



Bressuire Informatique

77, Boulevard Alexandre 1er - 79300 BRESSUIRE

Tél : 05 49 80 33 33 - Fax : 05 49 74 36 51

info@bressuire-informatique.fr



Service Electronique de Facturation / SEFi

Utilisation dans les logiciels Mélusine et Mélodie

Mélusine et Mélodie version 2021.00

Date : 01/07/2021

Table des matières.

Table des matières.	2
1 - Introduction	4
2 – Matériel et installation nécessaires à l'utilisation de SEFi.	5
3 – Paramétrage des logiciels Mélusine et Mélodie pour SEFi.	6
3.1 – Paramétrage par agence	6
3.2 – Paramétrage général	7
3.3 – Paramétrage des cartes CPS	10
3.4 – Paramétrage des compteurs de lots.....	11
4 – Utilisation du service SEFi dans Mélusine et Mélodie.	12
4.1 – Interrogation de PEC SEFi.	12
4.2 – Interrogation et traitements d'une Prescription En Ligne (PEL).....	14
4.3 – Consultation des données assuré et bénéficiaire.	23
4.4 – Consultation des données employés et véhicules (RNT).	25
4.5 – Consultation des données des prescripteurs.	26
4.6 – Calculer le montant d'un transport.	28
4.7 – Demander la recevabilité en FEL (Facture Electronique).	30
4.8 – Envoyer la FEL (Facture ELectronique).	31
4.9 – Consulter une FEL (Facture ELectronique).....	32
5 – Dématérialisation des pièces justificatives (SCOR).....	33
5.1 – Facture B2 numérique.	36
5.2 – Numérisation des pièces justificatives rattachées à la prescription de transport.....	37
5.3 – Numérisation des pièces justificatives rattachées aux transports.	38
5.4 – Transmission des pièces justificatives (SCOR).....	40
5.5 – Contrôle des pièces justificatives non transmises dans les 48 heures.	53
6 – Traitement des traces des appels aux services SEFi.....	54
7 – Liste des erreurs fonctionnelles SEFi.	55

1 - Introduction

Le système SEFi permet une facturation en ligne, et une dématérialisation des pièces justificatives ainsi qu'un accès en ligne aux référentiels de l'Assurance Maladie Obligatoire (AMO).

Le système SEFi a pour objectifs :

- La fiabilisation et la simplification des échanges entre les transporteurs sanitaires et l'Assurance Maladie.
- La simplification des tâches administratives avec, entre autres, la suppression des échanges papier entre les Transporteurs et l'Assurance Maladie.

Le système SEFi, intégré aux logiciels de facturation et planning, permet à ces logiciels de :

- Consulter les prescriptions électroniques (PEL) quand elles existent.
- Réserver les prestations de la PEL puis mentionner réalisées ces prestations.
- Consulter les référentiels de l'assurance maladie obligatoire concernant les informations des prescripteurs ainsi que les données des employés et véhicules déclarés par l'entreprise (RNT).
- Consulter les référentiels de l'assurance maladie obligatoire concernant les informations des bénéficiaires et vérifier leurs droits.
- Vérifier le montant des prestations.
- Vérifier la recevabilité de la facture électronique (FEL) avant de l'envoyer.
- Envoyer la facture en ligne.
- Dématérialiser les documents papier.
- Envoyer les documents dématérialisés.
- Consulter et traiter les comptes rendus des envois de documents dématérialisés.

Pour se connecter aux données de l'assurance maladie obligatoire, les utilisateurs du logiciel doivent s'identifier avec une carte CDE ou CPE.

Seuls les logiciels ayant obtenu l'autorisation pour le téléservice SEFi de l'assurance maladie peuvent permettre l'utilisation de ce service. Cette autorisation est délivrée par le Centre National de Dépôt et d'Agrément (CNDA). La liste des logiciels ayant obtenu cette autorisation est diffusée sur le site internet du CNDA (<https://cnda.ameli.fr>)

2 – Matériel et installation nécessaires à l'utilisation de SEFi.

Pour utiliser SEFi dans les logiciels Mélusine et Mélodie, en plus du matériel habituel (ordinateur, imprimante) il faut un scanner pour numériser certains documents et un lecteur de carte pour lire la carte CDE ou CPE. Les logiciels pouvaient conserver des documents numérisés hors SEFi, il était donc déjà possible d'utiliser un scanner.

Le code de la prescription en ligne (PEL) est imprimé avec un code barre sur celle-ci, on peut donc, éventuellement utiliser un lecteur de code barre (douchette par exemple) pour saisir le code des PEL dans les logiciels.

Il faut une carte « Directeur d'établissement » (CDE aussi appelée CPE Directeur) et, éventuellement, une ou plusieurs cartes « Personnel d'établissement » (CPE) pour s'identifier lors de l'appel aux services SEFi. Les cartes « Personnel d'établissement » peuvent être nominatives ou anonymes.

D'autre part, il faut installer la Cryptolib sur chaque poste à partir desquels, on utilise les logiciels ayant les services SEFi. Pour installer la Cryptolib il faut la télécharger dans le menu « Téléchargement », « Cryptolib » du site internet www.Bressuire-Informatique.fr. Après le téléchargement, il faut exécuter le fichier téléchargé et répondre aux différents messages qui s'affichent.

3 – Paramétrage des logiciels Mélusine et Mélodie pour SEFi.

La plupart des paramétrages se font dans le logiciel Mélusine et seulement le paramétrage concernant les PEL se font dans le logiciel Mélodie.

3.1 – Paramétrage par agence

Dans le menu « Paramètres » puis le sous menu « Agence » du logiciel Mélusine, en prenant l'agence concernée, dans l'onglet « SEFi » on peut faire certains paramétrages concernant SEFi.

Agence

Entreprise | Document | Contrat | Log. Externe | **SEFi**

Agence: 000000

Paramétrage

☒ Activer SEFi ☒ Tiers Payant AMD Code lot: LOT

Identifiant émetteur: 992599993 Code Région: 75 Spécialité: 55 : Amb/Vsl

Services en lignes (Facturation en ligne)

	ACTIVER	AUTO
Acquérir les informations PS par n° AM	☒	☐
Acquérir les informations PS par n° FINESS	☒	☐
Acquérir les informations RNT	☒	☐
Identifier un bénéficiaire	☒	☐
Acquérir les données d'un bénéficiaire	☒	☐
Déterminer les montants d'une prestation	☒	☐
Acquérir les modalités pec d'une prestation	☒	☐

Traces

☒ Garder une trace
☐ Envoi des traces

PecSEFi automatique

☒ oui pour tous les transports
☐ oui pour le 1er et dernier transport

Ech=Quit F8=Detr. F5=D.opt Pgu=Préc. Pgd=Suiv. F9=Choix F11=Valid F1=Aide

Décocher si vous désirez désactiver SEFi

Dans cette fenêtre, on peut activer SEFi, dire si on fait le tiers payant et activer ou désactiver les fonctions de SEFi qui peuvent être désactivées. On peut aussi demander d'appeler certains services de façon automatique. On peut aussi activer ou désactiver la trace des appels aux fonctions SEFi et dire si on veut envoyer ces traces de façon automatique au GIE SESAM Vitale.

Le code lot renvoie vers un fichier de gestion des prochains numéros de lots par type de facture pour cette agence. Ce code lot aura du être créé auparavant dans le menu « Paramètres », « Lots SEFi ».

L'identifiant émetteur est l'identifiant de l'entreprise qui émet les factures. Ce numéro sera le même que celui de l'agence sauf si une entreprise fait la facturation pour une autre entreprise.

Le code région définit la région de l'entreprise de transport sanitaire.

La spécialité du transporteur ne permet pas de choisir une autre spécialité que 55.

3.2 – Paramétrage général

Dans le menu « Constantes » puis le sous menu « Générales » du logiciel Mélusine on trouve des paramètres concernant SEFi et SCOR.

Constantes générales

Prochain numéro de
Transport sanitaire: 948
Fichier télétrans.: 200196
Transport en contrat: 143

Contrôle
☒ En charge ☐ A vide

Verrouillage de l'application
Temps d'inactivité: 30 minutes

Date de transport
☐ Date de la prescription
☒ Rien
☐ Date du jour

Date de facture
☒ Date du transport
☐ Rien
☐ Date du jour

Agence de la prescription
☒ Préafficher l'agence par défaut
☐ Non renseignée

Proposition entête fact. contrat
☒ Amb/Vsl
☐ Taxi

Valeurs par défaut
Prescription de transport: ☒ TAP ☐ Ambulance
Pièce justificative AMD: L'assuré a présenté son attestation d'ouverture de droits ou le parte
Pièce justificative AMC: L'assuré a présenté un bulletin de salaire, une attestation de droits,
Article péage: PEAGE Péage d'autoroute
Article péage Ambulance: PEAGEA Péage d'autoroute en

Confirmation suppression
☒ Sans
☐ Avec

Impr. pres. transport
☐ Oui
☒ Non

Impr. Attest. Serv. Fait
☒ Oui
☐ Non

Impr. reçu
☒ Oui
☐ Non

Règlements
☐ Direct
☒ Attente
☐ Sur liste
☒ Sur N° Facture
☐ Sur N° Facture tous organismes

Activer l'audit dynamique
☐ Activer l'audit dynamique

Horaires du tarif de nuit Taxi
Heure de début le soir: 19:00
Heure de fin le matin: 07:00

Chemin des documents scannés
Chemin: C:\WinAmbul2018\SEFi\Images

Géolocalisation
☒ Activer traces XML Fréquence: 60 secondes
☐ Envoi XML en test

PEC+
☒ Garder une trace
☐ Activer PEC
Pec+ automatique
☒ Non
☐ oui pour tous les transports
☐ oui pour le 1er et dernier transports

SCOR
Taille maximale PJ numérisée (Ko): 250
Taille maximale d'un lot (Ko): 4000
Délai maximum d'envoi des PJ (Heures): 48
Nombre maximum de trajets par FEL: 20

Lots SEFi

	Mini	Maxi
Facture B2 / Prescription Papier	1	250
Facture B2 / Prescription En Ligne	251	500
Facture Fel / Prescription Papier	501	750
Facture Fel / Prescription En Ligne	751	999

Ech=Quit Alt F2 F9=Choix F11=Valid F1=Aide

Caractères autorisés: chiffres seulement

Le paramétrage de SCOR concerne les tailles maximum des pièces jointes numérisées et des lots de transmission SCOR ainsi que le délai maximum de transmission des pièces jointes après la date de la transmission de la facture et le nombre maximum de trajets par factures.

Le deuxième paramétrage concerne les tranches de numérotation des lots de pièces jointes.

IMPORTANT : Il ne faut pas modifier ces paramètres tant que les spécifications fonctionnelles de SEFi ne changent pas. En effet, les valeurs affichées ci-dessus, aussi bien pour les paramètres SCOR que SEFi, sont celles imposées par les spécifications fonctionnelles de SEFi.

La fonction « Alt F2 », située en bas de la fenêtre de la page précédente, permet d'afficher la fenêtre suivante.



En utilisation normale du logiciel, aucune case de cette fenêtre ne doit être cochée. En effet, les fonctions activées par ces cases ne servent que pendant la période de test du logiciel avec le CNDA ou à l'analyse du contenu des requêtes lorsqu'il y a un problème en utilisation réelle.

Dans le menu « Constantes » puis le sous menu « Générales » du logiciel Mélodie on trouve le paramétrage concernant les PEL.

Constantes générales

Verrouillage de l'application
Temps d'inactivité minutes

Prochain numéro de RDV

☒ Pré-coche tarif taxi

Contrôle
☒ Occupé ☒ A vide

Activer l'audit dynamique
☐ Activer l'audit dynamique

Confirmation suppression
☒ Sans ☐ Avec

Attente
☐ Couverte ☒ Non couverte

Transfert Mélusine
☒ transfert des RDV autres

Transfert Mélusine : Signaler
☐ si pas de km
☐ si pas de km ni de code trajet
☒ jamais

Proposition entête facture contrat
☒ Amb/Vsl ☐ Taxi

Ajout RDV dans série
☒ Ne pas reporter employés et véhicules
☐ Reporter employés et véhicules

Report compteur sur série
☐ de la prescription ou mission sur les RDV qui n'ont pas de compteur
☐ du RDV de départ vers celui créé

Horaires du tarif de nuit Taxi
Heure de début le soir
Heure de fin le matin

Convention Taxi
☐ Agence différente

Modification des heures avec Mobile
☒ Modifier

Choix attribution pda
☒ Chauffeur ☐ Véhicule

RDV pendant les vacances
☐ Proposer

Afficher
☒ Tous les rendez-vous

Aller/Retour
☐ sur la même ligne
☒ séparé si pas d'attente

Avec commentaire
☒ Editions
☒ Envoi aux PDA

PEC+
☒ Garder une trace
☐ Activer PEC

Pec+ automatique
☒ Non
☐ oui pour tous les transports
☐ oui pour le 1er et dernier transports

Différences Rdv et appel PEL
☐ Conserver les informations du rendez-vous
☐ Conserver les informations de la prescription en ligne
☒ Demander à chaque différence

Actualisation du planning
☐ Actualisation automatique
Fréquence

Modification automatique des heures du rendez-vous
☐ Approche => Heure départ dépôt ☐ Retour => Heure départ RDV
☐ Aller => Heure départ client ☐ Retour à vide => Heure arrivée client
☐ Attente => Heure arrivée RDV ☐ Fini => Heure arrivée dépôt

Tranches d'heures pour le planning
Première heure Quatrième heure
Deuxième heure Cinquième heure
Troisième heure

Chemin des documents scannés
Chemin ...

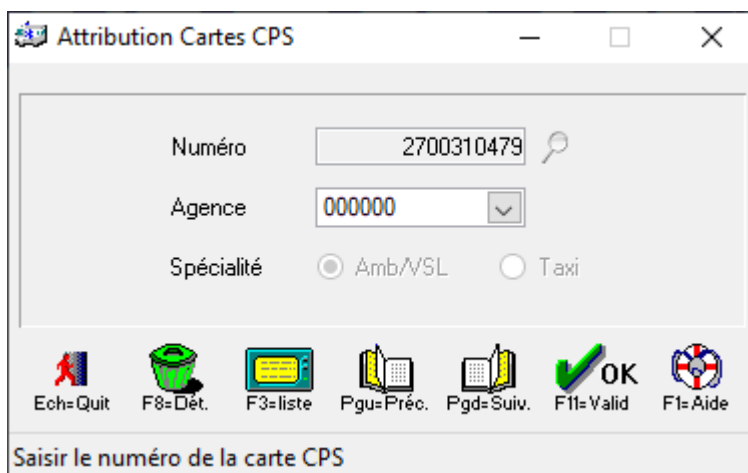
Ech=Quit F11=Valid F1=Aide

Saisir le temps d'inactivité en minutes (30 minutes maximum)

En retour de l'appel d'une PEL à partir d'un rendez-vous, le service nous renvoie les adresses des lieux de départ et d'arrivée du rendez-vous. Si un de ces deux lieux est différent de celui déjà contenu dans le rendez-vous, le logiciel peut soit conserver l'adresse du rendez-vous ou de la PEL soit demander laquelle conserver suivant le paramétrage fait dans cette fenêtre des constantes générales.

3.3 – Paramétrage des cartes CPS

Dans le menu « Paramètres » puis « Cartes CPS » du logiciel Mélusine on peut rattacher une carte CDE ou CPE à une agence.



