



Service intellio AMC

Prise en main rapide



Sommaire

A - Définir vos organismes complémentaires.....	2
B - Saisie d'une facture.....	5
C - Suivi des remboursements.....	8

A - Définir vos organismes complémentaires

Note : concernant les clients ayant donné mandat à SEPHIRA pour la délégation de signature des conventions Tiers Payant auprès des organismes complémentaires partenaires, SEPHIRA réalise pour vous les étapes du *chapitre A – définir vos organismes complémentaires*.

Lors de l'étape 1. *Se conventionner auprès de l'organisme complémentaire*, le mandat SEPHIRA est rappelé pour tous les organismes complémentaires PARTENAIRES.

Ce menu vous permet d'échanger avec les organismes complémentaires de votre choix.

Pour cela, vous devez suivre les deux étapes suivantes :

- Etape 1 : se conventionner auprès de l'organisme complémentaire.

- Etape 2 : sélectionner l'ensemble des organismes complémentaires avec lesquels vous souhaitez échanger.

Accéder à votre espace

Numéro client *

Votre numéro de client figure sur vos relevés d'activité Séphira.

Mot de passe *

[Se connecter](#)

[Besoin d'aide ?](#)
[Mot de passe oublié](#)

Connectez-vous au site internet sécurisé www.intellio.fr, saisissez votre N° de client et votre mot de passe afin d'accéder à votre espace.

Cliquez sur la rubrique VOS CONVENTIONS puis la page ci-dessous s'affiche :

VOS ORGANISMES COMPLÉMENTAIRES

Cette page vous permet de sélectionner les organismes complémentaires avec lesquels vous souhaitez travailler.

Pour faciliter vos démarches, le groupe Séphira vous met à disposition les conventions que vous devez signer au préalable avant d'utiliser ce service.

COMMENT CA MARCHE ?

- 1 Téléchargez la convention de l'organisme complémentaire de votre choix dans le tableau ci-dessous.
[Accéder aux conventions](#) ▶
- 2 Signez la convention et retournez-la accompagnée d'un RIB à l'organisme (adresse indiquée dans la convention).
- 3 Sélectionnez l'organisme complémentaire dans le tableau en cochant la colonne "Sélection" et validez.
[Sélectionnez les organismes complémentaires](#) ▶
- 4 Lors de votre prochaine télétransmission de feuilles de soins, l'ensemble des organismes complémentaires sélectionnés seront automatiquement ajoutés dans votre terminal Intellio.

Etape 1 : Se conventionner auprès de l'organisme complémentaire

Cliquez sur le lien ACCEDER AUX CONVENTIONS, la page LISTE DES CONVENTIONS ci-dessous s'affiche :

Rechercher un organisme complémentaire

Rechercher

[Annuler](#) [Rechercher](#)

Page 1 de 1

N° AMC	Nom de l'organisme	Groupement	Convention
300822947	SANTÉVIE GERSOIS	MUTUALITE FRANCAISE	MUTUALITE FRANCAISE : Accéder au site En savoir +
301862769	SMH	MUTUALITE FRANCAISE	MUTUALITE FRANCAISE : Accéder au site En savoir +
319128625	MUT DU PORT	MUTUELLE DE FRANCE SID. MUTUALITE FRANCAISE	MUTUALITE FRANCAISE : Accéder au site En savoir +
59017885	KORELIO 59		Convention à signer
75009145	KORELIO		Convention à signer
93000919	APGIS	SANTE PHARMA&SP SANTE	SANTE PHARMA&SP SANTE : Accéder au site

Pour rechercher rapidement un organisme complémentaire, vous pouvez utiliser le module de recherche proposé en saisissant :

- Soit le nom de l'organisme complémentaire
- Soit le n° de l'organisme complémentaire

Note : vous pouvez aussi effectuer une recherche assistée, en saisissant seulement les premières lettres de l'organisme complémentaire puis la liste des organismes commençant par ces lettres s'affichera.

Concernant les groupements de mutuelles, vous pouvez aussi faire une recherche avec le nom du groupement.

Exemple : en tapant Mutualité française, vous obtenez toutes les mutuelles du Groupement Mutualité française.

Ensuite, selon l'organisme complémentaire sélectionné, nous vous présentons la convention à signer avec l'organisme.

