

# Bref aperçu de la création d'une réclamation

## A. Création d'une réclamation

À partir de l'onglet **Réclamations**, sélectionner l'option **Recherche** de la liste déroulante du menu.



Sélectionner recherche par **Individu**

The screenshot shows the 'Recherche' window with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is titled 'Lots' and contains several categories with icons: 'En suspens', 'En historique', 'En demande de renversement du chèque', 'Dont le chèque est renversé', 'En demande de réémission du chèque', 'IRF', and 'Dynamique du passé'. The main content area is titled 'Recherche par lots en suspens' and contains a table of search results. Below the table is an 'ITEMS' section with a table of item details. At the bottom, there is a 'Détails' section with a table of item counts and a 'Commentaire:' field. A callout bubble points to the 'Individus' option in the sidebar.

**Recherche par lots en suspens**

Lot	Sous-lot	Statut du lot	Usager création	Nom Usager
0000313	0 001	154	FRANK	
0000312	0 001	105	Richard	
0000311	0 001	105	Richard	
0000299	0 001	105	Richard	
0000293	0 001	105	Richard	
0000289	0 001	105	Richard	
0000283	0 001	105	Richard	
0000277	0 001	105	Richard	
0000270	0 001	105	Richard	
0000269	0 001	105	Richard	

**ITEMS**

Num. Item Lot	Type Ind.	Nom du bénéficiaire
---------------	-----------	---------------------

**Détails**

	Nombre d'item(s)	Montant total
Traité	0	\$ demandé
Rejeté	0	\$ admis

**Commentaire:**

Sélectionner par Individus

Individus  
IH

La sélection **Champ de recherche** permet d'identifier facilement le réclamant.

The screenshot shows the 'Recherche' window with the 'Recherche par individus' section. A dropdown menu is open, showing search fields: 'No Employé', 'Type', 'Nom', 'Prénom', 'Date naissance', 'NAS', and 'Sexe'. The 'Nom' field is selected. The table below shows a list of individuals with columns: No Employé, Type, Nom, Prénom, Date naissance, NAS, and Sexe.

No Employé	Type	Nom	Prénom	Date naissance	NAS	Sexe
336	A	Denis	Claude	1955-05-30	333333333	M
338	A	Pierremort	Serge	1949-05-30	444444444	M
333	A	Franocis	André	1956-08-30	55555555	M
334	A	Tendresse	Sylvain	1930-06-26	666666666	M
337	A	Montagne	Claude	1970-03-30	777777777	M
335	A	Latour	Claude	1970-09-30	22222222	M

Par exemple, lançons une recherche par le nom en inscrivant CAL dans le champ **Valeur de recherche**, cliquer sur **Entrée**.

The screenshot shows the 'Recherche' window with 'CAL' entered in the 'Valeur de recherche' field. The search mode is set to 'Recherche large'. The table below shows the search results.

No Employé	Type	Nom	Prénom	Date naissance	NAS	Sexe
	C	Callsen	Patricia	1951-07-09	718450133	F
C328	A	Callsen	Peter	1949-04-15	719848216	M
565	A	Hacala	France	1960-12-05	228926853	F

Double-cliquer sur le dossier désiré ou cliquer une fois sur le dossier et sélectionner la chemise jaune, ceci vous donnera un aperçu général du réclamant. À la gauche de votre écran, plusieurs choix s'offrent à vous. Comme nous voulons simplement créer une nouvelle réclamation, nous sélectionnerons l'option **Listes**.

The screenshot shows the 'Dossier réclamation: Callsen, Peter' window. The left sidebar has 'Listes' selected. The main area shows 'Informations sur l'adhérent et sa famille' with details for Peter Callsen (Employee) and Patricia Callsen (Spouse). A callout bubble points to the 'Listes' option in the sidebar.

**Informations sur l'adhérent et sa famille**

**Employeur**  
ABC Company Inc / Edmonton / Executive

**Adhérent**

Nom: Callsen, Peter      Sexe: M  
 No. Empl: C328      Date Nais: 1949-04-15      # NAS: 719848216  
 Adresse: 1812 Ross Road, Williams Lake, BC, BC, V2G 5B2