Attribution Cartes CPS

Numéro 2700310479

Agence 000000

Spécialité ☒ Amb/VSL ☐ Taxi

Ech=Quit F8=Dét. F3=liste Pgu=Préc. Pgd=Suiv. F11=Valid F1=Aide

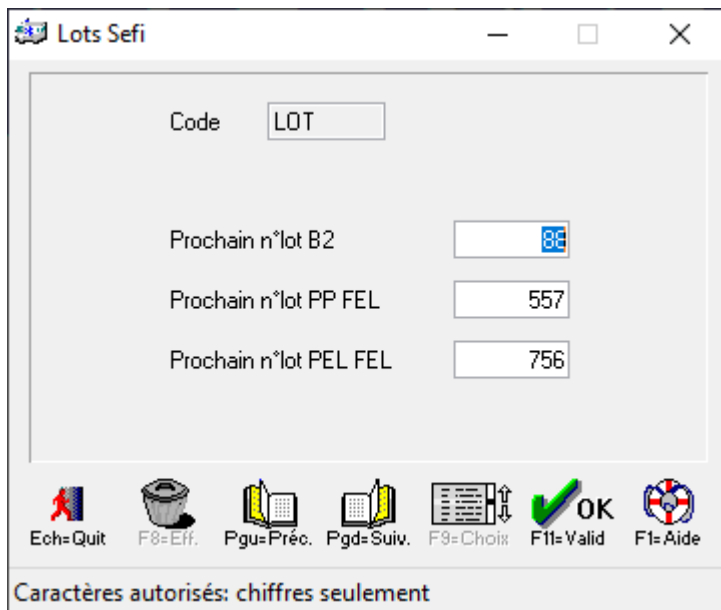
Saisir le numéro de la carte CPS

Cette attribution permettra ensuite au logiciel de s'assurer que l'on utilise bien une carte rattachée à la bonne agence.

Tant que le logiciel ne permet pas d'utiliser les services SEFi pour les taxis, il force la spécialité à Amb/VSL et ne permet pas de la changer.

3.4 – Paramétrage des compteurs de lots.

Le menu « Paramètres » puis « Lots SEFi » du logiciel Mélusine permet de gérer les compteurs des numéros de lot par tranche.



Code LOT

Prochain n°lot B2 86

Prochain n°lot PP FEL 557

Prochain n°lot PEL FEL 756

Ech=Quit F8=Eff. Pgu=Préc. Pg=Suiv. F9=Choi F11=Valid F1=Aide

Caractères autorisés: chiffres seulement

Le code de cette fenêtre est celui qui est mis dans l'onglet SEFi de l'agence pour définir quel compteur de lot doit être utilisé pour chaque agence du dossier.

Lors de la création d'un nouveau compteur de lots, les valeurs doivent être initialisées respectivement à 1, 501 et 751 pour les trois zones. En effet, le « prochain n° lot B2 » va englober les deux tranches de numéros de lot concernant les factures B2 paramétrées dans les constantes générales. Ce compteur ira donc de 1 à 500.

Ces compteurs s'incrémentent automatiquement à chaque création d'un nouveau lot dans la catégorie correspondante. Quand le compteur atteint la fin de la tranche, il repart automatiquement au début de la tranche correspondante.

4 – Utilisation du service SEFi dans Mélusine et Mélodie.

4.1 – Interrogation de PEC SEFi.

Le service PEC SEFi fonctionne comme le service PEC+ à la différence que l'utilisateur s'identifie avec la carte CDE/CPE au lieu de s'identifier avec un identifiant et un mot de passe. Donc ce service permet de vérifier les droits d'un ayant droit à la sécurité sociale.

Ce service peut être appelé dans le cadre d'un transport avec vérification des droits à la date du transport, mais il peut aussi être appelé indifféremment d'un transport pour connaître les droits à la date de l'interrogation ou à une autre date antérieure, en effet, il n'est pas possible d'interroger ce service pour une date future.

La fenêtre d'interrogation du service PEC SEFi est la suivante :

Interroger PEC (SEFi)

Personne transportée

Nom: PECPLUSUN ANATOLE

N° sécurité sociale: 1.65.01.63.220.102 18

Date naissance: 01/01/1965 JJ MM

Rang naissance: 1

Grand régime: 01

Prescription

Les renseignements ci-dessous doivent être saisis à partir des informations de la prescription de transport

Date Prescription: 07/01/2020

Date Transport: 08/01/2020

Code Prestation: ABA

Soin en rapport avec un AT/MP: ☒ Oui ☐ Non

Soin en rapport avec une ALD: ☐ Oui ☒ Non

Soin pris en charge à 100%: ☐ Oui ☒ Non

Soin en rapport avec l'article L115: ☐ Oui ☒ Non

Date AT/MP: 15/12/1989

N° AT/MP:

Appel PEC (SEFi)

Réponse PEC (SEFi)

Attention, le présent taux de prise en charge n'est applicable que si le transport est en lien avec une situation permettant son remboursement par l'Assurance Maladie obligatoire

Grand régime: 01

Organisme gestionnaire: 261

Centre gestionnaire: 9880

Rang de bénéficiaire: 0

Taux: 100

Nature assurance: 41 } AT/MP: Accident de travail/Maladie Prof.

Justificatif exonération: 0

Date maternité:

Tiers payant réglementaire primaire: ☒ Oui ☐ Non

Tiers payant réglementaire compl.: ☐ Oui ☒ Non

Situation particulière du bénéficiaire:

Contrat AMD: BASE

Ech=Quit F9=Choix F12=Date F11=Valid OK F1=Aide

Dans la partie gauche, il faut renseigner les informations à partir de la prescription de transport avant d'utiliser la bouton « Appel PEC SEFi » pour que le service affiche les droits dans la partie droite de la fenêtre.

Ce service peut être appelé indépendamment d'un transport à partir de trois endroits :

- Du menu « Utilitaires », « Interroger PEC SEFi » du logiciel Mélusine.
- Du menu « Utilitaires », « Interroger PEC SEFi » du logiciel Mélodie.

- Par l'icône  en bas du planning du logiciel Mélodie.

Ce service peut être appelé dans le cadre d'un transport ou d'un rendez-vous à partir de quatre endroits :

- Par l'icône  en bas d'un transport dans le logiciel Mélusine.
- Par l'icône  en bas d'une prescription de transport dans le logiciel Mélusine.
- Par l'icône  en bas d'un rendez-vous dans le logiciel Mélodie.
- Par l'icône  en bas d'une prescription de transport dans le logiciel Mélodie.

4.2 – Interrogation et traitements d'une Prescription En Ligne (PEL).

Le webservice d'interrogation d'une PEL contient trois services qui permettent d'obtenir le contenu d'une PEL, de réserver tout ou partie des prestations de cette PEL et de mentionner, comme étant réalisées, certaines prestations de cette PEL.

La fenêtre de consultation d'une PEL est la suivante :

The screenshot shows a software window titled "Prescription en ligne". It contains several sections for data entry and display:

- Top Section:** Fields for "N° prescription" (FR01EA2ZKNT9B9), "Bénéficiaire" (PECPLUSUN), and a "Consulter Prescription" button.
- Patient Section:** Fields for "Date presc." (10/07/2017), "Nom" (PECPLUSUN), "Prénom" (ANATOLE), "Nom usage", "Date nais." (01/01/1965), "Rang Nais" (1), "N° NIR" (1.65.01.63.220.102), "18", "Taux de base" (65,00), and "Grand régime".
- Prescripteur Section:** Fields for "N° Prescripteur" (990002198), "RPPS" (99900012420), "Spécialité", "Nom" (BIDEHOPITAL JEAN), "Raison sociale" (ETB HOPITALPLUS), "N° Structure" (990002198), "Adresse" (515 Chemin(s) DU MAS DE ROCHET), "Code postal" (34170), and "Ville" (CASTELNAU LE LEZ). There are also radio buttons for "Non salarié" and "Salarié".
- Prescription Section:** Fields for "Nbre Transp." (4), "Type Transp." (Aller/Retour), "Mode Transp." (ABA), and "Condition transp.". It also includes "Départ" (Domicile), "Adresse" (107 Rue(s) DES EMBOUEILLAGES), "Arrivée" (Etablissement : ETB HOPITALPLUS), and another "Adresse" (515 Chemin(s) DU MAS DE ROCHET). A "Justificatif(s) et contextes de prise en charge" section contains checkboxes for "Hospitalisation", "Allongé/Sous surveillance", "En rapport avec ALD", "Prise en charge à 100%", "En rapport avec ATMP", "Accident de droit commun", "En rapport avec L115", and "ALD exonérante".
- Trajet(s) Table:** A table with columns: Type, Identifiant, Statut, Date statut, Autre Transp., and S. It lists four rows of prestations.
- Bottom Section:** A row of icons with labels: "Ech=Quit", "F8=Eff.", "F2=Sél.", "F3=Dés.", "F9=Choix", "F11=Rés.", and "F1=Aide".

Pour consulter une PEL, il faut renseigner le numéro de prescription et le nom du bénéficiaire en haut de la fenêtre avant de cliquer sur le bouton « Consulter prescription ». Le logiciel affiche les informations de la prescription avec la liste des prestations dans le tableau du bas.

Pour réserver des prestations, il faut consulter la prescription et cocher les prestations que l'on veut réserver dans le tableau du bas en double cliquant sur chaque ligne concernée, puis valider les réservations par

l'icône  F11=Rés. .

On peut, soit consulter une PEL dans l'objectif de réserver des prestations, soit consulter sans pouvoir réserver des prestations, dans ce deuxième cas, l'icône de réservation est grisée et non accessible.

La consultation d'une PEL sans réservation est accessible à deux endroits :

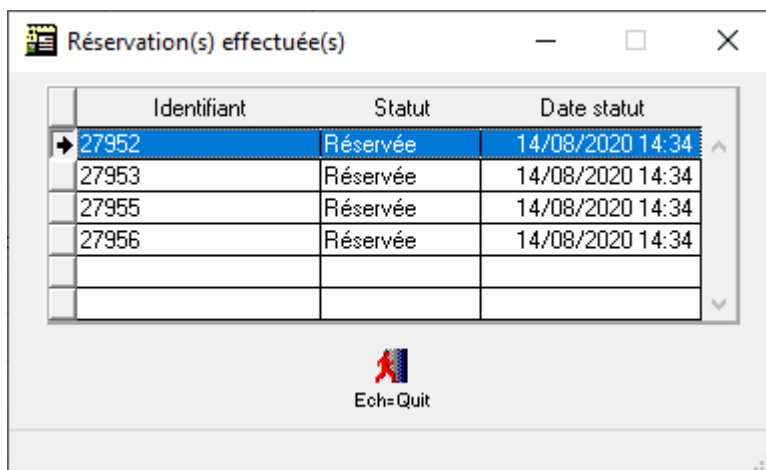
- Dans le menu « Utilitaires », « Consulter PEL » du logiciel Mélusine.
- Dans le menu « Utilitaires », « Consulter PEL » du logiciel Mélodie.

La consultation d'une PEL avec possibilité de réservation est accessible à six endroits :

- Par l'icône  en bas des rendez-vous dans le logiciel Mélodie.
- Par le bouton « Appeler PEL » dans le message qui s'affiche après avoir mis la date et le numéro de prescription, en création d'un transport, dans le logiciel Mélusine.
- Par l'icône  en bas des prescriptions de transport dans le logiciel Mélodie.
- Par l'icône  en bas des prescriptions de transport dans le logiciel Mélusine.
- Par l'icône  en bas de liste des prestations non réalisées (voir à la fin de ce chapitre) dans le logiciel Mélodie.
- Par l'icône  en bas de liste des prestations non réalisées (voir à la fin de ce chapitre) dans le logiciel Mélusine.

Si on a les deux logiciels, il est plus logique de consulter les PEL et réserver les prestations dans le logiciel Mélodie, avant de faire le transfert des rendez-vous dans Mélusine.

Lorsqu'on réserve des prestations, le logiciel affiche une fenêtre contenant les prestations réservées.



Lorsqu'on réserve des prestations d'une PEL, le logiciel conserve les informations de cette PEL dans la prescription de transport et les identifiants des prestations réservées dans les rendez-vous et/ou les transports.

Le numéro de PEL est visible dans la prescription de transport aussi bien dans le logiciel Mélusine que Mélodie.

Prescription de transport

Client AYRAULT08 PECPLUSUN 01/01/1965 ANATOLE Code Organisme CP261 CPAM Caisse d'Alloc. Familiales Date 10/07/2017 N° 23 PEL FR01EA2ZKNT989 Code prescripteur SEFi SEFi Pièce justificative AMO L'assuré a présenté son attestation d'ouverture de droits ou le porte Justification exonération Pas d'exonération Fin Exo Date (Acc./Matern.) N accident travail Taux de base 65,00 ALD non exo (L324-1) En rapport art. 115 Taux complémentaire 0,00 Doc. sc. + X Pièce justificative AMC N° de contrat Numéro Compl./Top Mutualiste Centre Gestionnaire 9880 Tiers Payant Primaire Tiers Payant Compl. Destinataire Regl. 05 Disp. Av. Frais Totale Partielle Directe Hospitalisation Non Entrée/sortie Transfert Remise "H" Si accident causé par un tiers (hors AT) : Date Accident Tarification Prescription de transport TAP Ambul. Code Agence 000000 Ambulances Bressuiraises Forfait Département Supplément Rien Aéroport1 Aéroport2 Prématuré SAMU Numéro d'appel SAMU		Trajet Code Départ MONTP MONTPELIER Arrivée CASTEL CASTELNAU-LE-LEZ Distancier Amb/VSL Taxi Dist.(km) 0 C Al. 0,00 Tps(hh:mm) 00:15 C Re. 0,00 Péage 0,00 Voie d'eau 0,00 Transport Catégorie Secteur BRESN BRESSUIRE NORD Utilisateur ADMIN Administrateur Accord Préalable L324-1 Art. 115 Accord Soumis Non soumis Urgent Date Avis Sans réponse Favorable Refusé Longue distance Nbre de transports 4 Pièces manquantes Prescription BS	
--	--	---	--

Ech=Qui F8=Diét Scanner F2=Cli AIF3=PEC AIF5=PEC AIF8=Pel F4=Impr. F6=Tran. F7=Hosp. AIF6=Ac F5=Hospit F12=Dat Pgs=File Pgs=Sol. F9=Choi. F11=Val. F1=Aide

On peut retrouver les informations sur les prestations dans l'onglet « Infos » des rendez-vous dans le logiciel Mélodie.

Rendez-vous

Général | Equipage | Commentaire | Transport | Article | Autre(s) pers. | Prix | **Infos** | Impayés

Número RDV: 982 | Date: 23/01/2021 | Heure: 14:00 | Type RDV: ☒ Transp. sanit. ☐ Autre ☐ Perso.

Série n°: 100 | 3 / 4 | Prescrit en: ☐ TAP ☒ Ambul. ☐ Gardes Préf.

☐ TMR ☐ SAMU | Numéro d'appel SAMU: | ☐ 2 Dem. heures | ☒ Aller ☒ Retour ☐ Attente couverte

Code client: AYRAULT08 | Nom: PECPLUSUN | Prénom: ANATOLE | Code lieu RDV: | Lieu: ETB HOPITALPLUS

N°: 107 | R | DES EMBOUTEILLAGES | Lat: | Lon: | N°: 515 | CHE | DU MAS DE ROCHET | Lat: | Lon: |

34090 | MONTPELLIER | 34170 | CASTELNAU LE LEZ |

Type adresse: | Service: | Téléphone: | Téléphone: |

Org. Prim: CP261 | CPAM Caisse test CND | Tx: 65,00 | Org. compl: REUNIC | REUNICA | Tx: |

Saisie du RDV

Utilisateur: ADMIN | Date: 23/01/2021 | Heure: 11:11

Informations PEL

N° PEL: FR01EA2ZKNT9B9

Aller: | Retour: |

N° Trajet: 27955 | |

Réservation: 23/01/2021 11:12:13 | |

Réalisation: 23/01/2021 11:12:14 | |

Ech=Quit F8=Detr. F2=Cli AltF3=PEC AltF5=PEC AltF8=PeI AltF2=Pr. AltF5=Da. F8=Plen. F3>List AltF7 F7=Série F12=Date AltF7=Alt. F4=Impr. Pgu=Pré. Pgd=Sul. F9=Choi. F11=Vali. F1=Aide

On peut aussi retrouver les informations sur les prestations dans l'onglet « Infos » des transports provisoires dans le logiciel Mélusine.

