

# Retélétransmettre une facture

Une fois que vous avez télétransmis une facture, la caisse destinataire peut vous contacter et vous demander de renvoyer la facture en corrigeant certains éléments :

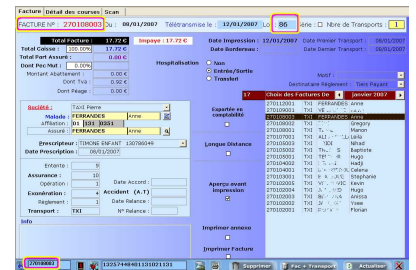
- exonération à changer,
- date de naissance de l'assurée erronée,
- Le nombre de kilomètres spécifié est différent de celui pris en compte par la Caisse...

Quand vous télétransmettez une facture, le logiciel va la « verrouiller » et **toutes modifications apportées à la facture ne seront pas enregistrées !!**

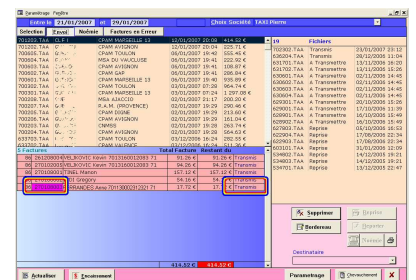
## 1/ Modifier la facture :

Si vous vous « positionnez » sur la facture (menu général, clic sur le bouton « Facturation » puis positionnez-vous sur la facture concernée : tapez le numéro de facture à chercher à droite de la paire de jumelles).

Etant donné que la facture a été télétransmise, le numéro de celle-ci apparaît en rouge. Il faut donc la « mettre en correction » dans le logiciel afin de pouvoir la modifier.



Pour ce faire, double-cliquez sur le numéro de LOT indiqué en haut à droite de l'écran (dans notre exemple : lot 86).



Le logiciel va accéder directement à l'écran de télétransmission avec affichée, en bas à gauche, la facture concernée.

Il faut que vous double-cliquez sur le mot « Transmis » afin de mettre la facture en « correction ». Une fois ceci fait, cliquez sur la croix rouge en bas à droite afin de fermer cette fenêtre et retourner dans l'écran de modification des factures.

Une fois que le numéro de facture est passé en bleu, la facture est « ouverte » à toutes modifications, vous pouvez corriger ce que vous avez à corriger (taux d'exonération erroné, assurance, patient rattaché, etc...)

## 2/ Télétransmettre la facture modifiée :

Au niveau du menu général, cliquez sur le bouton « Télétrans » en bas à gauche. Si les factures à re-télétransmettre apparaissent dans cet écran, il suffit de les sélectionner (clic à l'extrême gauche de la ligne, dans la case à cocher ou cliquez sur le bouton «Sélectionner» afin de toute les sélectionner.

Si les factures désirées n'apparaissent pas, cela vient des dates prises en compte. Cliquez en haut sur la date de début et, à l'aide du calendrier, spécifiez la date de début de traitement. Une fois que vous avez cliqué sur « Ok », les factures devraient apparaître.. Il suffit de les re-sélectionner et cliquer en bas de l'écran sur « Télétrans » afin que le logiciel en crée un « lot » et l'envoi.



N'oubliez pas, une fois le lot transmis, de cliquer sur « Envoi » et éditer le bordereau de télétransmission à joindre aux factures papier rééditées.