**PROCEDURE DE TRAITEMENT DES TERMES CONFIES VEOS**

**Etape 1** Génération des termes manuel confiés le 1er de chaque mois pour le mois suivant pour chaque société et pour toutes les compagnies

**Etape 2** traitement des bordereaux hors anomalie (QB<10% d’évolution et WN pour termes manuels arrivés avant le 15 du mois N-1 également avec <10% d’évolution) :

* Toujours commencer par rafraichir un bordereau lors de son ouverture afin d’actualiser les données et notamment récupérer les termes complémentaires reçus en EDI depuis sa génération
* Validation de toutes les quittances en QB sauf si :
* Il ne s’agit pas d’un terme (cf nature en fin de tableau)
* Il ne s’agit pas d’un fractionnement annuel, semestriel ou trimestriel (exemple M pour mensuel ou U pour unique)
* La variation est supérieure à 10%
* Si certaines quittances en QB ont une variation supérieure ou égale à 10% extraire la liste sous excel, la filtrer uniquement sur les QB et celles faisant l’objet d’une majoration supérieure ou égale à 10% pour envoi aux chargés de compte concernés par mail afin de les alerter (mettre également en copie la personne chargée du traitement de l’étape 3 ci-dessous)
* Génération et envoi des avis d’échéance (cf focus sur le sujet ci-dessous)
* Si toutes les lignes du bordereau sont traitées à cette étape passer en étape 4

**Etape 3** traitement des anomalies

Cette étape concerne le traitement de toutes les anomalies + quittance en WN (anomalie non bloquante dont termes manuels non reçus le 15 du mois N-1) + quittances en QB non validées à l’étape ci-dessus

* Valider et adresser toutes les quittances QB avec majoration supérieure ou égale à 10%, 3 jours après envoi au chargé de compte concerné (cf étape 2)
* Traitement des WN (anomalie non bloquantes correspondant aux termes attendus non reçus) attention à ne valider aucune de ces lignes sans avoir reçu ou récupéré une pièce comptable de la compagnie (le montant saisi par défaut est celui du précédent terme et ne doit en aucun cas être validé par défaut)
* Saisir les termes reçus de la compagnie (au-delà du 15 du mois N-1) et aligner les montants modifiés après avoir confirmé le débit
* Récupérer les termes non reçus des compagnies pour les contrats en cours (si aucun terme émis en raison d’une erreur de saisie VEOS de type fractionnement erroné, contrat résilié ou contrat non confié, mettre à jour VEOS après avoir informé le chargé de compté concerné)
* Traitement des QB non validés à l’étape 2 en raison en raison de la nature ou de fractionnement :
* Vérifier que les comptants ont bien été saisis par les chargés de compte avant de les passer en KO (dans le cas contraire envoyer la liste au chargé de compte pour saisie avec le responsable de service en copie)
* Vérifier pour les termes mensuels que le fractionnement est le même sur le portail compagnie (dans le cas contraire effectuer la modification dans VEOS et informer le chargé de compte)
* Vérifier pour les termes en fractionnement U qu’une terme ou comptant est bien déjà saisi pour la même période et le même montant (dans le cas contraire envoyer la liste au chargé de compte pour saisie avec le responsable de service en copie)
* Traitement des anomalies mois débit incorrect…

**Etape 4** validation d’un bordereau

Lorsque toutes les lignes du bordereau sont traitées (FU, OK ou KO) cliquer sur valider pour qu’il bascule dans la liste des termes validés

**Nouvelles fonctionnalités :**

* Possibilité uniquement pour Lucienne, Corinne, Nancy, Hélène, Nicolas (S et H), Bertrand et Marie-Eva de modifier la date du prochain terme lorsqu’il est erroné et génère une anomalie de type mois de débit incorrect. Attention à la saisie de cette date qui doit bien correspondre à la date précise du prochain terme à saisir
* Langue sur le module de génération des avis d’échéance pour le traitement des ANGL et COLL
* Recouchage par défaut de tous les assurés pour l’envoi par mail des avis d’échéance et champ de saisie rendu obligatoire pour l’adresse mail lors la modification d’une fiche

**Focus validation des termes sur un bordereau**

Pour valider les termes il est nécessaire de :

* Sélectionner les lignes concernées
* Confirmer le débit (ou annuler le débit à l’étape 3 pour les termes à ne pas générer après vérification)
* Enregistrer (si le bordereau est intégralement traité à ce stade il faut ensuite le valider pour qu’il disparaisse de la liste à traiter, cf étape 4. Cette fonction valider n’est effective qu’au traitement intégral du bordereau)
* Aller dans la fonction générer terme puis avis d’échéance pour émettre les avis d’échéance validés (toujours valider cette étape le même jour que la génération des termes) :
* Sélectionner la période d’émission, le cabinet, le mode d’envoi par mail, le destinataire (quérable)
* Lister les quittances
* Sélectionner le corps de mail et le document à fusionner en fonction de la langue
* Cliquer sur envoi par mail
* A l’issue du traitement aller vérifier dans la GEDE quittance ou dans les mails à envoyer la bonne génération
* Renouveler la même procédure de sélection de période en choisissant mode d’envoi tout ou sans adresse mail pour traiter par courrier les assurés n’ayant pas d’adresse mail ou ne souhaitant pas recevoir par mail (sélectionner le document à fusionner toujours en fonction de la langue et imprimer au lieu d’envoi par mail)
* Envoyer par courrier les termes imprimés
* Traitement des particularités :
* Les termes avec langue ANGL doivent normalement tous partir par mail (s’ils ressortent dans la liste courrier alerter le chargé de compte pour mise à jour de la fiche et lui envoyer le fichier pdf pour qu’il l’adresse)
* Les termes COLL ne doivent pas être adressés (ni par courrier ni par mail), ils doivent être édités et transmis au chargé de compte pour dépôt sur la plateforme Chorus