Guide des échanges entre les agences de facturation et la Régie de l'assurance maladie du Québec

# Télécommunications des informations de paiement par Internet (TIP-I)

Version 1.6.0 – 20 mai 2022

# Table des matières

1	Intro	duction3
2	Accé	der au système TIP-I4
	2.1	Changement de mot de passe 6
	2.2	Identifiant ou mot de passe oublié 8
3	Effec	tuer ou consulter le suivi des échanges avec la RAMQ10
	3.1	Critères de recherche11
4	Affic	ner un lot de demandes de paiement13
5	Affic	ner un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte15
	5.1	Statut des fichiers d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte17
	5.2	Consulter un fichier d'erreurs à l'écran 18
6	Trans	smettre un lot de demandes de paiement19
	6.1	Statut d'une agence et transmission d'un premier lot de demandes de paiement 19
	6.2	Envoi d'un lot de demandes de paiement 20
	6.3	Accusé de réception 21
	6.4	Annuler un envoi de demandes de paiement 23
7	Dema	ander un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte . 24
	7.1 d'éta	Demander de nouveau un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou t de compte
8	Perso	onnes-ressources
Ann	exe	

# **1** Introduction

Le présent guide porte sur la consultation des échanges entre les agences de facturation et la Régie de l'assurance maladie du Québec (la RAMQ) dans le cadre de la transmission par Internet des fichiers liés à la facturation informatisée pour les professionnels de la santé en médecine, en optométrie et en dentisterie. La transmission des demandes de paiement concerne les modes de rémunération à l'acte (RFP), à vacation (RPV), à salaire (RPS) et mixte (RMX).

Les échanges s'effectuent **en différé** au moyen du système Télécommunications des informations de paiement par Internet (TIP-I). Pour chaque fichier transmis ou à transmettre, un enregistrement est inscrit dans le suivi des échanges. L'agence peut ainsi consulter les transactions effectuées et le statut associé à chacune d'elles. En cas d'erreur lors de la transmission, des notifications seront inscrites pour détailler la nature du problème.

De plus, l'agence de facturation peut en tout temps connaître sa clientèle active de professionnels de la santé, plus précisément les professionnels avec lesquels elle est en relation d'affaires, pour faire leur facturation des services rendus.

Le système TIP-I permet aux agences de facturation de récupérer les fichiers d'erreurs, de recevabilité et d'explication du calcul et les états de compte. Il permet également de vérifier le statut des fichiers de demandes de paiement.

Le système de télécommunication est ouvert 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.

Prendre note que :

- les fichiers d'erreurs sont produits pour la transmission des lots de demandes de paiement pour la rémunération à vacation (RPV), à salaire (RPS) et mixte (RMX);
- les fichiers de recevabilité et d'explication du calcul sont produits pour la transmission des lots de demandes de paiement pour la rémunération à l'acte (uniquement RFP).

Le développeur de logiciels peut apporter plus de précisions sur les demandes de paiement transmises pour tous les modes de rémunération.

# 2 Accéder au système TIP-I

Voici les étapes pour accéder au système TIP-I :

• Se rendre à la page de connexion des services en ligne, sur le site Web de la RAMQ, au <u>https://www.ramq.gouv.qc.ca/sel</u>.

Ou se rendre à la page Web <u>Agences de facturation</u> et cliquer sur Accéder :

Professionnels					
Agences de fac	turation				
Pour connaître les <b>mesures t</b> actualités en lien avec la COV		Services en ligne			
Actualités en lien avec la COVID-19	Infolettres	À la une	Posez vos questions : plus		Accéder
Guide des échanges entre les agences de facturation et la RAMQ	Avez-vous répondu à notre sondage? Infolettre 290	<u>e</u>	Soumettez-nous-les par notre formulaire de courriel sécurisé!		Liens utiles
Formulaires	21 février 2022				
Facturation	Participez a notre sondage de satisfaction! Infolettre 283			Ē	Tableau des dates de traitement des demandes

Une fenêtre d'authentification s'affiche :

Services en ligne	
Connexion	A A
Nom d'utilisateur*	
Mot de passe*	
Connexion	
Mot de passe oublié? Nouvel utilisateur? Créer un compte	

 Inscrire votre identifiant (AGP4XXXX ou AGP6XXXX, AGP7XXXX ou AGP8XXXX) comme nom d'utilisateur et votre mot de passe<sup>1</sup> TIP-I.

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Pour une première connexion aux services en ligne ou pour un mot de passe expiré, voir la section <u>2.1 –</u> <u>Changement de mot de passe</u>.

- Prendre note du lien entre l'identifiant et la catégorie touchée pour transmettre des demandes de paiement ou de factures pour un professionnel de la santé :
  - AGP4XXXX ou AGP6XXXX : agences de facturation en médecine;
  - AGP7XXXX : agences de facturation en optométrie;
  - AGP8XXXX : agences de facturation en dentisterie.
- Cliquer sur Connexion. La page d'accueil des services en ligne s'affiche avec les logos des services autorisés pour l'identifiant. Dans l'exemple suivant, seul le logo Télécommunications des informations de paiement par Internet (TIP-I) est affiché.

Services en ligne	
Télécommunications des informations de paiement par Internet (TIP-I)	AA

- Cliquer sur Télécommunications des informations de paiement par Internet (TIP-I).
- La page Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement s'affiche :

Régie de l'assurance maladie Québec 23 23 Accus	il Pournous joindre Alde	Services en ligne						rip-l			
		Aucur	fichier retrouvé selon les	s critères spécifiés.							
Effectuer ou consulter un échange d'information de palement						N° transmin stoin : 16995 NB. Prot. : $\underline{0}$ En période de test					
	Type de fichier :	Tous	~			Date de début :		2019-04-17			
	Statut :	Tous 🗸				Date de fin :		2019-05-01			
N* accusé réception	Nom envoj	Nom Schier	Type Schier	NEDP	Montant / Houres	Mode rému,	Date création	<u>Date statut</u> S	talut <u>Code erreur</u>		

Envoyer fichier Demander E/C Demander Err Demander Receiv RFP Demander Explinition

### 2.1 Changement de mot de passe

Le mot de passe de votre identifiant doit être changé tous les 90 jours. Il est donc recommandé de le modifier avant chaque échéance.

### Nomenclature du mot de passe

Le mot de passe doit :

- contenir au moins 8 caractères;
- commencer et finir par une lettre;
- contenir des lettres et des chiffres.

Éléments à considérer :

- Le mot de passe ne peut pas contenir votre nom d'utilisateur;
- L'utilisation de lettres majuscules et minuscules est prise en compte;
- Le nouveau mot de passe doit différer de l'ancien;
- Le mot de passe ne peut être changé plus d'une fois par 72 heures.

