



MANUEL DE PRISE EN MAIN

**LOGICIEL TELEVITALE
PEDICURE
PODOLOGUE**

Agréé SESAM VITALE 1.40

SOMMAIRE

1.	FACTURATION RAPIDE AVEC LA CARTE VITALE.....	3
1.1.	Choisir le médecin/prescripteur.....	4
1.2.	La date de l'ordonnance.....	5
1.3.	Le cadre de remboursement.....	5
2.	EXEMPLES.....	7
2.1.	Exemple n° 1 : Saisie d'un acte AMP.....	7
2.2.	Exemple n° 2 : Saisie d'un acte POD.....	7
2.3.	Exemple n° 3 : Saisie d'une paire de semelle (DVO).....	8
3.	TRANSMETTRE LES FEUILLES DE SOINS ELECTRONIQUES + SCOR.....	9
3.1.	Scanner les prescriptions.....	9
3.2.	Télétransmettre les factures.....	10
4.	LE SUIVI DES TELETRANSMISSIONS (ARL ET NOEMIE).....	11
5.	REGLEMENTS.....	12
6.	JOURNAL DES REGLEMENTS.....	13
7.	SAUVEGARDE.....	14

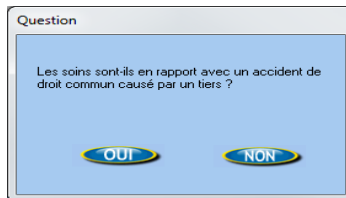
FACTURATION RAPIDE AVEC LA CARTE VITALE

Insérez la carte vitale du patient dans le lecteur de cartes, puis cliquez sur le bouton



Une fenêtre avec les patients présents sur la carte apparaît. Il suffit de sélectionner le patient puis de cliquer sur le bouton **OK**.

A cette question, répondez **NON** si les soins ne sont pas en rapport avec un accident de la vie privée



L'écran de la facture apparaît. Vous devez indiquer :


1. Le nom du prescripteur
2. La date de l'ordonnance
3. le cadre de remboursement

A screenshot of a software interface for generating a health insurance invoice. The interface is blue and white. At the top, there are fields for "Patient" (DESMALUM, NATHALIE) and "Prescrit par" (DURAND JEAN, 20/11/2015). Red circles highlight the prescriber name and date. Below this, there are tabs for "Facture", "Complémentaire", and "Actes NGAP". The "Facture" tab is active. It contains fields for "N°" (151120010), "Du" (20/11/2015), and "Catégorie" (Facture Sesam-Vitale). A red circle highlights the "Catégorie" field. There are also fields for "Remboursements", "Nature d'assurance" (10 Maladie), "Date Evénement", and "Exonération". A red circle highlights the "Cadre de remboursement" field, which is set to "Tiers payant sur part obligatoire". At the bottom, there are buttons for "OK", "Annuler", and "Facturer en sécurisé".

1. Choisir le médecin/prescripteur

Vous devez indiquer le nom du prescripteur

Prescrit par : ?

Cliquez sur  pour accéder à la liste des médecins prescripteurs

Cette liste vous permet de créer, modifier, supprimer les médecins réalisant les prescriptions.

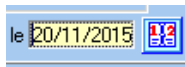
Cliquez sur le bouton **Créer** et saisissez les informations qui sont indiquées en rouge à savoir Numéro de facturation du professionnel, spécialité et nom. Les autres informations ne sont pas indispensables à la télétransmission.

Pour la spécialité généraliste, vous pouvez saisir **Omnipraticien**.

N° Facturation	<input type="text" value="99 1 02374"/>	<input type="text" value="8"/>	N° RPPS	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Spécialité :	<input type="text" value="Omnipraticien"/>				
Nom :	<input type="text" value="GENE"/>				
Prénom :	<input type="text" value="PIERRE"/>				
Adresse :	<input type="text" value="RUE DE LA GARE"/>				
Adresse (suite) :	<input type="text"/>				
Localité :	<input type="text" value="13100"/>	<input type="text" value="AIX EN PROVENCE"/>	<input type="text"/>		
Téléphone 1 :	<input type="text" value="....."/>	Téléphone 2 :	<input type="text" value="....."/>		
Téléphone 3 :	<input type="text" value="....."/>	Télécopie :	<input type="text" value="....."/>		
Adresse E-MAIL :	<input type="text"/>				
Le prescripteur est salarié		<input type="checkbox"/>	En sommeil		<input type="checkbox"/>

2. La date de l'ordonnance

saisissez la date de la prescription.



