



TÉLÉCOMMUNICATIONS DES INFORMATIONS DE PAIEMENTS - INTERNET

## **INSTRUCTIONS AUX AGENCES UTILISANT LA SOLUTION WEB**

L'inscription aux services en ligne permet d'utiliser le système de transmission des informations de paiement par Internet (TIP-I) de la Régie de l'assurance maladie du Québec.

### **Inscription à TIP-I pour les agences disquettes et pour les nouvelles agences**

Les agences DISQUETTES doivent communiquer avec la Régie à Québec au **418 643-8210**, à Montréal au **514 873-3480** ou ailleurs au Québec au **1 800 463-4776** pour s'inscrire à TIP-I. Les NOUVELLES AGENCES sont automatiquement inscrites au système TIP-I après avoir franchi les étapes du processus d'accréditation. Nous communiquerons à l'agence son identifiant et son mot de passe TIP-I.

## **ACCÈS AU SERVICE TIP-I**

**Notez que le service de transmission TIP-I est disponible tous les jours, 24 heures sur 24. Toutefois, la maintenance peut se faire à partir de 18 heures en semaine ou à tout moment la fin de semaine.**

### **1- Accéder aux services TIP-I**

- Connectez-vous au réseau Internet.
- Inscrivez l'adresse de la Régie de l'assurance maladie sur votre navigateur : <http://www.ramq.gouv.qc.ca>
  - Cliquez sur l'onglet *Services aux professionnels*, puis sur *Agences et Agences de facturation*. La page d'accueil dédiée aux agences de facturation s'affiche.
  - Cliquez sur le lien *Accès aux services* dans le menu de gauche.
  - Une fenêtre d'authentification s'affiche : vous devez y inscrire votre identifiant TIP-I (AGPXXXX) et votre mot de passe TIP-I. Cliquez sur le bouton **Valider**.

**ou**

- Cliquez sur le bandeau 
- Cliquez ensuite sur le bouton **Accès aux services >** 

- Une fenêtre d'authentification s'affiche : vous devez y inscrire votre identifiant TIP-I (AGPXXXX) et votre mot de passe TIP-I. Cliquez sur le bouton **Valider**.

En cas d'oubli ou de suspension de votre identifiant ou de votre mot de passe, vous devez communiquer par téléphone avec le support des services en ligne de la RAMQ pour le faire réactiver. Pour obtenir ces coordonnées, retournez à la page Site Internet RAMQ et cliquez sur le lien **Nous joindre** (dans le bandeau bleu).

## 2- Accès à TIP-I

- La page d'**extranet** des services en ligne est affichée. Cliquez sur le bandeau TIP-I et vous obtiendrez le panorama du point 4.

**IMPORTANT: Votre mot de passe TIP-I expire aux 90 jours. Il vous est donc recommandé de le modifier avant chaque échéance. Pour effectuer ce changement, vous devez cliquer sur le lien «Mot de passe» dans le bandeau bleu de cette page et suivre les instructions de changement de mot de passe (point 3 ci-dessous).**

### 3- Changement de mot de passe

The screenshot shows the 'Services en ligne' page of the Régie de l'assurance maladie Québec. The navigation bar includes 'Accueil', 'Aide', 'Mot de passe', 'Environnement', 'Site Internet RAMQ', 'Déconnexion', and 'English'. The breadcrumb trail indicates the user is at 'Accueil > Changement de mot de passe'. The main heading is 'Changement de mot de passe' with a note that the asterisk (\*) denotes a required field. The form contains four input fields: 'Code d'accès' (filled with 'agp16999'), 'Ancien mot de passe', 'Nouveau mot de passe', and 'Confirmation du nouveau mot de passe'. There are 'Valider' and 'Effacer' buttons. A note at the bottom states: 'Après avoir cliqué sur « Valider », vous verrez s'afficher une confirmation.'

Quatre données sont à saisir avant de valider : le code d'accès, l'ancien mot de passe, le nouveau mot de passe et de nouveau, le nouveau mot de passe pour confirmation.

### 4- Journal de consultation des échanges d'information de paiement

- Vous accédez alors à la page « Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement ». Vous pouvez constater que votre agence est « En période de test ».
- Vous devez envoyer un premier lot de demandes de paiement **valide** pour que votre agence passe au mode « En production » le jour ouvrable suivant.

