

M

Manuel d'utilisation IRRIS

Facture et Télétransmission en mode SESAM-Vitale
et SCOR.



Irris

SOMMAIRE

I.	Pré-requis.....	3
A.	Pour la documentation.....	3
B.	Pour l'utilisation d'Irris.....	3
II.	Paramétrage du PS.....	4
III.	Saisie du client.....	7
A.	Recherche du client.....	7
B.	Saisie de l'état civil.....	9
IV.	Saisie d'une fiche technique optique.....	15
A.	Informations générales.....	15
B.	Saisie ou sélection de la monture.....	16
C.	Saisie d'articles divers.....	19
V.	Calcul Tiers Payant.....	20
A.	Accès au calcul TP.....	20
B.	Informations liées à la lecture de la carte vitale.....	20
C.	Informations liées au régime obligatoire et choix de la mutuelle.....	21
D.	Tableau de forçage de la prise en charge AMC.....	22
E.	Possibilité de saisie de forçage ligne par ligne.....	24
F.	Accès aux autres forçages SESAM-Vitale.....	24
G.	Accès à la facturation.....	26
VI.	Facturation.....	28
A.	Validation de la facture dans Irris.....	28
B.	Signature électronique de la facture.....	29
VII.	Télétransmission.....	31
A.	Paramétrage.....	31
B.	Fonctionnement.....	33
C.	Listes.....	34
VIII.	Cas particuliers.....	34
A.	Client sans carte Vitale.....	34
B.	Vendeur avec CPE.....	39
C.	Tiers Payant ACS.....	40
D.	Gestion SCOR.....	41

I. PRÉ-REQUIS

A. POUR LA DOCUMENTATION

Cette documentation n'a pas pour objet de présenter les premiers pas avec le progiciel Irris, mais d'expliquer le cheminement pour la saisie d'une visite, de la création de la fiche client à la télétransmission de la facture signée numériquement.

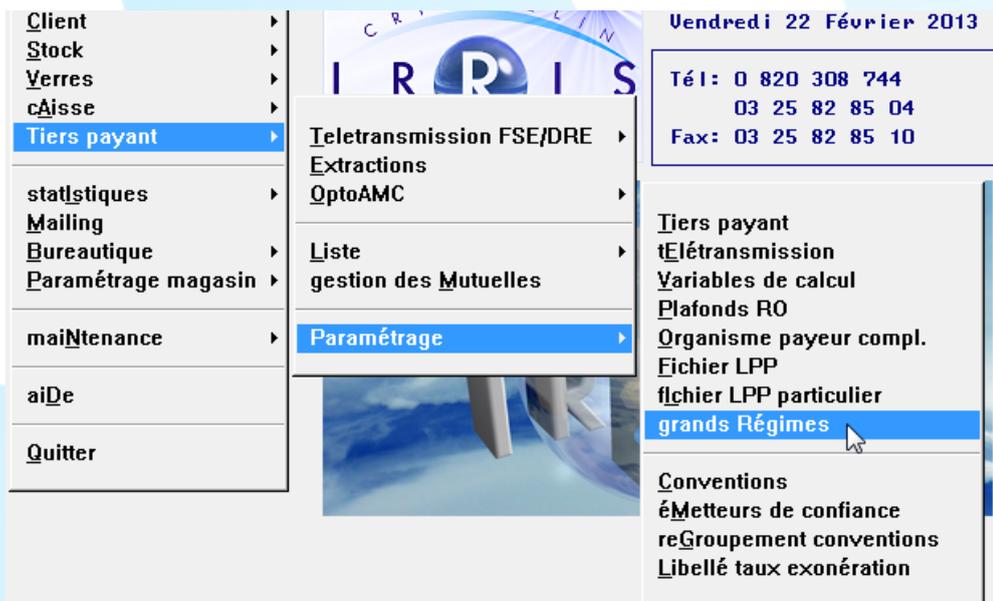
Elle a donc pour pré-requis l'utilisation d'un progiciel fonctionnel en magasin, c'est-à-dire dans lequel sont présents un stock produit, des catalogues verres, des mutuelles déjà paramétrées (manuelles ou importées), etc. Pour les mêmes raisons, les installations et paramétrages nécessaires pour l'utilisation du tiers payant SESAM-Vitale ne sont pas détaillés (en dehors de la création ou modification des paramètres du PS).

B. POUR L'UTILISATION D'IRRIS

Quelques informations à connaître au minima pour l'utilisation d'Irris.

Irris dispose d'un menu dans lequel il est possible de se déplacer à l'aide de la souris ou en utilisant les raccourcis clavier (lettres en majuscule).

Par exemple : pour accéder au paramétrage des grands régimes, il est possible de cliquer avec la souris sur « Tiers payant » puis « Paramétrage » puis « grands Régimes », ou bien de taper au clavier les lettres de raccourcis : T, P et R :



Certaines touches de fonction sont utilisées un peu partout dans Irris : [F1] pour l'ouverture des listes déroulantes, [F3] / [F4] / [F5] pour la sélection/désélection dans les listes.

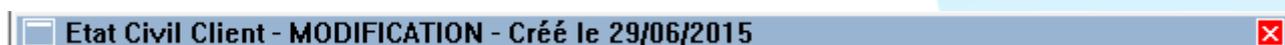
D'autres ont une utilité ponctuelle dans la fiche technique, par exemple :

- [F2] pour saisir un ophtalmo,
- [F5] pour supprimer les informations concernant le verre de la ligne courante.

Les icônes situés en bas des écrans sont appelés « boutons ». Certains boutons se retrouvent sur de nombreux écrans :

Bouton	Mode graphique						
	Mode texte						
Action		Créer / saisir	Modifier	Supprimer	Lecture de la carte vitale	Valider / Enregistrer	Sortir sans valider les modifications

Enfin pour se situer dans Irris, il faut retenir que la barre bleue en haut de l'écran permet de connaître l'action en cours d'exécution :



Et la zone bleutée est l'endroit où se trouve le curseur :

II. PARAMÉTRAGE DU PS

Avant toute chose, le PS doit être enregistré sur AreaFSE à partir d'Irris. Pour cela, il faut aller dans Irris en « Paramétrage magasin – paramètres Généraux ».

En bas de l'écran concernant les paramètres généraux du magasin, se trouvent 3 boutons spécifiquement dédiés à la gestion du PS et de la carte CPS :



Le bouton **LireCPS** permet de faire une lecture de la CPS. Le code de la CPS est demandé (ce sera le cas à chaque fois que celle-ci sera remplacée dans le lecteur de carte ou lors d'un changement de date système) :

Si plusieurs situations sont rattachées au même professionnel de santé sur la carte, il faut sélectionner la situation correspondant au PS et au magasin en double-cliquant sur la ligne concernée :

Selection du professionnel de santé			
1	992600478	ETB OPTIQUE1377	00000000013771 85
2	992610477	ETB OPTIQUE21378	00000000013789 85

L'écran suivant apparaît où sont indiquées les informations contenues dans la carte (aucune modification n'est possible) :

Visu CPS			
N° Id National	992600478	Id Facturation	992600478
Nom PS	Monsieur REGARD0047		EMILE
Type carte	<input type="checkbox"/> CPS	Id Struct.	00000000013771
Type Id National	<input type="checkbox"/> N° ADELI	Rais. Soc.	ETB OPTIQUE1377
Type Identification	<input type="checkbox"/> N° SIRET		
Mode Exercice	<input type="checkbox"/> Libéral,	Statut Ex.	<input type="checkbox"/>
Secteur Activité	<input type="checkbox"/> 85 Comm. Détail de biens médicaux		
Code conventionnel	<input type="checkbox"/> 1 Conventionné		
Spécialité	<input type="checkbox"/> 66 Fournisseurs Prothèses oculaires et faciales : Titre		
Zone tarifaire	<input type="checkbox"/> 00	Zone IK	<input type="checkbox"/> 00 Pas d'indemnité kilomét
Agrément 1	<input type="checkbox"/> Pas d'agrément	Agrément 2	<input type="checkbox"/> Pas d'agrément
Agrément 3	<input type="checkbox"/> Pas d'agrément	N° Situation	<input type="checkbox"/> 1
Habilitation Signataire facture <input checked="" type="checkbox"/> Signataire lot <input checked="" type="checkbox"/>			



Remarque : cet écran est accessible également en cliquant sur le bouton . La différence est que ce dernier ne lance pas la lecture de la CPS présente dans le lecteur mais permet de visualiser les informations enregistrées lors de la dernière lecture de la CPS.

Après lecture de la CPS, le bouton

Gest.paramPS

permet la saisie des informations nécessaires à l'enregistrement

du PS dans AreaFSE :

Création Paramétrage Professionnel de Santé

N° Id. Facture 992600478 Code Spécialité 64 Fournisseurs Optique Méd
Type Emetteur TP N° Emetteur 00000992600478
Mail sb Bruzy.cristallin@laposte.net

SMTP Url smtp.laposte.net
Port 25 Authent if. Login sb Bruzy.cristal Pwd *****

POP3 Url pop.laposte.net
Port 110 Login sb Bruzy.cristal Pwd *****

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

Fonctionnement SANS_OCT FSE Enrichie N° OCT
Type Destinat. Appli. OCT Mail

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

Récup. raz Date LireConf Conf.Lect. dEfaut

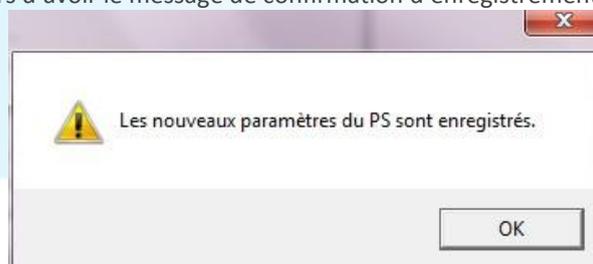
Dans cet écran, il faut notamment renseigner :

- le code spécialité (64 pour un opticien),
- l'adresse mail et les informations concernant les serveurs SMTP et POP3,
- le nombre maximum de FSE par lot (valeur maxi : 999),
- le type de fonctionnement,

SANS_OCT
OCT_ECLATEMENT_SOURCE Avec OCT, Eclatement à la source <FS
OCT_FICHER_UNIQUE Avec OCT, Fichier unique

- les champs suivant le type de « Fonctionnement » ne sont accessibles que lorsque celui-ci est différent de « SANS_OCT ».
- Gestion SCOR : Oui / Non. Les champs suivant la gestion « SCOR » ne sont accessibles que lorsque ce dernier est à Oui.

La validation de l'écran permet alors d'avoir le message de confirmation d'enregistrement des paramètres du PS :



Lors de cette étape, l'enregistrement se fait dans Irris et dans AreaFSE.

