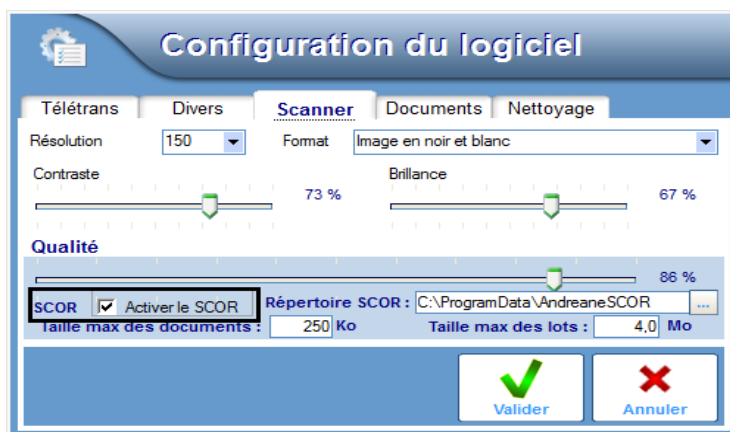


Le SCOR ou la numérisation des ordonnances et d'autres documents

1) Activer la fonctionnalité SCOR dans votre logiciel Andréane

Pour cela, allez dans Utilitaire / Configuration, onglet Scanner, et cochez en bas à gauche, activer le SCOR.



Un bouton SCOR est activé dans votre barre des tâches entre ceux de la télétransmission et la comptabilité.

2) Paramétrer votre fiche praticien

Allez dans la gestion du cabinet au démarrage du logiciel, et pour chaque fiche praticien, cliquez sur modifier, puis sur le bouton à droite de code région, comme indiqué ci-dessous :

Fiche Praticien

Principal Options Configuration Remplaçant

Madame
 Mademoiselle
 Monsieur
 Sans

Prénom : Jeanne

Nom : SERINGUE

Adresse :

Tél. :

Spécialité : 24 - Infirmier(e)

Numéro identification : 996004545 Numéro RPPS :

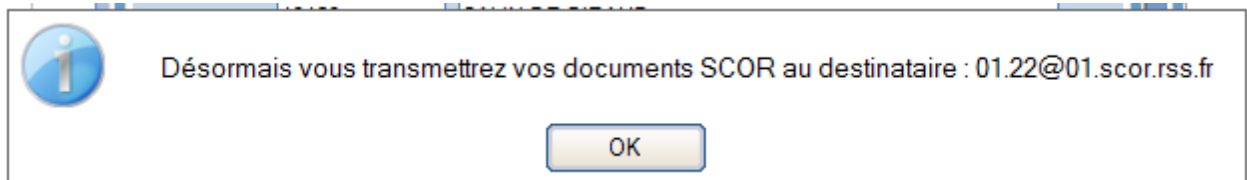
Cabinet : Principal Statut : Conventiéonné

Zone tarifaire : 20 Zone IK : 1 Code région :

IK autorisées : Indemnités kilométriques plaines

Signature

Sélectionnez votre région. Cette manipulation permet de définir l'adresse de destination mail pour l'envoi de vos documents. C'est une étape très importante.



A partir de maintenant, vous pouvez commencer à intégrer vos documents et les relier à vos factures.

Vous pouvez aussi en cliquant sur signature, intégrer votre signature personnelle, pour pouvoir lorsque vous effectuez une feuille de soins dégradée, créer directement le document avec votre signature sur le document.

2) les contraintes du scor

Les documents scannés doivent obligatoirement être des fichiers PDF de taille inférieure à 250 ko, et de bonne qualité pour la lisibilité.

3) paramétrage du scanner

Il peut s'effectuer dans Andréane ou directement dans le logiciel de votre scanner. Cela dépend de la marque du fabriquant du scanner.

Dans Andréane, il faut vérifier 2 points :

- dans Utilitaires / Configuration :
- vous pouvez paramétrer le contraste, la brillance, et la qualité.

- Dans la fiche de l'ordonnance, après avoir cliqué sur le bouton Scanner, vous avez accès à Sélection du périphérique. Veillez à ce que ce soit bien le scanner qui soit sélectionné par défaut.

4) Contrôle de la qualité des documents

A chaque ajout de document, vous devez obligatoirement valider sa qualité et son type de document, pour être sur qu'il soit lisible.

Pour les infirmiers, vous avez 4 types de documents :

- ordonnance
- Prescription DSI
- Feuille de soins
- autre

Pour les kinésithérapeutes, orthophonistes, orthoptistes et pédicures podologues, vous avez 3 types de documents :

- ordonnance
- Feuille de soins

- autre

Vous pouvez détailler le nom du document.