Transport sanitaire

Généralité | **Détail** | Autre(s) personne(s) | Infos | 1/8

N° Transport: 1005 | Utilisateur: ADMIN

Code client: AYRAULT02 | PECPLUSUN | NOE | 01/08/1998

Informations PEL

PEL: FR01EA2RTBT0U5

Aller: | Retour: |

N° Trajet: 28273 | |

Réservation: 18/06/2021 10:52:47 | |

Réalisation: | |

Ech=Quit F8=Detr. Scanner F2=Cli AltF2=Pr. AltF3=PEC AltF5=PEC AltF6=Print F3>Liste F5=Calc. F6=Tran. F7=Fact. F12=Dat. Pgu=Pré. Pgd=Sul. F9=Choi. F11=Vali. F1=Aide

Affiche l'enregistrement précédent

On peut encore retrouver les informations sur les prestations en bas des transports définitifs dans le logiciel Mélusine.

Transport sanitaire définitif

Facture 540 Client AYRAULT08 PECPLUSUN ANATOLE
 Date fact. 23/06/2021 Pres. 10/07/2017 45 PEL FR01EA2ZKNT9B9
 Mode de transport A Ambulance

Date Transp. 23/06/2021 N° Transport 1028 Utilisateur ADMIN

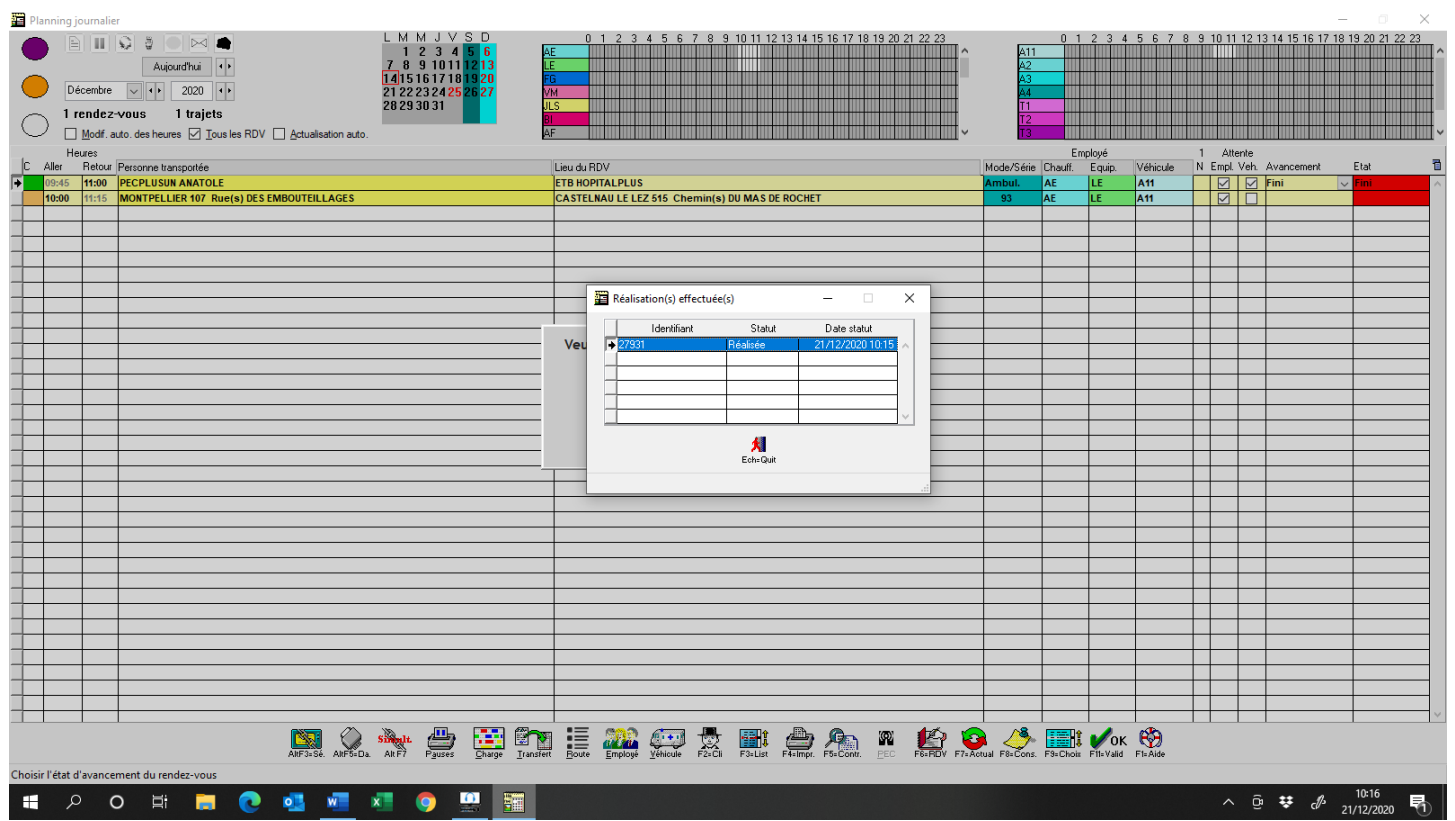
ALLER				RETOUR			
Départ Lieu / Date	MONTPE	MONTPELLIER	23/06/2021	Heure	10:00	CASTEL	CASTELNAU LE LEZ
CP / Adr	34090	107 Rue(s) DES EMBOUTEILLAGES				34170	515 Chemin(s) DU MAS DE ROCHET
Arrivée Lieu / Date	CASTEL	CASTELNAU LE LEZ	23/06/2021	Heure	10:15	MONTPE	MONTPELLIER
CP / Adr	34170	515 Chemin(s) DU MAS DE ROCHET				34090	107 Rue(s) DES EMBOUTEILLAGES
Ambulancier	FORTE Aurélie		Nbre Km	15	FORTE Aurélie		Nbre Km
Equipier	BERTRAND Gilles		Distancier	☐	BERTRAND Gilles		Distancier
Véhicule	DR002NO		Nbre Pers.	1	DR002NO		Nbre Pers.
Mont. péage/v. eau			Qté				Qté
Suppl Remb/non R.							
Tarif	☒ Jour ☐ Dimanche/Férié ☐ Nuit		TPMR		☒ Jour ☐ Dimanche/Férié ☐ Nuit		TPMR
N° trajet / date PEL	27955	Réserv.	23/06/2021 15:23:25	Réal.	23/06/2021 15:30:31	27956	Réserv.
							23/06/2021 15:30:38

Nom et prénom personnes transportées simultanément

Documents scannés sur transport n° 1028 du 23/06/2021

Ech=Quit F2=Cli AIF2=Pr F5=Calo F1=Aide

Dans le logiciel Mélodie, si un rendez-vous est rattaché à une PEL, lorsque ce rendez-vous est mis à « Fini » dans le planning, aussi bien à partir de Mélodie Mobile que par l'utilisateur du planning, le logiciel met la prestation correspondante à « Réalisée » dans la PEL. Si le rendez-vous est mis à « Fini » par l'utilisateur du planning, le logiciel affiche la fenêtre suivante :



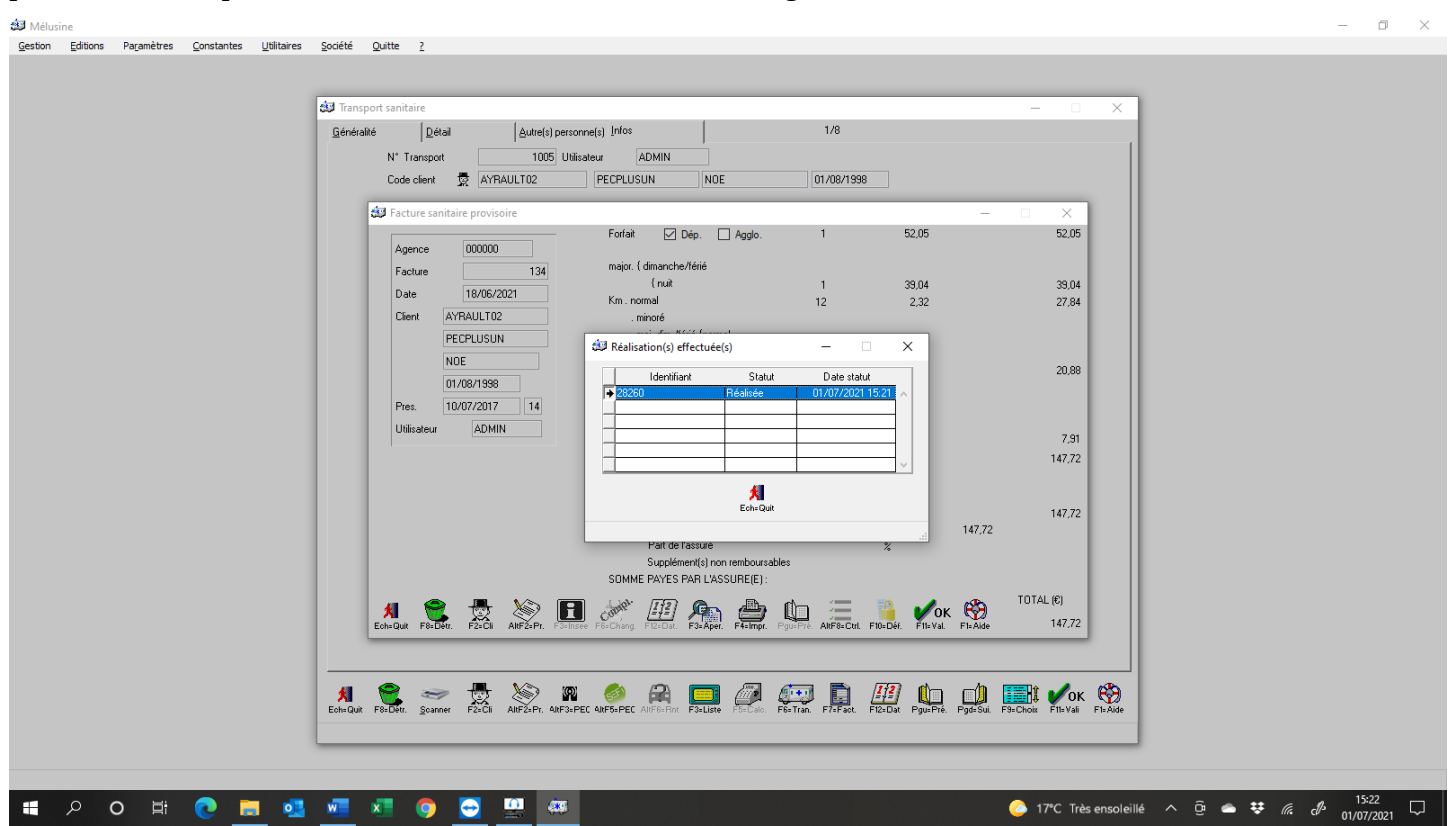
Si la prestation ne peut pas être mise à « Réalisée » pour une raison ou pour une autre (pas de connection internet, service inaccessible...), le logiciel met le rendez-vous à « Non réalisé » sur fond orange dans la colonne de droite du planning.

[illegible]

Dans cette fenêtre, si on veut vérifier certaines choses sur la PEL avant de mettre les prestations à « Réalisée », on peut consulter une PEL par l'icône  .

Utilisation de SEFi dans Mélusine et Mélodie version 2021.00

Dans le logiciel Mélusine, si un transport d'une facture est rattaché à une PEL, lorsque cette facture est transférée en définitive, si la prestation rattachée au transport n'est pas déjà à « Réalisé », le logiciel met la prestation correspondante à « Réalisée » dans la PEL et le logiciel affiche la fenêtre suivante :



Si la prestation ne peut pas être mise à « Réalisée » pour une raison ou pour une autre (pas de connection internet, service inaccessible...), le logiciel transfère quand même la facture en définitive, mais cette facture ne pourra pas être envoyée en FEL tant que la prestation ne sera pas à « Réalisé ». Il faudra donc faire la manipulation expliquée à la page suivante.

[illegible]

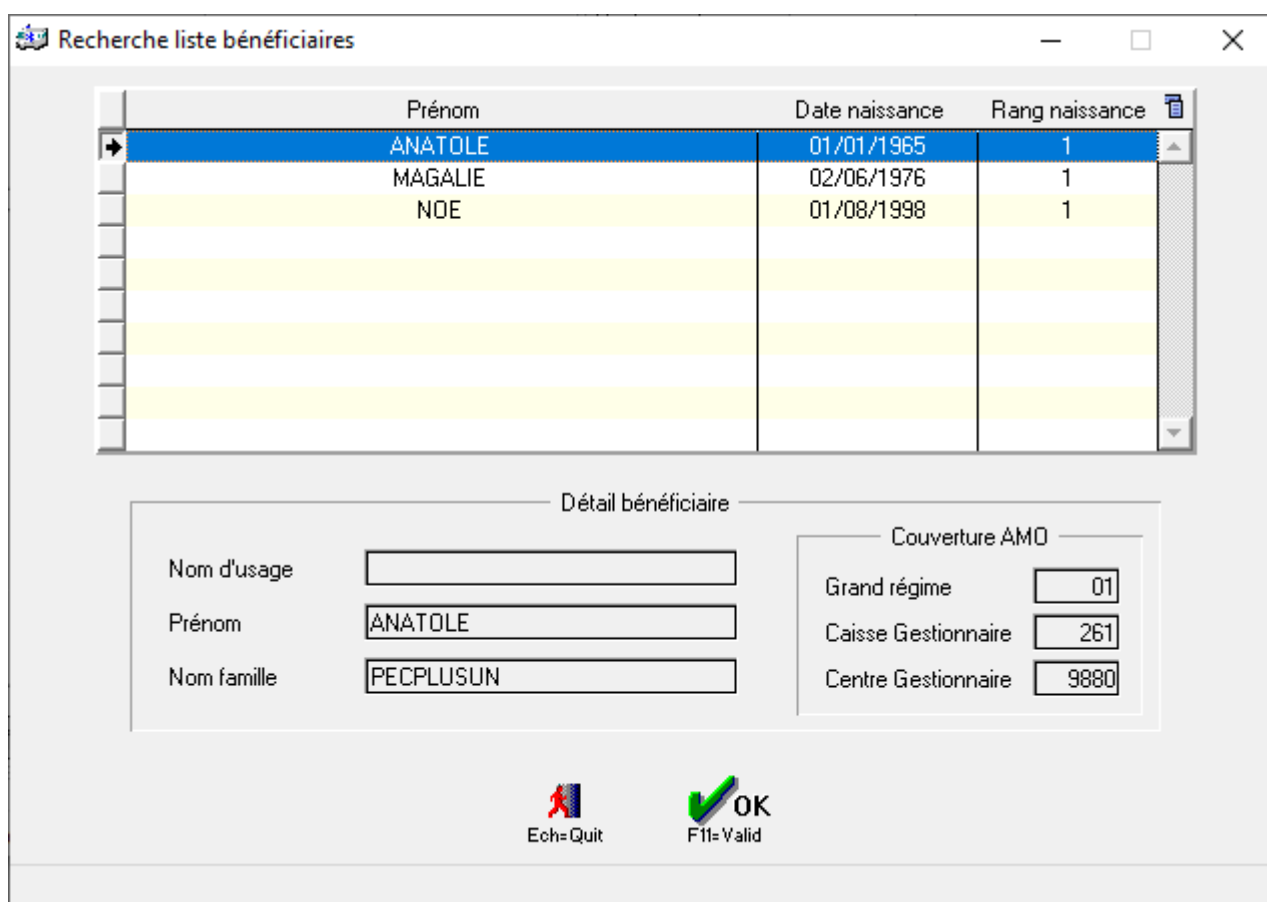
Dans cette fenêtre, si on veut vérifier certaines choses sur la PEL avant de mettre les prestations à « Réalisée », on peut consulter une PEL par l'icône  .

