

La télétransmission

La télétransmission et les retours RSP

- Télétransmettre
- Le suivi du Tiers-Payant
- Le suivi des virements
- Le suivi des RSP non rapprochés
- Le suivi des opérations ponctuelles
- La liste des lots
- La liste des SCOR

Télétransmettre

La télétransmission permet d'envoyer de manière dématérialisée les FSE ainsi que les justificatifs SCOR

- Ouvrir le menu **Télétransmission**, puis **Télétransmettre**
- Cliquer sur le bouton **Télétransmettre** puis confirmer
- Saisir le code de la carte CPS
- Patienter le temps de la télétransmission

Lors de chaque télétransmission, les RSP des **factures précédemment télétransmises** sont également **recupérés auprès des organismes** d'Assurance Maladie afin de mettre à jour le Suivi du Tiers-payant

Il est nécessaire que la carte CPS soit présente dans le lecteur avant chaque télétransmission

Le suivi du Tiers-Payant

Le suivi du Tiers-payant permet de suivre l'état de traitement des factures

Chaque facture **effectuée en Tiers-payant** est dans la liste du suivi. Celle-ci peut prendre **différents états** :

Cliquer sur les FSE pour en afficher le détail. Déplier pour obtenir le détail des règlements ou des rejets

Etat	Signification	Action à réaliser
EN COURS	La facture a été réalisée mais aucun <u>RSP</u> n'a encore été réceptionné	Attendre le RSP. Ils sont généralement disponibles 3 jours ouvrables après la dernière télétransmission.
PAYEE	La facture est réglée	La saisie des règlements effectuée automatiquement par WinOrtho
REJETEE	La facture fait l'objet d'un rejet	Créer un avoir puis créer une nouvelle facture en corrigeant selon le motif du rejet indiqué.
ERREUR	La facture a été réalisée avec une carte CPS révoquée	Il est nécessaire de facturer avec la dernière carte CPS reçue
ACQUITTE	La facture ne fait l'objet d'aucun retour RSP depuis plus de 48h. Il s'agit normalement d'un état transitoire, le retour sera récupéré lors d'une prochaine télétransmission.	Il arrive que l'organisme <u>AMO</u> n'émette pas de <u>RSP</u> . Dans le cas d'une facture en Tiers_payant uniquement, vérifier sur AmeliPro si le règlement a été effectué. Si oui, cliquer sur la FSE dans le Suivi du Tiers-Payant puis sur Forcer à l'état payé . <u>Saisir également le règlement</u> dans la facture.
ANOMALIE	La facture fait l'objet d'un indu ou d'un traitement manuel	Prendre connaissance du motif
RSP	Aucun retour RSP n'a été émis par l'organisme ou par exemple un retour de la CPAM a été récupéré mais pas de la mutuelle.	Vérifier si le règlement a été effectué sur AmeliPro. Si oui, cliquer sur la FSE dans le Suivi du Tiers-Payant puis sur Forcer à l'état payé . <u>Saisir également le règlement</u> dans la facture.

Etat	Signification	Action à réaliser
DIFFERE	La facture est en cours de traitement par l'organisme	Il est nécessaire de patienter, un nouveau retour sera ensuite normalement émis pour acceptation ou rejet

Les RSP (Retour Noémie) **sont récupérés lors des télétransmissions uniquement**. Le suivi du Tiers-payant est donc mis à jour **après chaque télétransmission**. Les RSP sont généralement disponibles **3 jours ouvrables** après la dernière télétransmission.

Le suivi des virements

Le suivi des virement permet de visualiser les **virements émis par les organismes AMO et AMC**

Chaque virement réceptionné est **affiché dans la liste** avec son libellé.

Cliquer sur un virement pour afficher **la liste des opérations qui le compose**

Une opération qui compose un virement peut être de **trois natures différentes** :

Nature	Description
Un paiement	Règlement classique d'une facture
Un mouvement financier	Indu (retenue) effectué par l'organisme
Un paiement ponctuel	Paiement qui ne concerne pas une facture (par exemple une aide financière)

Le suivi des RSP non rapprochés

Le suivi des RSP non rapprochés permet de visualiser les **RSP émis par les organismes** dont aucune facture correspondante n'est trouvée.

Il peut s'agir d'un RSP concernant :

- une facture **traitée en papier**
- une facture **télétransmise avec un ancien logiciel**

Cliquer sur un RSP pour afficher **la liste des factures**. Si une facture pouvant correspondre est décelée, il est possible de le **rapprocher** manuellement à cette facture. Dans le cas contraire, aucune action n'est à réaliser.

Le suivi des opérations ponctuelles

Le suivi des opérations ponctuelles permet de visualiser les **paiements** ou les **retenues** effectués par les organismes

Une opération ponctuelle peut être de **deux natures différentes** :

Nature	Description
Un paiement ponctuel	Paiement qui ne concerne pas une facture (par exemple une aide financière) ou une régularisation
Une retenue ponctuelle	Retenue sur prestation (indu) suite à un trop perçu

Les **informations** concernant les paiements ou les retenues ponctuels **sont indiqués dans le tableau affiché**. Pour tout complément d'information, contacter directement l'organisme émetteur en communiquant la référence indiquée.

La liste des lots

La liste des lots permet de visualiser les **différents lots de FSE**

Chaque lot est **affiché dans la liste** avec sa **date**, son **numéro** de lot et son **état**.

Cliquer sur un lot pour afficher **la liste des FSE qui le compose**

L'état d'un lot peut être de différentes natures :

Etat	Description
Expédié	Le lot a été télétransmis
ARL positif	L'organisme a accusé bonne réception du lot
RSP	L'organisme a émis un RSP concernant ce lot
ARL négatif	L'organisme a émis un accusé de réception négatif du lot (erreur sur ce lot)
Acquitté	L'organisme n'a émis aucun retour sur ce lot

Cliquer sur la petite **imprimante** permet d'imprimer un **bordereau de lot**

Cliquer sur la petite **flèche** permet d'afficher la **composition du lot**

Un **ARL négatif** peut être émis lorsque la carte CPS a été révoquée. S'assurer de toujours utiliser la dernière carte CPS réceptionnée.

La liste des SCOR

La liste des SCOR permet de visualiser les **différents dossiers de SCOR**

Chaque dossier est **affiché dans la liste** avec sa **date**, son **numéro** de facture et son **état** et son **code action**

Un dossier SCOR est créé par facture, et **regroupe les différentes pièces SCOR** (ordonnance, feuille de soins...)

Cliquer sur un dossier pour afficher **la liste des pièces SCOR qui le compose**

L'état et le code action fonctionnent généralement par paire :

Code action	Etat	Description
En cours	New	Les pièces SCOR ont été ajoutées à la facture
En cours	Emis	Les pièces SCOR ont été télétransmises
Reçu AMO	Archivé	Les pièces SCOR ont été réceptionnées par l'organisme AMO
À imprimer	Collecte papier	Un ARL négatif a été émis sur le lot et est à traiter en papier. S'assurer d'utiliser la dernière carte CPS réceptionnée.

Note : Il n'est pas possible d'ajouter une pièce SCOR supplémentaire à une facture lorsque l'état du "Dossier SCOR" est "**Emis**".

Il sera nécessaire d'attendre l'état "**Archivé**" pour ajouter une nouvelle pièce. Dans ce cas, celle-ci sera expédiée lors de la prochaine télétransmission.