### Procédure de modification du mot de passe

S'il s'agit d'une première connexion aux services en ligne ou si votre mot de passe est expiré, la page de changement du mot de passe s'affiche immédiatement après l'authentification. Ainsi, il est possible de créer un nouveau votre mot de passe en saisissant son mot de passe actuel au préalable.

Services en ligne	
Mot de passe expiré	A A
Mot de passe actuel de AGP17999 *	
Nouveau mot de passe *	
Confirmer le nouveau mot de passe *	
Annuler Enregistrer	
Le mot de passe doit respecter les conditions suivantes : • Compter au moins 8 caractères • Commencer et finir par une lettre • Contenir des lettres et des chiffres	

- Pour modifier le mot de passe avant sa date d'échéance :
- Cliquer sur Paramètres du compte, puis sur Mot de passe;

	en ligne Environnements Nous joindre	Díana
Ser	vices en ligne	Decontre
SYRA TEST		AA
	Télécommunications des	

• Suivre les instructions indiquées à l'écran.

### 2.2 Identifiant ou mot de passe oublié

Identifiant oublié (AGP4xxxx, AGP6xxxx, AGP7xxxx, AGP8xxxx)

Contacter le <u>Centre de relations avec les professionnels</u>. Les coordonnées se trouvent à la page <u>Nous joindre</u> du site Web de la RAMQ.

Identifiant suspendu (plus de 12 mois d'inactivité ou d'inutilisation)

Contacter préférablement votre développeur de logiciels qui fera les démarches avec l'équipe de soutien aux développeurs de logiciels de facturation pour réactiver votre identifiant.

#### Mot de passe oublié

En cas d'oubli de votre mot de passe, utiliser la fonction *Mot de passe oublié* disponible dans la page *Connexion* :

Services en ligne	
Connexion	
Nom d'utilisateur*	
agp16995	
Mot de passe*	
Connexion	
Mot de passe oublié?	
Nouvel utilisateur? Créer un compte.	

Prendre note que pour modifier un mot de passe oublié, il faut au préalable avoir ajouté **4 questions secrètes** au nom d'utilisateur (numéro de transmission AGPXXXXX). Après s'être connecté aux services en ligne avec le nom d'utilisateur et le mot de passe, cliquer sur *Paramètres du compte* et ensuite sur *Questions secrètes* :



S	ervices en ligne	
E TEST RIFI BIZTALK	aramètres du com	* A A
Paramètres du compte	Sécurité	
	Nom d'utilisateur	AGP16995
	Mot de passe	Dernière modification : 27 avr. 2022
	Questions secrètes	Modifiez vos questions secrètes pour vous identifier lors de l'oubli de votre mot de passe.

À ce sujet, nous vous invitons à consulter les <u>consignes d'utilisation des services en ligne</u> (<u>SEL</u>), plus particulièrement les sections *Mot de passe oublié* et *Questions secrètes*.

Prendre note qu'après 3 tentatives de connexion avec un mot de passe non valide, votre identifiant est verrouillé.

## 3 Effectuer ou consulter le suivi des échanges avec la RAMQ

La page Effectuer ou consulter le suivi des échanges d'information de paiement permet :

- de transmettre des lots de demandes de paiement;
- d'annuler la transmission d'un lot de demandes de paiement;
- de récupérer et de transmettre de nouveau un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte;
- de consulter les échanges de fichiers entre l'agence et la RAMQ.

Dans cette page, chaque type d'enregistrement est représenté par une couleur :

- Bleu détermine un enregistrement de fichier de demandes de paiement (DP\_RFP);
- Blanc détermine un enregistrement de fichier d'erreurs (ERR) ou de recevabilité (RC);
- **Gris** détermine un enregistrement de fichier d'état de compte (EC) ou d'explication du calcul (EX);
- **Rouge** dénote une anomalie ou simplement un message signifiant qu'il n'y a aucun fichier à transmettre.

Régie de l'assurance maladie Québec	초 本 초 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Pour nous joindre Aide	Services en ligne						((	1 14
	Effe	№ transmission : 10995 Nb. Prof. : 0_ En période de test								
	Type de fichier : Statut :	Tous V		-		Date Date	e de début : e de fin :	2017-03-16 2017-03-30 Actualiser		
N° accusé réception	Nom envoi	Nom fichier	Type fichier	Nb DP Mo	ontant / Heures	Mode rém	u. Date création	Date statut	Statut	Code erreur
		RC20170329169957087001	RC				2017-03-30   11:50:55	2017-03-30   11:50:55	Å retransmettre	00
1699520170330114251	RC20170330154251	RC20170329169957087001	RC				2017-03-30   11:42:35	2017-03-30   11:43:11	Retransmis	00
1699520170330114155			EX				2017-03-30   11:41:55	2017-03-30   11:41:55	En problème	37961
1699520170330114142			RC				2017-03-30   11:41:42	2017-03-30   11:41:42	En problème	37960
1699520170330113414	ER20170330153414	20170330876721	ERR				2017-03-30   11:16:12	2017-03-30   11:34:36	Transmis 🗸	00
1699520170330111558	RPV_D8130478	8130478	DP_MOD	2	25,00	VAC	2017-03-30   11:16:02	2017-03-30   11:16:05	Traité	00
1699520170330111520	D8130479	8130479	DP_MOD	2	25,00	VAC	2017-03-30   11:15:24	2017-03-30   11:15:24	Reçu 🗸	00
1699520170330110834			ERR	· · · ·			2017-03-30   11:08:34	2017-03-30   11:08:34	En problème	37959
1699520170329114118			ERR				2017-03-29   11:41:18	2017-03-29   11:41:18	En problème	37959
1699520170329114605	RC20170329154605	RC20170329169957087001	RC				2017-03-29   11:22:09	2017-03-29   11:48:18	Transmis 🗸	00
1699520170329111151	RFP D7087001	7087001	DP RFP	1		ACT	2017-03-29   11:11:58	2017-03-29   11:12:03	Traité	00
1699520170329110545	RPV_D8130478	8130478	DP_MOD	2	25,00	VAC	2017-03-29   11:05:51	2017-03-29   12:01:03	Annulé	00
1699520170329105616	16001_20160726140500_9919993	9978893	DP_RFP	1		ACT	2017-03-29   10:58:55	2017-03-29   10:58:55	En problème	24290
1699520170329105256	16001_20160726140500_9919993	9978893	DP_RFP	1		ACT	2017-03-29   10:53:35	2017-03-29   10:53:35	En problème	24290



### 3.1 Critères de recherche

Sur la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*, l'agence de facturation peut effectuer une recherche par critères pour consulter les renseignements concernant ses diverses transactions avec la RAMQ.