Selon le format de la convention, vous devez :

- Télécharger et imprimer le document PDF, le compléter puis le renvoyer signé, accompagné d'un RIB à l'organisme complémentaire.
- Pour les organismes complémentaires, ayant choisi une convention en ligne, accéder alors au portail en cliquant sur le lien direct puis suivre les démarches pour vous conventionner.

Une fois que vous êtes conventionnés auprès de l'organisme complémentaire de votre choix, vous pouvez sélectionner cet organisme (étape 2 ci dessous) et charger ses données dans votre terminal intellio puis saisir une facture.

Etape 2 : Sélectionner l'ensemble des organismes complémentaires avec lesquels vous souhaitez échanger

Cliquez sur le lien [SELECTIONNER LES ORGANISMES COMPLEMENTAIRES](#).

Le tableau ci-dessous s'affiche et vous permet de sélectionner les organismes avec lesquels vous souhaitez échanger.

<input type="checkbox"/> Sélection	N° AMC	Nom de l'organisme	▼ Garantie donnant droit au TP
<input type="checkbox"/>	309104099	MUTUELLE VERTE	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	347391948	MUT CHU HOPITALU	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	383179025	UNIO	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	98532005	MFP SERVICE	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	423699990	MGTIC	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	784394413	MFCF	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	442224671	PREVADIES 20	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	775597768	AMELLIS MUTUELL	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	775627391	APREVA	TP (Tiers Payant)
<input type="checkbox"/>	775722655	MUT RENAULT	TP (Tiers Payant)

Pour rechercher rapidement un organisme complémentaire, utilisez le module de recherche proposé en saisissant :

- Soit le nom de l'organisme complémentaire
- Soit le n° de l'organisme complémentaire

Note : vous pouvez aussi effectuer une recherche en saisissant seulement les premières lettres de l'organisme complémentaire.

Cochez le ou les organismes complémentaires avec lesquels vous souhaitez travailler, cliquez ensuite sur ENREGISTRER pour transférer ces organismes complémentaires dans votre terminal intellio.

Note : la case SELECTION vous permet de sélectionner l'ensemble des organismes affichés en 1 clic.

Lors de vos prochaines télétransmission, vous retrouverez dans votre terminal intellio, l'ensemble des organismes complémentaires sélectionnés.

Note : la case cochée est mémorisée et lors de votre prochaine visite sur cette page vous pourrez voir les organismes complémentaires avec lesquels vous travaillez déjà.

IMPORTANT :

Si vous ne cliquez pas sur ENREGISTRER, les cases cochées ne seront pas mémorisées.

Une fois vos organismes complémentaires chargés dans votre terminal, vous pouvez passer à la saisie d'une facture sur votre terminal intellio.

B - Saisie d'une facture

Ce menu vous présente les différentes étapes pour la saisie d'une facture avec une prise en charge complémentaire.

Après avoir sélectionné le bénéficiaire, intellio affiche pendant 2 secondes les droits du patient
Note : des écrans supplémentaires peuvent s'afficher en fonction du paramétrage de votre terminal intellio.

1 - Choix du contexte de facturation

Cet écran présente le type de flux et la pratique du tiers-payant.

TP / TYPE FLUX		Pour pratiquer le Tiers-Payant (TP) :
TP Secu :	NON F4	- sur la part obligatoire (Sécu), appuyez sur la touche F4
TP Mut :	OUI F3	- sur la part complémentaire (Mut), appuyez sur la touche F3.
F2 OUI : Envoi vers Mut		Appuyez ensuite sur la touche VALIDATION.

Pour envoyer une facture directement à l'organisme complémentaire, sélectionnez OUI à l'aide de la touche F2.

Note : l'envoi d'une DRE (Demande de Remboursement Electronique) en HTP (Hors Tiers-Payant) permet de proposer un remboursement plus rapide à votre patient sans effectuer l'avance des frais.

Pour cela, sélectionnez OUI à l'aide de la touche F2 pour l'envoi vers Mut, tout en conservant NON à l'aide de la touche F3 pour TP Mut.

La pratique du Tiers Payant sur la part Sécu est indépendante de la pratique du Tiers-Payant sur la part Mut.

2- Sélection d'une attestation complémentaire

SAISIE COMPLEMENTAIRE

ACTIL-69906121
ALMERYS-98532001

F2 NOM/NUM

A l'aide du principe de saisie en mode SMS, saisissez le nom de l'organisme complémentaire.