4.3 – Consultation des données assuré et bénéficiaire.

Il existe deux services permettant d'avoir des informations sur les assurés et bénéficiaires, l'un permet d'obtenir la liste des bénéficiaires rattachés à un assuré et l'autre permet d'avoir l'état civil d'un bénéficiaire.

Ces deux services sont accessibles à partir de la fiche des personnes transportées sanitaires dans le logiciel Mélusine et dans le logiciel Mélodie.

Pour obtenir la liste des bénéficiaires rattachés à un assuré, il faut cliquer sur l'icône  à partir de l'onglet « Assuré » du fichier des personnes transportées sanitaires. Pour appeler cette fonction, il faut que le numéro de sécurité sociale, avec sa clé, soit renseigné. Après avoir demandé pour quelle date on veut ces informations, le logiciel appelle le deuxième service pour obtenir les informations concernant le premier bénéficiaire de la liste puis il affiche le résultat dans la fenêtre suivante :



Prénom	Date naissance	Rang naissance
ANATOLE	01/01/1965	1
MAGALIE	02/06/1976	1
NOE	01/08/1998	1

Détail bénéficiaire

Nom d'usage:

Prénom:

Nom famille:

Couverture AMD

Grand régime:

Caisse Gestionnaire:

Centre Gestionnaire:

Ech=Quit OK

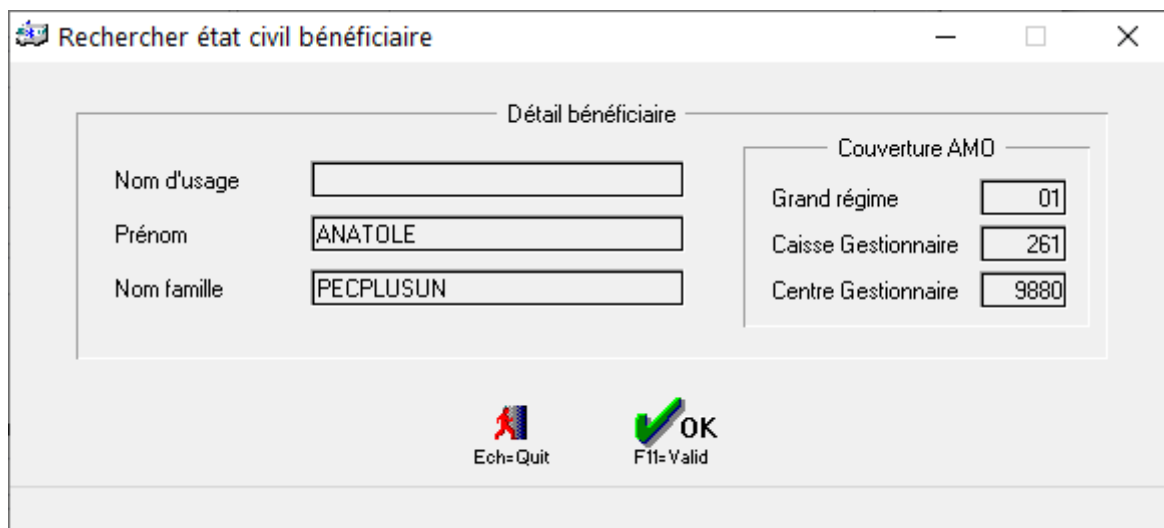
Le tableau du haut contient la liste des bénéficiaires obtenue par le premier service et la partie du bas contient les informations concernant le premier bénéficiaire de la liste.

Pour obtenir les informations d'un autre bénéficiaire dans la partie du bas, on peut cliquer sur celui souhaité dans le tableau du haut.

En validant cette fenêtre, le logiciel reprend les informations obtenues et les reporte dans les zones correspondantes de la fiche du client en cours de saisie ou de consultation.



Si on utilise l'icône  dans l'onglet « Client » du fichier des personnes transportées sanitaires, le logiciel appelle directement le deuxième service pour afficher les informations d'un bénéficiaire. Pour appeler cette fonction, il faut avoir renseigné le numéro de sécurité sociale avec la clé ainsi que la date et le rang de naissance, le logiciel demande la date à laquelle on veut les informations puis affiche une fenêtre équivalente à la partie du bas de la fenêtre précédente.



The image shows a software window titled "Rechercher état civil bénéficiaire". It contains two main sections: "Détail bénéficiaire" and "Couverture AMO".

Détail bénéficiaire	
Nom d'usage	
Prénom	ANATOLE
Nom famille	PECPLUSUN

Couverture AMO	
Grand régime	01
Caisse Gestionnaire	261
Centre Gestionnaire	9880

At the bottom of the window, there are two buttons: "Ech=Quit" (with a red X icon) and "OK F11=Valid" (with a green checkmark icon).

En validant cette fenêtre, le logiciel met la fiche du client en cours à jour avec les données renvoyées par le service.

4.4 – Consultation des données employés et véhicules (RNT).

Il existe un service qui permet de vérifier la liste des employés et des véhicules déclarés auprès de l'ARS, cette liste est appelée RNT (Référentiel National des Transporteurs).

Lorsqu'on appelle cette fonction le logiciel demande la période pour laquelle on veut les informations, puis affiche les données dans la fenêtre suivante :

Nom	Prénom	Date entrée	Date départ	Date diplôme	Nature diplôme
ANTOINE	MARC	06/12/2010		15/01/2008	BNS
				15/01/2008	CCA
CAILLOU	PIERRE	13/12/2010		15/01/2008	BNS
				15/01/2008	CCA
VAILLANT	MICHEL	25/12/2009		15/01/2008	AFPS

Immatriculation	Date Autorisation	Date sortie
B0102ND	01/12/2011	
DR002ND	01/12/2011	

Ech=Quit

Cette fonction peut être appelée à partir de plusieurs endroits dans les logiciels Mélusine et Mélodie en

utilisant l'icône  AltF6=Rnt.

- Dans les deux logiciels, Mélusine et Mélodie, on peut appeler cette fonction à partir du fichier des employés. Si on sélectionne un employé avant de valider cette fenêtre, le logiciel modifie la fiche de l'employé en cours de saisie ou de consultation avec les données de l'employé sélectionné dans cette liste.
- Dans les deux logiciels, Mélusine et Mélodie, on peut aussi appeler cette fonction à partir du fichier des véhicules. Si on sélectionne un véhicule avant de valider cette fenêtre, le logiciel modifie la fiche du véhicule en cours de saisie ou de consultation avec les données du véhicule sélectionné dans cette liste.
- Dans le logiciel Mélusine, on peut appeler cette fonction à partir de l'onglet « Détail » d'un transport sanitaire. Pour cela, il faut que le curseur soit dans l'une des zones des codes des employés ou des véhicules et il faut que cette zone contienne le code d'un employé ou d'un véhicule présent dans le fichier correspondant. Si l'employé ou le véhicule présent dans le transport est présent dans la liste renvoyée par le service RNT, la ligne correspondante est sélectionnée dans le tableau renvoyé par la requête. Si aucune ligne n'est sélectionnée dans la liste, c'est que l'employé ou le véhicule n'est pas enregistré dans le RNT auprès de l'ARS.
- Dans le logiciel Mélodie, on a la même fonction avec le même fonctionnement dans l'onglet « Equipage » des rendez-vous.

4.5 – Consultation des données des prescripteurs.

Il existe deux services qui permettent de consulter les données des prescripteurs. Un des services donne les informations sur les prescripteurs libéraux et l'autre sur les établissements.

Lorsqu'on appelle cette fonction le logiciel demande la date à laquelle on veut les informations, puis affiche les données dans l'un des onglets de la fenêtre ci-dessous.

Si les informations concernent un prescripteur libéral, le résultat est affiché dans l'onglet « Praticien ».

The screenshot shows a window titled 'Partenaire de santé' with two tabs: 'Praticien' (selected) and 'Etablissement'. The form contains the following fields:

Numéro	991013301	Date	13/12/2012
RPPS			
Nom	DURAND		
Prénom	JEAN		
Spécialité	07	Gynécologie obstétrique	

At the bottom, there are two icons: a red 'X' labeled 'Ech=Quit' and a green checkmark labeled 'OK F11=Valid'.

Si les informations concernent un établissement de santé, le résultat est affiché dans l'onglet « Etablissement ».

The screenshot shows the same window with the 'Etablissement' tab selected. The form contains the following fields:

Identifiant Finess	340781608	Date	13/12/2012
Spécialité	01	Médecine générale	
Raison sociale	CLINIQUE DU MAS DE ROCHET		
Identité		Point remise	
Adresse	0563 CHEM DU MAS DE ROCHET		
Complément adr.			
Code postal	34170	Ville	CASTELNAU LE LEZ
Pays	F France	Insee	
Description			

At the bottom, there is a red 'X' icon labeled 'Ech=Quit'.

Ces fonctions peuvent être appelées à partir de plusieurs endroits dans les logiciels Mélusine et Mélodie.

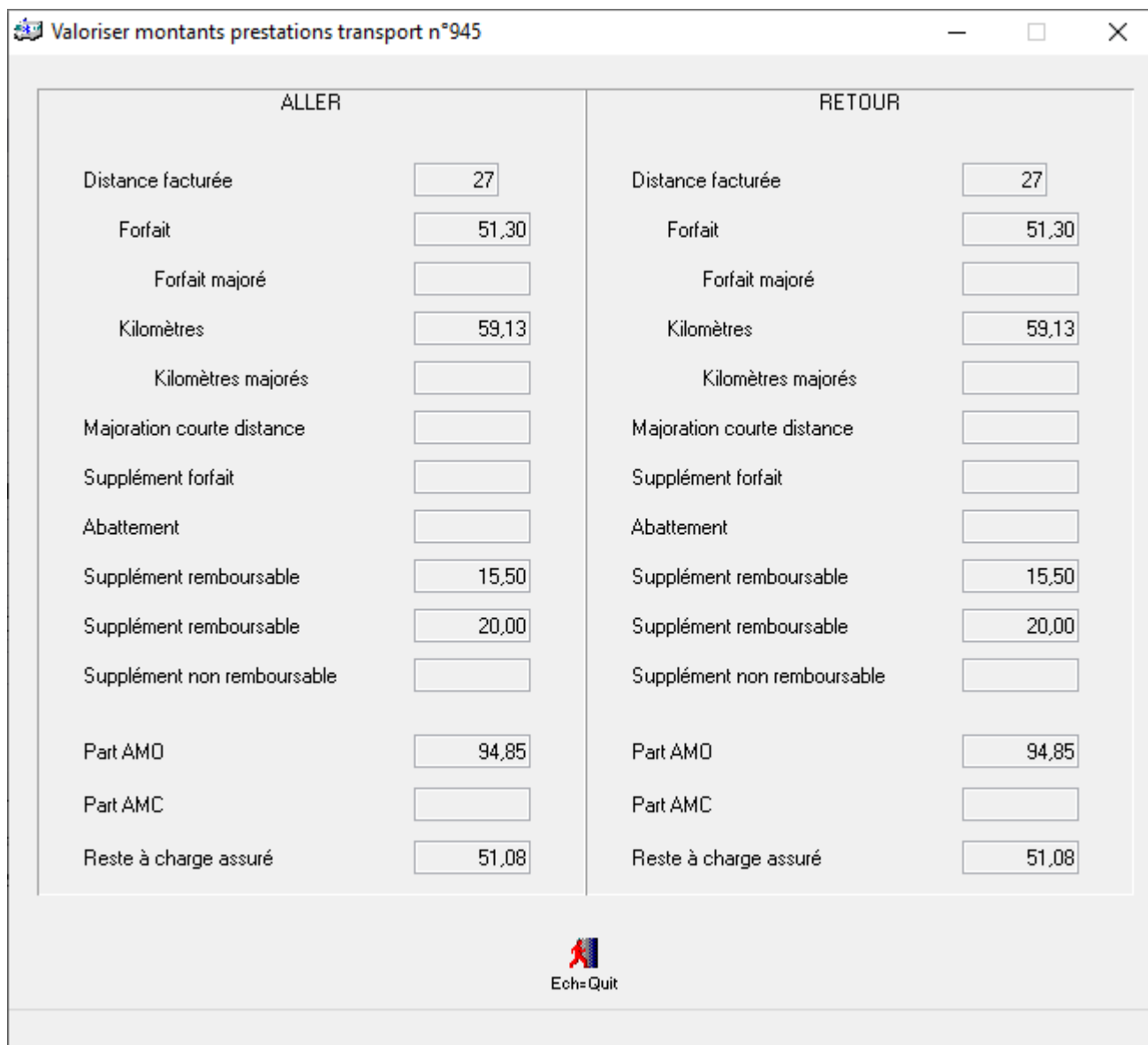
- Dans les deux logiciels, Mélusine et Mélodie, ces fonctions peuvent être appelées à partir de la fiche des prescripteurs en utilisant l'icône . Lorsqu'on clique sur l'icône, si le troisième chiffre du numéro de prescripteur est un 0, c'est le service concernant les établissements qui sera appelé alors que si ce chiffre est différent de 0, c'est le service concernant les praticiens qui sera appelé. Dans les deux cas, lorsqu'on valide la fenêtre, les données sont utilisées pour mettre à jour les zones correspondantes du prescripteur en cours de saisie ou de consultation.
- Dans les deux logiciels, Mélusine et Mélodie, ces fonctions peuvent être appelées à partir de la prescription en cliquant sur le petit icône  qui est à gauche du code prescripteur. Pour appeler cette fonction, le code prescripteur doit être saisi et il doit correspondre à un prescripteur déjà présent dans le fichier des prescripteurs. En fonction du troisième chiffre du numéro du prescripteur présente dans sa fiche, l'un ou l'autre des deux services sera appelé.

4.6 – Calculer le montant d'un transport.

Il existe un service permettant de calculer le montant d'un trajet. Ce service peut être appelé, dans

Mélusine, en utilisant l'icône  en bas de l'onglet « Détail » d'un « Transport » après avoir mis les informations du transport. Ce service peut aussi être appelé, en utilisant la même icône dans l'écran de consultation des transports définitifs, à partir d'une facture définitive.

Si le transport est un Aller-Retour le service est appelé deux fois, une fois pour l'aller et une fois pour le retour. Le résultat est affiché dans la fenêtre suivante :



ALLER		RETOUR	
Distance facturée	27	Distance facturée	27
Forfait	51,30	Forfait	51,30
Forfait majoré		Forfait majoré	
Kilomètres	59,13	Kilomètres	59,13
Kilomètres majorés		Kilomètres majorés	
Majoration courte distance		Majoration courte distance	
Supplément forfait		Supplément forfait	
Abattement		Abattement	
Supplément remboursable	15,50	Supplément remboursable	15,50
Supplément remboursable	20,00	Supplément remboursable	20,00
Supplément non remboursable		Supplément non remboursable	
Part AMO	94,85	Part AMO	94,85
Part AMC		Part AMC	
Reste à charge assuré	51,08	Reste à charge assuré	51,08

Ech=Quit

En plus des montants concernant le trajet, ce service calcule la part AMO (assurance maladie obligatoire), et la part AMC (assurance maladie complémentaire) si la complémentaire est une complémentaire dont la part est payée par l'organisme primaire (C2S, AME...), par contre, il ne calcule pas la part AMC si la complémentaire est une complémentaire classique à laquelle on se fait rembourser indépendamment de l'organisme primaire. Donc, si le client a une complémentaire, autre que C2S ou AME, le montant non pris en charge par l'organisme primaire sera dans la zone « Reste à charge assuré » même si le client a une complémentaire et que la complémentaire rembourse directement l'entreprise de transport.

Ces informations ne sont données que pour annoncer le résultat du calcul fait par la caisse d'assurance maladie, mais le logiciel ne conserve pas ces informations. Le logiciel calcule le montant des transports au moment de faire la facture avec les tarifs paramétrés dans le logiciel.