3. Le cadre de remboursement

Pour le cadre de remboursement les choix possibles sont :

1. Pas de tiers payant : le patient vous paye l'intégralité de la facture.
C'est le cadre par défaut.

2. Tiers payant sur la part obligatoire : le patient ne vous paie pas la part régime obligatoire.

Principalement pour les actes POD, si vos patients sont pris en charge à 100% et ne vous règlent rien.

3. Tiers payant sur la part obligatoire et complémentaire :

Exemple : utilisé pour la CMU, les patients ne vous règlent que les dépassements,

4. Tiers payant sur la part complémentaire : le patient ne vous paie pas la part régime complémentaire.

Uniquement pour les A.M.E (Aide Médical d'Etat)

Lorsque les informations sont complétées, cliquez sur

Actes NGAP

Facture : PEDICURE0066 PIERRE [Mode dégradé]

Prescription
Patient : DESMAUX NATHALIE
Prescrit par : TOUBIB LAURENT le 20/11/2015

Entente préalable
Code du 00/00/0000
Motif

Facture Complémentaire **Actes NGAP**

N°	Jour	Date des actes	Heure	Désignation					Montant de facture	Dépas- sement	Qualif. Dépense	I.D.			TOTAL
				Dom	Qté	Acte	Coef	Maj				Demi	EP	P	
1	Mar	02/02/2016	16:25		1	AMP	1,50								0,95

ACTES
Ajouter
Supprimer
Retirer
Affecter
Agenda ...

OK Annuler Facturer en sécurisé

Choisissez l'acte à facturer  et précisez le coefficient.

Qté	Acte	Coef	Maj
1	POD	1,00	
	AMP		
	ATL		
	DVD		
	PA		
	POD		

Validation de la facture


Lorsque l'acte est saisi, cliquez sur le bouton

Facturer en sécurisé

Les informations sont transmises au lecteur de cartes Vitale qui effectue la certification de la facture.

EXEMPLES

Exemple n° 1 : Saisie d'un acte AMP

Dans la colonne acte, choisissez l'acte AMP, saisissez le coefficient. et faites un double clic sur le montant de l'acte pour modifier le montant proposé 

Vous pouvez également choisir un acte AMP dans la nomenclature en faisant un double clic sur l'acte ou le coefficient.

Facture		Complémentaire		Actes NGAP																
N°	Jour	Date des actes	Heure	Désignation								Montant de l'acte	Dépas- -sement	Qualif. Dépense	I.D.	IK			TOTAL	
				Dom	Qté	Acte	Coef	Maj	Demi	EP	P					M	S			
1	Mar	07/10/2008	15:38	<input type="checkbox"/>	1	AMP	4,00					2,52								2,52

Exemple n° 2 : Saisie d'un acte POD

Dans la colonne acte, choisissez l'acte POD, **mettez** le coefficient à 1 et ne modifiez pas les montants (27 euros). Pour cet acte, vous ne pouvez pas facturer des majorations de nuit, dimanche, jour férié, et des dépassements d'honoraires (DE).