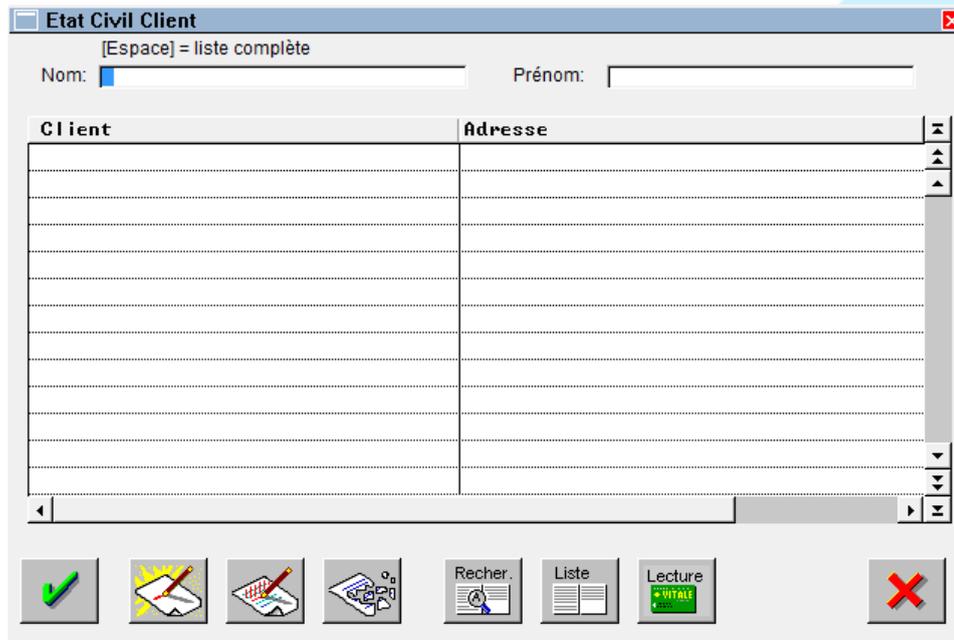
En cas de changement de CPS au cours des tests, il faudra bien-sûr refaire cette manipulation afin d'enregistrer le nouveau PS sur AreaFSE.

III. SAISIE DU CLIENT

La première étape de l'accueil d'un client est la saisie de son état-civil, fiche dans laquelle seront regroupées les informations administratives (adresse, téléphone, fichier vitale, etc.) et l'historique des visites. Pour cela, aller au point « Client - Saisie /consultation » :



L'écran suivant apparaît :

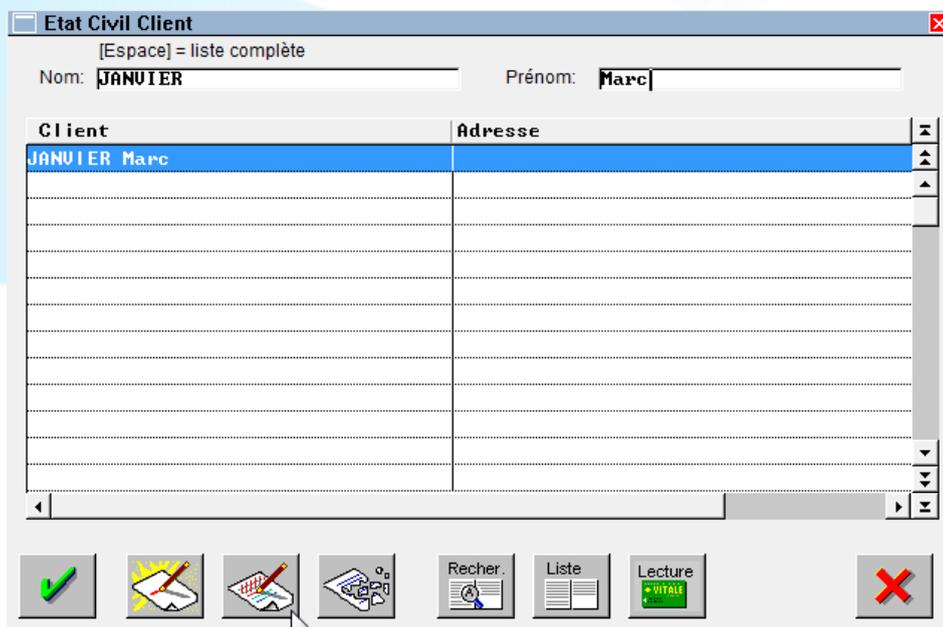


The screenshot shows the 'Etat Civil Client' application window. At the top, there is a title bar with the text 'Etat Civil Client' and a close button. Below the title bar, there is a subtitle '[Espace] = liste complète'. The main area contains two input fields: 'Nom:' and 'Prénom:'. Below these fields is a table with two columns: 'Client' and 'Adresse'. The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons: a green checkmark, a yellow notepad with a pencil, a red notepad with a pencil, a blue notepad with a pencil, a magnifying glass labeled 'Recher.', a document icon labeled 'Liste', a green button labeled 'Lecture' with a star and the word 'VITALE', and a red 'X' button.

A. RECHERCHE DU CLIENT

Il faut d'abord rechercher dans la base si le client a déjà un état civil existant.

Pour cela, taper directement le nom et le prénom dans les champs au dessus de la liste ou bien cliquer sur le bouton de lecture de la carte Vitale pour qu'ils s'affichent automatiquement.



The screenshot shows the 'Etat Civil Client' application window with search results. The 'Nom:' field contains 'JANUIER' and the 'Prénom:' field contains 'Marc'. The table below has one row highlighted in blue, with the text 'JANUIER Marc' in the 'Client' column. The rest of the table is empty. The toolbar at the bottom is the same as in the previous screenshot.

Si le client apparaît dans la liste, cela signifie qu'il a déjà été saisi.

Remarque: les cartes virtuelles contiennent des spécificités qui peuvent perturber l'affichage de la liste.

The screenshot shows a software window titled "Etat Civil Client". At the top, there is a text box with "[Espace] = liste complète". Below this, there are two input fields: "Nom: JANUIER" and "Prénom: Marc". The main area is a table with two columns: "Client" and "Adresse". The first row of the table contains "JANUIER Marc" in the "Client" column and is highlighted in blue. Below this row are several empty rows. At the bottom of the window, there is a toolbar with several icons: a green checkmark, a notepad with a pencil, a notepad with a pencil and a red checkmark, a notepad with a pencil and a red X, a magnifying glass labeled "Recher.", a document icon labeled "Liste", a green button labeled "Lecture" with a "VITALE" logo, and a red X.

Si par contre la liste n'affiche aucun nom, cela signifie que le client n'existe pas dans la base. Il faut alors cliquer sur le bouton  pour créer l'état civil du client:

The screenshot shows the same "Etat Civil Client" window. The "Nom" field now contains "JEU-DEUX" and the "Prénom" field contains "GARCON". The table below is empty, with no rows displayed. The toolbar at the bottom is identical to the previous screenshot, but the mouse cursor is now pointing at the notepad with pencil icon.

B. SAISIE DE L'ÉTAT CIVIL

Si le nom et le prénom ont été tapés manuellement, l'utilisation du bouton [créer] à partir de la liste des états-civils fait apparaître l'écran suivant :

Etat Civil Client - CREATION

Création: 19/02/2013 Civilité: Mr
N° Famille: Nom: JEU-DEUX
Rg Famille: [Assuré] Prénom: Garcon

Adresse **Téléphone**

Adresse: []
Ville: [] Pays: []
Domicile: []
Portable: [Sms] []
Travail: []
Fax: []

Lun. Né(e) le: [/ /] N° Sécu: [] Rang gémellaire:
Mutuelles: [] Mailing: R. hab.: []

Optique Devis Réparat. Document Vente

C.vitale [X]

Il faut alors cliquer sur le bouton **C.vitale** pour accéder aux données de la lecture de la carte.

Lors de la lecture de la carte vitale du client, la lecture de la carte CPS se fait automatiquement. Il est donc indispensable que celle-ci soit dans le lecteur sinon le message suivant apparaît :

(Erreur : 1)

ISSU-f001] La Carte du Professionnel de Santé est absente du lecteur.

[X]

Dans le cas où la carte vitale du client a déjà été lue pour saisir le nom et le prénom, alors le message suivant apparaît :

? Créer le client à partir de la dernière lecture vitale?

Oui Non

Et le fait de cliquer sur [oui] fait directement apparaître l'écran des données Vitale lues.

Etat Civil Client - CREATION

Famille Type assuré **FR** Nom **Mr** **JEU-DEUX**
 Qualité **Assuré** Prénom **Garçon**

Adresse

Ville
 Pays

Téléphone

Domicile
 Portable Sms
 Travail
 Fax

Lun. Né(e) le **01/08/1989** N° Sécu **1351913055002** **28** Rg gémellaire
 Mutuelles [F1] R. hab. Droits Mailing
 Env. mail eMailing

Optique
 Devis
 Lentille
 Réparat.
 Fidélité

faMille **C.vitale**

b. Informations complémentaires

Il faut compléter la saisie avec l'adresse du client.

Pour la ville, saisir directement le code postal et valider avec « Entrée », la première ville par ordre alphabétique correspondant au code postal apparaît. Faire [F1] si besoin pour avoir les autres villes ayant le même code postal, sélectionner la ville désirée avec la touche « Entrée » lorsqu'elle est en bleu.

Adresse

14 rue du port

Ville **22240** **PREHEL**

Pays **FRANCE**

Renseigner ensuite les informations permettant de contacter le client par téléphone, sms ou fax :

Téléphone

Domicile **02.33.44.55.66**

Portable **06.99.88.77.66**

Travail

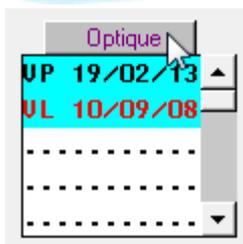
Fax

Il est possible de renseigner la (les) mutuelle(s) du client. Pour cela utiliser la touche [F1] sur la zone mutuelle, l'écran suivant apparaît :

La validation de cet écran permet le retour à la fiche état civil qu'il ne reste plus qu'à valider :

Après la validation, le curseur se positionne directement sur [Optique]. Il suffit de valider avec la touche entrée ou de cliquer sur le bouton [Optique] pour accéder à la saisie d'une fiche technique optique :

Remarque : dans le cas d'un client existant, il est probable qu'une ou plusieurs visite(s) aient déjà été saisie(s). Elles apparaissent alors en dessous du bouton [Optique] :



Dans ce cas, le fait de double-cliquer sur le bouton [Optique] sur l'état civil, fait apparaître l'écran intermédiaire suivant:

Création dossier technique - RECUPERATION DONNEES DOSSIER

Aucune Donnée

Données Ophtalmo Dossier ci-dessous

Fiche Complète Dossier ci-dessous, plus =>

Ophtalmo/Date Ordo
 Ecart/Hauteurs
 Corrections
 Divers
 Monture

DATE	N° DOS	TU	TO	Corrections
10/09/08	281	UL	NO	D: -1.75 <-0.25>95° 1.25 G: -2.00 <-0.50>95° 1
19/02/13	341	UP	NO	D: -1.75 <-05.0>95° 1.25 G: -2.25 <-0.75>95° 1

Cocher « Aucune Donnée » pour créer une nouvelle fiche vierge.

Cocher « Données Ophtalmo Dossier ci-dessous » en sélectionnant « Ophtalmo/Date Ordo » et/ou « Ecart/Hauteurs » et/ou « Corrections » pour créer une nouvelle fiche avec report des informations correspondantes de la visite sélectionnée.

Données Ophtalmo Dossier ci-dessous

Ophtalmo/Date Ordo
 Ecart/Hauteurs
 Corrections

Cocher « Fiche Complète Dossier ci-dessous PLUS » avec ou sans « Divers » et/ou « Monture » pour créer une nouvelle fiche avec la récupération des informations cochées de la visite sélectionnée.