Régie de l'assurance maladie Québec	4 4 - Accueii Quoi de neuf 4 4 - Accueii Quoi de neuf	? Pour nous joindre Aide	Services en ligne				(0				
	Effe	ctuer ou consulter un éc	hange d'information (	de paiement	N° transmission : 16001 Nb. Prof. : <u>121</u>						
	2					En période de test					
	Type de fichier :	Tous	~	•	Date de début :	2017-03-14					
	Statut :	Tous 🗸		•	Date de fin :	2017-03-17 Actualiser					
N° accusé réception	Nom envoi	Nom fichier	Type fichier Nb DF	Montant / Heures	Mode rému. Date création	Date statut	Statut	Code erreur			
		161129820294	E/C		2017-03-17   11:42:18	2017-03-17   11:42:18	Å retransmettre	00			
		170317164717	ERR		2017-03-17   11:36:04	2017-03-17   11:36:04	Å transmettre	00			
1600120170316152517	ER20170316192517	170316585000	ERR		2017-03-16   14:21:02	2017-03-16   15:34:20	En problème	9274			
1600120170317113422	ER20170317153422	170316585000	ERR		2017-03-16   14:21:02	2017-03-17   11:34:41	Transmis 🗸	00			

Par défaut, tous les fichiers des 14 derniers jours ou les 100 fichiers les plus récents (dans ce cas, et si nécessaire, la date de fin est modifiée par le système) sont présents. Pour effectuer une recherche, les critères sont les suivants :

- Type de fichier : Cliquer sur le type de fichier dans la liste déroulante (Erreurs, État de compte, Explication du calcul-Demandes RFP, Lot de demandes RFP, Lot de DP, Recevabilité-Demandes RFP, Tous);
- Statut : Cliquer sur le statut recherché (Reçu, En traitement, Traité, Annulé, À transmettre, Transmis, À retransmettre, Retransmis, En problème, Tous);
- Dates de début et de fin : Cliquer sur chaque icône du calendrier pour sélectionner une date de début et une date de fin, puis cliquer sur *Actualiser* pour afficher un intervalle de temps donné.

### Fichiers et leurs suivis dans TIP-I

Pour éviter de voir des lots de fichiers non traités ni payés à l'état de compte, et ce, même si un accusé de réception est reçu pour ces fichiers, les agences de facturation doivent s'assurer de recevoir leur fichier d'erreurs ou de recevabilité dans les **24 à 48 heures** suivant les envois.

• Après cette vérification, si le lot de fichiers ne paraît toujours pas au suivi des échanges, l'agence de facturation doit le transmettre de nouveau.

• De plus, pour connaître la clientèle active, soit les professionnels de la santé avec lesquels l'agence de facturation est en relation d'affaires pour effectuer leur facturation des services médicaux, optométriques ou dentaires, cliquer sur le nombre affiché à la gauche de *Nb. Prof.* :.

Régie de l'assurance maladie Québec 😒 😫	Accueil	Pour nous joindre	Aide Se	rvices en ligne			P-N		((	
			Aucun fichier re	trouvé selon le	s critères spécifiés.					
	Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement N° transmission : 16001									
							En	période de test		
	Type de	fichier :	Tous		~	Date de début :	(	2019-09-17		
	Statut :	Т	ous 🗸	·		Date de fin :		2019-10-01 Actualiser		
N° accusé réception	Nom envoi	Nom fichier	Type fichier	Nb DP	Montant / Heures	Mode rému	Date création	Date statut	Statut	Code erreur
			Envoyer fichier	Dema	inder E/C De	mander Err Deman	der Recev RFP	Demander Expln RFI	P	Enregistrer

Par la suite, la fenêtre suivante s'affiche. Elle liste les professionnels de la santé avec qui l'agence de facturation est en relation d'affaires :

Régie de l'assurance maladie Québec 🖬 🕯 🗛	ueil Pour nous joindre Aide	Services en ligne		
	Aucun fich	ier retrouvé selon les critères spécifiés.		
	Liste	des professionnels par agence (16001)		
Nombre total de professionnels : 123	1			
	No	Nom, prénom	Numéro	
	No 21 C, M	Nom, prénom	Numéro 109238	
	21 C, M 22 C, M	Nom, prénom	Numéro 109238 110093	
	No 21 C, M 22 C, M 23 C, E	Nom, prénom	Numéro 109238 110093 103372	
	No 21 C, M 22 C, M 23 C, E 24 C, M	Nom, prénom	Numéro 109238 110093 103372 109238	
	No           21         C, M           22         C, M           23         C, E           24         C, M           25         D, A	Nom, prénom	Numéro 109238 110093 103372 109238 194356	
	No         C. M           22         C. M           23         C. E           24         C. M           25         D. A           26         D. A	Nom, prénom	Numéro 109238 110093 103372 109238 194356 178110	
	No         21         C, M           22         C, M         23         C, E           24         C, M         25         D, A           26         D, A         26         D, A	Nom, prénom	Numéro 109238 110093 1093372 109238 194356 194356 194356 196278	
	No           21         C, M           22         C, M           23         C, E           24         C, M           25         D, A           26         D, A           27         D, E           28         D, J	Nom, prénom	Numéro 109238 110093 103372 109238 194356 178110 196278 170103	
	No           21         C, M           22         C, M           23         C, E           24         C, M           25         D, A           26         D, A           27         D, E           28         D, J           29         D, S	Nom, prénom	Numéro 109238 110093 109228 109228 194356 178110 196278 170103 180388	

# 4 Afficher un lot de demandes de paiement

L'affichage d'un lot de demandes de paiement (DP) contient les informations suivantes :

Régie de l'assurance maladie Québec 😝	<ul> <li>Accueil Quoi de neuf ?</li> </ul>	Pour nous joindre Aid	de Services en 1	igne			TP		((	
	Effectu	er ou consulter un e	échange d'inf	ormation	de paiement		N <sup>s</sup> Ni	transmission : 16001 b. Prof. : <u>121</u> période de test		
	Type de fichier : Statut :	Tous Reçu V		~		Date de débu Date de fin :	ıt :	2017-03-14 2017-03-17 <u>Actualiser</u>	]	
N° accusé réception 1600120170310145126	Nom envoi 16001_20160726140500_8859993	Nom fichier 8579993	Type fichier DP_RFP	<u>Nb DP</u> 1	Montant / Heures	Mode rému. ACT 2	<u>Date création</u> 017-03-14   08:21:36	Date statut 2017-03-14   08:21:36	Statut Reçu	Code erreur 00

Libellé	Description
Nº accusé de réception	Numéro d'accusé de réception attribué par la RAMQ lors de l'envoi du fichier de demandes de paiement. Il est composé du numéro de transmission de l'agence, de la date et de l'heure de l'envoi. Exemple : 1600120170310145126, envoyé par l'agence 16001 le 10 mars 2017 à 14:51:26.
Nom envoi	Nom d'envoi des demandes de paiement déterminé par l'agence. Nom d'envoi des fichiers d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte déterminé par la RAMQ.
Nom fichier	Soit le nom du fichier correspondant au numéro d'attestation du lot envoyé. Pour chaque lot distinct transmis, un enregistrement est créé dans le suivi des échanges. Un envoi peut ainsi comporter un ou plusieurs lots de demandes de paiement. Soit le nom du fichier transmis par la RAMQ.
Type fichier	<ul> <li>DP_RFP = Demande de paiement;</li> <li>ERR = Fichier d'erreurs;</li> <li>RC = Fichier de recevabilité;</li> <li>EC = Fichier d'état de compte;</li> <li>EX = Fichier d'explication du calcul.</li> </ul>
Nb DP	Nombre de demandes de paiement contenues dans le lot.
Montant/Heures	Montant total ou nombre total d'heures facturées pour un lot.