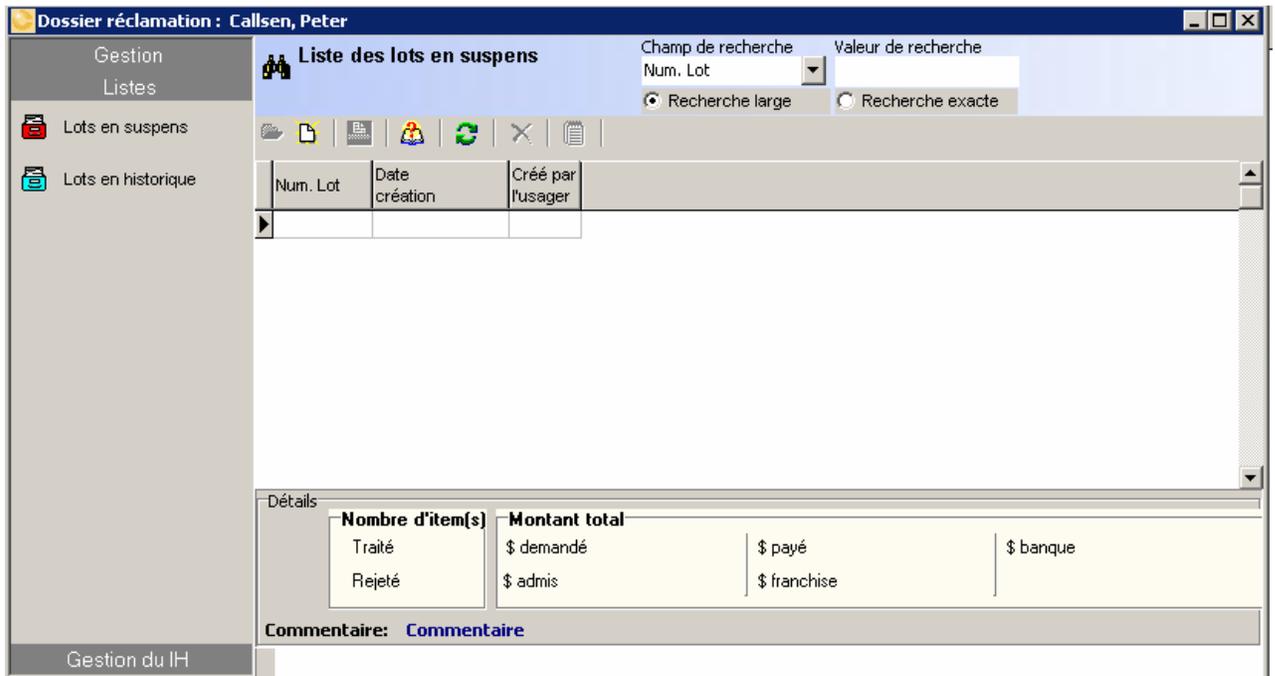
**Conjoint(e)(s)**

Courant	Nom	Date de terminaison	Date naissance	Sexe	# NAS
<input checked="" type="checkbox"/>	Callsen, Patricia		1951-07-09	F	718450133