Fiche Complète Dossier ci-dessous, plus =>

Divers
 Monture

Attention dans les deux derniers cas, la sélection de la visite se fait en positionnant la barre de surbrillance bleue sur la visite voulue dans la liste :

DATE	N° DOS	TU	TO	Corrections
10/09/08	281	UL	NO	D: -1.75 <-0.25>95° 1.25 G: -2.00 <-0.50>95° 1
19/02/13	341	UP	NO	D: -1.75 <-05.0>95° 1.25 G: -2.25 <-0.75>95° 1

Enregistrer le choix en cliquant sur le bouton . La nouvelle fiche apparaît ; la renseigner normalement en suivant les mêmes étapes que pour la création d'une fiche d'un nouveau client (voir chapitre suivant).

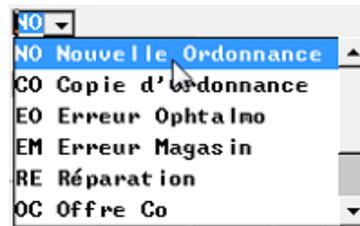
IV. SAISIE D'UNE FICHE TECHNIQUE OPTIQUE

A. INFORMATIONS GÉNÉRALES

Saisir les différentes zones en faisant « Entrée » pour passer de zone en zone (les flèches de direction servent à revenir en arrière si besoin, les touches « page-up » et « page-down » permettent de déplacer le curseur pour passer de zone en zone).

Préciser d'abord le type de visite :

((F1) pour ouvrir la liste ou clic de la souris sur la flèche vers le bas
↓)

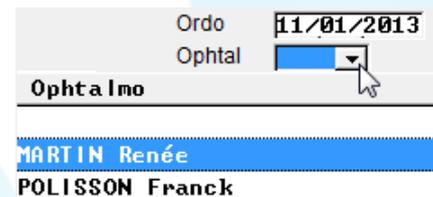


Puis la date de la visite (par défaut à la date du jour)

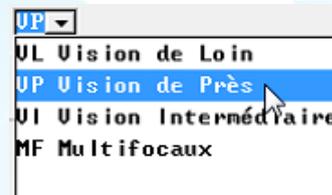
Le code vendeur (nom du technicien qui fait la vente) :



La date de l'ordonnance et l'ophtalmo prescripteur :



Le type de vision :

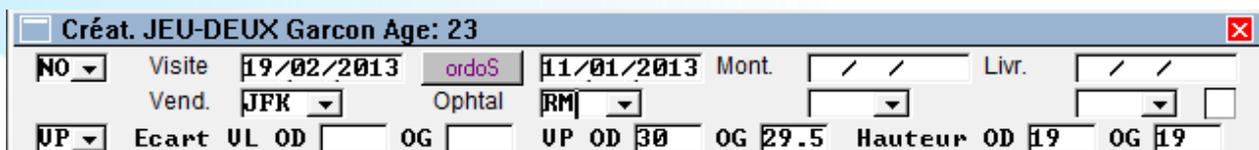


Et pour finir renseigner les mesures des écarts pupillaires et des hauteurs :

Remarque : les hauteurs devront obligatoirement être saisies si le type des verres choisis est Bifocaux, Trifocaux ou Progressifs.



Les informations générales liées à la vente sont alors au complet :



Selon les paramètres saisis, il est possible de rendre certaines de ces informations (nom du vendeur, saisie des écarts) optionnelles ou obligatoires.

B. SAISIE OU SÉLECTION DE LA MONTURE

La ligne « Opt » sert à la saisie de la monture :

Réf.	Modèle	Four.	Marque	Coloris	Tail.	Fam.	P.Uente
Opt						M	0,00

Si l'article a été saisi en stock, il est plus rapide de saisir directement la référence informatique du produit dans la zone « Réf. ». Mais il est également possible de faire une recherche directe dans le stock avec la touche [F1] dans la zone « Réf. » ou dans la zone « Modèle ».

Dans le cas où le stock n'a pas encore été saisi, il est possible de vendre un article « hors stock » en ne saisissant rien dans la zone « Réf. » mais en saisissant manuellement les informations des différents champs :

Réf.	Modèle	Four.	Marque	Coloris	Tail.	Fam.	P.Uente
Opt	FKI567	CHARM		TURQUOISE	40	15 MEP	125,00

2. Sélection des verres et suppléments

Les lignes « O.D. » et « O.G. » servent à la saisie des verres et des suppléments :

	Sph.	Cyl.	Axe	Add.	Ac	Diam.	Fou	Fam.	Verre	
OD										
Sup.										0,00
OG										
Sup.										0,00

Cliquer sur le bouton **veRre** pour accéder à l'écran de sélection des verres :

O.D.		O.G.		Four.	Mat.	Type	Diam.
Sph.	Cyl.	Axe	Add.				/

Lib

Fab OD+OG

O.D.	0,00
O.G.	0,00
Total	0,00

Val.od/og val.od val.og Choix Suppl. o.D. o.G. X

Renseigner les corrections (possibilité de taper « = » dans la zone sphère de l'OG si sa correction est identique à celle de l'œil droit) :

O.D.				O.G.			
Sph.	Cyl.	Axe	Add.	Sph.	Cyl.	Axe	Add.
-1,50				-0,75			

Préciser le fournisseur souhaité (dans la zone « Four »), la matière (dans la zone « Mat »), le type de verre (dans la zone « Type ») et éventuellement le diamètre. Aucun paramètre n'est obligatoire.

Four.

ROD

AOS

BBG

ROD

Mat.

O

M-Minéreaux

O-Organiques

P-Polycarbonate

Type

U

A-Asphériques

B-Bifocaux

T-Trifocaux

P-Progressifs

U-Unifocaux

M-Mi-Distance

Il est possible d'indiquer éventuellement une partie du libellé dans la zone « Libellé » afin de trouver plus rapidement un verre :

Lib Fab OD+OG

Fou	Lib.Verre	M	T	Gm	Diam
ROD	Cosmolit 1.6 TopCoat Stock 24h	0	U	00	70
ROD	Cosmolit 1.67 TopCoat ST/48h	0	U	00	70
ROD	Multi Mono 1.5 TopCoat	0	U	00	70
ROD	Multi Mono Aveo 1.5 TopCoat	0	U	00	70
ROD	Multi Mono Aveo CM 1.54 Br TopCoat	0	U	00	70
ROD	Multi Mono Aveo CM 1.54 Gr TopCoat	0	U	00	70
ROD	Multi Mono CM 1.54 Brun TopCoat	0	U	00	70
ROD	Multi Mono CM 1.54 Gris TopCoat	0	U	00	70

La circulation dans la liste se fait de ligne en ligne avec les flèches de direction haut et bas ou de page en page avec les flèches « page up » et « page down ».

Sélectionner un verre (en positionnant dessus la ligne en bleu) et cliquer sur le bouton Val.od/og, ou sur le bouton

vAl.od pour n'avoir qu'un seul acte.

Après validation, on revient sur la fiche visite du client :

Modif. JEU-DEUX Garçon Age: 23 N° 3/1

NO Visite 19/02/2013 ordoS 11/01/2013 Mont. / / Livr. / /

Vend. JFK Ophtal RM

NP Ecart UL OD OG UP OD 30 OG 29.5 Hauteur OD 19 OG 19

Réf. Modèle Four. Marque Coloris Tail. Fam. P.Vente

Opt MKT567 CHARM TURQUOISE 40 15 MEP 125,00

Sph. Cyl. Axe Add. Ac Diam. Fou Fan. Verre Suivi

OD -1.50 70' ROD NOU MULTI MONO 1.5 TOPCOAT 153,00

Sup. Gel Verre D

OG -0.75 70' ROD NOU MULTI MONO 1.5 TOPCOAT 153,00

Sup. Gel Verre G

Divers 0,00

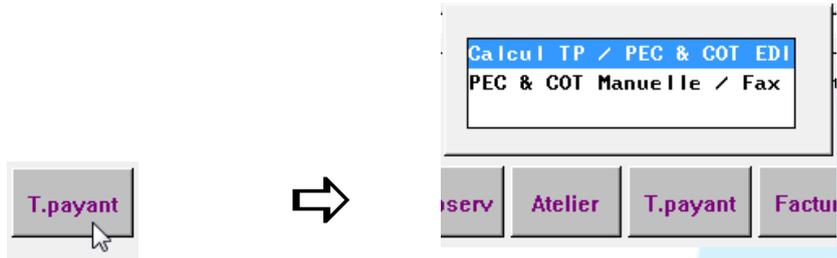
Part RO	4,44	So Ide	431,00 EUR	Brut	431,00
Part RC	0,00	Ec. Rq It	0,00 EUR	R.	0,00
Acompte	0,00			Net	431,00

Equip veRe Divers Observ Atelier T.payant Facture FRC

V. CALCUL TIERS PAYANT

A. ACCÈS AU CALCUL TP

L'accès au calcul TP se fait à partir de la fiche technique, en cliquant sur le bouton [T.payant] puis en sélectionnant [Calcul TP] :



Ce choix permet d'accéder aux informations recueillies par la lecture de la carte vitale.

B. INFORMATIONS LIÉES À LA LECTURE DE LA CARTE VITALE

L'accès au calcul TP passe d'abord par la vérification des informations Vitale recueillies.

The screenshot shows the 'Lecture carte vitale' window with the following data:

Assuré	
Num. SS	1351913055002 28
ID Porteur	A Médecin traitant <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> Non
Caisse Rég.Cais.Centr.Gest.	N° Série 467129951 Type Test
	04 400 0349 04 Validité 31/12/2025 Taux 60% <date de réf.>
Assuré	JEU-DEUX GARCON

Bénéficiaire: I-JEU-DEUX GARCON

Nom Famille: JEU-DEUX Né(e) le: 01/08/1989 Rang: I
Adresse: 22240 FREHEL Qualité: 06 Enfant
NIR Certif.: / / Date Certi.: / /

Période droits AMO: 01/01/2002 Service AMO Bénéf.: 00 - Pas de service AMO
Période AMO Bénéf.: / / au / / Statut du Bénéf.:

Buttons: [Checkmark], [Pencil], [Suite], [Lecture Vitale], [Close]

Carte Vitale lue le 19/02/13
Mettre à jour l'état civil

Il est possible à partir de cet écran de relancer une lecture de la carte vitale ou modifier le siècle de la date de naissance.

Suite

Le bouton permet également de consulter des informations complémentaires résultant de la lecture de la carte Vitale :

Période droits Mutuel.		Période couverture ALD		Accident travail	
/ /	/ /	00 / /	31/05/1998	0	0403
/ /	/ /	01/06/1998	/ /	1	0403
/ /	/ /	/ /	/ /		
Mutuelle AMO				Gest. Ris	
Identif.	Garanties	I.Tr.	Type Service	Aig.STS	
Mutuelle AMC				Code AT1	
N° AMC	N° AMC EDI	N°Adhér.	I.Tr.	Type Service	Aig.STS
C.Routage		Id.H	Dom.	Période	

La validation de l'écran récapitulatif des informations Vitale permet l'accès à l'écran suivant sur lequel se fait le choix de la mutuelle.

C. INFORMATIONS LIÉES AU RÉGIME OBLIGATOIRE ET CHOIX DE LA MUTUELLE

Si une mutuelle est présente sur la carte vitale et qu'il n'y en a pas en état civil, elle est positionnée d'office : MCV_UNI dans le cas d'une gestion unique ou MCV_SEP dans le cas d'une gestion séparée.