Libellé	Description					
	<ul> <li>Mode de rémunération inscrit dans le fichier de contrôle du lot :</li> </ul>					
	ACT = Rémunération à l'acte;					
Mode rému.	<ul> <li>VAC = Rémunération à vacation, à honoraires forfaitaires et à tarif horaire;</li> </ul>					
	<ul> <li>SAL = Rémunération à salaire, à honoraires fixes et à salariat;</li> </ul>					
	MIX = Rémunération mixte.					
Data aráption	Soit la date de transmission fichier de demandes de paiement.					
Date creation	Soit la date de création des fichiers d'erreurs, de recevabilité, d'état de compte et d'explication du calcul.					
Date statut	Date de la dernière modification apportée.					
Statut	Voir l'annexe <u>Statut des demandes de paiement</u> .					
Code erreur	« 00 » = Fichier valide;					
	« XXXXX » = Fichier en erreur. La signification s'affiche lorsque le curseur est positionné sur le code d'erreur.					

Remarque : En cliquant sur le titre d'une colonne dont le libellé est souligné, il est possible de trier les données par ordre croissant ou décroissant. Toutefois, prendre note qu'il n'est pas possible d'effectuer un tri de la colonne *Statut*.

# 5 Afficher un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte

L'affichage d'un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte transmis par la RAMQ comprend les informations suivantes :

N° accusé réception         Nom envoi         Nor           1699920170418152218         EX20170418192219         161122	<u>Intichier Troefichier No.DP Montant/Heures Node rénu</u> <u>Date creation</u> <u>Date statut</u> Statut <u>Statut</u> <u>Code ereur</u> 2295634 EX EX 2016-11-22   09:20:59 2017-04-18   15-23:21 <u>Transmis ♥</u> 00							
Libellé	Description							
Nº accusé réception	Numéro d'accusé de réception attribué au moment de la transmission du fichier à l'agence. Ce numéro est composé du numéro de transmission de l'agence, de la date et de l'heure de la transmission.							
	Ex. : 1699920170418152218, envoyé à l'agence 16999 le 18 avril 2017 à 15:22:18.							
	Nom d'envoi du fichier déterminé par la RAMQ. L'heure de Greenwich est en avance de 5 heures sur l'heure normale ou de 4 heures sur l'heure avancée de l'Est (HNE).							
	Le nom d'envoi du <b>fichier d'erreurs</b> est composé des lettres <i>ER</i> , de la date et de l'heure de Greenwich au moment de la transmission. Ex. : ER20170330153414 pour une transmission à 11:34:14 le 30 mars 2017.							
Nom envoi	Le nom d'envoi du <b>fichier de recevabilité</b> est composé des lettres <i>RC</i> , de la date et de l'heure de Greenwich au moment de la transmission. Ex. : RC20170330154251 pour une transmission à 11:42:35 le 29 mars 2017.							
	Le nom d'envoi du <b>fichier d'explication du calcul</b> est composé des lettres <i>EX</i> , de la date et de l'heure de Greenwich au moment de la transmission. Ex. : EX20170407001744 pour une transmission à 20:17:45 le 7 avril 2017.							
	Le nom d'envoi du <b>fichier d'état de compte</b> est composé des lettres <i>EC</i> , de la date et de l'heure de Greenwich au moment de la transmission. Ex. : EC20170421221528 pour une transmission à 17:15:28 le 21 avril 2017.							
Nom fichier	Nom du fichier déterminé par la RAMQ et composé de la date de création du fichier et d'un nombre non significatif de six chiffres. Ex. : 20170418140299 pour un fichier créé le 18 avril 2017.							
Type fichier	Fichier d'erreurs (ERR), fichier de recevabilité (RC), fichier d'explication du calcul (EX) ou fichier d'état de compte (E/C).							

Libellé	Description
Nb DP, Montant/Heures et Mode rému.	Colonnes vides (concernent uniquement les fichiers de demandes de paiement).
Date création	Date de création du fichier de demandes.
Date statut	Date du statut de la dernière modification apportée.
Statut	Statut actuel du fichier. Pour plus de détails, voir la section 5.1.
Code erreur	Code d'erreur « 00 » si la transmission a été effectuée correctement. Si le code est différent, en positionnant le curseur sur le code d'erreur, la signification s'affiche.

Pour trier les données par ordre croissant ou décroissant, il faut cliquer sur le titre de chaque colonne du tableau. Cependant, il n'est pas possible de demander un tri pour la colonne *Statut*.

### 5.1 Statut des fichiers d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte

Voici la description de chacun des statuts associés aux fichiers d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte :

- À transmettre : Statut lorsqu'un fichier est généré par la RAMQ et mis à la disposition de l'agence. L'agence peut alors le télécharger;
- Transmis : Statut lorsque le fichier a été récupéré par l'agence;
- À retransmettre : Pour recevoir de nouveau un fichier, il faut modifier le statut pour À retransmettre (voir la section <u>7.1 Demander de nouveau un fichier d'erreurs, de</u> recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte);
- **Retransmis** : Statut lorsqu'un fichier est transmis de nouveau. L'agence peut alors le télécharger;
- **En problème** : Statut lorsque le fichier n'est pas reçu, notamment à cause de problèmes de transmission. La signification du code d'erreur s'affiche lorsque le curseur est positionné sur le code d'erreur. Les fichiers d'erreurs et d'états de compte ayant un statut *En problème* sont épurés après 20 jours.

### 5.2 Consulter un fichier d'erreurs à l'écran

Pour les modes de rémunération à vacation (RPV), à salaire (RPS) et mixte (RMX), lorsqu'un fichier d'erreurs est présent dans le journal de consultation des échanges, il est possible de le consulter.

Exemple : « Message d'erreur : Numéro d'attestation déjà utilisé ».

• Cliquer sur l'hyperlien correspondant au fichier d'erreurs.