Enregistrer sous : vous permet de donner un nom clair au document pour le retrouver dans le répertoire des documents (AndreaneDocs) facilement.

5) Préparation de l'envoi des documents



Pour cela cliquez à la fin de la facturation sur imprimer, puis cochez :

- le patient ne peut pas signer la FDS
- Avec Tampon
- Avec aperçu

Puis cliquez sur le Cerfa 11390*04 pour générer le document qui va être automatiquement sauvegardé dans l'ordonnance et rattaché à la facture concernée..

6) Envoi des documents

Une nouvelle colonne a été ajoutée en télétransmission entre type et O (d'organisme obligatoire)

Prat	Lot	N° Facture	Type	O	C	Date	Nom	Montant	Caisse/AMC	Etat
048		00000061	FSE			27/06/2014	ESSAI ALAIN	21,50 €	01 349 9881	Facture envoyée
047		00000062	FSE			27/06/2014	ESSAI ALAIN	21,50 €	01 349 9881	Facture envoyée
049		00000063	FSE			27/06/2014	CASTROIS GERARD	21,50 €	02 349 0000	Facture envoyée



Un bouton Scor est présent sous le bouton télétransmission. Cliquez dessus. Après l'envoi de vos factures, les documents rattachés aux factures envoyées, sont apparues dans cette fenêtre.

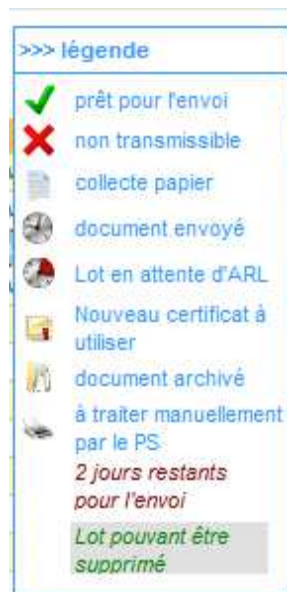
Vous avez 30 jours pour envoyer les documents après l'envoi en télétransmission des factures. Passé ce délai, l'envoi n'est plus possible.

Télétransmettre											
Journal											
Praticien : Tous <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Archivés											
Prat	Lot	SCOR	N° Facture	Document	Type	Date (lot)	Nom	Montant	Caisse/AMC	Etat	Lot
	00107		000000061	ordonnance	Ordonnance	27/06/2014	ESSAI ALAIN	21,50 €	01 349 9881	A finaliser	✓ 048
	00108		000000062	ordonnance	Prescription DSI	27/06/2014	ESSAI ALAIN	21,50 €	01 349 9881	A finaliser	✓ 047

Les factures sont « A finaliser », et lorsque vous voulez les envoyer, cliquez sur connexion en bas à gauche.

Les factures vont passer à Emis, puis après éception de l'ARL Scor, elles passeront à Archivés.

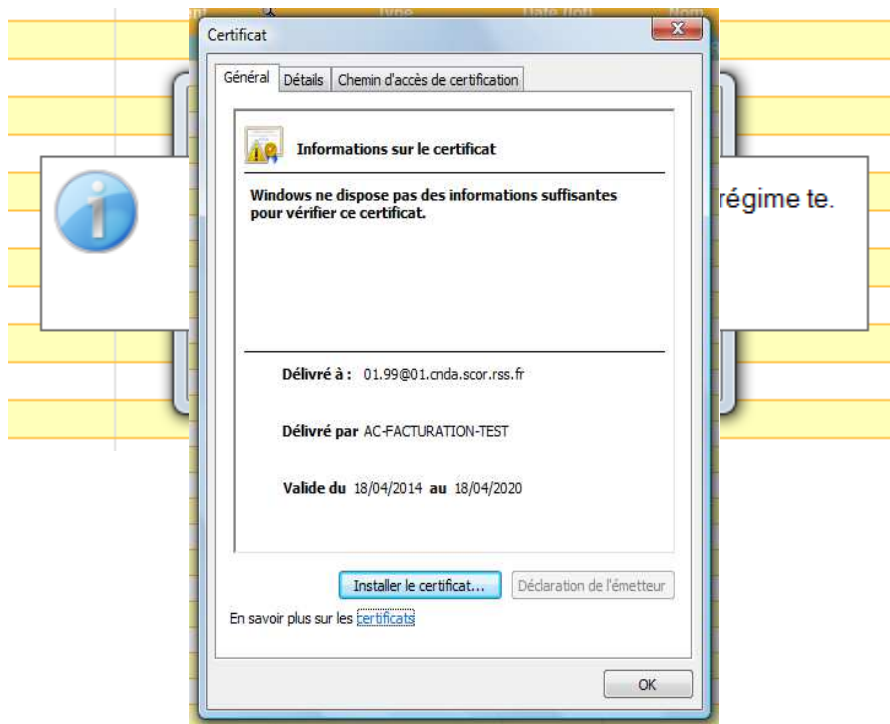
En haut à droite, sur légende, vous avez accès à l'explication des significations des logos à gauche de lot à droite de la fenêtre.