(les informations marquées d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)

Nom	JEU-DEUX GARCON	Date Naiss.	01/08/1989
Opt.	INSEE 88855522-4	Nom	MARTIN Renée
		Date Ordo	11/01/2013
Mutuelle	ALPAPEC * (F2:Liste complète)	Adh.	123456789 *
Nom	ALPTIS ASSURANC	Régime	ACTIL
		Option	
N° Préf	69401859	Validité	/ /
		Contrat	111222333 *
		N° PEC	
Code Risque			
Accident Trav.	/ /	Date Maternité	/ /
Dest. Règl:	Opticien <input type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/>	Accord	9
		Date	/ /
Régime obligatoire	Tiers Payant <input type="checkbox"/>	Télétransmission	<input checked="" type="checkbox"/>
Régime complémentaire	Tiers Payant <input type="checkbox"/>	Télétransmission	<input type="checkbox"/>

Calcul TP Visu.Mut

Si une mutuelle existe en état civil, elle est mise d'office en « Mutuelle », et reste modifiable. Sinon, il est possible à cet instant de saisir une mutuelle.

La touche [F1] permet de sélectionner une mutuelle parmi celles saisies sur l'état-civil (base patient). Les numéros d'adhérent et de contrat saisis précédemment (lors du choix de la mutuelle sur l'état civil) sont reportés automatiquement. Il est cependant possible de les modifier si besoin.

Si la mutuelle recherchée n'a pas été rattachée à l'état-civil du client, il est possible de la choisir parmi la liste complète des mutuelles paramétrées à l'aide de la touche [F2].

Mutuelle	ALPAPEC * (F2:Liste complète)	Adh.	123456789 *
Nom	ALPTIS ASSURANC	Régime	ACTIL
N° Préf	69401859	Option	
Validité	/ /	Contrat	111222333 *
		N° PEC	

Pour réaliser une FSE, il faut cocher « Télétransmission » sur la ligne « Régime obligatoire ».

Pour réaliser une DRE, il faut cocher « Télétransmission » sur la ligne « Régime complémentaire ». Par défaut, le Tiers Payant n'est pas proposé et il faut cocher les cases Tiers Payant des lignes Régime obligatoire et Régime complémentaire :

Régime obligatoire	Tiers Payant	<input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission	<input checked="" type="checkbox"/>
Régime complémentaire	Tiers Payant	<input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission	<input type="checkbox"/>

Informations Tiers Payant - CPAM ✖

(les informations marquées d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)

Nom	JEU-DEUX GARCON	Date Naiss.	01/08/1989
Opht. INSEE	88855522-4	Nom	MARTIN Renée
Date Ordo			11/01/2013

Mutuelle	ALPAPEC * (F2:Liste complète)	Adh.	123456789 *
Nom	ALPTIS ASSURANC	Régime	ACTIL
N° Préf	69401859	Option	
Validité	/ /	Contrat	111222333 *
		N° PEC	

Code Risque		Date Maternité	/ /
Accident Trav.	/ /	Accord	9
Dest. Règl:	Opticien <input checked="" type="checkbox"/> Client <input type="checkbox"/>	Date	/ /

Régime obligatoire	Tiers Payant	<input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission	<input checked="" type="checkbox"/>
Régime complémentaire	Tiers Payant	<input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission	<input type="checkbox"/>

Calcul TP
Visu.Mut ✖

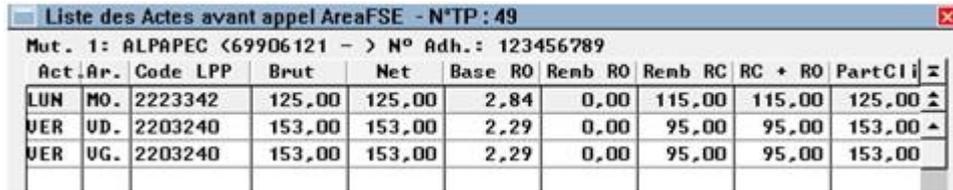
Une fois l'écran complété, cliquer sur le bouton [Calcul TP] pour accéder à l'écran de forçage des montants AMC.

D. TABLEAU DE FORÇAGE DE LA PRISE EN CHARGE AMC

Dans le cas de mutuelles paramétrées en forfait variable (ce qui est le cas de la plupart des mutuelles qui fournissent les informations sur leur remboursement suite à une demande de cotation), l'écran suivant apparaît :

E. POSSIBILITÉ DE SAISIE DE FORÇAGE LIGNE PAR LIGNE

Il est possible d'appliquer un forçage ou de modifier certaines informations pour chaque acte à partir de cet écran de liste des actes.



Act. Ar.	Code LPP	Brut	Net	Base RO	Remb RO	Remb RC	RC + RO	PartCli
LUN MO.	2223342	125,00	125,00	2,84	0,00	115,00	115,00	125,00
VER UD.	2203240	153,00	153,00	2,29	0,00	95,00	95,00	153,00
VER UG.	2203240	153,00	153,00	2,29	0,00	95,00	95,00	153,00

Pour cela, il faut se positionner sur la ligne souhaitée et double-cliquer pour faire apparaître l'écran suivant :



Prestation

Forçage Code Acte LPP Type Prest.

Taux AMO Base RO Remb RO

Coef. Remb RC

Prevention Commune AMO AMC Qualifiant

Soins en rapport avec ALD

Code justificatif exonération

Appliquer le changement à toute la vente

Cocher la case forçage implique de renseigner le code acte et le type de prestation. Cela permet également de saisir manuellement la base RO et les remboursements RO et RC.

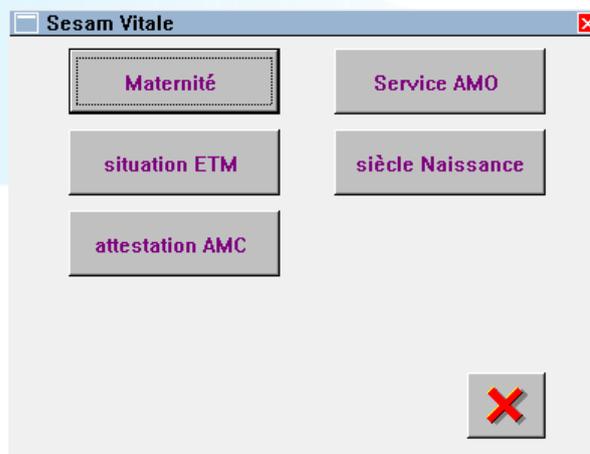
Pour pouvoir forcer un taux de remboursement RO ou un montant de remboursement RO, il faut cocher la case « Forçage » ; c'est pour cela qu'ils sont tous les 3 en bleu.

Il est possible, indépendamment du forçage, de cocher le fait que les actes soient en rapport avec une ALD. Cette information peut être appliquée à toute la vente (en cochant la case correspondante) ou à l'acte en cours uniquement.

F. ACCÈS AUX AUTRES FORÇAGES SESAM-VITALE

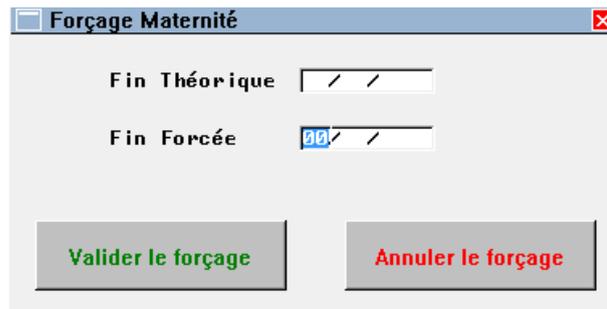
D'autres forçages sont accessibles à partir de l'écran de liste des actes.

Le bouton  permet l'accès au menu des différents écrans de forçage :



Sesam Vitale

Le bouton **Maternité** permet de forcer la date de fin de maternité :



Forçage Maternité

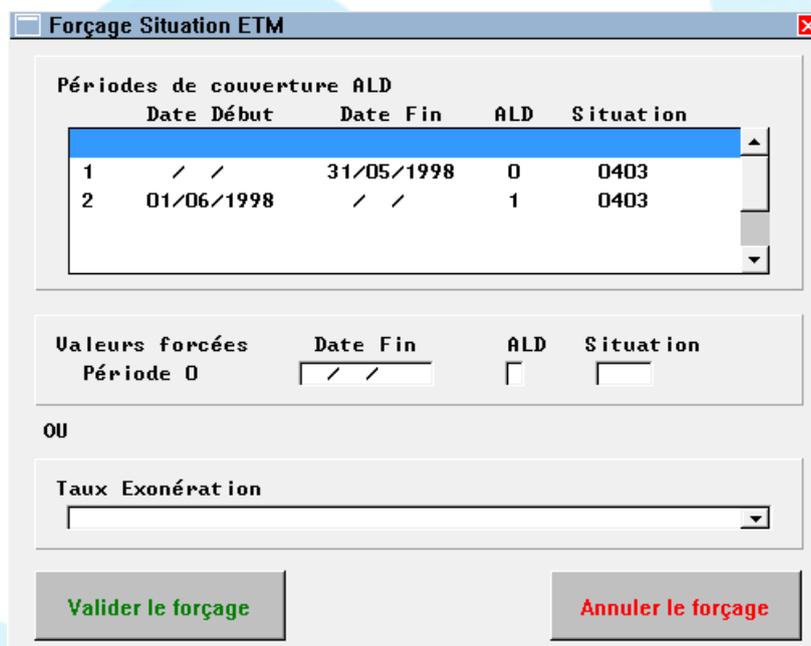
Fin Théorique

Fin Forcée

Valider le forçage **Annuler le forçage**

Le bouton **situation ETM** permet soit :

- de forcer une date de fin de période avec un code ALD et un code situation particuliers,
- de sélectionner dans la liste proposée un taux d'exonération particulier, dans le cas d'un client sans carte vitale :



Forçage Situation ETM

Périodes de couverture ALD

	Date Début	Date Fin	ALD	Situation
1	/ /	31/05/1998	0	0403
2	01/06/1998	/ /	1	0403

Valeurs forcées

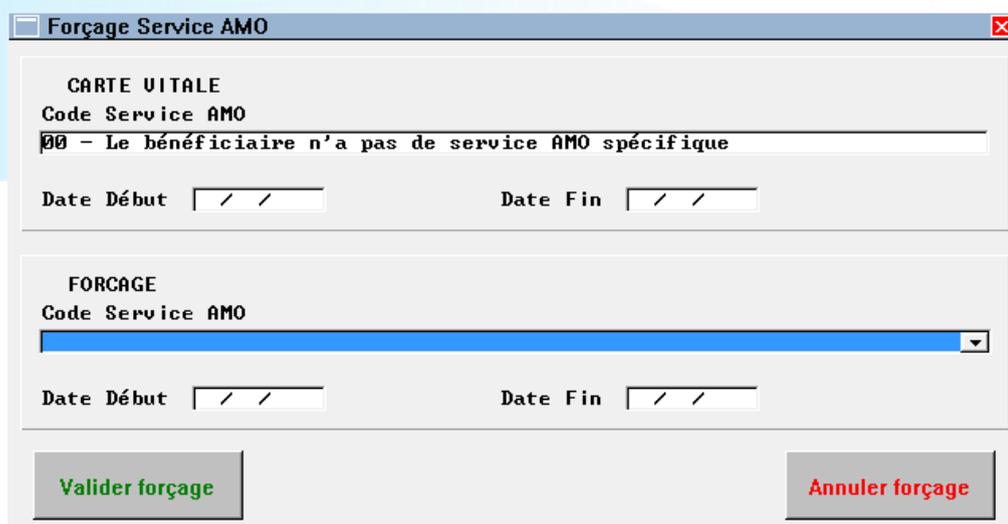
Période 0

OU

Taux Exonération

Valider le forçage **Annuler le forçage**

Le bouton **Service AMO** permet de forcer le code service AMO en précisant la période concernée :