Régie de l'assurance maladie Québec № №	Accueil Quoi de neut ?	Pour nous joindre Aide	Services en ligne			TIP	<u>-</u> X	(C.	N BA
	Effect	uer ou consulter un é	change d'informa	tion de paiement		N° 1 Nb. En j	ransmission : 16995 Prof. : <u>0</u> vériode de test		
	Type de fichier : Statut :	Tous V	~		Date de début Date de fin :		2017-03-16 2017-03-30 <u>Actualiser</u>		
N* accusé réception	Nom envoi	<u>Nom fichier</u> 20170330876721	Type fichier ERR	Nb DP Montant / Heu	es <u>Mode rému. Da</u> 2017-03-	te création 30   11:16:12 2017-0	<u>Date statut</u> 3-30   11:16:12 Å tra	Statut nsmettre	Code erreur 00
<ul> <li>Le conte</li> </ul>	enu du fichie	r d'erreurs	s s'affich	ne.					
Régie de l'assurance maladie Québec 🛤 🛤	Accueil Quoi de neuf ?	Pour nous joindre Aide	Services en ligne				-//	(C	
		Fichier d	'erreurs <201703	30876721 >					
N° transmission : 16995 Numéro d'attestation : 8130478	2								
En-tête de lot d'erreurs Code d'enregistrement 41-Prévalidation	Date d'envoi des DP 2017-0	Date de création de 3-30	u lot d'erreurs Date 2017-03-30	e de transmission du lo	d'erreurs 00000				
Enregistrement d'erreurs de lot Code d'enregistrement Typ 47-Prévalidation	e d'erreur 00 NUMERO D'ATTES	Message d'erreu TATION DEJA UTILISE		Code d'e	rreur Code d'actio	о <b>п</b> З			
Fin de lot d'erreurs					Nomb	re total d'heures ou d'hor	oraire		
48-Prévalidation	000002	000002	000000	000002	000002	facturé 00	0002500		

Précédent Suivant Quitter

• Différence entre erreur de prévalidation et erreur du règlement.

La **prévalidation** intercepte les demandes de paiement incomplètes ou mal initialisées. Par exemple, pour une demande de paiement dont un champ obligatoire est absent (numéro de professionnel, code d'activité, date du service, etc.) ou dont la valeur saisie est incohérente avec la définition du champ (numérique ou alphabétique), un message d'erreur de prévalidation sera alors inscrit dans le fichier d'erreurs transmis à l'agence de facturation.

## 6 Transmettre un lot de demandes de paiement

# 6.1 Statut d'une agence et transmission d'un premier lot de demandes de paiement

Le statut d'une nouvelle agence de facturation qui veut transmettre des lots de demandes de paiement en production doit passer de *En période de test* à *En production depuis le AAAA-MM-JJ*.

### Pour les modes de rémunération à vacation (RPV), à salaire (RPS) et mixte (RMX)

L'agence de facturation doit transmettre un premier lot de demandes de paiement exempt d'erreur. Son statut est alors *En période de test*. À la suite de la confirmation que ce lot est exempt d'erreur, le statut de l'agence devient *En production depuis le AAAA-MM-JJ*, le lendemain de l'envoi du premier fichier valide. Cette date est celle de l'envoi du fichier valide.

Si le premier fichier de demandes de paiement comporte des demandes qui devraient être payées, il est important de le transmettre une deuxième fois. Le système ne comptabilise que les demandes de paiement qui sont envoyées après le passage au statut *En production depuis le AAAA-MM-JJ*. Il est donc essentiel de retransmettre ce fichier pour recevoir le paiement.

Il ne faut pas oublier de changer le numéro d'attestation de ce fichier avant de le transmettre de nouveau en production.

Si l'agence est en période de test la veille d'un changement de période de facturation et devient en production ce jour-là, elle recevra le paiement à la fin de la prochaine période de facturation. Il est donc recommandé de faire une implantation en dehors des <u>périodes de facturation</u>, consultables sur le site Web de la RAMQ.

### Pour le mode de rémunération à l'acte (RFP)

Le statut de l'agence devient *En production depuis le AAAA-MM-JJ* dès la transmission d'un premier lot de demandes de paiement en différé ou d'une facture en direct par un logiciel de facturation à l'acte conforme et reconnu par la RAMQ. Il n'est donc pas nécessaire de transmettre de nouveau ce même lot.

Si le fichier comporte des erreurs, son statut dans le suivi des échanges d'information de paiement est *En problème*. La signification du code d'erreur s'affiche lorsque le curseur est positionné sur le code d'erreur. Le statut de l'agence sera tout de même *En production depuis le AAAA-MM-JJ*.

Prendre note que le statut de l'agence peut être *En production depuis le AAAA-MM-JJ* si elle a déjà transmis des demandes de paiement en direct. Le développeur de logiciels peut apporter des précisions sur le statut de l'agence et les différents modes de rémunération.

### 6.2 Envoi d'un lot de demandes de paiement

Pour effectuer l'envoi d'un lot de demandes de paiement, voici les étapes à suivre :

• Cliquer sur Envoyer fichier.



• Dans la page *Envoyer un lot de demandes de paiement*, suivre la procédure indiquée à l'écran pour transmettre un fichier de demandes de paiement :

Régie de l'assurance maladie		1	1Ph		-C 18					
Québec 🖬 🖬 📕	Accueil Quoi de neuf	? Pour nous joindre	Aide Services e	n ligne						
	Le fichier com	pressé doit contenir au	moins un lot de <mark>d</mark> em	nandes de paiement.						
	Envoyer un lot de demandes de naiement									
				-						
	Procédure à suivre pour	envoyer un fichier								
	1. Appuyer sur le bouton	« Parcourir » pour sé	lectionner le fichier	sur votre disque.						
	Nom du fichier : *			Parcourir						
	2. Appuyer sur le bouton	« Envoyer ».			Envoyer					

- Il est important que le fichier d'envoi de demandes de paiement soit compressé (.zip).
- Pour la rémunération à salaire (RPS), à vacation (RPV) ou mixte (RMX), le fichier doit contenir un fichier de contrôle et un à plusieurs fichiers de demandes de paiement.
- Pour la rémunération à l'acte (RFP), le fichier doit seulement contenir un à plusieurs fichiers de demandes de paiement. Tous ces fichiers doivent être en format XML.

### 6.3 Accusé de réception

- Dans la page 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 et le numéro de transmission (identifiant de l'agence) y figurent également.
- Fichier envoyé valide :

	Le fichier reçu est valide et sera traité.	
	Accusé de réception	N° transmission : 16001
		En période de test
	№ accusé de réception : 1600120170310143759 Veuillez appuyer sur le bouton "Confirmer" avant de quitter.	
		Confirmer
Fichier envoyé	non valide :	Confirme
	non valide :	Confirment
Fichier envoyé <sup>maladie</sup> ébec :: :::::::::::::::::::::::::::::::::	Pour rous joinde       Alee       Services en ligne         Le fichier reçu contient des informations erronées. Veuillez le corriger et le renvoyer.	Confirmen
Fichier envoyé	non valide : Pour nour jointie Ade Services ligne Le tichier requi continent des informations erronées. Veuillez le corriger et le renvoyer. Accusé de réception	Confirme TIPOTOTOTOTO H <sup>e</sup> transmission : 16995
Fichier envoyé <sup>maladie</sup> ébec 📾 📾 🛛 Accust	Pour rous joinde : Pour rous joinde Alee Services en ligne Le fichier reçu contient des informations erronées. Veuillez le corriger et le renvoyer. Accusé de réception	Confirme The confirment Market State Market

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

Si le message suivant apparaît : « Il est possible que les transactions les plus récentes ne soient pas affichées dans le journal. Comptez toujours un délai pour le traitement. », cliquer sur *Continuer* pour afficher la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*.