Si la facture est envoyée en FEL (facture électronique), les montants envoyés dans la FEL sont ceux calculés par le logiciel, s'ils sont différents de ceux renvoyés par ce service, la FEL ne sera pas acceptée lors de la requête en recevabilité.

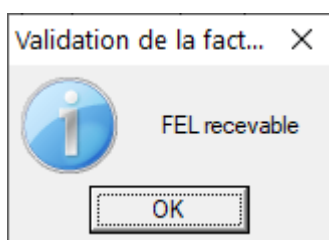
4.7 – Demander la recevabilité en FEL (Facture Electronique).

Avant d'envoyer une FEL (facture électronique) à l'organisme, il faut faire une requête de recevabilité en FEL. Cette requête permet de savoir si toutes les données contenues dans la FEL sont conformes à ce qu'attend l'organisme de sécurité sociale. Les contrôles fait par cette requête concernent toutes les informations contenues dans la FEL (données de l'assuré et de la personne transportée, droit à la prise en charge, droit au 100%, prescripteur, employé et véhicule déclarés, calcul des montants...). La FEL ne peut être envoyée que si le contrôle de recevabilité en FEL est accepté, ce qui permet d'avoir quasiment aucun rejet pour les factures envoyées en FEL. Bien sûr, il peut toujours y avoir, à postériori, une contestation sur les distances ou les informations portées sur la prescription.

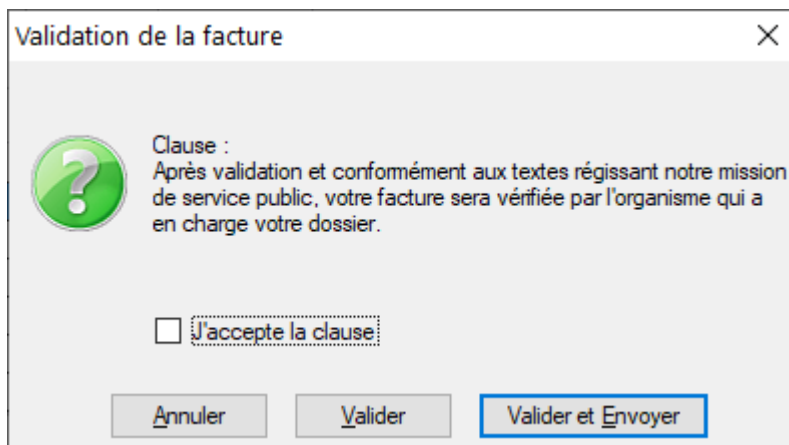
La requête de contrôle de recevabilité en FEL peut être faite à deux endroits dans le logiciel Mélusine en

utilisant l'icône  en bas de la fenêtre.

- A partir de la dernière fenêtre d'une facture provisoire, on peut contrôler la recevabilité en FEL de façon à s'assurer que la facture est acceptable avant de la passer en définitive. Dans ce cas, la réponse de la requête sera la suivante si la FEL est recevable.



- A partir de la fenêtre de la facture définitive, on peut contrôler la recevabilité en FEL avant d'envoyer la FEL. Dans ce cas, si la requête renvoie un message signalant une erreur, on ne pourra que faire un avoir et refaire la facture car on ne peut plus modifier une facture définitive. Si la FEL est recevable, la réponse est la suivante.



Dans cette fenêtre, si on annule ou si on valide sans cocher la case « J'accepte la clause », il faudra refaire une requête en recevabilité en FEL pour pouvoir envoyer la FEL.

Si on coche la case « J'accepte la clause » et on clique sur « Valider », on pourra ensuite envoyer la FEL en utilisant la fonction prévue à cet effet et si on coche la case « J'accepte la clause » et on clique sur « Valider et Envoyer » la FEL est immédiatement envoyée.

4.8 – Envoyer la FEL (Facture ELectronique).

Comme mentionné au chapitre précédent, la FEL ne peut être envoyée que si la demande en recevabilité en FEL a été faite précédemment et si la réponse à cette requête a été positive.

D'autre part, l'envoi de la FEL ne peut être fait que si la date de la facture définitive est la date du jour de l'envoi de la FEL. La facture doit donc être envoyée en FEL le même jour qu'elle a été mise en définitive. Si la facture n'est pas envoyée le jour de sa mise en définitive, on ne pourra que faire un avoir et refaire la facture ou l'envoyer en télétransmission B2.

L'envoi de la FEL peut être fait à deux endroits dans le logiciel Mélusine.

- Comme on l'a vu dans le chapitre précédent, on peut envoyer la FEL en utilisant le bouton « Valider et Envoyer », après avoir coché la case « J'accepte la clause », dans la fenêtre de la réponse de la requête de recevabilité et FEL.
- Si, dans la fenêtre de la réponse de la requête de recevabilité en FEL, on a coché la case « J'accepte la clause » et on a cliqué sur le bouton « Valider », on peut envoyer la FEL en utilisant la fonction



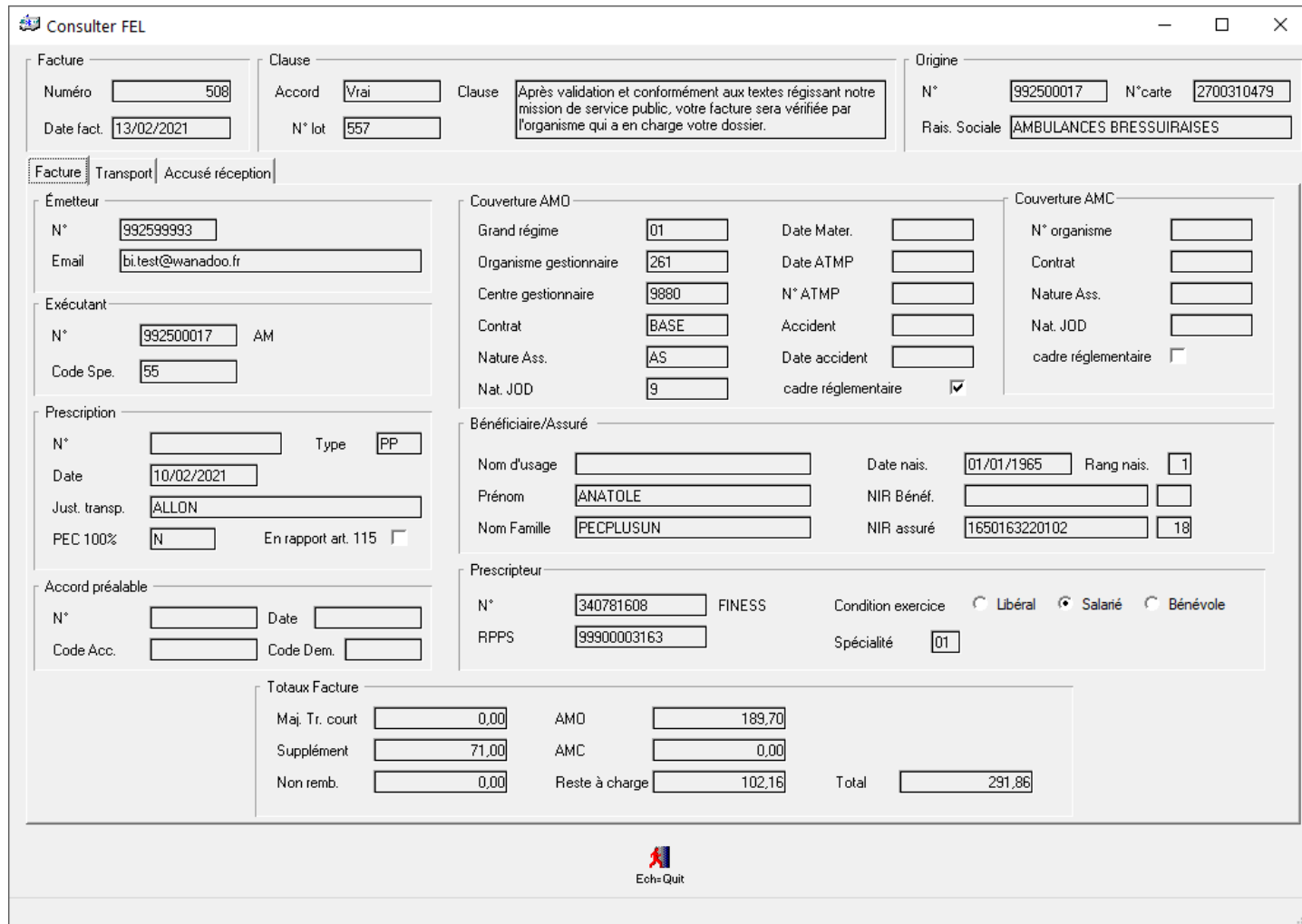
située en bas de la fenêtre de consultation de la facture définitive.

Lorsque la FEL est envoyée, le logiciel affiche la fenêtre suivante :



4.9 – Consulter une FEL (Facture ELectronique).

Après qu'une FEL ait été envoyée, il est possible de la consulter. Cette opération peut être faite en utilisant la fonction  située en bas de la fenêtre de consultation d'une facture définitive. On obtient alors la fenêtre suivante :



Consulter FEL

Facture
Numéro: 508
Date fact.: 13/02/2021

Clause
Accord: Vrai
N° lot: 557
Clause: Après validation et conformément aux textes régissant notre mission de service public, votre facture sera vérifiée par l'organisme qui a en charge votre dossier.

Origine
N°: 992500017
N°carte: 2700310479
Rais. Sociale: AMBULANCES BRESSUIRAISES

Facture | Transport | Accusé réception

Émetteur
N°: 992599993
Email: bi.test@wanadoo.fr

Exécutant
N°: 992500017 AM
Code Spe.: 55

Prescription
N°:
Date: 10/02/2021
Just. transp.: ALLON
PEC 100%: N En rapport art. 115: ☐

Accord préalable
N°:
Date:
Code Acc.:
Code Dem.:

Couverture AMO
Grand régime: 01
Organisme gestionnaire: 261
Centre gestionnaire: 9880
Contrat: BASE
Nature Ass.: AS
Nat. JOD: 9
Date Mater.:
Date ATMP:
N° ATMP:
Accident:
Date accident:
cadre réglementaire: ☒

Couverture AMC
N° organisme:
Contrat:
Nature Ass.:
Nat. JOD:
cadre réglementaire: ☐

Bénéficiaire/Assuré
Nom d'usage:
Date nais.: 01/01/1965 Rang nais.: 1
Prénom: ANATOLE
Nom Famille: PECPLUSUN
NIR Bénéf.:
NIR assuré: 1650163220102 18

Prescripteur
N°: 340781608 FINES Condition exercice: ☐ Libéral ☒ Salaré ☐ Bénévole
RPPS: 99900003163 Spécialité: 01

Totaux Facture
Maj. Tr. court: 0,00
Supplément: 71,00
Non remb.: 0,00
AMO: 189,70
AMC: 0,00
Reste à charge: 102,16
Total: 291,86

 Echiquier

5 – Dématérialisation des pièces justificatives (SCOR).

Quand un ambulancier est passé au système SEFi, il ne doit plus envoyer aucun document sous forme papier aux organismes de sécurité sociale, par conséquent, il doit numériser tous les documents qui ne sont pas fait au format PDF par le logiciel et qui doivent être envoyés aux organismes.

La facture, si elle n'est pas envoyée en FEL sera faite au format PDF directement par le logiciel, par contre, la prescription ou demande d'accord préalable, les annexes signées et les justificatifs de frais devront être numérisés.

Outre les documents faits au format PDF directement par le logiciel, il existe cinq types de documents qui peuvent être numérisés pour être transmis au format SCOR.

- La prescription papier qui peut être une prescription papier ou le document papier d'une PEL fourni au client par le prescripteur.
- Le volet 3 de la demande d'accord préalable (DAC).
- Les annexes signées par le client pour attester que le transport a bien été fait.
- Les attestations de frais de transport (péages d'autoroute ou de voie d'eau).
- Les autres pièces jointes réglementaires SEFi. Cette catégorie peut contenir tous les documents qui ne rentrent pas dans l'un des autres types et qui pourraient être demandés par un organisme de sécurité sociale.

Les pièces au format numérique seront envoyées par le système SCOR. Dans le système SCOR, les pièces justificatives doivent être envoyées dans les 48 heures qui suivent l'envoi de la facture correspondante, nous conseillons donc de faire les envois SCOR tous les soirs pour les factures qui ont été envoyées dans la journée.

Les pièces justificatives numérisées sont envoyées par lots. Dans le cas de factures envoyées en B2, le numéro de lot des pièces justificatives est le même que celui de l'envoi des factures. Dans le cas des factures envoyées en FEL, il est attribué un numéro de lot suivant des critères définis par les spécifications de SCOR.

Les logiciels Mélusine et Mélodie permettent de numériser les documents en les rattachant aux informations correspondantes et de les transmettre au format SCOR.

La numérisation des pièces justificatives se fait dans la fenêtre suivante qui peut être appelée à partir de plusieurs endroits dans les logiciels Mélusine et Mélodie.

Document scanné

Type du document

☒ Prescription papier ☐ Demande accord préalable (volet 3)

☐ Annexe signé par l'assuré ☐ Attestation frais transport (péage, ...)

☐ Autres pièces jointes réglementaires Sefi ☐ Autres

Scanner sélectionné: EPSON WF-5620/5690 Series

Nom du document: PRST

Type image: Niveau de gris

DPI: 100

F4=Numé.

Veuillez vérifier que le document numérisé soit lisible et qu'il n'est pas : vierge, excessivement de travers, excessivement noir ou identique à un autre.

Le document numérisé vous semble t-il correct ? ☐ Oui

Zoom

Ech=Quit F6=Eff. F3=Papier F10=Enreg. OK F11=Val. F1=Aide

Avant de numériser un document, il faut dire, dans la partie en haut à gauche, quel est le type du document que l'on va numériser. A droite on peut choisir le scanner et les caractéristiques de numérisation.



Quand on clique sur l'icône , le logiciel numérise le document et l'affiche dans la partie basse de la fenêtre.

Document scanné

Type du document :

☒ Prescription papier ☐ Demande accord préalable (volet 3)

☐ Annexe signé par l'assuré ☐ Attestation frais transport (péage, ...)

☐ Autres pièces jointes réglementaires Sefi ☐ Autres

Scanner sélectionné : EPSON WF-5620/5690 Series

Nom du document : PRST.PDF

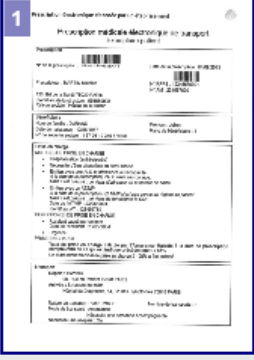
Type image : Niveau de gris

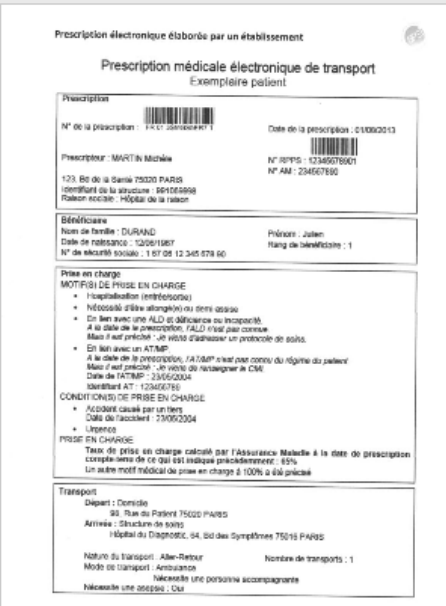
DPI : 100

F4=Numé.

Veillez vérifier que le document numérisé soit lisible et qu'il n'est pas : vierge, excessivement de travers, excessivement noir ou identique à un autre.

Le document numérisé vous semble-t-il correct ? ☐ Oui



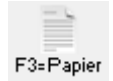


Zoom

Ech=Quit F8=Eff. F3=Papier F10=Enreg. OK F1=Aide

Si le document numérisé est de bonne qualité, on doit l'approuver en cochant la case « Oui ».