Forçage Service AMO

CARTE VITALE

Code Service AMO

Date Début Date Fin

FORCAGE

Code Service AMO

Date Début Date Fin

Valider forçage **Annuler forçage**

FORCAGE
Code Service AMO

00	- Le bénéficiaire n'a pas de service AMO spécifique
00	- Le bénéficiaire n'a pas de service AMO spécifique
01	- Le bénéficiaire a une CMU-C gérée par une AMO
02	- Le bénéficiaire a une CMU-C gérée par une AMC en convention ou en dé
03	- Le bénéficiaire a une CMU-C gérée par une AMC
10	- Le bénéficiaire est sortant de CMU-C
11	- Bénéficiaire du dispositif d'aide à l'acquisition d'une complémentair

Le bouton **siècle Naissance** permet de modifier le siècle de la date de naissance du client :

Forçage Siècle Naissance

Date Naissance 01/08/1989

Nouveau siècle

Le bouton **attestation AMC**, accessible plus facilement à partir de l'écran des paramètres de facturation, est détaillé dans le paragraphe suivant.

G. ACCÈS À LA FACTURATION

La validation par la coche verte de l'écran de liste des actes permet d'accéder à l'écran des paramètres de facturation.

Paramètres de Facturation * Dossier non facturé *** Le 20/02/2013**

Ordo. 11/01/2013 Visite 19/02/2013 Facture / / Simulation

Pièce Justif. AMO 4 4 - L'assuré a présenté sa Carte Vitale

Pièce Justif. AMC 0 0 - Le patient ne présente aucun justificatif

Accident Droit Commun

Nature Assurance 1 1 - Maladie

Maternité Date / /

Accident du Travail Présentation Feuillet Origine Organisme

Info en carte

Date / / Gestionnaire N°

S.M.G. Total PEC 0,00

Origine Prescription

Régime Alsace Moselle Soins en rapport avec le protocole ALD Non

Mode Sécurisation 3 - Sesam Vitale

 **Attestation AMC** 

Renseigner les pièces justificatives AMO (4 par défaut lorsque la carte vitale a été lue). Renseigner le champ « Accident droit commun » si la nature d'assurance est « Maladie ».

Remarque : Sur cet écran, la case « simulation » est cochée lorsque le dossier n'est pas encore facturé.

Le fait de valider la facture renvoie sur l'écran des paramètres de facturation ; cette fois-ci la case « simulation » n'est plus cochée. En dehors de l'accident de droit commun, les informations sont celles de la simulation, il suffit de valider :

Paramètres de Facturation * Facture n° 47 *** Le 22/02/2013**

Ordo. 11/01/2013 Visite 19/02/2013 Facture 22/02/2013 Simulation

Pièce Justif. AMO 4 4 - L'assuré a présenté sa Carte Vitale
 Pièce Justif. AMC 2 2 - Droits du patient vérifiés sur un autre support qu
 Accident Droit Commun Non
 Nature Assurance 1 1 - Maladie

Maternité Date / /

Accident du Travail Présentation Feuillelet Origine Organisme
 Info en carte
 Date / / Gestionnaire N°

S.M.G. Total PEC 0,00

Origine Prescription \$
 Régime Alsace Moselle Soins en rapport avec le protocole ALD Non

Mode Sécurisation 3 - Sesam Vitale

 **Attestation AMC** 

B. SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DE LAFACTURE

La validation des paramètres de facturation fait apparaître l'écran de signature de la FSE : il ne reste qu'à signer ou annuler.

La signature ne peut se faire qu'avec une carte habilitée (CPS ou CPE) dans le lecteur.

AreaFSE - Facture

Facture n° 00000047 en date du 22/02/2013 SESAM Vitale

Bénéficiaire
 JEU-DELIX Garçon
 01/08/1989 - 1
 1351913055002 28
 AMO : 04-400-0349

Prescription
 888555224
 11/01/2013

Produits et prestations délivrés

Code Presta...	Date Exéc...	Honoraires	Base Rembo...	Taux	Exo. TM	Remb. AMO	Remb. AMC	Form. AMC
LUN	19/02/2013	125,00 €	2,84 €	60%	0	1,70 €	0,00 €	
VER	19/02/2013	153,00 €	2,29 €	60%	0	1,37 €	0,00 €	
VER	19/02/2013	153,00 €	2,29 €	60%	0	1,37 €	0,00 €	

Totaux
 Honoraires 431,00 € Avance AMO 4,44 € Avance AMC 0,00 € Restant dû 426,56 €

Tiers Payant AMO Facturation AMC Tiers Payant AMC

Signer **Annuler**

La signature (ou l'abandon) de la facture induit le retour à l'écran de modification de facture d'Irris :

MODIFICATION FACTURE N° 47-1 Du 22/02/13 (SV: Sécurisé)								
EQUIPEMENT	L.P.P.	PV Brut	Remise	PV Net	BaseRO	Rbt RO	Rbt RC	
Monture	2223342	125,00	0,00	125,00	2,84	1,70	115,00	
Verre D	2203240	153,00	0,00	153,00	2,29	1,37	95,00	
Suppl D		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00				0,00	0,00	
		0,00						
Verre G	2203240	153,00	0,00	153,00	2,29	1,37	95,00	
Suppl G		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00				0,00	0,00	
		0,00						
DIVERS		0,00	0,00	0,00				
TOTAUX		431,00	0,00	431,00	7,42	4,44	305,00	
PART CLIENT		121,56						
				Sesam Vitale				
				Imprimer				
				X				
				Règlement Divers				

Une fois la signature effectuée, et tant que la facture n'a pas été mise en lot, le menu accessible avec le bouton

Sesam Vitale

fait apparaître de nouveaux boutons:

Supprimer FSE

présent lorsque la facture est signée, qui permet de faire appel à AreaFSE pour annuler la signature.

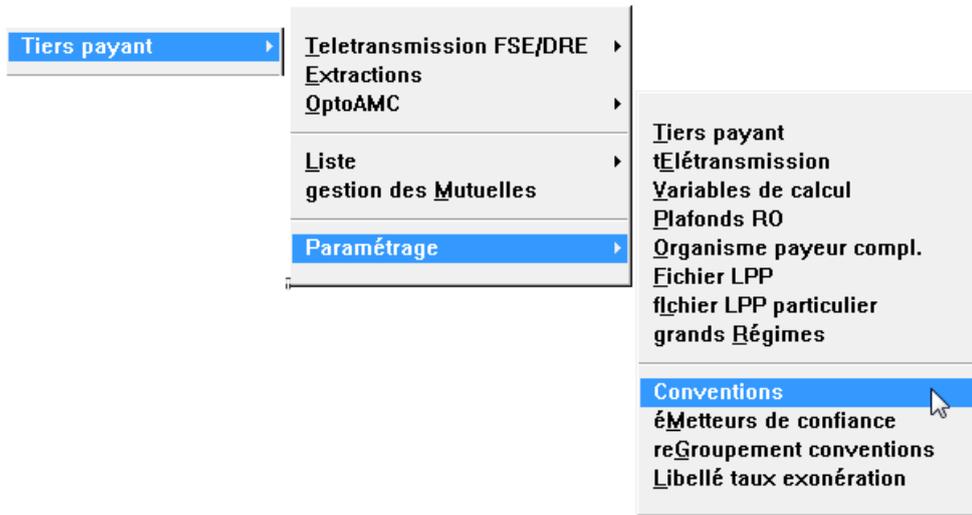
créer FSE

présent après annulation de la signature, qui permet de faire appel à AreaFSE pour signer la facture.

VII. TÉLÉTRANSMISSION

A. PARAMÉTRAGE

Le paramétrage nécessaire à l'usage d'AreaFSE pour la télétransmission se fait au point « Tiers payant – Paramétrage » :



Les paramétrages spécifiques au tiers payant SESAM-Vitale sont les conventions, les émetteurs de confiance, les regroupements de conventions et les libellés de taux d'exonération.

a. Conventions

La liste des conventions se trouve au point « Tiers payant – Paramétrage – Conventions » :

The screenshot shows a window titled 'Les Conventions'. At the top, there is a search field for 'Id Signataire' with the value '020'. Below this is a table with the following columns: 'Id Signataire', 'Libellé Signataire', 'Conv', 'Crit. Sec', 'Acc.', and 'N° AMC'. The table contains four rows of data:

Id Signataire	Libellé Signataire	Conv	Crit. Sec	Acc.	N° AMC
020110000	MSA 01	RO	020110000	T	779311265
020110000	MSA 01	RO	020110000	T	779311281
020610000	MSA 06	RO	020610000	T	391356458
020710000	MSA 07	RO	020710000	T	431395763

Below the table, there is a toolbar with several icons: a green checkmark, a notepad with a pencil, a notepad with a pencil and a red 'X', a notepad with a pencil and a red 'X', a printer icon, a button labeled 'Impr.', a button labeled 'Rec.liste', a button labeled 'Imp.fic', and a red 'X' icon.

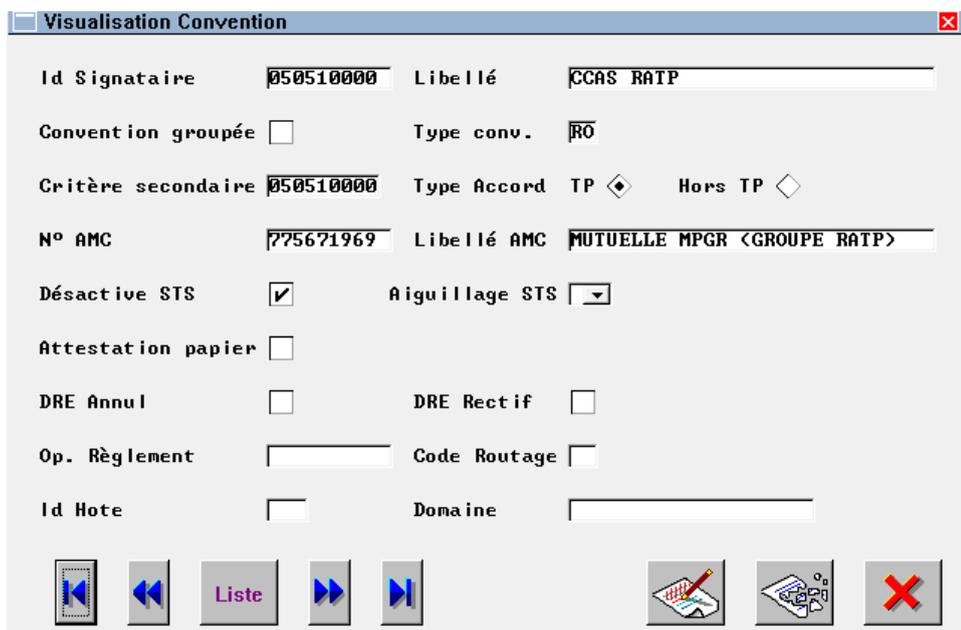
Il est possible de récupérer la liste des conventions déjà enregistrées sur AreaFSE à l'aide du bouton  ou d'importer un fichier de convention reçu sur la messagerie avec le bouton



Il est également possible de créer une convention de toute pièce à l'aide du bouton  ou de modifier une convention existante avec le bouton .