Le lot de demandes de paiement envoyé à la RAMQ est affiché en tête de liste dans cette page. Dans le cas où le fichier n'apparaîtrait pas, cliquer sur *Actualiser* de votre navigateur.

### Pour les modes de rémunération à vacation (RPV), à salaire (RPS) et mixte (RMX)

Si le fichier envoyé est exempt d'erreur concernant la structure et le format, son statut dans le journal de consultation des échanges d'information de paiement est *Reçu* et son code d'erreur est 00. Il sera alors traité dans la soirée (prévalidation).

Régie de l'assurance maladie Québec 🖬	ቅ ቅ Accu	eil Quoi de neuf?	Pour nous joindre 🦷 A	lide Services er	ligne					((	and the
	[	Effect	tuer ou consulter u	in échange d'	informati	ion de paiement			N° transmission : 16995 Nb. Prof. : <u>0</u> En période de test		
		Type de fichier : Statut :	Tous 🗸	]	~		Date Date	de début : de fin :	2017-03-15 2017-03-29 Actualiser		
N° accusé réception 1699520170329110545	RPV_D8130478	Nom envoi	Nom fichier 8130478	Type fichier DP_MOD	<u>Nb DP</u> 2	Montant / Heures 25,00	<u>Mode rému.</u> VAC	Date création 2017-03-29   11:05:51	Date statut 2017-03-29   11:05:51	Statut Reçu 🗸	Code erreur 00

Pour le mode de rémunération à l'acte (RFP)

Si le fichier envoyé est exempt d'erreur concernant la structure et le format, son statut dans le journal de consultation des échanges d'information de paiement est *Traité* et son code d'erreur est 00.

Régie de l'assurance maladie Québec 🛤	Accu	eil Quoi de neuf?	Pour nous joindre J	Aide Services er	1 ligne					((	
		Effect	tuer ou consulter u	in échange d'	informati	on de paiement			N° transmission : 16995 Nb. Prof. : <u>0</u>		
									En période de test		
		Type de fichier :	Tous		~		Date	de début :	2017-03-15		
		Statut :	Tous 🗸	]			Date	de fin :	2017-03-29		
									Actualiser		
N° accusé réception		Nom envoi	Nom fichier	Type fichier	N5 DP	Montant / Heures	Mode rému,	Date création	Date statut	Statut	Code erreur
1699520170329111151	RFP_D7087001		7087001	DP_RFP	1		ACT	2017-03-29   11:11:58	2017-03-29   11:12:03	Traité	00

### Pour tous les modes de rémunération

Si le fichier comporte des erreurs, son statut dans le suivi des échanges d'information de paiement est *En problème*. La signification du code d'erreur s'affiche lorsque le curseur est positionné sur le code d'erreur.

Régie de l'assurance maladie Québec 🔯	ৰ্ব্য স্বৰু Accusi Quoi de neuf?	Pour nous joindre Aide So	nices en ligne			P	(C	
	Effectu	ier ou consulter un échan	ge d'information de paie	ment		N° transmission : 16995 Nb. Prof. : 0 En période de test		
	Type de fichier : Statut :	Tous V	<b>v</b>	Date	e de début : e de fin :	2017-03-15 2017-03-29 <u>Actualiser</u>		
N° accusé réception 1699520170329105616	Nom envoi 16001_20160726140500_9919993	Nom fichier Type fi	chier Nb DP Montant / I	Heures Mode rému.	Date création	Date statut 2017-03-29   10:58:55	En problème	Code erreur 24290
1699520170329105256	16001_20160726140500_9919993	9978893 DP_RFP	1	ACT	2017-03-29   10:53:35	2017-03-29   10:53:35	En problème	24290
			Envoyer fichier Demi	ander E/C Der	mander Err Demander	Recev RFP	oln RFP Er	registrer

### 6.4 Annuler un envoi de demandes de paiement

L'annulation d'une transmission de demandes de paiement est possible avant 18 heures pour un fichier avec le statut *Reçu*. L'annulation se fait par lot de demandes de paiement et non pour l'ensemble des lots transmis. Cette fonctionnalité est accessible dans le journal des échanges.

Si le statut de la demande de paiement est *Traité*, il est **impossible de l'annuler**.

Pour envoyer un lot de demandes de paiement une deuxième fois, que ce soit après une annulation ou après le traitement du lot, il faut obligatoirement **changer le numéro** d'attestation.

Dans la page de consultation des échanges d'information de paiement :

• Cliquer sur la flèche 🗹 à droite du statut *Reçu* du lot de demandes de paiement à annuler. Dans la liste déroulante, choisir le statut *Annulé*.

Rigie de l'assurance matadie Québec == ==	Accuel Qual de Ned 7 Pour New joint	n Ada Sevien en Igne					TIP-I		C
	E Type da Schier : Stadu 1	Tectuer ou consulter un échange d'inf	lormation de palemen	¢.	Date de	debut :	N° transmission : 19995 NB, Prof. : Q En période de test 2017-03-15		
Nº accuté récerban	Nomenol	NomBritter	Tune licture	NHTP	Monthall Frienders Mode	tému Date création	Actualiser	Stated	Code erreur
		RC20170329169957087001	RC			2017-03-29   11:22:09	2017-03-29   11:22:09	Atransmetre	00
1699520170329111151	RFP_07087001	7007001	OP_RFP	1	ACT	2017-03-29   11:11:58	2017-03-29   11:12:03	Traté	00
	EPV DESIGNATE	8130478	OP_MOD	2	25.00 VAC	2017-03-29   11:05:51	2017-03-29111:05:51	Repu	00
1699520170329110545								formin .	
1699520170329110545	16001 20160726140550 9919993	9978893	OP.RFP	1	ACT			and the second se	24290

• Cliquer sur *Enregistrer*. La page *Confirmer la modification du statut* s'affiche. Seules les modifications demandées dans le journal de suivi des échanges figurent sur cette page. Par défaut, toutes les modifications demandées sont cochées.

