

**TAXILOG** est si facile à utiliser qu'il n'est pas nécessaire de disposer d'un long et compliqué guide opérateur.

Néanmoins, voici quelques consignes importantes.

#### Démarrage du logiciel :

- Double-cliquer sur l'icône pour ouvrir TAXILOG

Bravo, c'est réussi !

Sélection du formulaire :

- Dans la « boîte à outils »
  - o Formulaires (vous pouvez choisir d'imprimer sur le formulaire adapté à votre département ou choisir d'imprimer la facture sur papier ordinaire avec la trame)

#### Code utilisateur :

- De base le logiciel est ouvert dans sa totalité à tout utilisateur.
- Si vous désirez limiter l'accès de certains utilisateurs, cliquez sur la « boîte à outils » et choisissez « UTILISATEURS »

Attention : Ne pas entrer dans ce programme si vous ne désirez pas protéger l'accès par un mot de passe !

NOTA : Toutes les « recherches ou consultations » doivent se faire en cliquant sur la « lampe ». Si la donnée recherchée n'existe pas, il suffit de cliquer sur « Nouveau »

## Fichiers de base :

Ces fichiers sont nécessaires à la facturation ; il faut donc qu'ils soient renseignés avant de pouvoir entamer une facturation.

- **ORGANISMES** : votre caisse principale est déjà créée. Pour les paramétrages de télétransmission pour tout organismes supplémentaire, veuillez nous faire parvenir les données de connexion qui vous sont fournies par l'organisme et nous rappeler pour les enregistrer dans le logiciel. Pour nos clients des DOM-TOM, nous vous enverrons un CD incluant les paramétrages à réception des données.
- **MUTUELLES** : facultatif, sauf pour les parts complémentaires MSA
- **PRESCRIPTEURS** : impératifs pour la télétransmission. Pour le « code » utilisez de préférence des caractères alphabétiques. Ex. « CHUR » pour « Centre Hospitalier Universitaire Régional ». Il est nécessaire de disposer de son N° de prescripteur. Dans la case « qualification » ne jamais mettre de caractères alphabétiques. Mettre 00 sauf s'il s'agit d'une CMPP, dans ce cas, mettre 32
- **CONDUCTEURS** : à renseigner impérativement avant de facturer. Utilisez les initiales ou une abréviation pour le code.
- **VEHICULES** : à renseigner impérativement avant de facturer
- **TRAJETS** : permet de codifier les trajets
- **TARIFS** : à compléter impérativement avant de facturer. Il est impératif de bien paramétrer les remises ou abattements

## **NOTA :**

Les fichiers ORGANISMES, MUTUELLES, PRESCRIPTEURS et TRAJETS sont accessibles directement en cours de saisie de transport en mode CONSULTATION et CREATION

Les fichiers CONDUCTEURS, VEHICULES et TARIFS ne sont accessibles que par FICHIERS DE BASE

### Création d'un TRAJET :

- Pour créer un nouveau trajet, il faut créer 2 « DESTINATIONS. »
- Les « Destinations » seront associées pour faire un trajet.
- Pour codifier une destination, vous disposez de 5 positions alphanumériques
  - o Exemple :
    - Pour codifier BORDEAUX, utilisez le code « BORDX »
    - Pour codifier St JEAN D'ANGELY, utiliser le code « STJ/A ou tout autre codification qui vous conviendra.
- Vous pouvez également créer les Lieux-dits, utiliser les codes Insee des communes principales et mettre la distance réelle. Dans le cas d'un « aller-retour », le programme doublera les kilomètres.

### Création d'un TARIF :

- Le tarif de base conventionné est obligatoirement codifié sous « 01 »
- Indiquer la date de validité (c.a.d la date à partir de laquelle ce tarif est applicable)
- En cas de nouveau tarif suite à une augmentation, il faut recréer un nouveau TARIF « 01 » (sans supprimer l'ancien tarif) et indiquer la nouvelle **date de validité**. (le programme utilisera le tarif en fonction de la date du transport sans intervention de votre part)
- D'autres tarifs peuvent être créés si vous avez négociés un tarif remisé.

### Création d'un CONDUCTEUR :

- Vous disposez de 5 caractères alphanumériques pour codifier les chauffeurs.

### Création d'un VEHICULE :

- Vous disposez de 5 caractères alphanumériques pour codifier vos véhicules.
- Dans la zone CONDUCTEUR HABITUEL, cliquez sur la « lampe » et sélectionnez le conducteur en double-cliquant sur son nom. Ou laissez cette zone en blanc si plusieurs conducteurs sont possibles.

### **NOTA : AVANT DE POUVOIR FACTURER IL FAUT AU MOINS AVOIR CREE :**

- Le ou les conducteurs
- Le ou les Véhicules
- Le TARIF

Pour les factures de type CONTRATS ou LIBRE, il faut avant toutes choses :

- Aller dans les paramètres des CONTRATS ou de la Facturation LIBRE et enregistrer les données complémentaires pour les deux types.