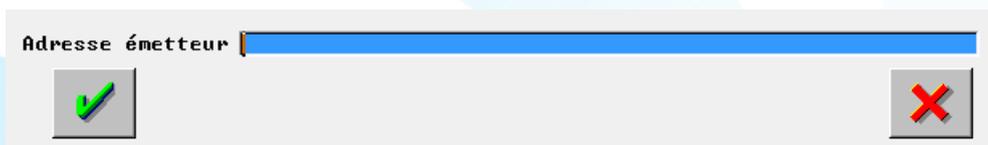
ou de



b. Émetteurs de confiance

Seuls les fichiers de conventions et regroupements de convention envoyés à partir d'une adresse mail saisie dans la liste des émetteurs de confiance pourront être acceptés sur la messagerie. Il est donc important de saisir la liste exhaustive des émetteurs de confiance au point « Tiers payant – Paramétrage – émetteurs de confiance ».

Le bouton  permet la saisie d'une nouvelle adresse d'émetteur de confiance :



Celle-ci est automatiquement reportée dans la liste après validation.

c. Libellés de taux d'exonération

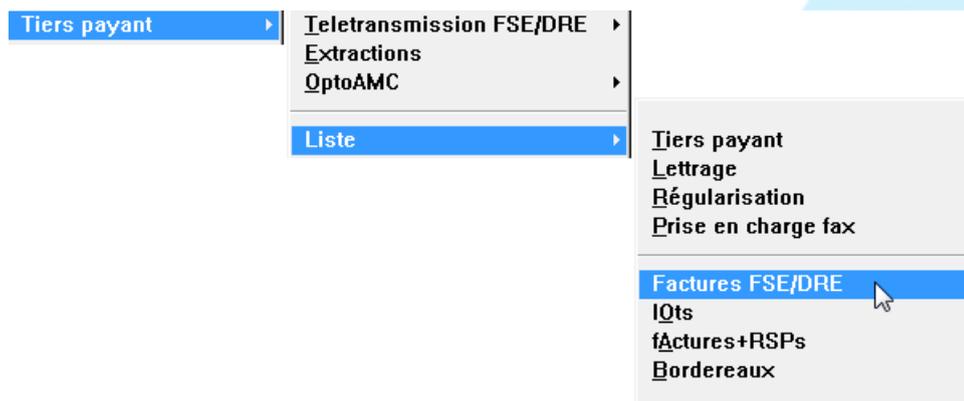
La liste des libellés de taux d'exonération se trouve au point « Tiers payant – Paramétrage – Libellé taux exonération ». Cette liste doit être récupérée d'AreaFSE à l'aide du bouton .

B. FONCTIONNEMENT

La mise en lot et en fichier ainsi que l'envoi et la réception des fichiers peut se faire en « Tiers payant – télétransmission FSE/DRE » :



Ces fonctions sont également accessibles à partir de la liste des factures FSE/DRE :



Il est en effet possible en ce point d'avoir un visuel des factures en attente en sélectionnant « A mettre en lot » :

Liste des Factures Sesam Vitale - PS : 992600817 *** le 04/04/2013							
Fact. du 21/02/2013 au 22/02/2013							
Toutes <input type="checkbox"/> Sécurisées <input type="checkbox"/> Désynchro. <input type="checkbox"/> A mettre en Lot <input checked="" type="checkbox"/>							
Facture	Date	Etat Fact	Mode Secur.	Nom Prénom	N° SS		
42-1	21/02/13	Désynchro	DESYNCHRONISE	LEJEUNE Eliane	286192622		
44-1	21/02/13	Sécurisé	DEGRADE	HILLAIRET Karine	271093306		
47-1	22/02/13		FSE SUPPRIMEE	JEU-DEUX Garcon	135191305		
Dossier	LPP	Pres	Net	Base RO	Rbt RO	Rbt RC	So
000040-01			33,00	0,00	0,00	0,00	
000040-01	2203240	VER	68,00	2,29	1,37	45,00	
000040-01			33,00	0,00	0,00	0,00	
000040-01	2203240	VER	68,00	2,29	1,37	45,00	
000040-01	2223342	LUN	175,00	2,84	1,70	105,00	

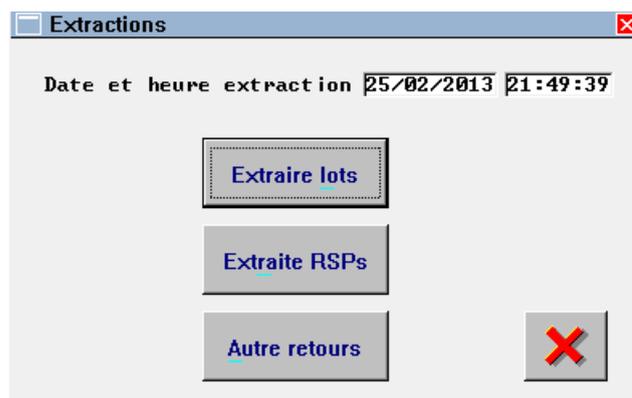
Buttons: Sécuriser, mise en Lot, mise en Fic, Teletrans., [Close]

Les boutons **mise en Lot** et **mise en Fic** permettent respectivement la mise en lot et la mise en fichier.

Le bouton **Teletrans.** permet (selon le choix effectué) de recevoir uniquement ou bien de recevoir et envoyer en même temps.

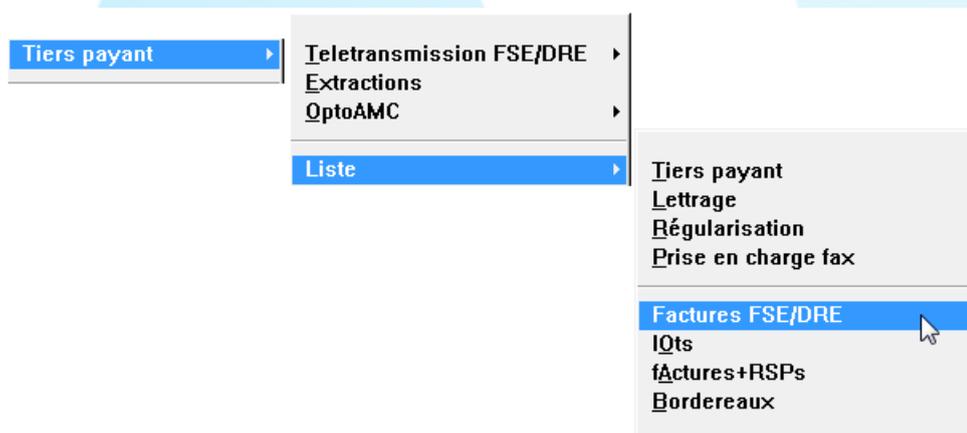
Après réception, il s'effectue un chaînage automatique vers l'extraction des lots, des RSPs et des autres retours.

Il reste possible d'accéder aux extractions manuellement à partir du menu général au point « Tiers payant – Extractions » :



C. LISTES

Le point « Tiers payant – Liste » permet le suivi des factures FSE/DRE, des lots, des factures avec Rejets Signalement Paiement et des bordereaux.



VIII. CAS PARTICULIERS

A. CLIENT SANS CARTE VITALE

Il est possible de faire une télétransmission lorsque le client ne présente pas sa carte Vitale. Il s'agit d'une télétransmission en mode dégradé.

Cela n'apporte aucun changement à la saisie de l'état-civil et de la fiche technique.

Par contre, les écrans sont différents lors de l'accès au calcul TP. L'écran d'information Vitale doit être renseigné manuellement à partir de l'attestation du client :

Informations Tiers Payant - VITALE

(les informations marquées d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)

Données Assuré
 Nom Assuré Ayant droit
 Prénom No SS *
 Code régime [F1] Caisse Ratt Né(e) le
 Centre Paie. Code gest. Taux SS %

Données Bénéficiaire
 Rang Vitale (1 = assuré) Nom Nom JF
 Prénom
 Date Naissance *
 Code bénéf.
 Rang gémélaire *



Carte Vitale non lue
 information S.S. saisie le 21/02/13



Puis sur le bouton [Calcul TP] après sélection de la mutuelle souhaitée :

Informations Tiers Payant - CPAM

(les informations marquées d'une * rouge seront reportées sur l'état civil)

Nom Date Naiss.
 Opt. INSEE Nom Date Ordo

Mutuelle * (F2.Liste complète) Adh. *
 Nom Régime Option
 N° Préf Validité Contrat *
 N° PEC

Code Risque
 Accident Trav. Date Maternité
 Dest. Règl: Opticien Client Accord Date

Régime obligatoire Tiers Payant Télétransmission
 Régime complémentaire Tiers Payant Télétransmission



L'écran de liste des actes apparaît:

Valider l'écran de liste des actes pour accéder aux paramètres de facturation :

Paramètres de Facturation * Dossier non facturé *** Le 21/02/2013**

Ordo. 18/02/2013 Visite 18/02/2013 Facture / / Simulation

Pièce Justif. AMO 2 - L'assuré a présenté sa Carte d'assuré social (atte
 Pièce Justif. AMC 2 - Droits du patient vérifiés sur un autre support qu
 Accident Droit Commun Non
 Nature Assurance 1 - Maladie

Maternité Date / /

Accident du Travail Présentation Feuillelet Origine Organisme
 Info en carte
 Date / / Gestionnaire N°

S.M.G. Total PEC 0,00

Origine Prescription \$ - Hors parcours de soins
 Régime Alsace Moselle Soins en rapport avec le protocole ALD Non

Mode Sécurisation 5 - Dégradé

 **Attestation AMC** 

Renseigner les informations comme précédemment mais en sélectionnant le mode de sécurisation « dégradé » (en bas de l'écran).

0 - Choisir un mode de sécurisation
 1 - Sesam sans Vitale
 3 - Sesam Vitale
 4 - Désynchronisé
 5 - Dégradé

Mode Sécurisation 5 - Dégradé

Valider l'écran pour envoyer les informations et revenir sur l'écran de liste des actes avec le report du remboursement RO reçu d'AreaFSE :

Liste des Actes Tarifés - N°TP : 49

Mut. 1: ALPAPEC <69906121 - > N° Adh. : 1

Act.Nr.	Code LPP	Brut	Net	Base RO	Remb RO	Remb RC	RC + RO	PartCli
LUN MO.	2223342	175,00	175,00	2,84	1,70	95,00	96,70	78,30
VER UD.	2259966	68,00	68,00	3,66	2,20	50,00	52,20	15,80
	SD1	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00
VER UG.	2259966	68,00	68,00	3,66	2,20	50,00	52,20	15,80
	SG1	16,00	16,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16,00

Brut 343,00 Base RO 10,16
 Net 343,00 - Remb RO 6,10 - Remb RC 195,00 - Remise1 0,00
 Remb RO - Remise2 0,00
 Part Client **Reste du 141,90**

 **Calc mut1** **Calc mut2** **Tp & Télé**  **Sesam Vitale** 

Les étapes de facturation et de signature de la facture ne sont pas modifiées dans le cas d'un client sans carte vitale.