Lors du premier envoi pour chaque caisse principale, vous devez récupérer un certificat d'authentification.

Les étapes sont les suivantes :

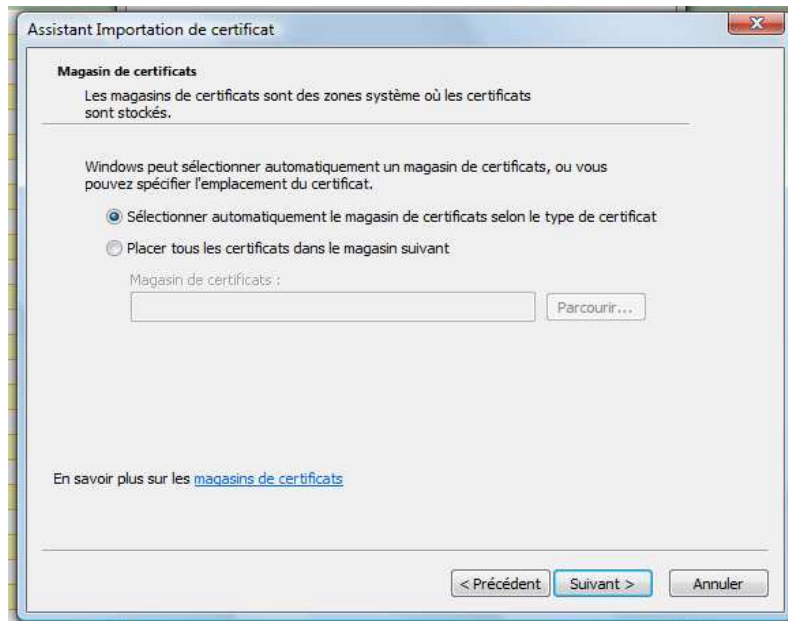
En premier cette fenêtre apparaît, cliquez sur « installer le certificat »



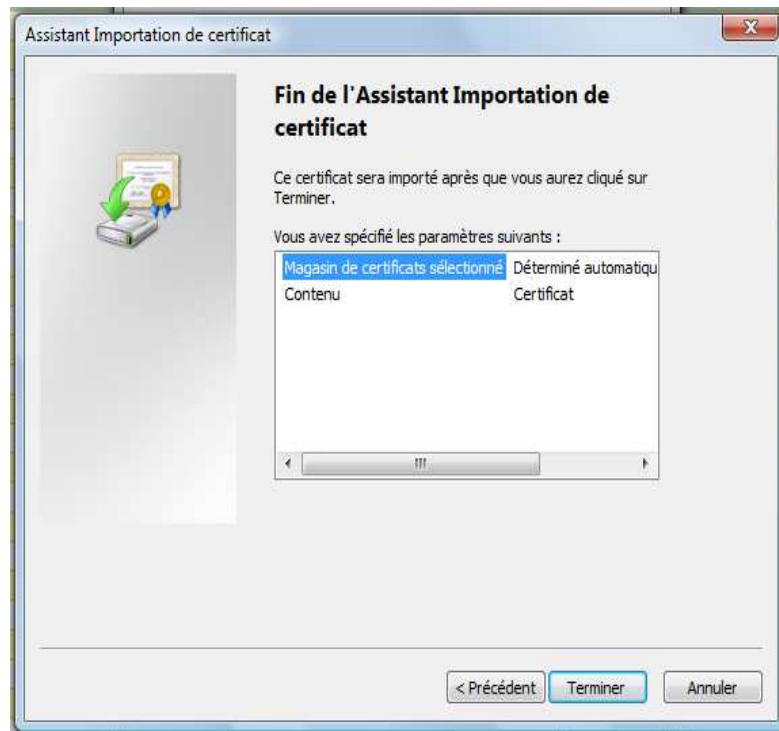
Puis sur suivant :



Continuez sur suivant,



puis sur terminer.



Validez l'installation du certificat.