The screenshot shows the 'Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement' page. It features a search section with 'Type de fichier' and 'Statut' set to 'Tous', and 'Date de début' and 'Date de fin' set to '2009-01-18' and '2009-01-21' respectively. The 'N° transmission' is '16999' and the status is 'En période de test', which is circled in red. An 'Actualiser' button is present. Below the search section is a table with columns: 'N° accusé réception', 'Nom envoi', 'Nom fichier', 'Type fichier', 'Nb DP', 'Montant / Heures', 'Mode rému.', 'Date création', 'Date statut', 'Statut', and 'Code statut'. At the bottom, there are buttons for 'Envoyer fichier', 'Demander EIC', 'Demander emsurs', and 'Enregistrer'.

## 5- Étapes à suivre pour effectuer votre premier envoi de demandes de paiement

1. Pour envoyer votre premier fichier de demandes de paiement, cliquez sur le bouton **Envoyer fichier**.
2. Dans la page *Envoyer un lot de demandes de paiement*, cliquez sur **Parcourir**. La fenêtre *Choisir fichier* s'affiche.
3. Parcourir le disque et sélectionner votre fichier d'envoi de demandes de paiement. Il est important que le fichier soit compressé sous la forme *nom\_fichier.zip*. Le fichier compressé doit contenir au moins un lot de demandes de paiement. Ce fichier contient un fichier de contrôle et un à plusieurs fichiers de demandes de paiement. Tous ces fichiers sont en format XML.

The screenshot shows a web interface for sending payment requests. At the top left is the logo for 'Régie de l'assurance maladie Québec'. A navigation bar contains links for 'Accueil', 'Quoi de neuf?', 'Pour nous joindre', 'Aide', and 'Services en ligne'. A banner for 'TIP-1' is visible on the right. The main content area has a heading 'Envoyer un lot de demandes de paiement' and a sub-heading 'Procédure à suivre pour envoyer un fichier'. It includes three numbered instructions: 1. Click 'Parcourir...' to select a file. 2. Select the file format (UTF8 or Unicode). 3. Click 'Envoyer'. There is a text input field for the filename and a 'Parcourir...' button. At the bottom right is an 'Envoyer' button.

4. Cliquez sur **OK**. Le nom du fichier d'envoi de demandes de paiement est alors inscrit dans la boîte *Nom du fichier*.
5. Choisir le format du fichier envoyé : Unicode ou UTF8, tel que recommandé par votre développeur de logiciel.
  - **Unicode** est un standard de codage pour tous les caractères de toutes les langues, y compris les caractères spéciaux, comme les accents. Il est codé en 16-bit.
  - **UTF8** signifie *Unicode Transformation Format-8*. UTF-8 est un codage des caractères universel définis par Unicode où chaque caractère est codé sur une suite de un à six mots de 8 bits. Il ne supporte pas les caractères spéciaux. Il est codé en 8-bit.
6. Cliquez sur le bouton **Envoyer**.

7. Dans la page suivante « *Accusé de réception* », un message indique si le fichier envoyé est valide ou s'il contient des informations erronées. Le numéro d'accusé de réception est indiqué à titre informatif.

Régie de l'assurance maladie Québec

Accueil Pour nous joindre Aide Services en ligne

TIP-1

Le fichier reçu est valide et sera traité.

Accusé de réception

N° transmission: 16999

En période de test

N° accusé de réception : 1692920090321143013  
Veuillez appuyer sur le bouton "Confirmer" avant de quitter.

Confirmer

Québec  
© Gouvernement du Québec, 2005

Note : Il est important de confirmer l'envoi du lot de fichiers à la RAMQ en cliquant sur **Confirmer**.

Un message vous indique que les transactions les plus récentes peuvent ne pas être affichées immédiatement dans le journal. Cliquer sur le bouton **Continuer** pour afficher la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*.

Le lot de demande de paiement envoyé à la RAMQ est affiché en tête de liste dans la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*. Dans le cas où le fichier n'apparaîtrait pas, cliquer sur le bouton « Actualiser » (« Refresh ») de votre fureteur.

8. Si le fichier envoyé est sans erreur au niveau de la structure et du format, son statut dans le journal de consultation des échanges est à *Reçu* et son code d'erreur est à *00*. Il sera traité dans la soirée (prévalidation). **S'il ne comporte pas d'erreurs**, l'agence sera « En production » le lendemain. Notez que la date « En production depuis le AAAA-MM-JJ » est celle du jour où le fichier valide a été envoyé. Vous pouvez vérifier dans le journal de consultation des échanges d'information de paiement que votre agence est « En production ».

Régie de l'assurance maladie Québec

Accueil Qui êtes-vous? Pour nous joindre Aide Services en ligne

TIP-1

Aucun fichier retrouvé selon les critères spécifiés.

Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement

N° transmission: 67290

En production depuis le 2007-04-10

Type de fichier : Tous

Date de début : 2008-01-18

Statut : Tous

Date de fin : 2008-01-21

Actualiser

N° accusé réception	Nom envoi	Nom fichier	Type fichier	Fds DE	Montant/Horaires	Mont. ramu.	Date réception	Date statut	Statut	Code erreur
Envoyer fichier    Demander EC    Demander erreurs    Enregistrer										

9. Si votre fichier comporte des erreurs, son statut dans le journal de consultation des échanges est à « En problème ». La signification du code d'erreur s'affiche dans une info-bulle lorsque vous positionnez votre curseur sur le code d'erreur. L'agence sera encore « En période de test » le lendemain. Pour passer en mode « Production », vous devrez corriger le fichier de demandes de paiement et le transmettre de nouveau via TIP-I

**ATTENTION : Si votre premier fichier de demandes de paiement comporte des demandes « à être payées », il est important de le retransmettre une deuxième fois. Le système ne comptabilise que les demandes de paiement qui sont envoyées APRÈS la mise en production. Il est donc essentiel de retransmettre ce fichier pour recevoir votre paiement. N'oubliez pas de changer le numéro d'attestation de ce fichier avant de le retransmettre en production.**

**ATTENTION:** Si vous êtes en période de test la veille d'un changement de cycle de paiement et que vous passez en production le jour d'un changement de cycle, vous ne recevrez votre paiement qu'à la fin du cycle suivant. Il est donc recommandé de faire votre implantation en dehors des périodes de changement de cycle.

## 6- Étapes à suivre pour demander un fichier d'erreurs ou un fichier d'état de compte

**Note pour les fichiers d'erreurs :** pour chaque transmission de lot de demandes de paiement effectuée par l'agence et terminée avant 18h, un fichier d'erreurs correspondant est créé et est disponible le jour suivant. Même si aucune erreur n'est détectée dans un lot de demandes de paiement, un fichier d'erreurs est créé.

Lorsqu'un fichier d'erreurs ou d'état de compte est émis par la RAMQ, il s'affiche automatiquement dans le journal de consultation des échanges de l'agence. Son statut est « À transmettre ».

Les agences qui transigent par TIP-I peuvent aller chercher leurs fichiers d'erreurs ou d'état de compte en procédant de la façon suivante :

1. Cliquez sur le bouton **Demander E/C** ou **Demander erreurs** dans la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*.
2. Choisir le format du fichier à recevoir : Unicode ou ASCII, tel que recommandé par votre développeur de logiciel.

The screenshot shows the TIP-I web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Régie de l'assurance maladie Québec and the TIP-I logo. Below the navigation bar, the page title is "Demander le lot des fichiers d'erreurs". The main content area contains the following instructions:

Procédez à votre tour pour télécharger le fichier.

1. Sélectionnez le format du fichier selon les instructions de votre développeur.  
Format du fichier :  ASCII  Unicode

2. Appuyez sur le bouton « Télécharger » et enregistrer le fichier à recevoir à l'emplacement désiré.

3. Appuyez sur le bouton « Continuer ».

At the bottom of the page, there are two buttons: "Télécharger" and "Continuer >". The footer contains the text "Politiques de confidentialité | Sécurité" and "© Gouvernement du Québec, 2009".

- **Unicode** est un standard de codage pour tous les caractères de toutes les langues, y compris les caractères spéciaux, comme les accents. Il est codé en 16-bit.
- **ASCII** signifie *American Standard Code for Information Interchange*. C'est un standard de codage des lettres, des chiffres et de certains caractères spéciaux. Il est codé en 8-bit.

3. Dans la page de réception des fichiers d'erreurs ou d'état de compte, cliquer sur **Télécharger**. La fenêtre *Téléchargement de fichier* s'affiche. Sélectionner l'option *Enregistrer ce fichier sur le disque* et cliquer sur Ok. La boîte *Enregistrer sous* apparaît. Parcourir le disque et indiquer l'emplacement souhaité des fichiers d'erreurs ou d'état de compte. Cliquer sur *Enregistrer*. Fermer la fenêtre de téléchargement.
4. Cliquez sur le bouton **Continuer**.
5. Dans la page *Accusé de réception*, un message indique si le fichier d'erreurs ou d'état de compte a été importé avec succès ou s'il y a eu un problème lors de l'importation. Le numéro d'accusé de réception est indiqué à titre informatif.

Il est important de confirmer la réception du fichier d'erreurs ou d'état de compte en cliquant sur **Confirmer**.

Un message vous indique que les transactions les plus récentes peuvent ne pas être affichées immédiatement dans le journal. Cliquez sur le bouton **Continuer** pour afficher la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*.