L'information « dégradé » est indiquée au niveau du titre de la facture une fois la facture sécurisée :

MODIFICATION FACTURE N° 44-1 Du 21/02/13 [SV: Sécurisé] - Dégradé								
EQUIPEMENT	L.P.P.	PV Brut	Remise	PV Net	BaseRO	Rbt RO	Rbt RC	
Monture	2223342	175,00	0,00	175,00	2,84	1,70	95,00	
Verre D	2259966	68,00	0,00	68,00	3,66	2,20	50,00	
Suppl D		16,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00				0,00	0,00	
		0,00						
Verre G	2259966	68,00	0,00	68,00	3,66	2,20	50,00	
Suppl G		16,00	0,00	16,00	0,00	0,00	0,00	
		0,00				0,00	0,00	
		0,00						
DIVERS		0,00	0,00	0,00				
TOTAUX		343,00	0,00	343,00	10,16	6,10	195,00	
PART CLIENT		141,90						
				Sesam Vitale				
				 				
				<input type="button" value="Règlement"/> <input type="button" value="Divers"/>				

B. VENDEUR AVEC CPE

Le fonctionnement général de saisie est exactement le même avec une carte CPE qu'avec une carte CPS.

Dans le cas d'une CPE non habilitée à la signature de facture, il faut prendre soin de notifier le mode de sécurisation « désynchronisé » pour que la facture puisse être signée pour la partie concernant l'assuré social sans être signée immédiatement par le professionnel de santé :

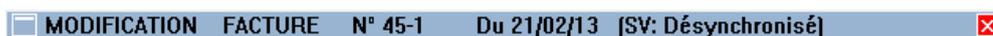
<p>Mode Sécurisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> 0 - Choisir un mode de sécurisation 1 - Sesam sans Vitale 3 - Sesam Vitale <li style="background-color: #e0e0e0;">4 - Désynchronisé 5 - Dégradé <p>4 - Désynchronisé</p>
--------------------------	--

En effet, seule la lecture d'une carte habilitée permettra la signature complète de la facture.

Dans le cas d'un envoi en mode « SESAM-Vitale », un message d'erreur est automatiquement renvoyé par AreaFSE :

<p>Erreur de communication entre AreaFSE et SSV (Erreur : -1000)</p> <p>[SSV-f006] Carte du Professionnel de Santé n'est pas habilitée à formater une Facture ou un lot de Factures.</p>
--

De retour sur la facture Irris, l'information d'envoi désynchronisé est indiquée dans la barre de titre de l'écran :



La signature de la facture par le PS se fera donc dans un second temps.

Pour effectuer la signature de la facture par le PS, il suffit d'accéder à la facture en questions dans la liste des FSE/DRE

et de cliquer sur le bouton **Sécuriser** :

Liste des Factures Sesam Vitale - PS : 992600817 * le 04/04/2013**

Fact. du 21/02/2013 au 22/02/2013
 Toutes Sécurisées Désynchro. A mettre en Lot

Facture	Date	Etat Fact	Mode Secur.	Nom Prénom	N° SS
42-1	21/02/13	Désynchro	DESYNCHRONISE	LEJEUNE Eliane	286192622
44-1	21/02/13	Sécurisé	DEGRADE	HILLAIRET Karine	271093306
47-1	22/02/13		FSE SUPPRIMEE	JEU-DEUX Garcon	135191305

Dossier	LPP	Pres	Net	Base RO	Rbt RO	Rbt RC	So
000040-01			33,00	0,00	0,00	0,00	
000040-01	2203240	VER	68,00	2,29	1,37	45,00	
000040-01			33,00	0,00	0,00	0,00	
000040-01	2203240	VER	68,00	2,29	1,37	45,00	
000040-01	2223342	LUN	175,00	2,84	1,70	105,00	

Buttons: **Sécuriser**, **mise en Lot**, **mise en Fic**, **Teletrans.**, **X**

C. TIERS PAYANT ACS

Le fonctionnement général de saisie est exactement le même que lors d'un calcul tiers payant : la seule différence est que dans certains cas de Tiers Payant ACS signalé sur la carte vitale, des messages d'information peuvent s'afficher.



De plus, par défaut le tiers payant sera coché à Oui d'office pour la part RO et pour la part RC.

Régime obligatoire	Tiers Payant <input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission <input type="checkbox"/>
Régime complémentaire	Tiers Payant <input checked="" type="checkbox"/>	Télétransmission <input type="checkbox"/>

D. GESTION SCOR

a. Paramétrage

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	h.c				
Port	25	Authentif.	<input type="checkbox"/>	Login	h.c
		Pwd	***		
POP3 Url	h.c				
Port	110	Login	h.c		
		Pwd	***		
Compression	<input checked="" type="checkbox"/>	Chiffrement	<input checked="" type="checkbox"/>	Suppr. Mess. non SU	<input checked="" type="checkbox"/>
Affichage Diag. STS	<input checked="" type="checkbox"/>	Désactiver STS	<input type="checkbox"/>	Maximun FSE par Lot	999
Fonctionnement	OCT_ECLATEMENT	FSE Enrichie	<input type="checkbox"/>	N° OCT	48864924500039
Type Destinat.		Appli. OCT		Mail	exchange_sv@areaonline.fr
SCOR	<input checked="" type="checkbox"/>	Mode SCOR	OCT_ROUTEUR	Code Région	91
Type Dest. ARL	OCT	Max. PDF	250	Taille Max. Lot	4096

Buttons: [OK] [Récup.] [raz Date] [LireConf] [Conf.Lect.] [dEfait] [Cancel]

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 destinataires 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 vérifié 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.

b. Assignation de pièces jointes à 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

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.	/ /			
NP	Vend.	JFK	Ophthal	RM							
	Ecart	UL OD	OG	UP OD	30	OG	29.5	Hauteur OD	19	OG	19

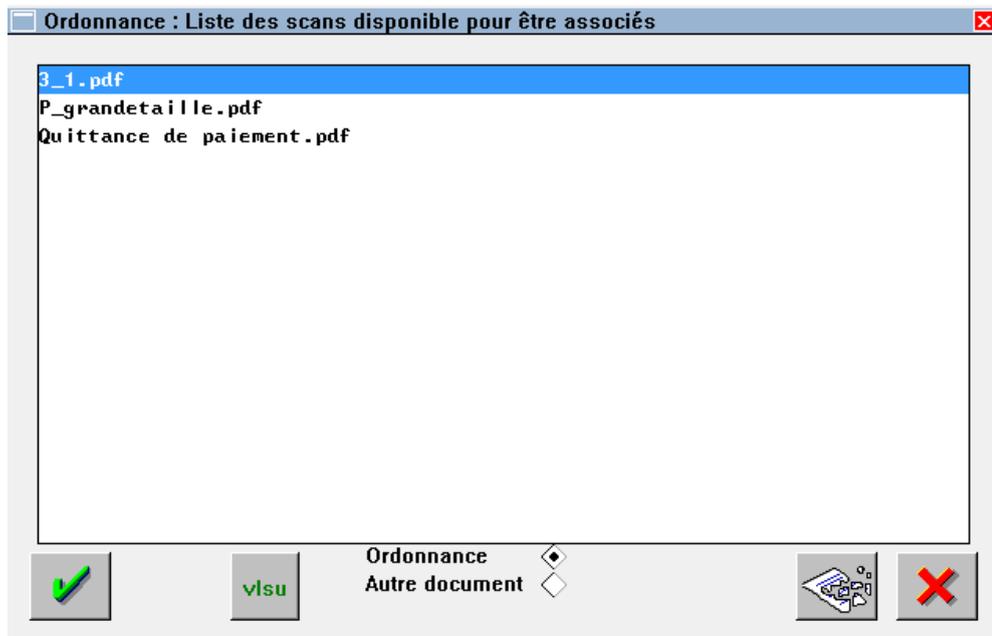
On arrive sur la liste des documents déjà reliés au dossier ou sur une liste vide si aucun document n'a encore été associé.

Pas d'ordonnance pour ce dossier

En gris, documents attachés à un autre dossier mais liés par la facture.

Rech vlsu Recherche ordonnances pour tous les dossiers

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.

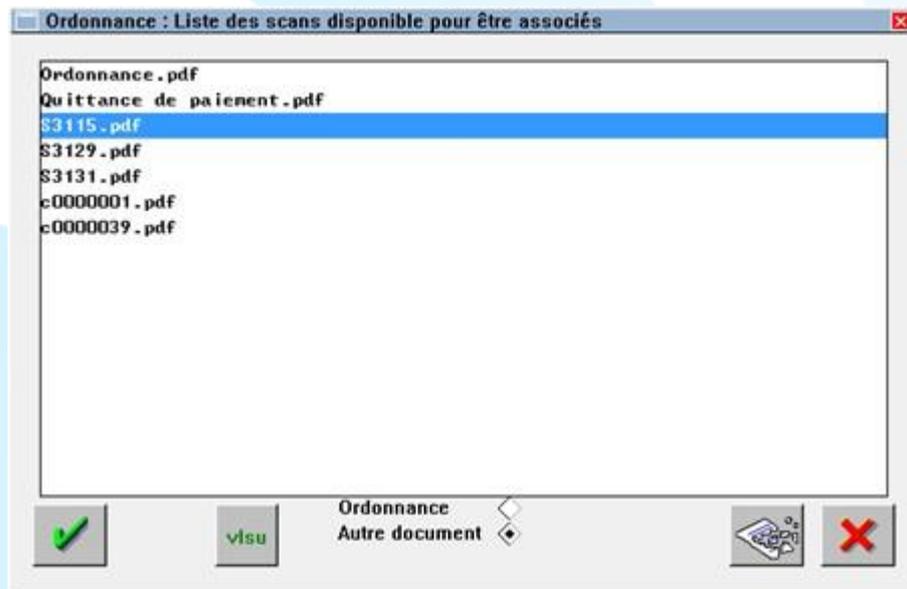


Dans le logiciel Irris, l'ordonnance liée à un dossier n'est pas gérée de la même façon que les autres documents : la sélection de « Ordonnance » plutôt que « Autre document » permet de gérer cette spécificité.