		S'il y	a lieu, décocher le	s fichiers po	ur lesquels vous voulez	annuler les modi	fications.			
	Co	nfirmer la modi	fication du stat	ut				N° transmission : 16995 Nb. Prof. : 0		
ſ								En période de test		
M <sup>e</sup> accus á rácantian	Nom omei	Nomfishior	Tuno fichior	NIL DR	Montrol ( Hourse	Nodo rómu	Data création	Data statut	Statut	Code o

- Vérifier si toutes les modifications demandées sont correctes. Pour confirmer les modifications, il faut cocher les lignes concernées :
  - En répondant *Oui* à la question *Désirez-vous enregistrer les modifications?*, les lots de demandes de paiement seront annulés;
  - En répondant *Non* à la question *Désirez-vous enregistrer les modifications?*, les lots de demandes de paiement ne seront pas annulés.

# 7 Demander un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte

Lorsqu'un fichier est délivré par la RAMQ, il s'affiche automatiquement dans le journal de consultation des échanges de l'agence. Son statut est À *transmettre*.

### Fichiers d'erreurs (pour RPV, RPS et RMX)

Pour chaque transmission d'un lot de demandes de paiement effectuée avant 18 heures, un fichier d'erreurs est créé même si aucune erreur n'est détectée. Ce fichier est disponible le jour suivant. Les demandes rejetées sont inscrites à l'état de compte du professionnel avec le message explicatif 907.

### Fichiers de recevabilité (pour RFP)

Pour chaque transmission d'un lot de demandes de paiement effectuée avant 23 h 59 heures, un fichier de recevabilité est créé et est disponible le jour suivant.

Pour récupérer ces fichiers, suivre les instructions suivantes :

• Cliquer sur Demander E/C, Demander Err, Demander Recev RFP ou Demander Expln RFP dans la page Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement.

Régie de l'assurance maladie										
Québec	Accueil	Quoi de neuf?	Pour nous joindre	Aide Se	rvices en ligne					
		Auc <mark>un</mark> fichier	retrouvé selon les c	ritères spécif	és.					
	Effectuer	ou consulte	er un échange d	information	n de paiement	N° transmission : 16001				
					_	Nb. Prof.: <u>121</u>				
						En période de test				
	Type de fichier :	Tous		~	Date de début :	2017-02-27				
	Statut :	Tous	~		Date de fin :	2017-03-13				
						Actualiser				
N° accusé réception Nom	envoi <u>Nom fichier</u>	Type fichier	Nb DP Monta	nt / Heures	Mode rému. Date cré	éation <u>Date statut</u> Statu	t <u>Code erreur</u>			
Envoye	fichier Dema	ander E/C	Demander Err	Dema	nder Recev RFP Dema	ander Expln RFP	Enregistrer			

### Exemple 1 : Demander le lot des fichiers d'erreurs Demandes ERR

• Suivre les instructions indiquées à l'écran.

Régie de l'assurance maladie Québec № №	Accueil	Quoi de neuf ?	Pour nous joindre	Aide	Services en ligne					((	
		Г			Demander le lot de	es <mark>fichiers d'erreu</mark>	-				
			Procédure à suivre	pour tél	écharger le fichier						
			1. Sélectionner le f	ormat du	fichier						
			UTF-8 (Re Unicode	ecommai	ndé)						
			2. Appuyer sur le b 3. Appuyer sur le b	outon « T outon « C	élécharger » et enregi: Continuer ».	strer le fichier à recev	oir à l'emplacement	désiré.			
										Télécharger	Continuer >

• Le choix du format du fichier, UTF8<sup>2</sup> ou Unicode<sup>3</sup>, est celui recommandé par le développeur de logiciels.

### Exemple 2 : Demander le lot des fichiers de recevabilité Demander Recev RFP

• Suivre les instructions indiquées à l'écran.

Régie de l'assurance maladie Québec 📾 🛤 🗛 Accueil Qué de enci?	Peor work pilotes Ante Services en layer	
	Demander le lot des fichiers de recevabilité	
	Procédure à suivre pour télécharger le fichier	
	1. Appuyer sur le bouton « Télécharger » et enregistrer le fichier à recevoir à l'emplacement désiré. 2. Appuyer sur le bouton « Continuer ».	
		Télécharger Continuer =

Le fichier est affiché en tête de liste dans cette page. Dans le cas où le fichier n'apparaîtrait pas, cliquer sur *Actualiser* de votre navigateur.

### Réception et consultation d'un fichier avec succès

Si le fichier a été reçu avec succès, son statut dans le journal de consultation des échanges est *Transmis* et son code d'erreur est 00. Pour le consulter, il faut décompresser le fichier compressé (.zip).

### Réception d'un fichier sans succès

Si un problème a été rencontré lors de la réception du fichier, notamment à cause de difficultés de transmission, son statut dans le journal de consultation des échanges est *En problème*. La signification du code d'erreur s'affiche lorsque le curseur est positionné sur le code d'erreur. Il faut demander de nouveau le fichier.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> UTF8 signifie « Unicode Transformation Format-8 ». UTF-8 est un codage universel de caractères défini par Unicode où chaque caractère est codé sur une suite d'un à six mots de 8 bits. Il ne supporte pas les caractères spéciaux. Il est codé en 8-bits.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> 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-bits.

### Fichier récupéré en double

Le statut indiquant que le fichier a été téléchargé change après avoir confirmé que le téléchargement d'un fichier a été effectué avec succès.

Toutefois, si on omet de confirmer le téléchargement ou si des erreurs surviennent lors de la confirmation du téléchargement, le fichier reste disponible pour le téléchargement.

Le téléchargement des fichiers comprend deux étapes :

- 1. Obtenir le fichier;
- 2. Confirmer l'obtention du fichier.

Si seule la première étape est réussie, même si l'agence de facturation a bien obtenu le fichier recherché et le numéro d'échange, le téléchargement n'est pas considéré comme effectué avec succès puisque l'étape de confirmation n'a pas été complétée.

Par conséquent, le fichier reste avec un statut indiquant qu'il est à télécharger (À *transmettre*) et sera téléchargé la prochaine fois que l'agence essaiera de le faire.

Si, entretemps, un ou plusieurs nouveaux fichiers du même type portant le statut À *transmettre* et À *retransmettre* sont rendus disponibles pour téléchargement, ils seront téléchargés également.

#### Fichier d'erreurs et fichier d'état de compte

Lors du téléchargement, l'agence de facturation obtient un fichier .zip. Dans ce fichier, par exemple, l'ensemble des états de compte portant le statut À *transmettre* et À *retransmettre* se trouvent dans un même fichier .txt.

Si l'agence de facturation veut récupérer chacun des fichiers séparément, elle doit consulter le suivi des échanges, d'où elle peut changer le statut du fichier transmis pour le mettre À *retransmettre*, le télécharger, puis changer le statut de l'autre et le télécharger.

#### Fichier de recevabilité et fichier d'explication de calcul

Lors du téléchargement, l'agence obtient un fichier .zip. Ce fichier contient, par exemple, un fichier .xml pour chacun des fichiers de recevabilité portant le statut À *transmettre* et À *retransmettre*.