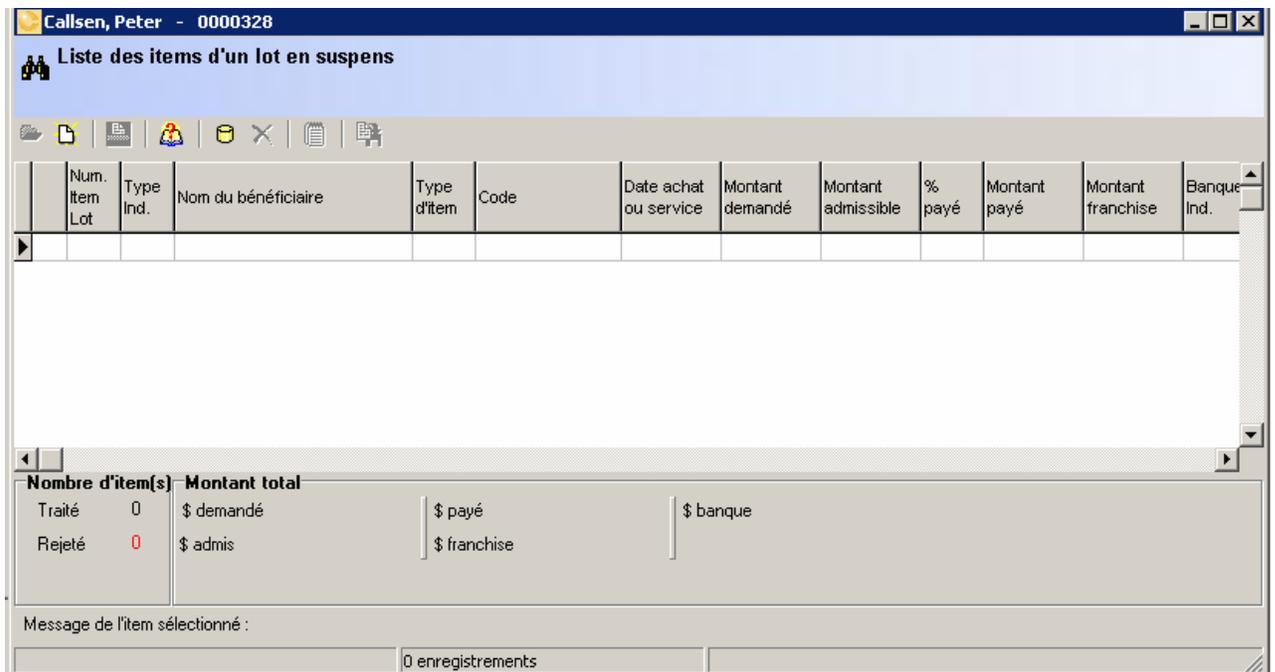
**Enfant(s)**

No. enfant	Nom	Date de terminaison	Date naissance	Sexe	# NAS

L'option **Liste des lots en suspens** sera automatiquement accessible :



Pour créer un nouveau lot, sélectionner le bouton .



Ce même bouton  sert également à créer une série d'items de réclamation.

**Gestionnaire d'items [ Ajouter ] Item numéro 1**

Adhérent  
 Nom M Calsen, Peter  
 Date nais. 1949/04/15 # NAS 719848216

Type de famille d'items: Médicaments  
 Item payable:  à l'adhérent  au fournisseur

Médicaments  
 Date d'achat: 2008/02/25 COB   
 Numéro de D.I.N.   
 Prix d'achat: 0.00 \$

**Information du fournisseur**  
 Fournisseur Médicaments de la Colombie-Britaniq

**Commentaire(s)**  
 # Dossier jaune

**Information du D.I.N.**  
 Numéro de D.I.N. Nom du médicament Codes RAMQ   
 Description

Montant admis 0.00 \$ Paramètres de couverture du contrat Banque individuelle Statut Item 001  
 Montant de la franchise 0.00 \$ **Information du contrat Individuelle Regroupement**  
 % couvert / % payé 0 / Franchise  
 Montant payé 0.00 \$ Maximum de couverture  
 Montant coassurance 0.00 \$ Maximum de coassurance  
 Commentaire

Traitement Annuler

Entrer la date d'achat

Vous devrez premièrement identifier le membre de la famille, le type de réclamation, à qui l'item est payable et au besoin, identifier le fournisseur.

Type de famille d'items: Médicaments  
 Item payable:  à l'adhérent  au fournisseur

**Information du fournisseur**  
 Fournisseur Médicaments de la Colombie-Britaniq

Ensuite, compléter l'information sur la réclamation basée sur la facture actuelle reçue du pharmacien, professionnel de la santé, dentiste ou autre.

Médicaments  
 Date d'achat: 2008/02/25 COB   
 Numéro de D.I.N.: 00000809  
 Prix d'achat: 50.00



Lorsque vous cliquerez sur , le système prendra automatiquement la bonne décision concernant l'adjudication et vous reviendra avec la décision.

**Information du D.I.N.**  
 Numéro de D.I.N. 00000809    Nom du médicament ISOPTO TEARS    Codes 52 12 42    RAMQ

Montant admis	50.00 \$	Paramètres de couverture du contrat		Banque individuelle	Statut Item 004
Montant de la franchise	0.00 \$	<b>Information du contrat</b>	<b>Individuelle</b>	<b>Regroupement</b>	
% couvert / % payé	100 / 100	Franchise	0.00 \$	0.00 \$	Familiale
Montant payé	50.00 \$	Maximum de couverture			
Montant coassurance	0.00 \$	Maximum de coassurance	0.00 \$	750.00 \$	Unité parentale
Commentaire					

OK+ : Sauvegarder et ajouter un autre item pour ce lot

Pour créer un item de réclamation additionnel, simplement cliquer sur **OK+** et refaites les étapes décrites précédemment jusqu'à ce que vous ayez créé tous les items. La création des items terminée, cliquez sur **Annuler** pour quitter cette option.

Maintenant, le système vous affichera la **Liste des lots en suspens** dans laquelle vous trouverez le résumé de tous les items de réclamations que vous avez produits.