Si on ne veut pas le conserver et le renumériser, on peut utiliser l'icône  qui efface la partie basse de la fenêtre et permet de recommencer la numérisation en changeant les caractéristiques de numérisation par exemple.

Si, après plusieurs essais, on n'arrive pas à avoir un document acceptable, on peut décider d'envoyer le document exceptionnellement sous forme papier. Dans ce cas, il faut cliquer sur l'icône  pour préciser, au système SCOR que le document est envoyé sous forme papier. En effet, cette information doit être précisée dans le lot SCOR concernant la facture correspondante.

Lorsque le document est satisfaisant, après avoir confirmé par la coche dans la case « Oui », on sauve le document PDF par l'une des fonctions  ou . La première de ces fonctions, enregistre le fichier, efface la partie basse de la fenêtre et permet de numériser une autre pièce, la deuxième fonction enregistre le fichier et quitte la fenêtre.

5.1 – Facture B2 numérique.

Dans le cas d'une facture envoyée en B2, il doit être envoyé une image de la facture papier au format PDF. Cette facture au format PDF est faite par le logiciel lors de la télétransmission de la facture au format B2. Ce fichier PDF est rattaché au lot SCOR correspondant à la facture en question.

Il n'y a donc aucune manipulation à faire pour que ce fichier PDF soit constitué.

5.2 – Numérisation des pièces justificatives rattachées à la prescription de transport.

Les pièces justificatives qui sont rattachées à la prescription de transport sont la prescription de transport, si elle est au format papier, ou la demande d'entente préalable. Les pièces justificatives de type « Autres pièces jointes réglementaires SEFi » peuvent être rattachées soit à la prescription de transport soit à un transport suivant les informations qu'elle contient.

Pour numériser une pièce justificative à partir d'une prescription de transport, il faut utiliser la fonction



en bas de la fenêtre de la prescription de transport dans le logiciel Mélusine ou Mélodie.

Prescription de transport

Client AYRAULT08 PECPLUSUN 01/01/1965 ANATOLE Code Organisme CP261 CPAM Caisse test CNDA Date 10/02/2021 N° 1 PEL Code prescripteur SEFI2 Pièce justificative AMO L'assuré a présenté son attestation d'ouverture de droits ou le parte Justification exonération Pas d'exonération Fin Exo Date (Acc./Matern.) N accident travail Taux de base 65,00 ALD non exo (L324-1) En rapport art. 115 Taux complémentaire 0,00 Doc. sc. PRST001.PDF Pièce justificative AMC N° de contrat Numéro Compl./Top Mutualiste Centre Gestionnaire 9880 Tiers Payant Primaire ☐ Tiers Payant Compl. ☐ Destinaire Regl. 05 Disp. Av. Frais ☐ Totale ☒ Partielle ☐ Directe Hospitalisation ☒ Non ☐ Entrée/sortie ☐ Transfert Remise "H" Si accident causé par un tiers (hors AT) : Date Accident 		Trajet Code Départ BRESS BRESSUIRE Arrivée CHOLET CHOLET Distancier ☐ Amb/VSL ☐ Taxi Dist.(km) 30 C. Al. 0,00 Tps(hh.mn) C Re. 0,00 Péage 0,00 Voie d'eau 0,00 Transport Catégorie BRESN BRESSUIRE NORD Secteur ADMIN Administrateur Accord Préalable Accord ☐ Soumis ☒ Non soumis ☐ Urgent Date Avis ☒ Sans réponse ☐ Favorable ☐ Refusé Longue distance ☐ Nbre de transports 1 Pièces manquantes Prescription ☐ BS ☐	
---	--	--	--

Tarification

Prescription de transport ☐ TAP ☒ Ambul.

Code Agence
 000000 Ambulances Bressuiraises

Forfait
 Département

Supplément
☒ Rien ☐ Aéroport1 ☐ Aéroport2 ☐ Prématuré ☐ SAMU

Numéro d'appel SAMU

Saisir le code

Ech=Qui. F8=Del. Scanner F2=Cli. AltF3=PEC AltF5=PEC F3=liste F4=Impr. F6=Traj. F7=Hosp. AltF6=Ac F5=Hospit. F12=Dat. Pgu=Pré Pgd=Sub. F9=Chot. F11=Val. F1=Aide

Si on veut consulter à l'écran une pièce justificative déjà numérisée, il faut la choisir dans la liste déroulante « Doc sc ». Dès qu'on la choisit le contenu du fichier PDF s'affiche à l'écran.

5.3 – Numérisation des pièces justificatives rattachées aux transports.

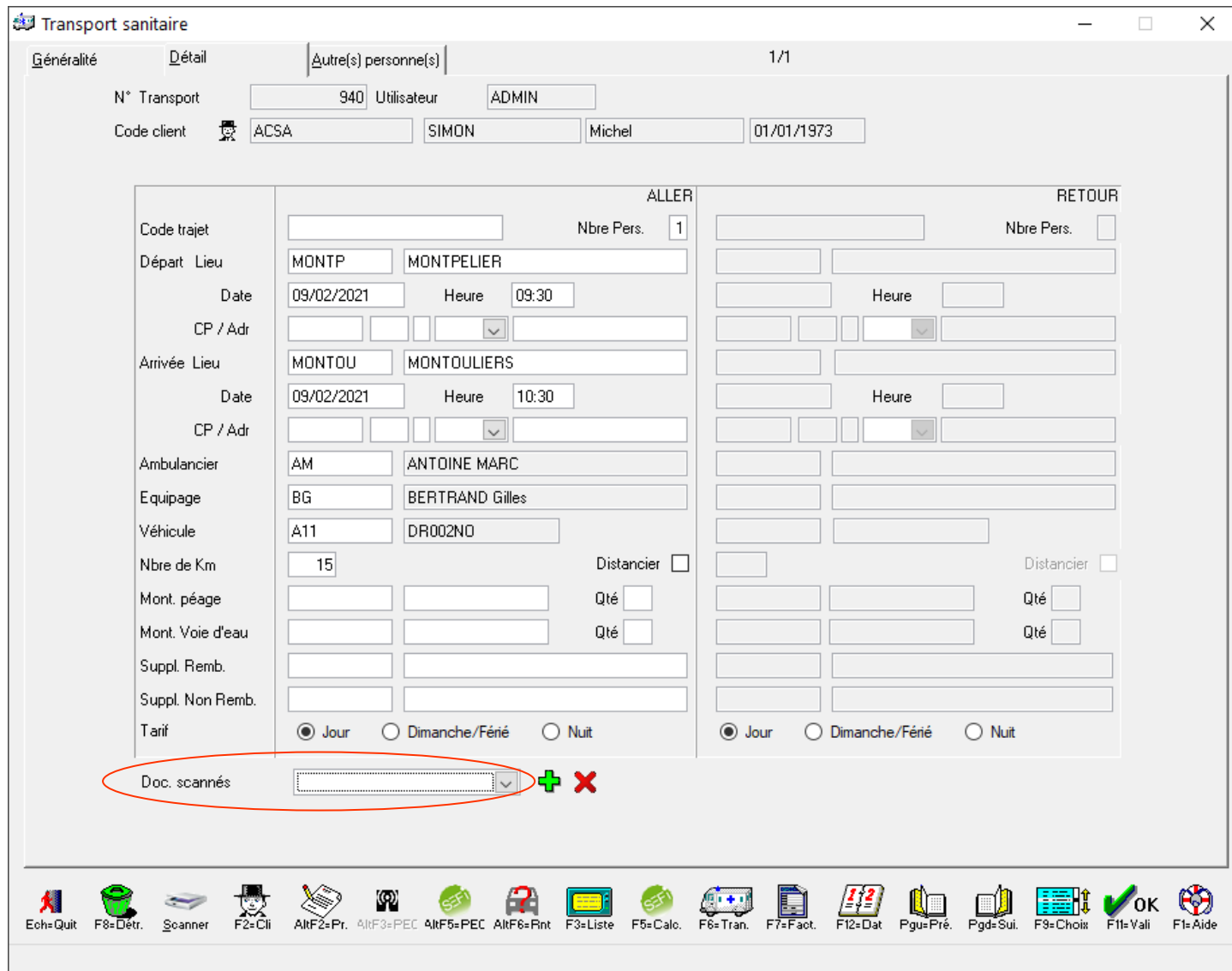
Les pièces justificatives qui sont rattachées aux transports sont les annexes signées et les frais de transports (péages). Les pièces justificatives de type « Autres pièces jointes réglementaires SEFi » peuvent être rattachées soit à la prescription de transport soit à un transport suivant les informations qu'elle contient.

La numérisation des pièces justificatives rattachées aux transports peut être faite à deux endroits dans le logiciel Mélusine, soit dans les transports provisoires, soit dans les transports définitifs.

Pour numériser une pièce justificative à partir d'un transport provisoire, il faut utiliser la fonction



en bas de la fenêtre.

The screenshot shows the 'Transport sanitaire' window with the 'Généralité' tab selected. It contains fields for transport details like 'N° Transport' (940), 'Utilisateur' (ADMIN), 'Code client' (ACSA, SIMON, Michel), and 'Date' (01/01/1973). Below these are sections for 'ALLER' and 'RETOUR' trips, each with fields for 'Code trajet', 'Départ Lieu', 'Date', 'Heure', 'CP / Adr', 'Arrivée Lieu', 'Date', 'Heure', 'CP / Adr', 'Ambulancier', 'Equipage', 'Véhicule', 'Nbre de Km', 'Distancier', 'Mont. péage', 'Mont. Voie d'eau', 'Suppl. Remb.', 'Suppl. Non Remb.', and 'Tarif'. At the bottom, there is a 'Doc. scannés' dropdown menu, which is circled in red, and two buttons: a green plus sign and a red minus sign. The taskbar at the bottom shows various icons including 'Ech=Quit', 'F8=Détri.', 'Scanner', 'F2=Cli', 'AltF2=Pr.', 'AltF3=PEC', 'AltF5=PEC', 'AltF6=Rnt', 'F3=Liste', 'F5=Calo.', 'F6=Tran.', 'F7=Fact.', 'F12=Dat', 'Pgus=Pré.', 'Pgds=Sui.', 'F9=Choit', 'F11=Vali', 'F1=Aide', and a green checkmark icon labeled 'OK'.

Si on veut consulter à l'écran une pièce justificative déjà numérisée, il faut la choisir dans la liste déroulante « Doc scannés ». Dès qu'on la choisit le contenu du fichier PDF s'affiche à l'écran.

Pour numériser une pièce justificative à partir d'un transport définitif, il faut utiliser l'icône  qui est à côté de la liste déroulante des documents scannés.

Transport sanitaire définitif

Facture: 508 Client: AYRAULT08 PECPLUSUN ANATOLE
 Date fact: 13/02/2021 Pres: 10/02/2021 1
 Mode de transport: A Ambulance

Date Transp: 10/02/2021 N° Transport: 945 Utilisateur: ADMIN

ALLER				RETOUR			
Départ Lieu / Date	BRESS BRESSUIRE	10/02/2021	Heure 08:00	CHOLET CHOLET	10/02/2021	Heure 11:00	
CP / Adr							
Arrivée Lieu / Date	CHOLET CHOLET	10/02/2021	Heure 08:30	BRESS BRESSUIRE	10/02/2021	Heure 11:30	
CP / Adr							
Ambulancier	ANTOINE MARC	Nbre Km	30	ANTOINE MARC	Nbre Km	30	
Equipier	BERTRAND Gilles	Distancier	☐	BERTRAND Gilles	Distancier	☐	
Véhicule	DR002NO	Nbre Pers.	1	DR002NO	Nbre Pers.	1	
Mont. péage/V. eau	15,50	Qté	1	20,00	Qté	1	
Suppl Remb/non R.							
Tarif	☒ Jour ☐ Dimanche/Férié ☐ Nuit			☒ Jour ☐ Dimanche/Férié ☐ Nuit			

Nom et prénom personnes transportées simultanément

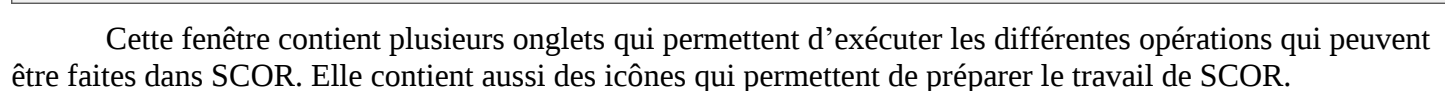
Documents scannés sur transport n° 945 du 10/02/2021    

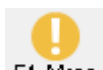
Ech=Quit F2=Cli AltF2=Pr. F1=Aide

Dans le cas où la facture comporte plusieurs transports, il faut s'assurer d'être sur le transport auquel se rapporte la pièce justificative avant de lancer la numérisation de celle-ci. Pour cela, il faut faire afficher le transport voulu dans la fenêtre en utilisant la barre de défilement verticale qui est à droite de la fenêtre puis il faut cliquer sur le transport. On peut s'assurer d'être sur le bon transport en vérifiant le numéro et la date du transport qui sont à gauche de la liste déroulante des documents scannés.

Si on veut consulter à l'écran une pièce justificative déjà numérisée, il faut la choisir dans la liste déroulante des documents scannés. Dès qu'on la choisit le contenu du fichier PDF s'affiche à l'écran.

La transmission des pièces justificatives se fait dans de la fenêtre suivante qui s'obtient à partir du menu « Gestion », « Télétransmissions » et « SCOR : Télétransmission pièces justificatives ».





L'icône **F4=Manq.** permet d'obtenir la liste des pièces justificatives qui sont obligatoires avec une facture et qui n'ont pas été numérisées. Les pièces justificatives obligatoires sont la prescription papier ou la demande d'accord préalable si la prescription n'est pas une PEL et l'annexe signée si la signature n'est pas dématérialisée. Le logiciel ne peut pas signaler les autres documents manquants, en effet, pour les tickets de péages, ceux-ci ne sont pas demandés par certains organismes si l'ambulancier utilise des badges de télépéage.

Cette liste a la présentation suivante :

Liste des pièces justificatives manquantes						
Type facture	N° Lot	N° facture	Client	Date prescr.	N°	Pièces justificatives
B2	4	8	AYRAULT01	01/03/2014	1	Prescription de transport
B2	4	8	AYRAULT01	01/03/2014	1	Signature personne transportée
B2	4	28	AYRAULT01	17/09/2014	1	Prescription de transport
B2	4	28	AYRAULT01	17/09/2014	1	Signature personne transportée
B2	6	29	AYRAULT02	02/01/2014	1	Prescription de transport
B2	6	29	AYRAULT02	02/01/2014	1	Signature personne transportée
B2	6	33	BERTRAND07	01/08/2014	1	Prescription de transport
B2	6	33	BERTRAND07	01/08/2014	1	Signature personne transportée
B2	4	34	BERTRAND07	01/07/2014	1	Prescription de transport
B2	4	34	BERTRAND07	01/07/2014	1	Signature personne transportée
B2	6	62	AYRAULT04	24/09/2014	1	Prescription de transport
B2	6	62	AYRAULT04	24/09/2014	1	Signature personne transportée
B2	9	114	BERTRAND09	29/09/2014	1	Prescription de transport
B2	9	114	BERTRAND09	29/09/2014	1	Signature personne transportée
B2	9	115	BERTRAND09	01/10/2014	1	Prescription de transport
B2	9	115	BERTRAND09	01/10/2014	1	Signature personne transportée
B2	91	253	TEST2	12/07/2017	1	Prescription de transport
B2	91	253	TEST2	12/07/2017	1	Signature personne transportée
FEL	501	288	AYRAULT08	12/04/2020	1	Prescription de transport
FEL	501	288	AYRAULT08	12/04/2020	1	Signature personne transportée
B2	1	289	HUSTERE	15/05/2020	1	Prescription de transport
B2	1	289	HUSTERE	15/05/2020	1	Signature personne transportée
FEL	502	290	AYRAULT08	15/05/2020	1	Prescription de transport
FEL	502	290	AYRAULT08	15/05/2020	1	Signature personne transportée
FEL	502	291	AYRAULT08	28/05/2020	1	Prescription de transport
FEL	502	291	AYRAULT08	28/05/2020	1	Signature personne transportée
FEL	503	292	AYRAULT08	03/06/2020	1	Prescription de transport
FEL	503	292	AYRAULT08	03/06/2020	1	Signature personne transportée
FEL	503	293	AYRAULT08	03/06/2020	2	Prescription de transport
FEL	503	293	AYRAULT08	03/06/2020	2	Signature personne transportée
FEL	503	294	AYRAULT08	03/06/2020	3	Prescription de transport



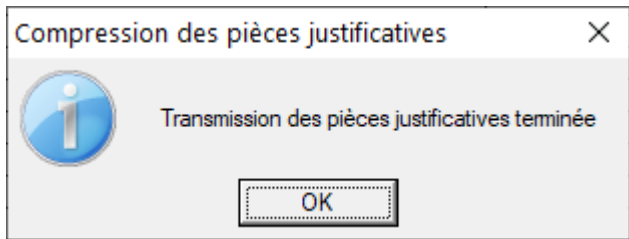
Ech=Quit



F4=Impr.

