



MÉDECINS RÉSIDENTS

Guide d'utilisation

Transfert de fichiers à la Régie de l'assurance maladie du Québec

TABLE DES MATIÈRES

1	Format des fichiers	2
2	Service de transfert de fichiers	3
2.1	Accès au service en ligne.....	3
2.2	Envoi de fichiers	7
2.3	Consultation des fichiers transmis	9
2.4	Récupération des fichiers de retour	10
2.5	Consultation des fichiers archivés	12

INTRODUCTION

Dans le but d'améliorer les échanges de fichiers de remboursement de la rémunération des médecins résidentes et résidents, nous offrons dorénavant aux établissements la possibilité de nous transférer leurs fichiers à l'aide du service en ligne Service de transfert de fichiers disponible dans notre site Web.

Ce guide s'adresse aux utilisatrices et aux utilisateurs qui ont préalablement rempli le formulaire [Demande d'accès aux services en ligne – Remboursement des résidents](#).

1 FORMAT DES FICHIERS

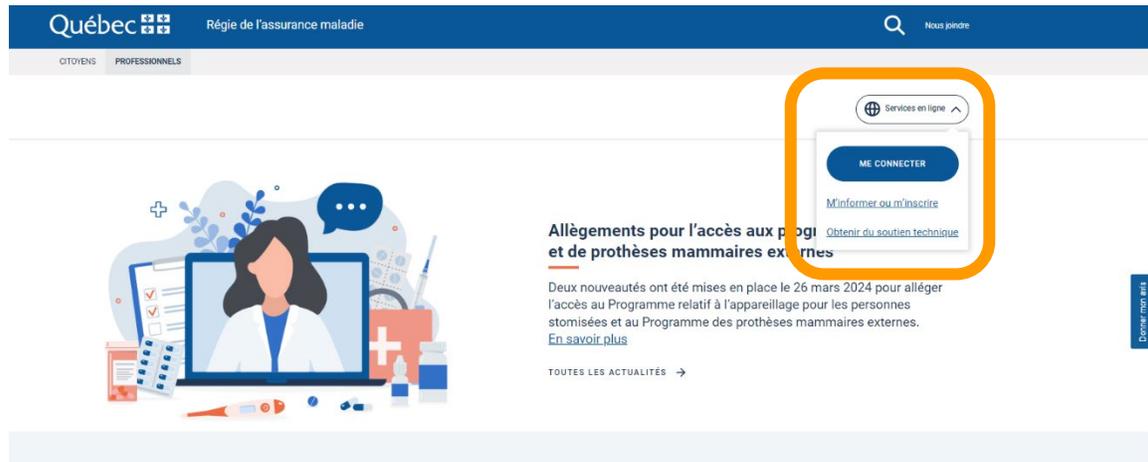
La description du format de fichier à créer est présentée dans le [Guide de facturation des demandes de remboursement par fichier électronique](#). Ce document explique la façon dont vous devez nommer le fichier que vous nous envoyez.

2 SERVICE DE TRANSFERT DE FICHIERS

Voici la démarche pour les utilisatrices et les utilisateurs des établissements qui envoient les fichiers de remboursement de rémunération des résidentes et des résidents à l'aide du service en ligne Service de transfert de fichiers.

2.1 Accès au service en ligne

1. Accédez à notre site Web : www.ramq.gouv.qc.ca/professionnels.
2. Cliquez sur le bouton **Me connecter** dans la zone des services en ligne.



- Inscrivez votre nom d'utilisateur (code d'accès) et votre mot de passe fournis par la Régie de l'assurance maladie du Québec, puis cliquez sur le bouton **Connexion**.



NOTE : À la première utilisation, vous devez changer le mot de passe temporaire que nous vous avons attribué.

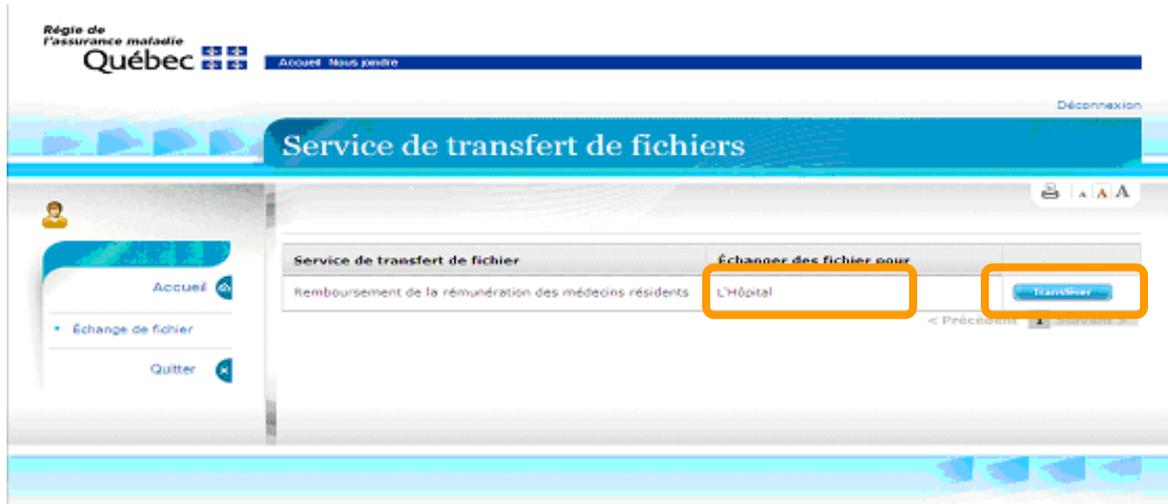
- Cliquez sur l'icône du Service de transfert de fichiers :