Callsen, Peter - 0000328

Liste des items d'un lot en suspens

Num. Item Lot	Type Ind.	Nom du bénéficiaire	Type d'item	Code	Date achat ou service	Montant demandé	Montant admissible	% payé	Montant payé	Montant franchise	Banque Ind.
1	A	Callsen, Peter	MED	00000809	2008/02/25	50.00 \$	50.00 \$	100	50.00 \$	0.00 \$	C

<b>Nombre d'item(s)</b>		<b>Montant total</b>	
Traité	1	\$ demandé	50.00 \$
Rejeté	0	\$ admis	50.00 \$
		\$ payé	50.00 \$
		\$ franchise	0.00 \$
		\$ banque	0.00 \$

Message de l'item sélectionné :  
1 enregistrements

Encore une fois, plusieurs options s'offrent à vous :

Réviser ou éditer un item 

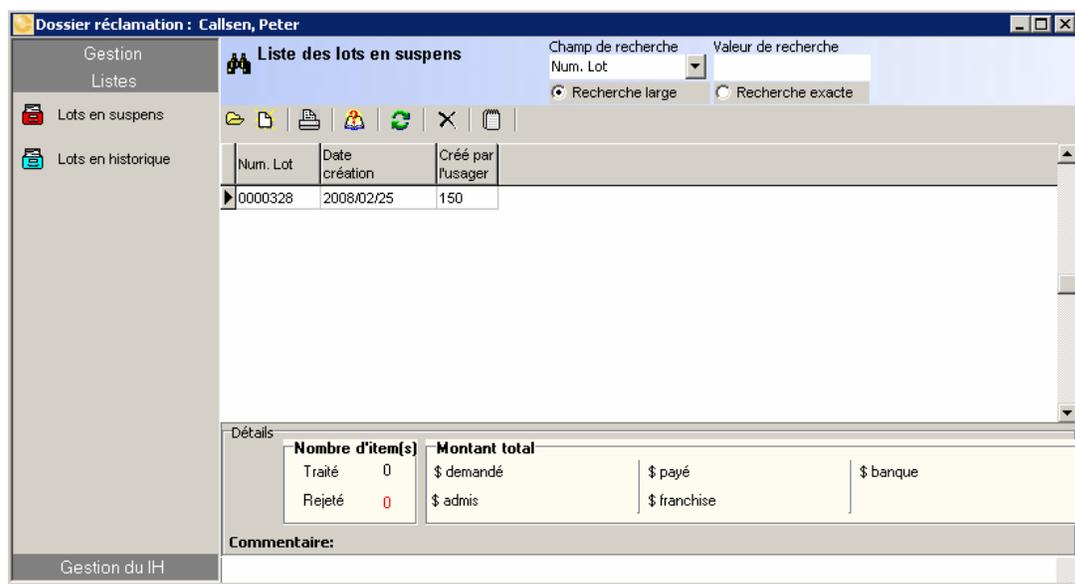
Imprimer 

Écrire une note 

Ordonner une requête de paiement 

Ou quitter et sauvegarder comme lot en suspens 

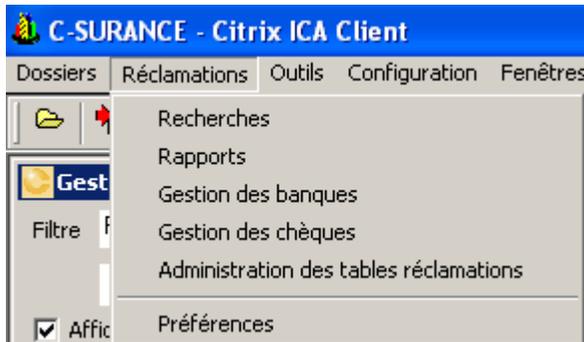
Si vous avez sauvegardé comme lot en suspens, l'item apparaîtra dans la section **Lots en suspens** de l'employé ainsi que dans l'onglet général de **Lots en suspens** (apparaît sur la première page de l'option de **Recherche**).



Si vous avez sélectionné le paiement de la requête, la transaction sera envoyée au module de **Gestion des chèques**. Évidemment, vous devrez créer d'abord toutes vos réclamations et ensuite vous obtiendrez, avec une simple requête, une émission de chèques pour toutes les requêtes de paiement demandées.

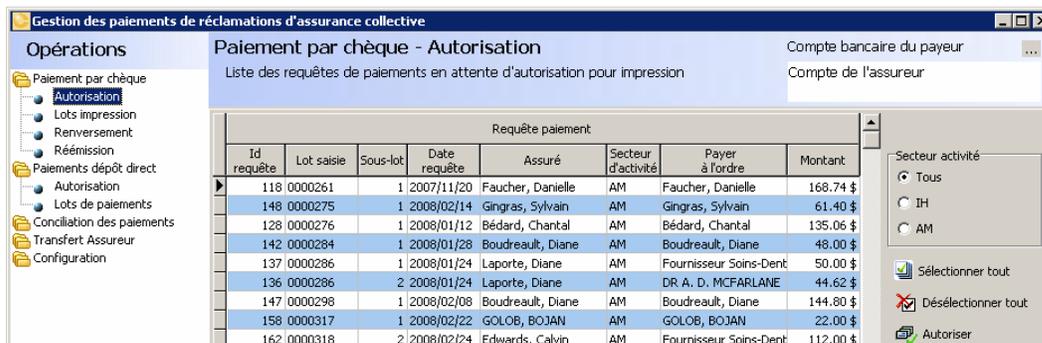
## B. Requête de paiement

Pour la gestion des paiements de réclamations, accéder le module **Gestion des chèques** dans le menu déroulant de **Réclamations**.



