossier mais liés par la facture. ordonnances	ossier mais liés par la facture.

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

wittance de paie	ement_odf			
3115.pdf 3129.pdf 3131.pdf				
3601.pdf				
	:3129.pdf :3131.pdf :3601.pdf	:3129 - pdf :3131 - pdf :3601 - pdf	13129 - pdf 13131 - pdf 13601 - pdf	:3129 - pdf :3131 - pdf :3601 - pdf

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 géré 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.

Ordonnance.pdf			
Quittance de paies	nent.pdf		
\$3415.pdF			
\$3129_pdf			
83131.pdf			
c000001.pdf			
c0000039.pdf			
and the second second	Ordonnance	and the second second	and a second sec
	Autre document	(Company	× .
		R WEIGHT PR. F	

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.

Informations document	Informations document
Groupe Pièce Jointe Nom 6000009 Id Resp Date 22/02/2013 Date PJ / / Non physique sur disque 60000009.pdf	Groupe Pièce Jointe Nom RC Recueil Consent 4778 Date CD Copie Devis BL Copie Bon Livr. Nom physFA Copie Facture c00000090R Ordonnance ORDN
	FS Feuille Soin FSNC AU PJ non prévue AUTP V N Visu

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.

ES ESNC	0000040 20000040	Lodi	_
-			

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 Soin.

Par la suite, on pourra associer une ordonnance ou autre au dossier. En allant en « Facture », « SESAM- Vitale », on peut cliquer sur « Ajouter PJ ».

Sesam Vitale	×
Maternité	Service AMO
situation ETM	siècle Naissance
attestation AMC	Supprimer FSE
Ajouter PJ	supprimer PJ
Liste PJ	×

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

Liste d	es Documents S	SCOR 🚧	* AJOUT de Pièces J	ointes ***		×
						_
Nature	Document	Туре	Etat Télétrans	Réf. IdPJ	l	
ORDN	109_1.pdf					
				I		
4					,	1
						_
Véri	fier: — page	e non vi	de		– page droite	
	– page	suffis	amment claire		– page lisible	
	– page	différ	ente de la précéd	lente (pas	de doublon)	
1			N	0-11-11-1-1		
	VISU	S	Non conforme	Collecte pa	pier PDF 👗	
						_

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 « vlsu », 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 ».

Liste de	s Doc	uments SCOR		×
Nature	Туре	Document	Etat ∕ IdPJ	
ORDN	OR	109_2.pdf	=> Document non conforme	
FSNC	FS	c0000049.pdf		
1				
Vérif	ier:	- page non vide - page suffisamment c - page différente de	- page droite laire - page lisible la précédente (pas de doublon)	
1	vls	u Non conf	orme Collecte papier PDF	

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.

	Liste de	es Doc	uments SCOR	×	
	Nature	Туре	Document	Etat ∕ IdPJ	
	ORDN	OR	109_2.pdf	=> Collecte Papier	
	FSNC	FS	c0000049.pdf		
	•				
	الذيب ال	6 i.e	- page per uide	- page dupite	
	vern	rier.	- page suffisamment	claire – page lisible	
			- page différente de	e la précédente (pas de doublon)	
_					
	1	vis		nforme Collecte nanier PDF 🗡	
	~				
	/				
SSIC		TIL	F		
JUC		LIJI	L		

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.

IV.

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 ».

Date Fa	d <mark>Num. Fact</mark>	Action	Etat Dossier	Nature	Туре РЈ	Réf.
16/07/15	000000009	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	992600
16/07/15	00000009	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600
16/07/15	00000009	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600
16/07/15	000000010	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	992600
16/07/15	000000010	RECU_AMO	ARCHIVE	FSNC	PDF	992600
16/07/15	000000011	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	992600
16/07/15	000000011	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600
16/07/15	000000011	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	99260
16/07/15	000000012	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	99260
16/07/15	000000012	RECU_AMO	ARCHIVE	FSNC	PDF	99260
16/07/15	000000014	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	99100
16/07/15	000000014	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	99260
16/07/15	000000014	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PAPIER	992600
16/07/15	000000015	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	991003
4						