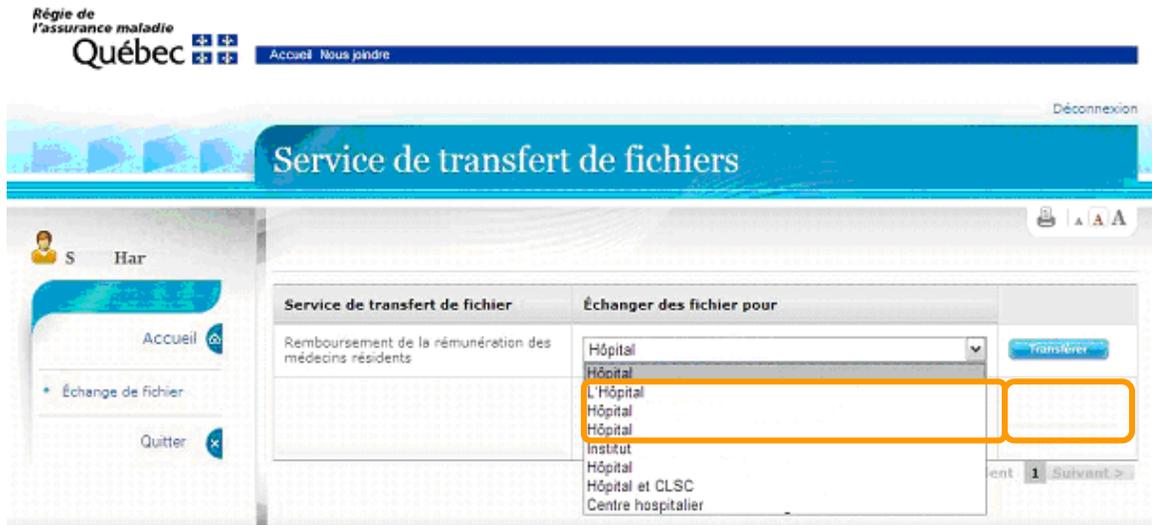
- Sélectionnez l'établissement dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton **Transférer** pour passer à l'étape suivante.

NOTE : Dans le cas où vous transférez des fichiers pour un seul établissement, celui-ci sera inscrit automatiquement.