Facture		Complémentaire		Actes NGAP																
N°	Jour	Date des actes	Heure	Désignation								Montant de l'acte	Dépas- -sement	Qualif. Dépense	I.D.	IK			TOTAL	
				Dom	Qté	Acte	Coef	Maj	Demi	EP	P					M	S			
1	Ven	01/04/2011	09:54	<input type="checkbox"/>	1	POD	1,00					27,00								27,00

Exemple n° 3 : Saisie d'une paire de semelle (DVO)

Dans la colonne acte, choisissez l'acte DVO, le logiciel vous propose de choisir ensuite dans la nomenclature, la codification de la semelle. Ce choix est obligatoire car il permet de déterminer le tarif de convention, puis le montant remboursable par la caisse. Voir tableau dans le paragraphe ci-dessous "gestion de la nomenclature"

Nomenclature des actes					
Code	Description	Défaut	Prestation	Coef.	
DVO4	Orthèses plantaires monobloc en résine coulée	<input type="checkbox"/>	DVO	1,00	
DVO3	Orthèses plantaires au-dessous du 28	<input type="checkbox"/>	DVO	1,00	
DVO2	Orthèses plantaires du 28 au 37	<input type="checkbox"/>	DVO	1,00	
DVO1	Orthèses plantaires au-dessus du 37	<input type="checkbox"/>	DVO	1,00	

Après avoir choisi dans la nomenclature, faites un double clic sur le montant de l'acte pour modifier le montant proposé et saisir le montant à facturer.

Veuillez saisir le montant des honoraires

Au final, l'écran de facturation contient les informations suivantes :

Facture		Complémentaire		Actes NGAP													
N°	Jour	Date des actes	Heure	Désignation					Montant de l'acte	Dépas- sement	Qualif. Dépense	I.D.	IK			TOTAL	
				Dom	Qté	Acte	Coef	Maj					Demj	EP	P		M
1	Ven	01/04/2011	09:50	<input type="checkbox"/>	1	DVO	1,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100,00	71,14						100,00

Remarque: il est possible de définir dans la nomenclature le montant à facturer par défaut. Cela vous évitera de le saisir à chaque facture. Vous pouvez également établir votre propre nomenclature de prix en fonction de la taille et du matériau. Voir paragraphe ci-dessous "gestion de la nomenclature"

TRANSMETTRE LES FSE (FEUILLES DE SOINS ELECTRONIQUES) + SCOR (SCANNERISATION DES ORDONNANCES)

1. Scannez les prescriptions




Cliquez sur







Le logiciel vous propose la liste des factures en attente de télétransmission.

Vous devez scanner les ordonnances pour les associer à vos factures avant de télétransmettre.

Dans la liste des factures à transmettre, la signification des carrés est la suivante :

- un carré rouge  suivi de "à scanner" indique que la pièce requise est absente et qu'elle doit être scannée. Pour lancer la numérisation, cliquez sur le carré rouge puis "numériser". Vous visualiserez le résultat sur la page de gauche, puis cliquez sur "Enregistrer 1 page"
- un carré vert  indique que la pièce requise a bien été scannée.
- un carré orange  suivi de "envoi papier" indique que la pièce n'a pas pu être scannée et qu'elle sera envoyée par voie papier. La caisse destinataire recevra cette information.

Ordonnance Scor	Feuille de soins Scor
	 Envoi papier
 À scanner	 À scanner

2, Télétransmettre les factures

Les factures doivent être regroupées en lot. Cette opération nécessite la présence du lecteur et de la carte CPS.

Sélectionnez la ou les factures, ou utilisez le bouton **Tout choisir** ① pour sélectionner toutes les factures. Cliquez sur le bouton **Préparer** ②, puis saisissez le code porteur de votre carte CPS.

1. FSE à sécuriser 2. DRE à sécuriser 3. FSE à transmettre 4. DRE à transmettre 5. Fichiers à transmettre

N° Facture	Dégradé	TP	Nom du patient	Destinataire	Date facture	Total	Ordonnance	Scor	Feuille sc
151217060	✓	✓	EXEMPLE DE CARTE OLIVIER	CPAM - DEMONSTRATION	17/12/2015	148,00	08/06/15		
150708021	✓	✓	EXEMPLE DE CARTE OLIVIER	CPAM - DEMONSTRATION	08/07/2015	148,00	08/06/15		

Tout choisir ①
Ne rien choisir
Préparer ②
Créer

Lorsque les lots de FSE et de DRE ont été créés, le logiciel vous propose la liste des fichiers à transmettre.

