TELETRANSMISSION & GESTION DU TIERS PAYANT

Constituer les lots de télétransmission :

<u>Depuis le portail</u> : F3-Menu - Suivi administratif - Télétransmission caisses - Constitution des lots

Saisissez le *Destinataire de télétransmission* (ou faites *ENTER pour qu'il s'affiche*), puis modifiez éventuellement la *date* limite de collecte des factures.



A noter:

en **SCOR** si des pièces justificatives sont manquantes, le système en affiche la liste pour que vous puissiez les numériser ou les traiter en "envoi papier".

Vous obtenez la liste des organismes contenant des *FSE* à transmettre. Vous pouvez désélectionner les organismes que vous ne souhaitez pas transmettre maintenant.

F2-Détail sur un organisme permet de visualiser les dossiers qu'il contient. Chaque dossier peut être désélectionné pour être mis en attente de transmission. A nouveau *F2* sur un dossier permet d'en consulter le détail.



A noter:

pour être transmise, toute caisse ou facture désélectionnée doit être de nouveau cochée.

Validez par *FIN* et confirmez. Le système constitue les lots après vous avoir demandé le code de la *carte CPS*. Il bascule ensuite automatiquement en *Transmission*.

A ce niveau faites *F8-Transmission* pour envoyer les lots, récupérer les retours, et éditer les documents utiles. Ces tâches s'enchaînent de manière automatique.

Faites FIN pour terminer la télétransmission.

Reconstituer et retransmettre un lot dégradé :

Suivi Administratif - Télétransmission caisse -Consultation des Lots

Rééditer des documents de télétransmission :

Suivi Administratif - Rééditions - Télétransmissions

Choisissez le *Type d'édition* et validez par *ENTER* jusqu'à obtenir la liste correspondante (*vous pouvez aussi filtrer par date d'édition*).

En vous positionnant sur la ligne du document à rééditer, faites *F5-Imprimer* pour le pré-visualiser et l'éditer.

Visualiser et traiter les rejets de factures :

Suivi administratif - Encours Règlements - Consultation Règlements T.P.

Sélectionnez les *Rejets Non traités*, puis une période et validez par ENTER pour obtenir la liste correspondante. En vous positionnant sur le rejet à traiter :

- F2 permet de visualiser le détail du dossier.
- F4-Visu/Modif Rappel sur erreur permet de reprendre et corriger la facture.



Attention

la facture change de numéro.

Solder manuellement un dossier Tiers Payant:

Suivi administratif - Encours Règlements - Saisie Règlements T.P.

Faites directement *FIN* sur le tableau des critères et saisissez le *N°* de la facture à solder. Si demandé faites le choix de la ou des parts à solder (*AMO* et/ou *AMC*).

Validez le bordereau par *FIN* et choisir le type de *règlement* (*Virement ou Chèque*).

Gérer un litige organisme (règlements partiels) :

Suivi administratif - Encours Règlements - Saisie

Sélectionnez un critère dans la liste de *Sélection des lots (par ex : les lots Transmis*). Sur le lot à reprendre, faites *F9-Reconstituer.*

Rendez-vous maintenant dans le module de transmission :

Suivi Administratif - Télétransmission caisse-Transmission

A ce niveau faites *F8-Transmission* pour transmettre le ou les lots reconstitués.

Editer un duplicata de facture :

Suivi Administratif - Suivi Factures - Suivi Factures

Recherchez la facture en utilisant les critères disponibles. Faites *F5-Imprimer* en vous positionnant dessus et choisissez le document à rééditer.

Corriger un dossier erroné, avant transmission :

Comptoir - Rappel - Rappel sur erreur

Recherchez la facture en utilisant les critères disponibles puis faites *FIN* pour reprendre le dossier et le corriger.



Attention

la facture change de numéro.

Règlements T.P.

Faites directement *FIN* sur le tableau des critères et saisissez le *N°* de la facture à solder. Si demandé faites le choix de la ou des parts à solder (*AMO et/ou AMC*).

La colonne *Reçu* affiche automatiquement le solde de la facture. Si vous modifiez ce solde vous générez un litige.

En validant cette saisie par *FIN* vous devez gérer le reliquat. Plusieurs possibilités :

- Nouveau solde: la part AMO ou AMC reste en attente de règlement pour cette somme. Une possibilité de relance est proposée.
- CGC : la part AMO ou AMC est soldée, et basculée en perte.
- Crédit client: la part AMO ou AMC est soldée, et transférée au crédit du client.



Exemple

solder une part AMC non réglée en la transférant au crédit du client (défaut de paiement lié à la radiation du client par sa mutuelle) : saisir "0" en montant **Reçu** et gérer le reliquat en **Crédit client**. L'encours organisme est ainsi basculé en encours client.