[illegible]

Lorsque l'envoi est fait, on a le message suivant :



[illegible]Utilisation de SEFi dans Mélusine et Mélodie version 2021.00 Page 43 sur 55

L'onglet « A retransmettre » contient la liste des pièces justificatives qui doivent être retransmises.

[illegible]

Il est très rare que l'on doive retransmettre des pièces justificatives. Cela peut se produire dans deux cas.

- Si un ARL renvoie un message d'erreur disant de corriger l'erreur et de retransmettre les pièces justificatives. Cela peut se produire si les paramètres SCOR du logiciel Mélusine sont mauvais ou si on a eu un problème pendant la transmission.
- Si, bien qu'ayant fait tous les retours d'ARL, il reste des pièces jointes en attente d'ARL envoyées depuis plus de 48 heures. Pour cela, il faudrait que l'on ait envoyé un lot de pièces justificatives qui n'aurait pas été reçu ou pas traité par SCOR du côté de la sécurité sociale.

Pour retransmettre ces pièces justificatives, on procède de la même façon que pour le premier envoi, on coche les pièces à envoyer et on valide par l'icône d'envoi.

[illegible]

Cela peut arriver dans deux cas :

- Si des pièces qui ont déjà été retransmises sont encore avec des erreurs.
- Si des pièces qui ont déjà été retransmises n'ont pas d'ARL 48 heures après leur envoi.

Lorsqu'on a des pièces justificatives dans cette liste, il faut les traiter manuellement, sous forme papier, avec l'organisme de sécurité sociale, et il faut les cocher puis valider avec la fonction F11 pour dire au logiciel de les mettre en collecte papier.

L'onglet « ARL non rapprochés » contient la liste des ARL que le logiciel n'a pas réussi à rapprocher avec une transmission de pièces justificatives.

Transmission lots pièces justificatives

A transmettre	En attente ARL	A retrasmmettre	A traiter manuellement	ARL non rapprochés	Analyse des retours	Statuts	Journal
Date ARL	Identifiant	Sujet Mail	Description	Libellé			
04/12/2020 11:22:59	9925000172020120411203000001	SO/992500017/202012041120153519	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020120411203000001)			
04/12/2020 09:54:38	9925000172020120409422000001	SO/992500017/2020120409524053502/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
02/12/2020 17:58:38	9925000172020120217542900001	SO/992500017/2020120217564053466	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020120217542900001)			
26/11/2020 17:47:58	9925000172020112617453800001	SO/992500017/2020112617455953317	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020112617453800001)			
26/11/2020 16:09:41	9925000172020112616011100001	SO/992500017/2020112616074353307/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
24/11/2020 18:14:29	9925000172020112417532800002	SO/992500017/2020112418142953210	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020112417532800002)			
24/11/2020 17:06:15	9925000172020112417030100001	SO/992500017/2020112417041953198	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020112417030100001)			
24/11/2020 14:25:47	9925000172020112414224700001	SO/992500017/2020112414234853176/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
24/11/2020 10:47:13	9925000172020112410431300001	SO/992500017/2020112410451653160	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020112410431300001)			
12/11/2020 14:26:22	9925000172020111214224100001	SO/992500017/2020111214242352594/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
12/11/2020 14:26:22	9925000172020111214224100001	SO/992500017/2020111214242352594/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
12/11/2020 14:10:19	9925000172020111214055800001	SO/992500017/2020111214082352592/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
12/11/2020 14:10:19	9925000172020111214055800001	SO/992500017/2020111214082352592/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
20/10/2020 14:59:40	9925000172020102014561600001	SO/992500017/2020102014574151758	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020102014561600001)			
20/10/2020 13:37:24	9925000172020102013343500001	SO/992500017/2020102013352551738	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020102013343500001)			
20/10/2020 11:07:00	9925000172020102011040700001	SO/992500017/2020102011050351720	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020102011040700001)			
20/10/2020 11:07:00	9925000172020102011040700001	SO/992500017/2020102011050351720	ARLTEST	Lot justificatif non trouvé (9925000172020102011040700001)			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:38:00	9925000172020101617334900001	SO/992500017/2020101617360351602/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:29:58	9925000172020101617284300001	SO/992500017/2020101617295851600/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:29:58	9925000172020101617284300001	SO/992500017/2020101617295851600/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:29:58	9925000172020101617284300001	SO/992500017/2020101617295851600/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:29:58	9925000172020101617284300001	SO/992500017/2020101617295851600/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:29:58	9925000172020101617284300001	SO/992500017/2020101617295851600/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			
16/10/2020 17:29:58	9925000172020101617284300001	SO/992500017/2020101617295851600/5020	REJET_FICHIER	Lot justificatif non trouvé			

Ech=Quit F8=Manu. Sét/Dés. F2=Select F3=desel. F4=Manq. F5=CR F11=Ok F12=Aide

Lorsque le logiciel fait l'envoi d'un lot de pièces justificatives, il enregistre des informations dans l'ordinateur et quand il fait l'analyse des retours, il fait le rapprochement entre l'ARL reçu et le lot correspondant envoyé. S'il n'arrive pas à faire cette correspondance, le logiciel enregistre l'ARL dans cette liste.

Cela ne devrait se produire que si les informations qui ont été enregistrées lors de l'envoi du lot, ont été détruites avant la réception de l'ARL correspondant, ce qui ne peut être fait que par une manipulation en dehors du logiciel.

Les lignes de cette liste ne disparaîtront que lorsqu'on fera une épuration dans l'onglet « Statuts » jusqu'à une date postérieure à la date des ARL non rapprochés.

[illegible]

 F11=Lire

Utilisation de SEFi dans Mélusine et Mélodie version 2021.00
Page 47 sur 55

Le logiciel affiche alors un aperçu de l'ARL.

COMPTE-RENDU SCOR

Ambulances Bressuiraises

Imprimé le 13/02/2021 à 18:18

Page : 1

Date message : 30/01/2021 16:53:45

CRL : 99250001701012610000ON20210130 B2

Adresse mail exp. : 01.349@01.cnd.a.s.corrss.fr

N° Lot : 92

Type message : ARLTEST

Diagnostic : acceptation

Statut message : rapproché

Statut lot : Archivé

Commentaire :

N° Facture : 505

Diagnostic : acceptation

Statut dossier : Archivé

Commentaire

Nom PJ	Nature PJ
FSNC001.PDF	FSNC

Si le statut du lot est « Archivé », le lot est bon, sinon, il faut interpréter le message d'erreur.

Après avoir traité toutes les lignes, lorsqu'on quitte l'onglet de l'analyse des retours, on peut encore avoir un compte rendu. En effet, le logiciel contrôle qu'il ne reste pas de lots envoyés depuis plus de 48 heures pour lesquels on n'a pas d'ARL. Si c'est le cas, on a un compte rendu qui signale que des lots envoyés depuis plus de 48 heures n'ont pas eu d'ARL et le logiciel mets ces lots dans la liste des lots « A retransmettre » ou « A traiter manuellement » s'ils ont déjà été envoyés deux fois.



Dans l'onglet de l'analyse des retours, il y a une icône  qui permet de voir la liste des ARL déjà traités.

Compte-rendu retours SCOR

Date Retour	Adresse organisme	CRL	N° Lot	Description	Etat transmis.	Statut lot
30/01/2021 16:53:45	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N20210130	B2 A 1 92	ARLTEST	rapproché	Archivé
30/01/2021 16:45:42	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N20210130	B2 A 1 88	ARLTEST	rapproché	Archivé
30/01/2021 15:45:24	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N20210124	B2 A 1 86	REJET_FICHER	rapproché	À traiter manuellement par le PS
13/01/2021 10:58:56		992500017010126100000N20210124	B2 A 1 86	TRAIT_AUTO		À retransmettre
27/12/2020 17:22:17		992500017010126100000N20210121	B2 A 1 84	TRAIT_AUTO		À traiter manuellement par le PS
27/12/2020 17:22:17		992500017010126100000N202101209	B2 A 3 83	TRAIT_AUTO		À traiter manuellement par le PS
13/12/2020 16:42:43		992500017010126100000N20210127	B2 A 2 61			collecte papier
13/12/2020 16:42:43		992500017010126100000N20210125	B2 A 5 60			collecte papier
13/12/2020 16:40:30		992500017010126100000N20210127	B2 A 2 61			À traiter manuellement par le PS
13/12/2020 16:40:30		992500017010126100000N20210125	B2 A 5 60			À traiter manuellement par le PS
13/12/2020 14:01:27		992500017010126100000N202101209	B2 A 2 82	TRAIT_AUTO		À traiter manuellement par le PS
11/12/2020 17:38:24	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101209	B2 A 4 85	ARLTEST	rapproché	Archivé
11/12/2020 17:33:58		992500017010126100000N202101211	B2 A 1 84	TRAIT_MANUEL		collecte papier
11/12/2020 17:33:58		992500017010126100000N202101209	B2 A 3 83	TRAIT_MANUEL		collecte papier
11/12/2020 14:18:44		992500017010126100000N202101209	B2 A 3 83	TRAIT_AUTO		À retransmettre
11/12/2020 13:51:58		992500017010126100000N202101209	B2 A 2 82	TRAIT_AUTO		À retransmettre
09/12/2020 15:43:07	01.88@01.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101211	B2 A 1 84	AR_PROVISIOIRE	rapproché	émis-en attente
09/12/2020 15:41:56	01.88@01.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101209	B2 A 3 83	AR_PROVISIOIRE	rapproché	réémis-en attente
09/12/2020 14:08:30		992500017010126100000N202101209	B2 A 2 82	TRAIT_MANUEL		collecte papier
09/12/2020 12:24:39	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101209	B2 A 1 81	ARLTEST	rapproché	Archivé
09/12/2020 11:46:28	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101209	B2 A 1 81	ARLTEST	rapproché	À reconstituer
09/12/2020 11:44:26		992500017010126100000N202101209	B2 A 1 81	TRAIT_MANUEL		collecte papier
09/12/2020 11:22:18	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101209	B2 A 1 81	ARLTEST	rapproché	À traiter manuellement par le PS
09/12/2020 10:41:52	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101209	B2 A 1 81	ARLTEST	rapproché	À reconstituer
08/12/2020 18:34:19		992500017010126100000N202101204	B2 A10 80	TRAIT_MANUEL		collecte papier
08/12/2020 18:33:00	01.349@01.cnda.scor.rss.fr	992500017010126100000N202101204	B2 A10 80	ARLTEST	rapproché	À traiter manuellement par le PS
08/12/2020 18:29:17		992500017010126100000N202101204	B2 A 1 71	TRAIT_MANUEL		collecte papier
08/12/2020 18:29:17		992500017010126100000N202101204	B2 A 4 74	TRAIT_MANUEL		collecte papier
08/12/2020 18:29:17		992500017010126100000N202101202	B2 A 1 67	TRAIT_MANUEL		collecte papier

Ech=Quit OK Ff=Valid

Cette liste est aussi épurée par la fonction d'épuration qui est dans l'onglet « Statuts ».

L'onglet « Statuts » affiche la liste des pièces justificatives déjà envoyées avec le statut des lots, des dossiers et des pièces justificatives.

Transmission lots pièces justificatives

A transmettre | En attente ARL | A retransmettre | A traiter manuellement | ARL non rapprochés | Analyse des retours | **Statuts** | Journal

Épuration jusqu'au Épuration

	Date Envoi	Statut Lot	Code org.	N° Lot	N° Facture	Personne transportée	Statut dos.	Nom PJ	Type PJ	Statut PJ	Date ARL
992500017											
	13/02/2021 17:30:44	émis	CP261	094	507	PECPLUSUN ANATOLE	émis	FSNC001.PDF	FSNC	émis	
	13/02/2021 17:29:53	émis	CP261	093	506	PECPLUSUN MAGALIE	émis	FSNC001.PDF	FSNC	émis	
	30/01/2021 16:50:46	Archivé	CP261	092	505	PECPLUSDEUX BERENI	Archivé	FSNC001.PDF	FSNC	émis AM	30/01/2021 16:53:45
	30/01/2021 16:50:38	émis	MSA79	091	253	TEST MSA	émis	FSNC002.PDF	FSNC	émis	
	30/01/2021 16:50:38	émis	MSA79	091	253	TEST MSA	émis	PRST1.PDF	PRST	émis	
	30/01/2021 16:42:15	Archivé	CP261	088	504	SIMON Louis	Archivé	FSNC001.PDF	FSNC	émis AM	30/01/2021 16:45:42
	30/01/2021 15:42:53	A traiter manuelleme	CP261	086	501	PECPLUSUN ANATOLE	A traiter manuelleme	PRST001.PDF	PRST	non émis AM	30/01/2021 15:45:24
	30/01/2021 15:42:53	A traiter manuelleme	CP261	086	501	PECPLUSUN ANATOLE	A traiter manuelleme	FSNC002.PDF	FSNC	non émis AM	30/01/2021 15:45:24
	11/12/2020 17:34:33	Archivé	CP261	085	499	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	FSNC002.PDF	FSNC	émis AM	11/12/2020 17:38:24
	11/12/2020 17:34:33	Archivé	CP261	085	499	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	PRST001.PDF	PRST	émis AM	11/12/2020 17:38:24
	11/12/2020 14:24:45	collecte papier	CP261	084	498	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	FSNC002.PDF	FSNC	collecte papier	09/12/2020 15:43:07
	11/12/2020 14:24:45	collecte papier	CP261	084	498	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	PRST001.PDF	PRST	collecte papier	09/12/2020 15:43:07
	11/12/2020 14:24:34	collecte papier	CP261	083	497	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	FSNC002.PDF	FSNC	collecte papier	09/12/2020 15:41:56
	11/12/2020 14:24:34	collecte papier	CP261	083	497	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	PRST001.PDF	PRST	collecte papier	09/12/2020 15:41:56
	11/12/2020 13:58:44	collecte papier	CP261	082	496	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	PRST001.PDF	PRST	collecte papier	
	11/12/2020 13:58:44	collecte papier	CP261	082	496	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	FSNC002.PDF	FSNC	collecte papier	
	09/12/2020 11:51:54	Archivé	CP261	081	495	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	ANST003.PDF	ANST	émis AM	09/12/2020 12:24:39
	09/12/2020 11:14:25	collecte papier	CP261	081	494	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	FSNC002.PDF	FSNC	collecte papier	09/12/2020 11:22:18
	09/12/2020 11:14:25	collecte papier	CP261	081	494	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	PRST001.PDF	PRST	collecte papier	09/12/2020 11:22:18
	09/12/2020 11:14:25	collecte papier	CP261	081	495	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	FSNC002.PDF	FSNC	collecte papier	09/12/2020 11:22:18
	09/12/2020 11:14:25	collecte papier	CP261	081	495	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	PRST001.PDF	PRST	collecte papier	09/12/2020 11:22:18
	08/12/2020 18:29:02	collecte papier	CP261	080	493	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	FSNC002.PDF	FSNC	collecte papier	08/12/2020 18:33:00
	08/12/2020 18:29:02	collecte papier	CP261	080	493	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	PRST001.PDF	PRST	collecte papier	08/12/2020 18:33:00
	04/12/2020 16:39:30	Archivé	CP261	079	492	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	FSNC002.PDF	FSNC	émis AM	04/12/2020 16:41:55
	04/12/2020 16:39:30	Archivé	CP261	079	492	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	PRST001.PDF	PRST	émis AM	04/12/2020 16:41:55
	04/12/2020 16:01:32	Archivé	CP261	078	491	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	FSNC002.PDF	FSNC	émis AM	04/12/2020 16:03:47
	04/12/2020 16:01:32	Archivé	CP261	078	491	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	PRST001.PDF	PRST	émis AM	04/12/2020 16:03:47
	04/12/2020 16:01:18	collecte papier	CP261	077	490	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	FSNC002.PDF	FSNC	collecte papier	04/12/2020 16:03:47
	04/12/2020 16:01:18	collecte papier	CP261	077	490	PECPLUSUN ANATOLE	collecte papier	PRST001.PDF	PRST	collecte papier	04/12/2020 16:03:47
	04/12/2020 14:57:22	Archivé	CP261	076	489	PECPLUSUN ANATOLE	Archivé	FSNC002.PDF	FSNC	émis AM	04/12/2020 16:01:24

Ech=Quit F8=Manu. Sél/Dés. F2=Select F3=desel. F4=Manq. F5=Histo F11=Ok F12=Aide

Pour épurer les données des envois SCOR, il faut mettre la date jusqu'à laquelle on veut épurer les données et cliquer sur le bouton « Epuration » qui est à côté. On ne peut pas épurer les données de moins de 90 jours.