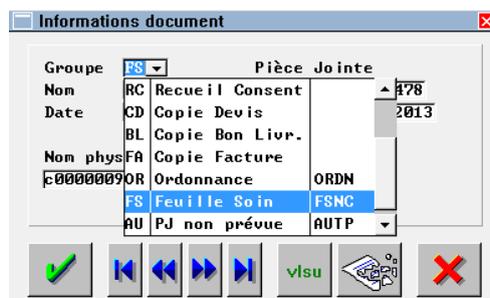
Si on choisit « Ordonnance », le document est relié avec des valeurs par défaut :

- 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 :

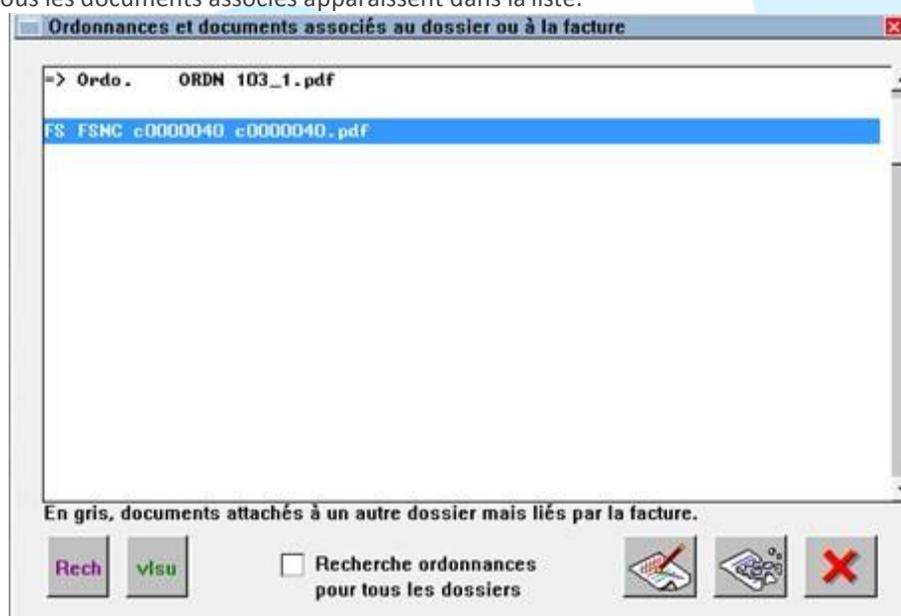
Dans le cas de la Feuille de Soin :

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

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.

AreaFSE - Facture

Facture n° 00000119 en date du 20/04/2011 SESAM Vitale

Bénéficiaire ESSAI ALEXANDRE 05/10/1993 - 1 1421962965165 96 AMO : 01-349-9881 AMC : 1100000000		Prescription 991003476 20/03/2011 RPPS : 98765432103	
---	--	--	--

Produits et prestations délivrés

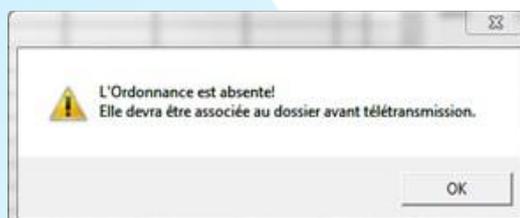
Code Presta...	Date Exécut...	Honoraires	Base Rembo...	Taux	Exo. TM	Remb. AMO	Remb. AMC	Form. AMC
LUN	20/04/2011	49,00 €	30,49 €	65%	0	19,82 €	10,67 €	
VER	20/04/2011	39,18 €	39,18 €	65%	0	25,47 €	13,71 €	
VER	20/04/2011	43,60 €	43,60 €	65%	0	28,34 €	15,26 €	

Totaux

Honoraires	131,78 €	Avance AMO	73,63 €	Avance AMC	39,64 €	Restant dû	18,51 €
------------	----------	------------	---------	------------	---------	------------	---------

Tiers Payant AMO
 Facturation AMC
 Tiers Payant AMC

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.

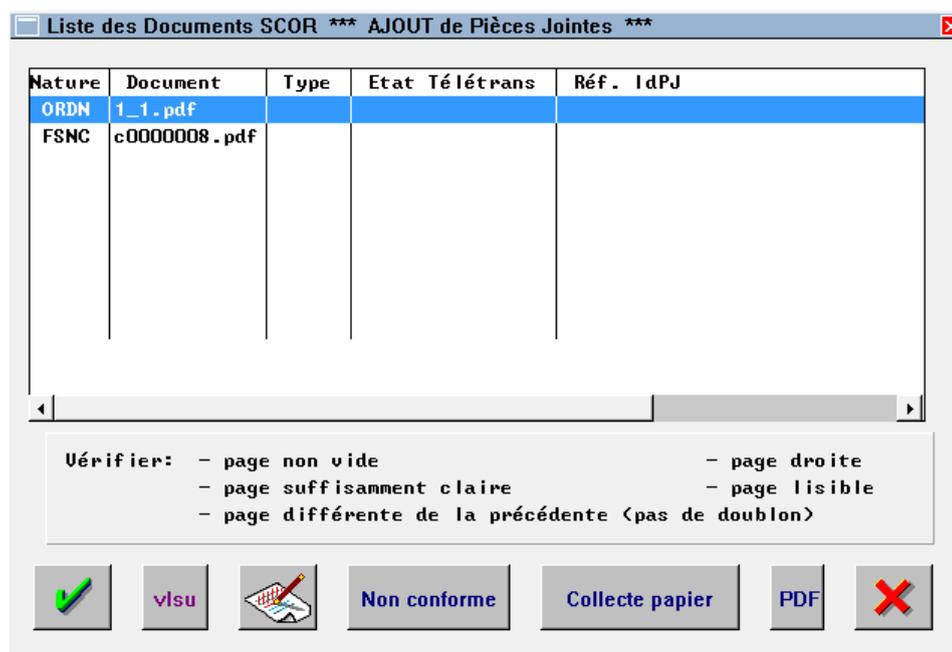
Par la suite, on pourra associer une ordonnance ou autre au dossier.

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

Sesam Vitale

Maternité	Service AMO
situation ETM	siècle Naissance
attestation AMC	
Ajouter PJ	supprimer PJ
Liste PJ	<input type="button" value="X"/>

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



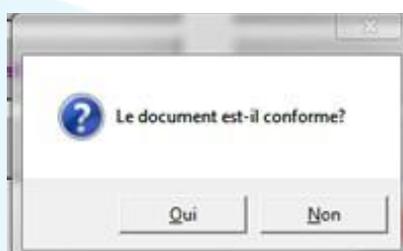
En bas de l'écran, il y a un rappel des vérifications à faire lors de la visualisation du document.

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.

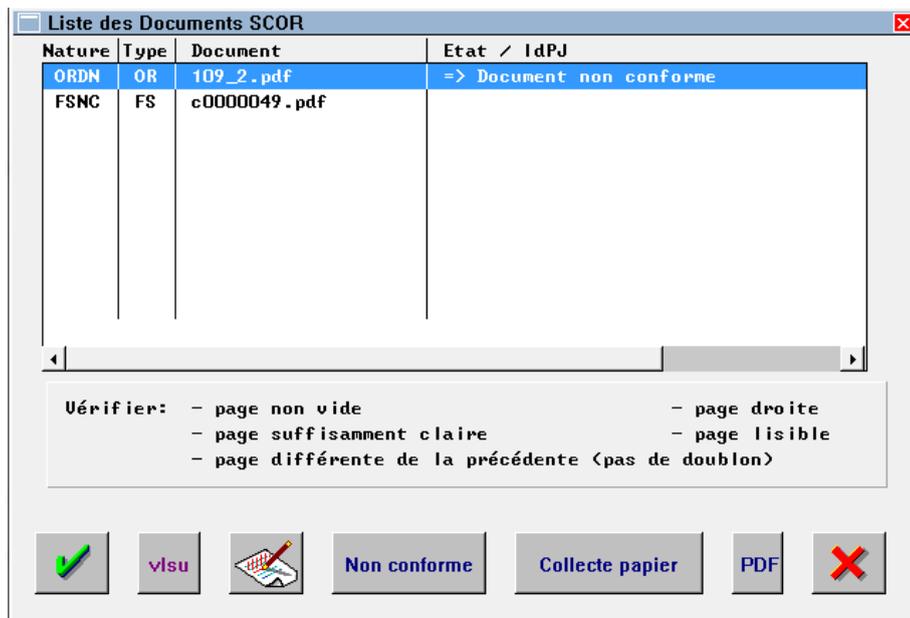
Si on clique sur le bouton « Valide » ou sur le bouton « vlsu », un aperçu du document sur lequel le curseur est positionné, s'affiche.

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

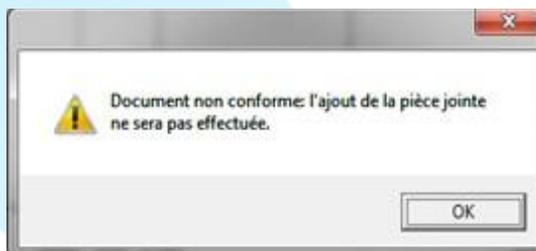


Si on répond « Oui », le document est rattaché à la FSE.

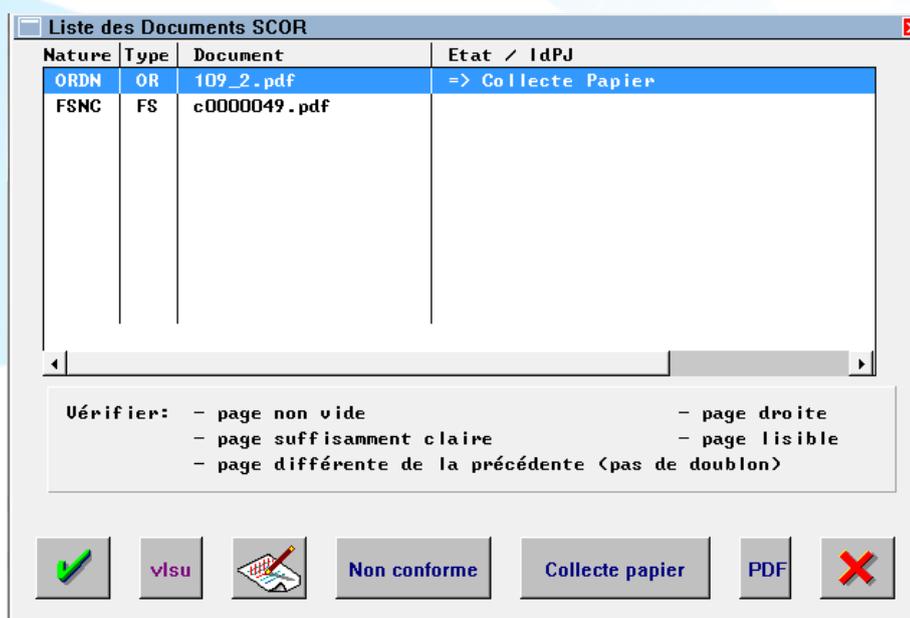
Si on répond « Non », on revient sur la liste des documents pouvant être ajoutés, le document étant marqué en « Document non conforme ».



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.



c. Télétransmission 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 ».

Liste des Pièces Jointes SCOR							
Facture du		01/04/2015	au	23/07/2015	N°		Action Tous
Date	FacNum. Fact	Action	Etat Dossier	Nature	Type PJ	Réf. Id	P
16/07/15	00000009	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	992600189	▲
16/07/15	00000009	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600189	▲
16/07/15	00000009	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600189	
16/07/15	00000010	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	992600189	
16/07/15	00000010	RECU_AMO	ARCHIVE	FSNC	PDF	992600189	
16/07/15	00000011	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	992600189	
16/07/15	00000011	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600189	
16/07/15	00000011	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600189	
16/07/15	00000012	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	992600189	
16/07/15	00000012	RECU_AMO	ARCHIVE	FSNC	PDF	992600189	
16/07/15	00000014	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	991003476	
16/07/15	00000014	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PDF	992600189	
16/07/15	00000014	RECU_AMO	ARCHIVE	AUTP	PAPIER	992600189	▼
16/07/15	00000015	RECU_AMO	ARCHIVE	ORDN	PDF	991003476	▼