A l'aide de la touche F2, vous pouvez également réaliser une recherche selon le numéro de l'organisme.

RAPPEL : principe d'une saisie en mode SMS

Ce principe reprend le mode sms d'un téléphone portable. Sur chaque touche numérique figure un groupe de lettres (par exemple : sur la touche 2, le groupe de lettres est ABC). La saisie d'une lettre se fait à l'aide de la touche numérique et en fonction de sa position dans le groupe de lettres.

Par exemple, pour saisir DEMO, il faut appuyer :

- une fois sur la touche 3
- deux fois sur la touche 3
- une fois sur la touche 6
- trois fois sur la touche 6

Note : pour certaines complémentaires, intellio vous demande de sélectionner le critère secondaire indiqué sur l'attestation complémentaire du patient.

Intellio vous propose ensuite de saisir la période des droits complémentaires du patient. Intellio mémorise l'ensemble de ces données pour vous les proposer lors de la prochaine facturation de votre patient.

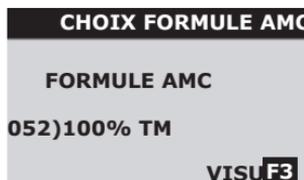
DROITS AMC

DEBUT DES DROITS
DATE : 01/01/2011

A l'aide du clavier numérique, indiquez successivement la date de début et de fin des droits figurants sur l'attestation du patient.

Appuyez ensuite sur la touche VALIDATION.

Intellio vous demande ensuite de sélectionner la formule représentant la garantie prise en charge par la complémentaire pour les soins réalisés.



A l'aide de la touche NAVIGATION, faites défiler et sélectionnez la formule puis appuyez sur la touche VALIDATION.

La touche F3 vous permet d'afficher le détail de la formule.

Note : la formule 52 correspond à la prise en charge du Ticket Modérateur.

Ensuite, intellio vous demande si vous souhaitez mémoriser les informations du patient, pour cela saisissez OUI à l'aide de la touche F3 puis poursuivez la facturation en continuant par la saisie de l'acte.

3 - Données mémorisées en carte Vitale ou dans le terminal intellio

Pour un patient ayant des données complémentaires en carte Vitale ou précédemment mémorisées, intellio affiche automatiquement les informations AMC du patient.



Pour confirmer l'échange avec l'organisme complémentaire proposé, appuyez sur la touche VALIDATION.

Pour modifier l'une de ces informations, sélectionnez-la avec la flèche de NAVIGATION puis appuyez sur la touche F3.

La touche F2 permet de saisir une nouvelle attestation complémentaire avec une nouvelle période de droits.

Note : pour le renouvellement d'une attestation, il vous suffit simplement de sélectionner la période des droits du patient et d'appuyer sur la touche F3 pour saisir les nouvelles dates.

Une fois le contexte saisi, vous pouvez poursuivre la facturation par la saisie de l'acte.

C - Suivi des remboursements

Ce chapitre vous présente les 2 types de support pour le pointage de vos remboursements complémentaires : via www.intellio.fr ou via le relevé d'activité.

1 - Avec le site internet www.intellio.fr

Cette section vous explique le suivi de remboursement des feuilles de soins en temps réel sur www.intellio.fr

Connectez-vous au site internet sécurisé www.intellio.fr, saisissez votre N° client et votre mot de passe afin d'accéder à votre espace.

Sur la page d'accueil, cliquez sur la rubrique VOS FEUILLES DE SOINS, puis dans le menu à gauche cliquez sur SUIVI DES FEUILLES DE SOINS.



Deux modes de recherche de feuilles de soins vous sont proposés :

- Recherche rapide : permet de rechercher soit un patient, un numéro de lot, un numéro de FSE ou bien n'importe quelle information contenue dans le tableau de suivi. Vous pouvez également effectuer une recherche par date.
- Recherche avancée : en cliquant sur "Plus de critères", vous pouvez affiner la recherche avec des filtres supplémentaires.

Le tableau ci-après affiche ensuite la ou les feuilles de soins répondant à votre recherche.

Au survol du n° de feuille de soins, vous pouvez voir l'état de paiement de celle-ci.