Le fichier d'erreurs ou d'état de compte est affiché en tête de liste dans la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*. Dans le cas où le fichier n'apparaîtrait pas, cliquer sur le bouton « Actualiser » (« Refresh ») de votre navigateur.

- **Réception d'un fichier d'erreurs ou d'un état de compte avec succès**  
Si le fichier d'erreurs ou d'état de compte a été reçu avec succès, son statut dans le journal de consultation des échanges est à « *Transmis* » et son code d'erreur est à 00.
- **Réception d'un fichier d'erreurs ou d'un état de compte sans succès**  
Si le fichier d'erreurs ou d'état de compte a été reçu sans succès, notamment à cause de problèmes de transmission, son statut dans le journal de consultation des échanges est à « *En problème* ». La signification du code d'erreur s'affiche dans une info-bulle lorsque vous positionnez votre curseur sur le code d'erreur. Vous devez demander à nouveau le fichier d'erreurs ou l'état de compte.
- **Consulter un fichier d'erreurs ou d'état de compte**  
Rendez-vous sur votre disque pour ouvrir le fichier d'erreurs ou d'état de compte compressé (format \*.zip) que vous avez transféré. Décompresser le fichier.

## 7- Consulter un fichier d'erreurs pour les agences disquettes

Les agences disquettes ont la possibilité de consulter leurs fichiers d'erreurs directement à partir de la page du journal de suivi des échanges. Pour ce faire, cliquez sur l'hyperlien du **Nom fichier** du fichier ERR dans le journal des échanges.

**Consulter le suivi des échanges d'information**

N° transmission : 16999  
RAMQ MEDECIN  
En période de test

Type de fichier :       Date de début :

Statut :       Date de fin :

[Actualiser](#)

N° accusé réception	Nom envoi	Nom fichier	Type fichier	Nb DP	Montant/Heures	Mode rému.	Date création	Date statut	Statut	Code erreur	Suivi session
<a href="#">1699920080110174207</a>	ER20080110224208	<a href="#">071219132114</a>	ERR				2007-12-19   13:21:14	2008-01-10   17:42:13	Transmis	00	
1699920071219132109	16999_01	8001000	DP	14	225,40	ACT	2007-12-19   13:21:14	2007-12-19   13:21:15	Traité	00	
<a href="#">1699920080110174207</a>	ER20080110224208	<a href="#">071219131523</a>	ERR				2007-12-19   13:15:23	2008-01-10   17:42:13	Transmis	00	
1699920071219131520	16999_0	8001000	DP	14	225,40	ACT	2007-12-19   13:15:23	2007-12-19   13:15:24	Traité	00	

La page « Fichier d'erreurs » s'affiche. Dans la liste déroulante *Numéro d'attestation*, sélectionnez le fichier pour lequel vous désirez visualiser les erreurs.

Vous pouvez, dans la section « Enregistrement d'erreurs » visualiser les messages d'erreurs reliés à votre fichier de demandes de paiement envoyé, et dans la section *Fin de lot d'erreurs*, valider si toutes les demandes de paiement de votre fichier ont été acceptées par le système.

Cliquez sur le bouton « Quitter » pour retourner dans le journal des échanges.

Fichier d'erreurs <050311185006 >

N° transmission : 16999

Numéro d'attestation :

**En-tête de lot d'erreurs**

Code d'enregistrement	Date d'envoi des DP	Date de création du lot d'erreurs	Date de transmission du lot d'erreurs
81-Prévalidation	05069	05070	00000

**Enregistrement d'erreurs**

Code d'enregistrement	Numéro de professionnel	NCE de la DP	Rang de DP dans l'envoi	Code d'acte	Numéro de ligne	Séquence de l'erreur	Message d'erreur	Code d'erreur	Code d'action de l'erreur
85-Prévalidation	101265	0163	000001			01	PROFESSIONNEL NON ACCREDITE	303	2

**Fin de lot d'erreurs**

Code d'enregistrement	Nombre d'erreurs du lot	Nombre de DP soumises	Nombre de DP valides	Nombre de DP refusées	Nombre de DP annulées	Nombre total d'heures ou d'honoraire facturé
88-Prévalidation	000001	000001	000000	000001	000000	000000800

## SOUTIEN AUX AGENCES

**Pour toute question concernant l'inscription, veuillez contacter un préposé aux renseignements à Québec au (418) 643-8210, à Montréal au (514) 873-3480 ou ailleurs au Québec au 1-800-463-4776 ou par courriel [services.professionnels@ramq.gouv.qc.ca](mailto:services.professionnels@ramq.gouv.qc.ca).**