

Procédure d'utilisation de la fonction Retour Noémie

Plan du document :

I.Présentation.....	2
1. Qu'est ce que le Retour Noémie.....	2
2. Points importants.....	2
II.Extraction.....	3
III.Liste.....	5
IV.Lettrage.....	6
V.Liste globale par lot.....	7
VI.Liste détaillée par lot.....	8
VII.Purge dossiers.....	9

I. Présentation

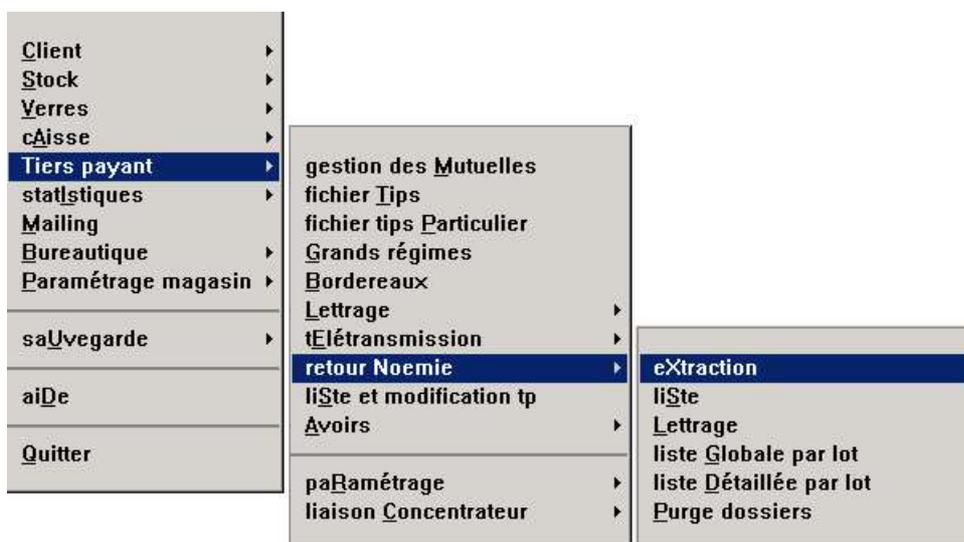
1. Qu'est ce que le Retour Noémie

Le retour Noémie est une fonction, proposée par la CPAM, permettant aux personnes effectuant l'envoi des dossiers par télétransmission, de recevoir les informations liées au règlement de ces dossiers par le biais du modem. Ces informations sont ensuite traitées par Irris afin de letter automatiquement les dossiers concernés.

Cette fonction présente donc un double avantage : une réponse plus rapide par voie informatique que par voie postale, et un lettrage automatique des dossiers (il n'est plus nécessaire d'effectuer le lettrage manuel de chaque dossier après réception du relevé de règlement de la CPAM).

Il est à noter que les CPAM qui font le retour Noémie peuvent ne plus envoyer de papier avec les règlements.

La fonction est accessible dans Irris au point « Tiers Payant – Retour Noémie ». Le menu suivant apparaît :



Le plan de ce document reprend point par point l'ordre de ce menu.

2. Points importants

L'utilisation de la fonction retour Noémie implique nécessairement l'utilisation préalable de la fonction Télétransmission. D'ailleurs la réception du fichier, contenant les informations relatives aux règlements, se fait lors de la connexion modem à la CPAM pour l'envoi d'une nouvelle télétransmission.

Les fichiers de retours Noémie peuvent être renseignés sous plusieurs normes. Dans Irris, seules les normes « **Référence 531** » (concernant les retours) et « **Référence 900** » (concernant les rejets) sont interprétées.

II. Extraction



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^{er} cas : Fichier étoile absent :



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

Aller au point « Tiers payant - Paramétrages - Télétransmission » puis cliquer sur le bouton . L'écran suivant apparaît :

Modification Rattachement

Code Id.	TP00000101234567	Régime	01
Centre de rattachement	0101	Libellé	TROYES VASSAUL
Centre Gestion	0703	Organ. Destinataire	101
Type Emetteur	TP	Type Destinataire	CT
Téléphone	0325828578	Code Informatique	001
Adresse Réseau	01013D10123456		
Mot de Passe	MDP1234	Retour Noémie	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	113 rue Etienne Pédron		
CP Ville	10030 TROYES CEDEX		

Si le « Retour Noémie » n'est pas coché, il faut alors cocher la case et valider avec le bouton . 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 d'Irris.