Significations de la pastille de couleur :

- Rouge : feuille de soins intégralement refusée en paiement
- Orange : feuille de soins payée partiellement
- Vert : feuille de soins complètement payée
- Gris : feuille de soins en attente de paiement

 exporter
  imprimer
 Page 10 de 451

Date FSE	N° Feuille de soins	Lot	Patient	Honoraires	Paiement patient	Caisse		Dû
						Complémentaire		
16/09/2011	021259027	973	CEOLIN JESSICA 289049201101805	23,00 €	0,00 €	CPAM de l Artois CMU		0,00 €
16/09/2011	021259026		Etat FSE Payé complètement	23,00 €	0,00 €	CPAM de l Artois ALMERYS		0,00 € 0,00 €
16/09/2011	021259025	969	PANNEQUIN AURANG 281076204107350	26,00 €	0,00 €	CPAM de l Artois ALMERYS		0,00 € 0,00 €
16/09/2011	021259024	969	MALLOUIN LUCIE 289049204112294	23,00 €	6,90 €	CPAM de l Artois pas d'info...		0,00 €

200 éléments sur 9016 Page 10 de 451

Dans la colonne Dû, nous vous calculons directement les sommes encore dues par les caisses et/ou mutuelles. Les litiges de paiement sont indiqués en rouge.

Note : des options d'exports et d'impressions du tableau vous sont proposées.

Pour visualiser en détail la feuille de soins, cliquez sur le N° DE FEUILLE DE SOINS. Dans le cas d'un refus de paiement, le motif est expliqué sur cette page.

2 - Avec le relevé d'activité

Cette section vous explique la lecture du relevé d'activité pour le suivi de remboursement de vos feuilles de soins.

La première page de votre relevé d'activité reprend la synthèse des remboursements en cours ainsi que les remboursements en attente.

État des paiements

Paiements patients :

Ce tableau reprend les paiements réglés directement par les patients. Il est à noter qu'ils sont décomposés en types de règlement : Espèces, Chèques, Cartes bancaires. Ces informations vous sont communiquées pour faciliter la gestion de votre fond de caisse.

Espèces	82,32
Chèques	1369,90
Cartes bancaires	28,00
Différés	0,00
Total :	1480,22

Virements des organismes :

Ce tableau reprend l'ensemble des remboursements perçus des caisses et/ou organismes complémentaires.

Caisse	121,00
Organismes complémentaires	26,40
Total :	147,40

Virements en attente :

Ce tableau reprend les montants dus par les caisses et organismes complémentaires des FSE refusées en flux électroniques ou restées sans information de paiement.

Dû caisses	107,80
Dû organismes complémentaires	46,20

Les pages suivantes de votre relevé d'activité sont organisées selon l'état de remboursement de vos feuilles de soins. Vous retrouverez donc jusqu'à six rubriques :

- A : Lots de factures hors Tiers Payant
- B : Factures réglées intégralement
- C : Factures refusées intégralement
- D : Factures à vérifier
- E : Factures en cours de traitement
- F : Virements des caisses et organismes complémentaires

Nous vous invitons à consulter tout particulièrement les rubriques C et D qui indiquent les éventuels litiges de paiements des organismes.

La rubrique C vous précise l'ensemble des feuilles de soins pour lesquelles vous avez un litige total de paiement.

Dans la rubrique D, nous avons défini des sous catégories pour pointer rapidement les litiges de paiement de la part obligatoire ou de la part complémentaire.

24/10	779	Nathalie DESMAUX	23,00	0,00	CPAM Toulouse (311)	16,10	16,10	Payé	27/10
	021297820	2550699999999 34			APREVA (775627391)	6,90	0,00	Refusé (Bénéficiaire inconnu)	08/10

Pour chaque feuille de soins, nous vous indiquons :

- le montant avancé auprès de chaque organisme
- le montant remboursé par l'organisme
- l'état de la feuille de soins avec le motif pour chaque refus de paiement.
- la date de réception de cet état

Note : une ligne grisée vous indique les litiges, nécessitant une intervention de votre part pour une régularisation.

Les montants remboursés et les états des factures, indiqués sur www.intellio.fr et sur les relevés d'activité, proviennent des Rejets Signalement Paiement (RSP) reçus des organismes (caisse et/ou complémentaire). Nous vous invitons à contacter les organismes concernés en cas de désaccord avec leur décision.

Pour toute information complémentaire, contactez notre assistance téléphonique au

 N° indigo 0 826 020 036

0,18 € TTC/min

Notes :

Notes :



Assistance Téléphonique

0 826 020 036

0.18€TTC/min.

Cadre réservé au partenaire