Un menu simplifié apparaîtra à la gauche de votre écran d'où vous pourrez :

- Premièrement sélectionner l'option **Paiement par chèque**, sous-option **Autorisation**;



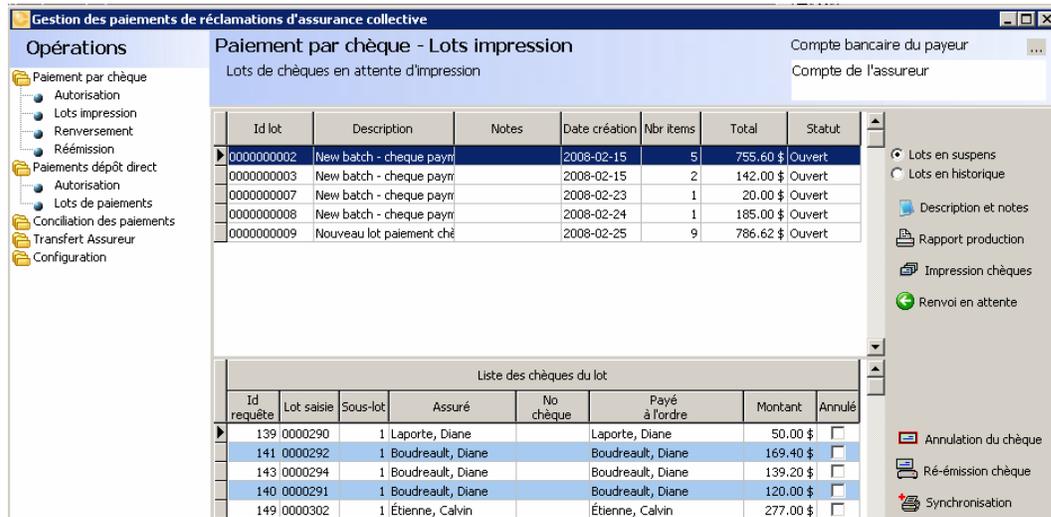
- Tenir le bouton **Ctrl** enfoncé et cliquer tous les paiements que vous désirez autoriser;



- Cliquer sur le bouton  **Autoriser**.

Cette simple opération générera automatiquement toutes les activités voulues, sauf pour l'impression de chèques qui sera à nouveau générée automatiquement dès que vous aurez placé vos chèques dans l'imprimante et demandé l'option  Lots impression .

Pour imprimer le lot sélectionné, cliquer sur l'option  Impression chèques .



**Paieement par chèque - Lots impression**

Compte bancaire du payeur  
Compte de l'assureur

Id lot	Description	Notes	Date création	Nbr items	Total	Statut
0000000002	New batch - cheque paym		2008-02-15	5	755.60 \$	Ouvert
0000000003	New batch - cheque paym		2008-02-15	2	142.00 \$	Ouvert
0000000007	New batch - cheque paym		2008-02-23	1	20.00 \$	Ouvert
0000000008	New batch - cheque paym		2008-02-24	1	185.00 \$	Ouvert
0000000009	Nouveau lot paieement ché		2008-02-25	9	786.62 \$	Ouvert

Liste des chèques du lot

Id requête	Lot saisie	Sous-lot	Assuré	No chèque	Payé à l'ordre	Montant	Annulé
139	0000290	1	Laporte, Diane		Laporte, Diane	50.00 \$	<input type="checkbox"/>
141	0000292	1	Boudreault, Diane		Boudreault, Diane	169.40 \$	<input type="checkbox"/>
143	0000294	1	Boudreault, Diane		Boudreault, Diane	139.20 \$	<input type="checkbox"/>
140	0000291	1	Boudreault, Diane		Boudreault, Diane	120.00 \$	<input type="checkbox"/>
149	0000302	1	Étienne, Calvin		Étienne, Calvin	277.00 \$	<input type="checkbox"/>

**Voilà! Le reste des procédures sert à l'entretien ou concerne des situations particulières que vous pourrez explorer par vous-même.**