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 « IV- 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.

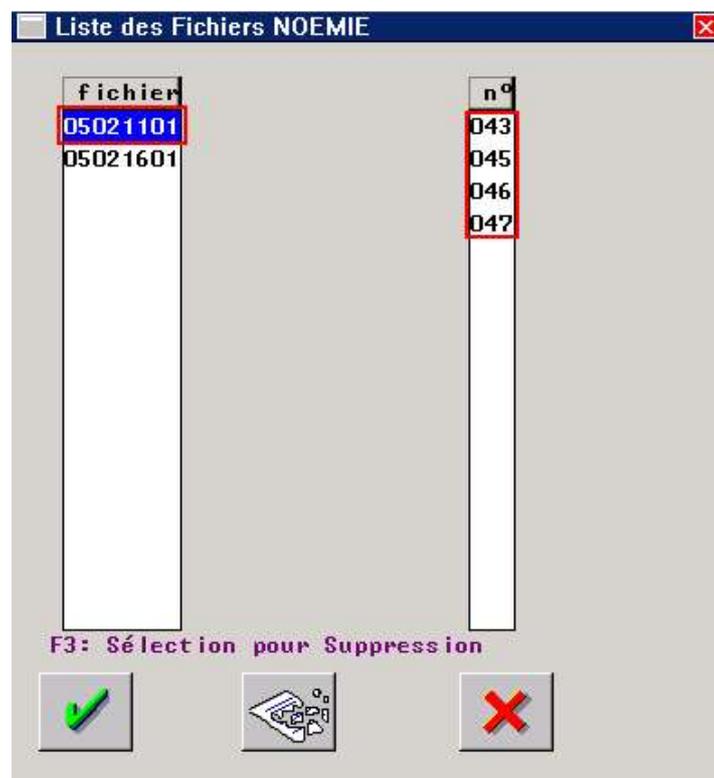
Le lettrage se déroule facture par facture, automatiquement, comme pour un lettrage normal.

III. 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 extraction 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 ».

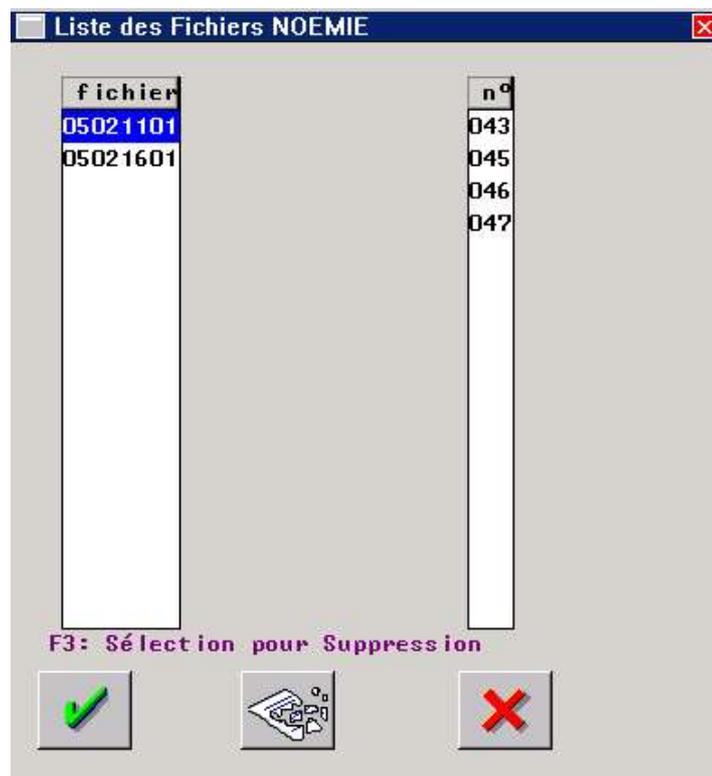
Les numéros de lots sont généralement ceux qui ont été émis à la télétransmission exceptés les lots « 999 » et ceux portant un numéro dans les 500 : les lots 500 correspondent à des paiements manuels et les 999 comprennent des factures qui ne sont pas passées dans des lots. Ces dernières sont dans un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