#### SAISIE DES FACTURES DE TYPE TAP :

- Créer la fiche de la personne transportée si elle n'existe pas encore, sinon taper son nom et elle apparaîtra dans la liste. Il suffit alors de double-cliquer et sa fiche apparaîtra.
- S'il s'agit d'une prise en charge CMU, il faut mettre le taux de remboursement à 65 % et cocher la case CMU.
- Utiliser les lignes REMARQUE pour toutes informations concernant le client (N° ou date d'un AT, raisons d'un 100%, ALD ou N) de téléphone etc... ces informations pourront vous servir en fin de facture.
- Pour la date de fin de droit, mettre la date réelle ou 31.12.2099 en cas de droits permanents
- Choisir la Caisse d'affiliation en utilisant la « lampe »
- Le numéro de Sécurité sociale et le code Affiliation sont des données importantes et incontournables. Saisir la suite des chiffres.
- Choisir la facturation NORMALE ou SERIE.
- En début de SERIE ? Choisir le Type de SERIE : ex. Kiné, dialyse, Rayons etc...
- Donner la Date de Début de Série puis enregistrer le premier transport. Pour les suivants, il suffira de changer la date, les horaires ou éventuellement l'équipage. La facture sera faite au moment de la clôture de série.
- Un ALLER-RETOUR n'est considéré comme tel que si les lieux de départ et d'arrivée sont identiques. Sinon il faut faire 2 factures.
- Le tarif utilisé de base est toujours le Tarif 01 valide au moment de la date du transport. Si vous utilisez un autre tarif pour des cas spéciaux, il faut le préciser au moment de la grille de calcul.
- Si vous avez de l'attente, il faut cliquer dans la 1<sup>ère</sup> zone et indiquer la durée et appuyer sur la touche de validation pour la calculation.
- De base le calcul se fait de type « TRAJET » cad avec prise en compte des kilomètres, et indication du tarif utilisé A,B,C ou D. Dans la cas de l'utilisation de 2 types durant le même trajet, il faut cocher la 1<sup>ère</sup> et la 2<sup>ème</sup> ligne. Et modifier les kilomètres affectés à chaque type de tarif.
- Dans le cas de facturation au « COMPTEUR », cliquer sur le mot COMPTEUR en bas de la zone de calcul. Dans ce cas, il faut saisir le montant relevé sur le compteur.
- Dans le cadre de certains formulaires, vous avez la possibilité de choisir entre : TRAJET – V.S.L. ou compteur.

En fin de facture dans le cadre de la télétransmission, vous passez sur un écran de contrôle. Si une des données est absente ou erronée, il faut mettre cette facture en « Instance » et la récupérer plus tard. Utilisez le « Point d'interrogation » et les « lampes » pour obtenir les renseignements nécessaires. Pour un client déjà existant, vous avez la possibilité de cliquer sur « Données précédentes ». Dans ce cas il vous affichera les codifications utilisées lors de la facturation du transport précédent.

Lorsque vous voulez transmettre vos factures : Allez dans TELETRANSMISSION et suivre la procédure.

Après la transmission, il faut imprimer les factures et le bordereau. En fin d'impression, cliquer sur « clôture de l'impression ».

Si vous avez des RETOUR NOEMIE, il faut imprimer ces retours qui sont : soit des rejets, soit des règlements. La liste des règlements vous servira de bordereau des organismes et de liste de contrôle lors des affectations des règlements.

Ne pas oublier d'affecter les règlements aux comptes des clients, soit par règlement manuel ou par l'affectation des règlements NOEMIE.

Si une facture est rejetée pour une erreur de codification, de date de prescription, de prescripteur ou date de naissance ou code organisme affiliation, vous disposez des outils de récupération dans les OUTILS de télétransmission. Il suffit dans ce cas modifier les erreurs et la facture passera en Instance de télétransmission et sera récupérable pour la mettre dans la télétransmission suivante.

Si une facture est rejetée pour une raison de Tarif ou de date de facture, il faut l'annuler et la refaire.

## **RESULTATS :**

Chiffre d'affaire :

- vous pouvez consulter et imprimer votre chiffre d'affaire :
- pour cela sélectionner « RESULTATS » Le programme présente le montant total par activité sur la période choisie.
- Pour voir le détail, cliquer sur le symbole qui se trouve à droite du montant.
- Vous pouvez également imprimer l'état global et les états détaillés.

Etats des règlements :

- vous pouvez visualiser à l'écran ou imprimer les divers états (Chèques, Virements, etc...) sur la période désirée.

Etats des Impayés :

- vous avez deux possibilités de consultations et d'éditations :
  - o soit avec les règlements postérieurs à la date butoir
  - o soit sans les règlements ultérieurs (afin d'avoir un état des dus clients à une date précise (pour le comptable))

Pour tout renseignement complémentaire, n'hésitez pas à nous téléphoner !