Cette épuration supprime plusieurs choses. Elle supprime les lignes, entrant dans le critère de date, des onglets « ARL non rapprochés », « Statuts » et « Journal ». Elle supprime aussi les lignes de la liste des comptes-rendus que l'on peut obtenir à partir de l'onglet « Analyse des retours ». Elle supprime également tous les fichiers d'envoi et ARL correspondant aux envois jusqu'à la date spécifiée.

On peut obtenir l'historique des opérations faites sur un lot en sélectionnant un lot dans l'onglet

« Statuts » et en utilisant l'icône



HISTORIQUE LOT SCOR

Ambulances Bressuiraises

Imprimé le 13/02/2021 à 18:49

Page : 1

Identifiant : 9925000172020120913411700001

N° lot : 082

CRL : 992500017010126100000N20201209 B2 A 2

Statut lot : collecte papier

Nb dossier : 1

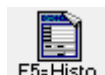
Date Heure	Description	Diagnostic	Statut trans.	Commentaire
09/12/2020 13:41:17	ENVOI			
09/12/2020 14:08:30	TRAIT_MANUEL			Traitement manuel par le transporteur
11/12/2020 13:51:58	TRAIT_AUTO			Lot transmis en attente d'ARL depuis plus de 48h
11/12/2020 13:58:44	RENOI			
13/12/2020 14:01:27	TRAIT_AUTO			Lot retransmis en attente d'ARL depuis plus de 48h

L'onglet « Journal » permet d'obtenir un journal des envois et retours des lots SCOR.

Transmission lots pièces justificatives

A transmettre	En attente ARL	A retransmettre	A traiter manuellement	ARL non rapprochés	Analyse des retours	Statuts	Journal
Date Création	Identifiant Dossier	N° Lot	Nb doss.	Statut lot	CRL		
992500017							
13/02/2021 17:30:44	9925000172021021317304400001	094	1	émis	9925000170101261000000N20210211	B2 A 1	
13/02/2021 17:29:53	9925000172021021317295300001	093	1	émis	9925000170101261000000N20210211	B2 A 1	
30/01/2021 16:50:46	9925000172021013016504600001	092	1	Archivé	9925000170101261000000N20210130	B2 A 1	
30/01/2021 16:50:38	9925000172021013016503800001	091	1	émis	9925000170202791000000N20210130	B2 A 1	
30/01/2021 16:42:15	9925000172021013016421500001	088	1	Archivé	9925000170101261000000N20210130	B2 A 1	
15/12/2020 15:20:24	9925000172020121515202400001	086	1	A traiter manuellement par le PS	9925000170101261000000N20201214	B2 A 1	
11/12/2020 17:34:33	9925000172020121117343300001	085	1	Archivé	9925000170101261000000N20201209	B2 A 4	
11/12/2020 14:24:45	9925000172020121114244500001	084	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201211	B2 A 1	
09/12/2020 14:13:16	9925000172020120914131600001	083	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201209	B2 A 3	
09/12/2020 13:41:17	9925000172020120913411700001	082	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201209	B2 A 2	
09/12/2020 11:51:54	9925000172020120911515400001	081	1	Archivé	9925000170101261000000N20201209	B2 A 1	
09/12/2020 11:44:05	9925000172020120911440500001	081	1	A reconstituer	9925000170101261000000N20201209	B2 A 1	
09/12/2020 10:39:20	9925000172020120910392000002	081	2	collecte papier	9925000170101261000000N20201209	B2 A 1	
04/12/2020 16:39:39	9925000172020120416393900002	080	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201204	B2 A10	
04/12/2020 16:39:30	9925000172020120416393000001	079	1	Archivé	9925000170101261000000N20201204	B2 A 9	
04/12/2020 16:01:32	9925000172020120416013200001	078	1	Archivé	9925000170101261000000N20201204	B2 A 8	
04/12/2020 14:56:16	9925000172020120414561600002	077	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201204	B2 A 7	
04/12/2020 13:46:10	9925000172020120413461000002	076	1	Archivé	9925000170101261000000N20201204	B2 A 6	
04/12/2020 13:45:56	9925000172020120413455600001	075	1	Archivé	9925000170101261000000N20201204	B2 A 5	
04/12/2020 11:20:30	9925000172020120411203000001	074	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201204	B2 A 4	
04/12/2020 10:50:57	9925000172020120410505700001	073	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201204	B2 A 3	
04/12/2020 10:19:50	9925000172020120410195000002	072	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201204	B2 A 2	
04/12/2020 09:42:20	9925000172020120409422000001	071	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201204	B2 A 1	
03/12/2020 18:39:57	9925000172020120318395700002	070	1	Archivé	9925000170101261000000N20201203	B2 A 2	
03/12/2020 18:30:29	9925000172020120318302900002	069	1	Archivé	9925000170101261000000N20201203	B2 A 1	
03/12/2020 18:09:39	9925000172020120318093900001	068	1	Archivé	9925000170101261000000N20201202	B2 A 2	
02/12/2020 18:03:56	9925000172020120218035600003	068	1	Archivé	9925000170101261000000N20201202	B2 A 2	
02/12/2020 17:54:29	9925000172020120217542900001	067	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201202	B2 A 1	
27/11/2020 16:26:54	9925000172020112716265400001	061	1	collecte papier	9925000170101261000000N20201127	B2 A 2	
26/11/2020 18:27:40	9925000172020112618274000001	066	1	Archivé	9925000170101261000000N20201126	B2 A 4	
26/11/2020 18:27:23	9925000172020112618272300001	065	1	Archivé	9925000170101261000000N20201126	B2 A 3	

Ech=Quit F8=Manu. Sél/Dés. F2=Select F3=desel. F4=Manq. F5=Histo F11=Ok F1=Aide



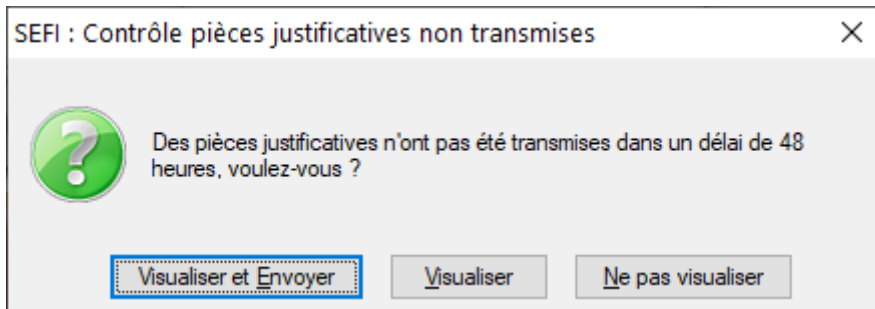
L'icône **F5=Histo** permet d'obtenir le même historique sur un lot que celui qu'on peut obtenir à partir de l'onglet « Statuts ».

L'épuration des lignes de cet onglet se fait en même temps que l'épuration de l'onglet « Statuts ».

5.5 – Contrôle des pièces justificatives non transmises dans les 48 heures.

Comme nous l'avons déjà dit, les pièces justificatives doivent être transmises dans les 48 heures qui suivent l'envoi de la facture correspondante.

Si cet envoi n'est pas fait dans les 48 heures après l'envoi de la facture, au lancement du logiciel Mélusine on a le message suivant :



Lorsqu'on clique sur le bouton « Visualiser » on obtient la fenêtre suivante :

[illegible]

Si on clique sur le bouton « Visualiser et Envoyer » le logiciel affiche aussi la fenêtre ci-dessus puis, lorsqu'on quitte cette fenêtre, il affiche l'onglet « A transmettre » de la fenêtre de transmission des pièces justificatives SCOR.

6 – Traitement des traces des appels aux services SEFi.

Le sous menu « Traces SEFi » du menu « Edition » des logiciels Mélusine et Mélodie, permet d’avoir des listes à l’écran ou dans un fichier au format CSV des traces des appels à certains services SEFi sur une période donnée.

The screenshot shows the 'Edition SEFi' window with the following sections:

- Mode envoi:** Radio buttons for 'écran' (selected), 'CSV', and 'CSV envoyé par e-mail'.
- Type traces:** Checkboxes for 'FEL validées' and 'FEL contrôlées', both checked.
- Période:** Text boxes for 'Date début' (01/09/2020) and 'Date fin' (30/09/2020).
- Chemin traces:** A text box for 'Chemin' and a browse button (...).
- E-Mail:** Radio buttons for 'Autre' (selected) and 'Sesam vitale'. Below are text boxes for 'Code modèle', 'Objet de l'e-mail', and a large text area for 'Texte de l'e-mail'. At the bottom is an 'Adresse e-mail' text box.
- Footer:** A row of icons with labels: 'Ech=Quit', 'F12=Date', 'F9=Choix', 'F11=Valid', and 'F1=Aide'. Below this is a button labeled 'Choisir la liste'.

Le paramètre « Mode envoi » permet de choisir entre une liste à l’écran, une liste dans un fichier au format CSV ou une liste dans un fichier au format CSV envoyé par mail. Le fichier au format CSV contient les informations prévues dans les spécifications SEFi.

Si l’on a sélectionné le mode d’envoi « CSV » ou « CSV envoyé par e-mail », la partie « Chemin traces » de la fenêtre devient active et on peut y choisir le chemin du disque sur lequel on veut l’enregistrer.

De même, si on envoie le fichier CSV par mail, la partie « E-mail » de la fenêtre devient active mais si, dans cette partie, on coche « Sesam Vitale », les zones deviennent inactives car le format et l’adresse d’envoi au GIE SESAM Vitale sont imposés par les spécifications SEFi.

Dans la partie « Type traces » on peut choisir si on veut les traces des appels à la requête de l’envoi de la FEL (FEL validées) ou des appels à la requête de contrôle de la recevabilité en FEL (FEL contrôlées).

Dans tous les cas, on peut sélectionner les requêtes dont l’appel se situe dans une période en saisissant les « Date début » et « Date fin ». Si ces zones sont vides, toutes les requêtes répondant aux autres critères seront sélectionnées quelque soit leur date d’appel au service.

7 – Liste des erreurs fonctionnelles SEFi.

Le sous menu « Erreurs fonctionnelles SEFi » du menu « Edition » des logiciels Mélusine et Mélodie, permet d’avoir la liste des erreurs fonctionnelles qui peuvent être retournées par les appels aux requêtes SEFi.

Erreurs fonctionnelles SEFi		
Code	Libellé	Préconisation
ERR_BS_001	Prestation postérieure à la date de décès du bénéficiaire	La date de réalisation du trajet doit être antérieure ou égale à la date de décès du bénéficiaire. Vous pouvez vérifier la date de décès en utilisant le service permettant de consulter les données du bénéficiaire. - Veuillez vérifier votre saisie.
ERR_BS_002	Assuré inconnu	Le numéro d'immatriculation de l'assuré n'est pas connu dans les référentiels de l'Assurance Maladie. - Veuillez vérifier votre saisie. Le cas échéant, rapprochez-vous de l'assuré afin de confirmer son numéro d'immatriculation et / ou sa caisse de rattachement.
ERR_BS_003	Le service n'est pas ouvert pour les assurés du régime : {0}	"La facturation des transports auprès des régimes autres que le Régime Général sera disponible dans une prochaine version du service. Dans l'attente, ces transports sont facturables avec le mode dégradé ""B2"" "
ERR_BS_005	Bénéficiaire inconnu	Il n'existe pas de correspondance dans les référentiels de l'Assurance Maladie entre le numéro d'immatriculation de l'assuré, la date et le rang de naissance du bénéficiaire. - Veuillez utiliser le service permettant de consulter les données du bénéficiaire avant de revenir à votre facture. Sinon, rapprochez-vous de l'assuré afin de confirmer ces informations.
ERR_BS_006	Le service n'est pas ouvert pour les assurés migrants	"A ce jour, le service électronique de facturation n'est pas ouvert pour les assurés migrants dont le numéro d'immatriculation commence par 5 ou 6. Dans l'attente, leurs transports sont facturables avec le mode dégradé ""B2"" "
ERR_BS_011	Donnée {0} : format incorrect	Le numéro d'immatriculation est incorrect. - Veuillez vérifier votre saisie. Le cas échéant, contactez l'assuré.
ERR_BS_047	Les données {0} sont obligatoires	Pour utiliser le service permettant de consulter les données du bénéficiaire, certaines informations sont obligatoires. - Veuillez compléter votre saisie en tenant compte de l'indication renvoyée par le service.
ERR_FT_007	Lot déjà en traitement	Vous souhaitez rattacher votre facture à un lot qui est actuellement en cours de traitement par l'Assurance Maladie. - Veuillez créer un nouveau lot. Si les références de lot sont entièrement gérées par le logiciel, contactez votre éditeur.
ERR_FT_013	Le numéro de lot ne respecte pas les plages de numéros de lots réservées à la facturation en ligne	Les numéros de lot ont été définis en partenariat avec l'Assurance Maladie. Les lots de factures électroniques doivent porter un numéro compris entre 501 et 999. Cette numérotation (gérée par le logiciel) n'est pas respectée. - Veuillez contacter votre éditeur.
ERR_FT_014	Le service n'est pas ouvert pour les transports en série	"La facturation des transports en série sera disponible dans une prochaine version du service. Dans l'attente, ces transports sont facturables avec le mode dégradé ""B2"" sous réserve de l'acceptation de la demande d'accord préalable. "
ERR_FT_015	Veuillez contacter votre éditeur : le numéro de la facture est déjà utilisé	- Ce numéro de facture a déjà été utilisé. Veuillez utiliser un autre numéro de facture. Si vous ne pouvez pas, contactez votre éditeur. Si la facture comporte une date ou un numéro d'accident du travail ou maladie professionnelle alors la

La dernière colonne de ce tableau donne les préconisations de ce qui peut être fait lorsqu'on a le message de la deuxième colonne avec le code erreur de la première colonne.