IV. Lettrage

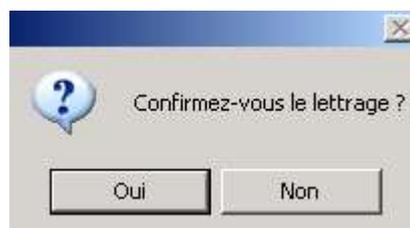


Cette fonction permet d'accéder au lettrage des dossiers pour lesquels il a été répondu « Non » à la question « Voulez-vous lettrer » lors de l'extraction (voir le point « II- Extraction » de ce document).

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 3^e cas du point « II- Extraction » de ce document.

V. Liste globale par lot

eXtraction
 liSte
 Lettrage
liste Globale par lot
 liste Détaillée par lot
 Purge dossiers

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	z
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	+ ,00	1	
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 :						4560,71			
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	z
	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.

VI. Liste détaillée par lot



Cette fonction permet de connaître le montant du remboursement pour chaque composant de l'équipement. Cela peut être utile dans le cas où plus de détails seraient nécessaire, par exemple pour expliquer un montant différent.

L'écran suivant apparaît :

Non	Lot	Facture	Date Rég	zSS	ACT	Mont SS	Mon.	MUT	Mon z
ALBERSHAMER VALERIE	017	N 37762	28/01/2004	65	LUN	+ 19,82	+	,00	
	017	N 37762	28/01/2004	65	VER	+ 7,83	+	,00	
	017	N 37762	28/01/2004	65	VER	+ 9,21	+	,00	
ANDRE GUY	017	N 37781	28/01/2004	65	VER	+ 1,49	+	,00	
	017	N 37781	28/01/2004	65	VER	+ 1,49	+	,00	
	017	N 37781	28/01/2004	65	LUN	+ 1,85	+	,00	1
ANDRE GUY	017	N 37782	28/01/2004	65	VER	+ 1,49	+	,00	
	017	N 37782	28/01/2004	65	LUN	+ 1,85	+	,00	1
	017	N 37782	28/01/2004	65	VER	+ 1,49	+	,00	
ARCHER ANNIE	017	N 37794	28/01/2004	65	VER	+ 4,76	+	,00	1
	017	N 37794	28/01/2004	65	VER	+ 6,74	+	,00	1
CHAMBEFAURE PATRICIA	017	N 37764	28/01/2004	65	VER	+ 9,21	+	,00	
	017	N 37764	28/01/2004	65	LUN	+ 19,82	+	,00	
	017	N 37764	28/01/2004	65	VER	+ 9,21	+	,00	
CHAMBEFAURE PATRICIA	017	N 37765	28/01/2004	65	VER	+ 1,49	+	,00	
	017	N 37765	28/01/2004	65	VER	+ 1,49	+	,00	

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

Exemple ci-dessus : Andre Guy, facture 37781, remboursement 1,49 € par verre et 1,85 € pour la monture.

Ce bordereau détaillé peut être édité en cliquant sur le bouton

VII. Purge dossiers



Les dossiers extraits en Retour Noémie servent à connaître le remboursement des dossiers (grâce aux listes globale ou détaillée 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 des ces dossiers, permettant un travail de contrôle facilité par un moins grand nombre de fiches présentes dans les listes. L'écran suivant apparaît :

Écran de dialogue intitulé "Purge des Dossiers Noémie". Il contient les champs suivants :

- N° Lot : []
- Dossiers Refusés :
- Dossiers Lettrés :
- Dossiers Pas en Caisse :
- Dossiers Non Trouvés :
- Dossiers Prêts :

ou

- N° Lot Complet : [017]

Il y a deux boutons à la base : un bouton avec une coche verte et un bouton avec une croix rouge.

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°17 seront purgées.

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