1. FSE à sécuriser 2. DRE à sécuriser 3. FSE à transmettre 4. DRE à transmettre 5. Fichiers à transmettre

Type	Nom Fichier	Lot(s)	Date	Destinataire	E-Mail
FSE	IA0004	4	20/01/2016	CPAM - DEMONSTRATION	Flux de demonstration vers 01999@999.01.rss.fr

Tout choisir ③
Ne rien choisir
Transmettre ④
Créer
Modifier

Sélectionnez les fichiers à transmettre en cliquant sur le bouton tout **choisir** ③ et cliquez sur le bouton **Transmettre** ④

Les lots seront télétransmis aux caisses et aux complémentaires destinataires.

Remarque : le délai pour transmettre une facture en tiers payant est de 7 jours, pour une facture sans tiers payant le délai est de 2 jours.

LE SUIVI DES TELETRANSMISSIONS (ARL ET NOEMIE)

Les ARL sont des accusés de réception, ils sont envoyés par la caisse, dans votre boîte aux lettres, afin de confirmer la bonne réception des lots.

Pour les lots contenant des factures sécurisées (avec la carte Vitale), cet ARL est obligatoire, la caisse doit l'envoyer au plus tard dans les 48H à partir de la télétransmission. En l'absence d'ARL, le lot doit être renvoyé.

Le logiciel récupère automatiquement dans votre boîte à lettres ces accusés de réception et fait un suivi automatique des lots à ré-émettre.

Les retours NOEMIE sont des messages concernant le traitement de vos factures, il y a 2 types de retours :

- les paiements indiquent que le règlement a été effectué sur votre compte.
- les rejets signifient le refus de paiement de la caisse suite à une erreur sur la facturation.

Les retours NOEMIE (paiements et rejets) sont envoyés uniquement pour les factures en tiers payant. Lors de la télétransmission le logiciel consulte systématiquement votre boîte aux lettres et récupère l'ensemble des retours qui vous sont destinés.

Pour consulter le contenu de votre BAL (boite aux lettres) de télétransmission,

utilisez l'icône de raccourci



REGLEMENTS

Lorsque vous recevez des règlements de la caisse, d'une complémentaire ou d'un patient, vous pouvez les saisir dans le logiciel.

Utilisez le bouton



du menu principal.

Cet écran vous permet de mettre à jour le solde de vos factures et de connaître les factures impayées. Ces règlements pourront ensuite être exportés dans une comptabilité

Règlements

Facture(s) non soldées(s) : 4 TOUT RTEN Zoom

n° Facture	Facturé le	Nom du patient	Lot	N° Caisse	D	Patient	Caisse	O.C.
150916039	16/09/2015	EXEMPLE DE CARTE NATACHA		01 999 9999		16,34	24,52	0,00
150916041	16/09/2015	EXEMPLE DE CARTE NATACHA		01 999 9999	✓	16,34	24,52	0,00
151211059	11/12/2015	ONZE ALEX		01 349 9881	✓	6,45	9,68	0,00
685000001	01/12/2015	CARTE DE DEMO CHARLES		01 999 9999		1,72	2,58	0,00

Masquer les factures non validées

TOTAUX : 40,85 | 61,30 | 0,00

cliquez sur les flèches pour déplacer les lignes

Facture(s) à encaisser : 0 Zoom

N° Facture	Facturé le	Nom du Patient	Lot	N° caisse	D	Patient	Caisse	O.C.
------------	------------	----------------	-----	-----------	---	---------	--------	------

TOTAUX : 0,00 | 0,00 | 0,00

Montant : Mode de paiement :

Compte : Date : 21/01/2016

Payeur :

Référence :

Part(s) à encaisser

- Patient
- Caisse
- Org. compl.
- Caisse et O.C.
- Les 3 parts

externe (ciel compta libérale par exemple).

Lorsque le logiciel vous avertit de la réception du paiement en provenance de la caisse, le bouton **Noemie** en bas à droite s'active. Cliquez une fois sur ce bouton. A partir des informations de la caisse, le logiciel recherche les factures qui ont été payées et les bascule dans "factures à encaisser".

Cliquez sur le bouton **Encaisser** pour mettre à jour le solde de vos factures.