# 7.1 Demander de nouveau un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte

Pour récupérer de nouveau un fichier d'erreurs (ERR), de recevabilité (RC), d'explication du calcul (EX) ou d'état de compte (EC), il faut modifier son statut. La retransmission peut se faire uniquement pour l'enregistrement d'un fichier dont le statut est *Transmis*.

- Une fois produits, les fichiers d'erreurs, de recevabilité, d'états de compte et d'explication du calcul demeurent disponibles 13 mois après leur date de délivrance dans le compte de l'agence de facturation.
- Dans la page Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement :
- Cliquer sur la flèche à droite du statut pour modifier le statut de *Transmis* à À retransmettre.

Régle de l'assurance maladie Québec	4 Accuel Quot de neut 1	Pour hous joinche Alde		IPI C						
	Effe	ctuer ou consulter un éc	nation d	le palement	t N° transmission : 16995 ND. Prof. : 0					
								En période de test		
	Type de fichier :	Tous		Y		Date	de début :	2017-03-16		
	Statut :	Tous 🗸				Date	de fin :	2017-03-30 Actualiser		
N° accusé réception	Nom envol	Nomitichier	Type lichier	NEDP	Montant/Heures	Mode.rems	Date création	Date statut	Statut	Code erreur
1699520170330113414	ER20170330153414	20170330875721	ERR				2017-03-30   11:16:12	2017-03-30   11:34:36	Transmis	00
1699520170330111558	RPV_D8130478	8130478	DP_MOD	2	25,00	VAC	2017-03-30   11:16:02	2017-03-30   11:16:05	Aretransroettre	00

• Cliquer sur *Enregistrer*. La page *Confirmer la modification du statut* s'affiche. Seules les modifications demandées dans le journal de suivi des échanges figurent sur cette page. Par défaut, toutes les modifications demandées sont cochées.

Régie l'assui	de rance maladie Québec 🛤 🛤 🗖	Accueil Quoi de neuf?	Pour nous joindre	Aide Services	en ligne					((		
		Cor	sin ya neu	on du statut		resqueis vous vouez	ous voulez annuler les modifications. N° transmission : 16995 Nb. Prof. : $\underline{0}$ En période de test					
	N° accusé réception	Nom envoi	Nom fichier	Type fichier	Nb DP	Montant / Heures	Mode rému.	Date création	Date statut	Statut	Code erreur	
~	1699520170330113414	ER20170330153414	20170330876721	ERR				2017-03-30   11:16:12	2017-03-30   11:34:36	À retransmettre	00	
			Désirez-vous er	registrer les mod	ifications ?							

- Vérifier si toutes les modifications demandées sont correctes. Pour confirmer les modifications, il faut cocher les lignes concernées :
  - En répondant Oui à la question Désirez-vous enregistrer les modifications?, les modifications seront prises en compte et un nouvel enregistrement du fichier sera créé avec le statut À retransmettre. Il sera alors possible de le récupérer de nouveau;
  - En répondant Non à la question Désirez-vous enregistrer les modifications?, les modifications ne seront pas prises en compte et aucun enregistrement ne sera généré dans la page du suivi des échanges.
- Suivre les mêmes instructions que celles décrites ci-dessus pour récupérer de nouveau un fichier d'erreurs, de recevabilité, d'explication du calcul ou d'état de compte.

Oui Non

• Prendre note que le fichier d'état de compte est disponible le vendredi de la date du paiement. Voir le <u>calendrier</u>.

# 8 Personnes-ressources

QUI APPELI	ER EN CAS DE BESOIN?
Objet	Personne-ressource
Le système TIP-I et ses interfaces Logiciel de facturation : • Renseignements; • Fonctionnement; • Utilisation; • Modifications. Problèmes techniques : • Incapacité de transmettre ou de recevoir des fichiers; • Mot de passe expiré; • Identifiant suspendu ou verrouillé (AGPXXXXX).	Votre développeur de logiciels
<ul> <li>Renseignements généraux :</li> <li>Inscription à la facturation informatisée;</li> <li>Formulaires;</li> <li>Système TIP-I;</li> <li>Compréhension de l'application des ententes et des données inscrites sur les états de compte;</li> <li>Changement d'agence d'un professionnel de la santé;</li> <li>Information sur le dossier d'une nouvelle agence.</li> </ul>	La RAMQ – <u>Centre de relations avec les</u> professionnels
<ul> <li>Renseignements techniques :</li> <li>Problèmes de performance du réseau;</li> <li>Mot de passe expiré;</li> <li>Identifiant suspendu ou verrouillé (AGPXXXXX).</li> </ul>	La RAMQ – <u>Centre de relations avec les</u> professionnels

### Annexe

### Statut des demandes de paiement

Le tableau suivant présente les combinaisons possibles entre les types de fichiers et les statuts :

Statut	Reçu	En traitement	Traité	Annulé	À transmettre	Transmis	À retransmettre	Retransmis	En problème	Tous
Lots de DP	¤	¤	¤	¤					¤	¤
Lots de demandes	¤	¤	¤	¤					a	¤
État de compte					¤	¤	¤	¤	¤	¤
Explication du calcul					¤	¤	¤	¤	¤	¤
Erreurs					¤	¤	¤	¤	¤	¤
Recevabilité					¤	¤	¤	¤	¤	¤
Tous	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤	¤

- Reçu : La RAMQ a reçu le lot de demandes de paiement. Celui-ci est en attente de traitement. Les lots de demandes MOD, RPS, RPV et RMX peuvent être annulés à condition de le faire avant 18 heures, la journée même de l'envoi. Les lots de demandes RFP reçus ne peuvent pas être annulés.
- En traitement : Le lot de demandes de paiement est en cours de traitement à la RAMQ. Il ne peut plus être annulé. Un fichier d'erreurs sera produit le lendemain pour les lots de demandes MOD, RPS, RPV et RMX envoyés avant 18 heures.
- Traité : Le lot de demandes de paiement a été traité par la RAMQ. Il ne peut plus être annulé. Un fichier d'erreurs ou de recevabilité est présent dans le suivi des échanges pour ce lot. Le fichier d'erreurs est produit même si toutes les demandes de paiement sont valides.
- Annulé : Il est possible d'annuler un lot de demandes de paiement reçu à la RAMQ avant 18 heures, la journée même de l'envoi, à l'exception des lots RFP, qui ne peuvent pas être annulés (voir la section <u>6.4 Annuler un envoi de demandes de</u> <u>paiement</u>).
- En problème : Si la RAMQ détecte une erreur au moment de la réception du fichier de demandes de paiement, son statut passe immédiatement à *En problème* (ex. : envoi du lot non corrélé, montant total des demandes de paiement erroné). La nature de l'erreur est alors indiquée dans la colonne *Code erreur* de la page *Effectuer ou consulter un échange d'information de paiement*.