JOURNAL DES REGLEMENTS

Un contrôle général est possible dans :



Les factures qui apparaissent en jaune sont celles qui ont reçu un retour Noemie ou qui ont été encaissées manuellement : elles sont donc soldées. Les factures qui apparaissent en blanc ne sont pas encore soldées.

Liste de toutes les factures. Pour limiter la période d'affichage, cliquez ici.

n° Facture	Facturé le	Nom du patient	N° Caisse	Organisme	Montant	Solde caisse	Solde O.C.	Solde patient
110207081	07/02/2011	SIMON PASCALE	03 311 1300	CMR - DEMONSTRATION	215.15	0.00	0.00	0.00
110207080	07/02/2011	DUPUIS ALAIN	90 349 0000	CAVIMAC - DEMONSTRATION	328.95	197.37	0.00	131.58
110207076	07/02/2011	BEAUVAU MARIE	03 311 1300	CMR - DEMONSTRATION	61.50	61.50	0.00	0.00
110207079	07/02/2011	DURAND FABIENCE	01 349 9881	CPAM - DEMONSTRATION	307.20	307.20	0.00	0.00

Légende des factures
 Facture soldée
 Facture non soldée

Recherche

Masquer les factures non validées

Impression règlements :
 Du : 01/05/2012
 Au : 02/05/2012
 Pour le compte : TOUS
 Mode de règlement : TOUS
 Irrécouvrable
 Non transféré en comptabilité

Niveau de détail :
 Aucun
Factures
 Actes+déplacements

Filter puis Entrée


Détail des règlements

Réglé le	Payeur	Montant	Mode	Compte	Référence	Part	Etat
02/05/2012	CMR - DEMONSTRATION	215.15	VIR	BANQUE		Caisse	

SAUVEGARDE

Les sauvegardes permettent de réaliser une copie intégrale de toutes les données importantes de votre logiciel (dossier patient, télétransmission, documents SCOR, etc.). Elles vous assurent que, quoiqu'il arrive à votre ordinateur, vos fichiers ne seront pas perdus. **Une sauvegarde spécifique est nécessaire à chaque logiciel (une pour TELEVITALE et une pour CIEL Compta par exemple).** La sauvegarde est utilisée en cas de panne de l'ordinateur, de changement de matériel, d'attaque de vos données par un virus informatique ou de tout autre problème.

La sauvegarde doit être réalisée sur un **support amovible** (Clé USB, disque dur externe) et au minimum une fois par semaine. Si vous utilisez le logiciel régulièrement, cette fréquence devra être augmentée et, dans ce cas, il est conseillé de faire une sauvegarde quotidienne.

Pour accéder à la sauvegarde, cliquez sur  ou dans le menu **Outils**, et choisissez **Sauvegarde**. L'écran suivant apparaît :

Sauvegarde de vos données

La sauvegarde vous permet de faire une copie de secours de vos données sur un support amovible.
Veuillez insérer le support amovible, puis contrôler l'emplacement de la sauvegarde et cliquer sur le bouton OK.

Si vous utilisez un logiciel de comptabilité, n'oubliez pas de lancer également une sauvegarde depuis votre logiciel de comptabilité.

Emplacement

Nom : sauvegarde 21.01.2016 13-19.zip [Parcourir](#)

Dossier : E:\

Options

Taux de compression:

0: pas de compression - sauvegarde rapide
9: compression maxi - sauvegarde lente

Base de données fonctionnant en service
 Ne pas m'alerter en cas de sauvegarde sur disque dur
 Faire une copie de secours dans ma messagerie électronique
 Générer un fichier ZIP de grande capacité

[OK](#) [ANNULER](#)

En cas de difficultés, pensez
à joindre votre assistance
au 04 42 54 91 92
de 8H30 à 17H30

Et grâce à la



nous pouvons intervenir à distance

TELEVITALE
Le Gamma
95 Avenue des Logissons
13770 VENELLES
Tél. 04.42.54.91.91
Fax 04.42.54.91.84
E-mail televitale@televitale.fr
Site Internet <http://www.televitale.fr>