- Un seul établissement

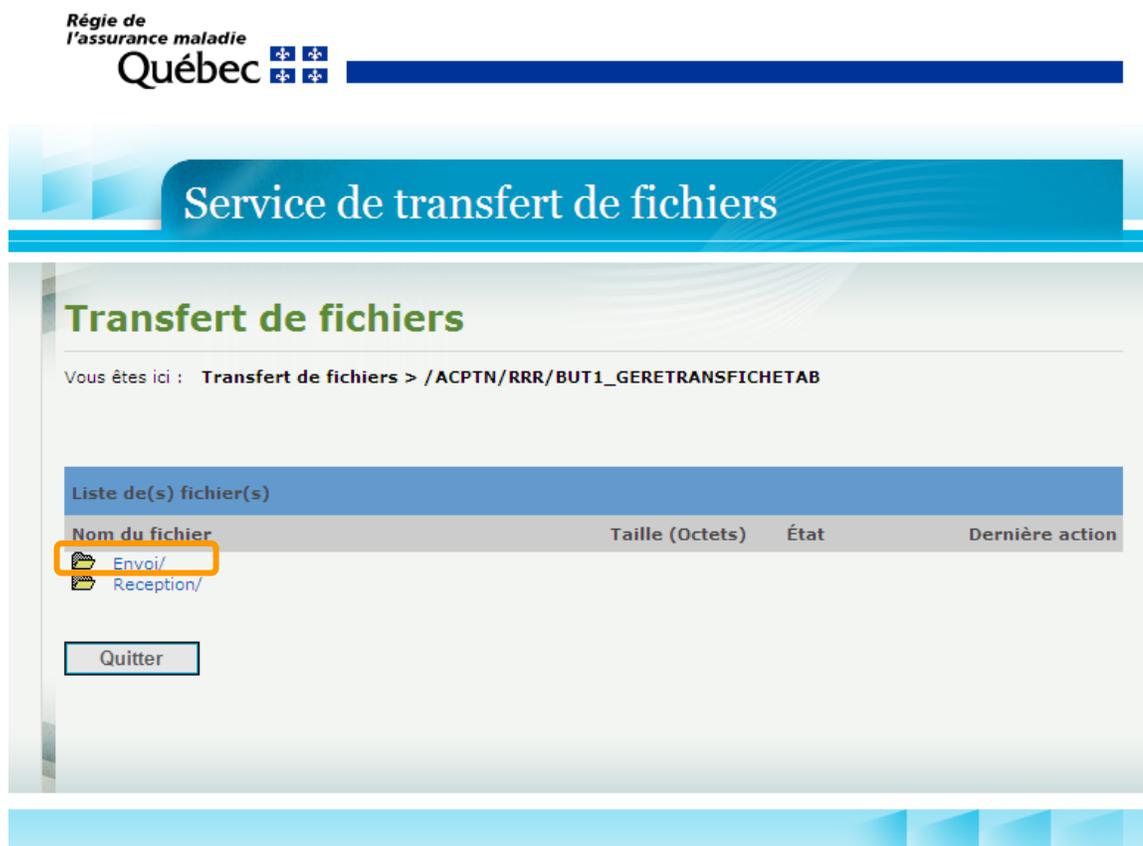


– Plusieurs établissements



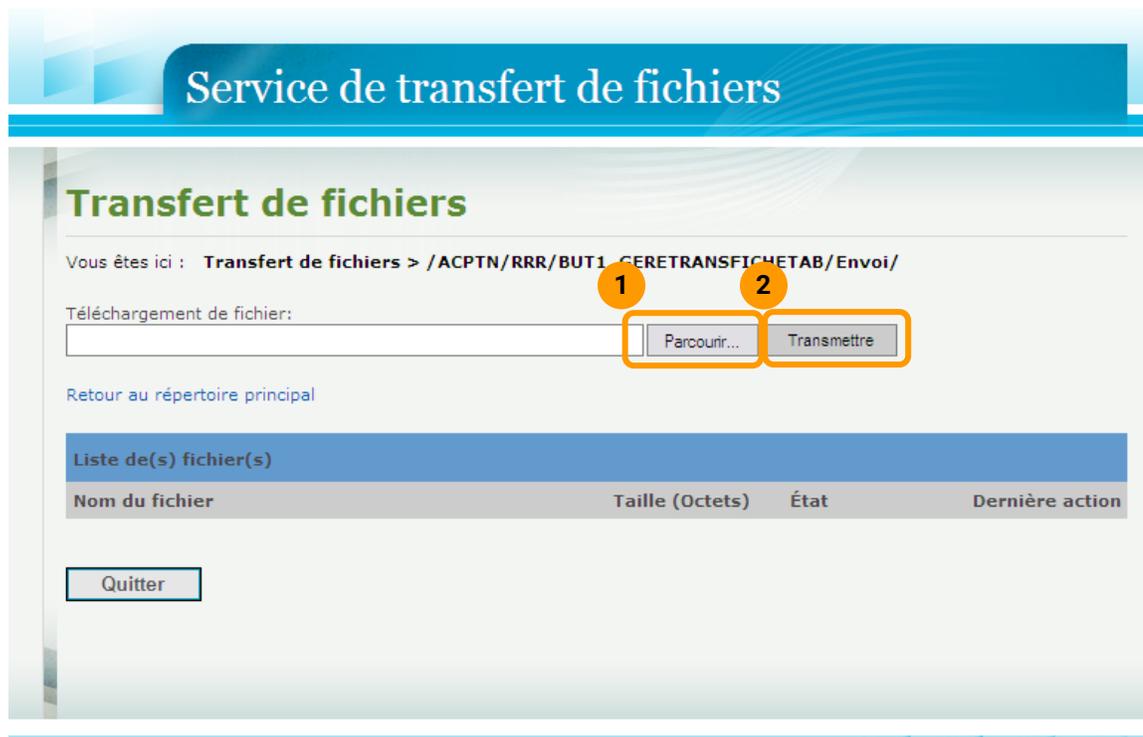
2.2 Envoi de fichiers

1. Deux dossiers pour l'envoi et la réception des fichiers s'affichent automatiquement dans le répertoire principal. Pour effectuer le transfert, sélectionnez le dossier **Envoi**.



NOTE : L'envoi des fichiers se fait selon la fréquence définie dans le calendrier des dates limites de facturation des résidents, disponible dans la page [Remboursement de la rémunération des médecins résidents](#) de notre site Web.

2. Cliquez sur le bouton **Parcourir** pour sélectionner le fichier à envoyer, puis sur le bouton **Transmettre** pour terminer le transfert.



NOTE : Une fois le transfert effectué, un message vous informant que le fichier nous a été transmis avec succès apparaîtra.

2.3 Consultation des fichiers transmis

1. Cliquez sur **Envoi** dans le répertoire principal pour visualiser la liste des fichiers envoyés, leur état de transmission et leur date d'envoi. Ces fichiers ne peuvent plus être consultés une fois qu'ils nous ont été transmis.

Régie de l'assurance maladie Québec

Service de transfert de fichiers

Transfert de fichiers

Vous êtes ici : **Transfert de fichiers** > /ACPTN/RRR/BUT1_GERETRANSFICHETAB/Envoi/

Téléchargement de fichier:

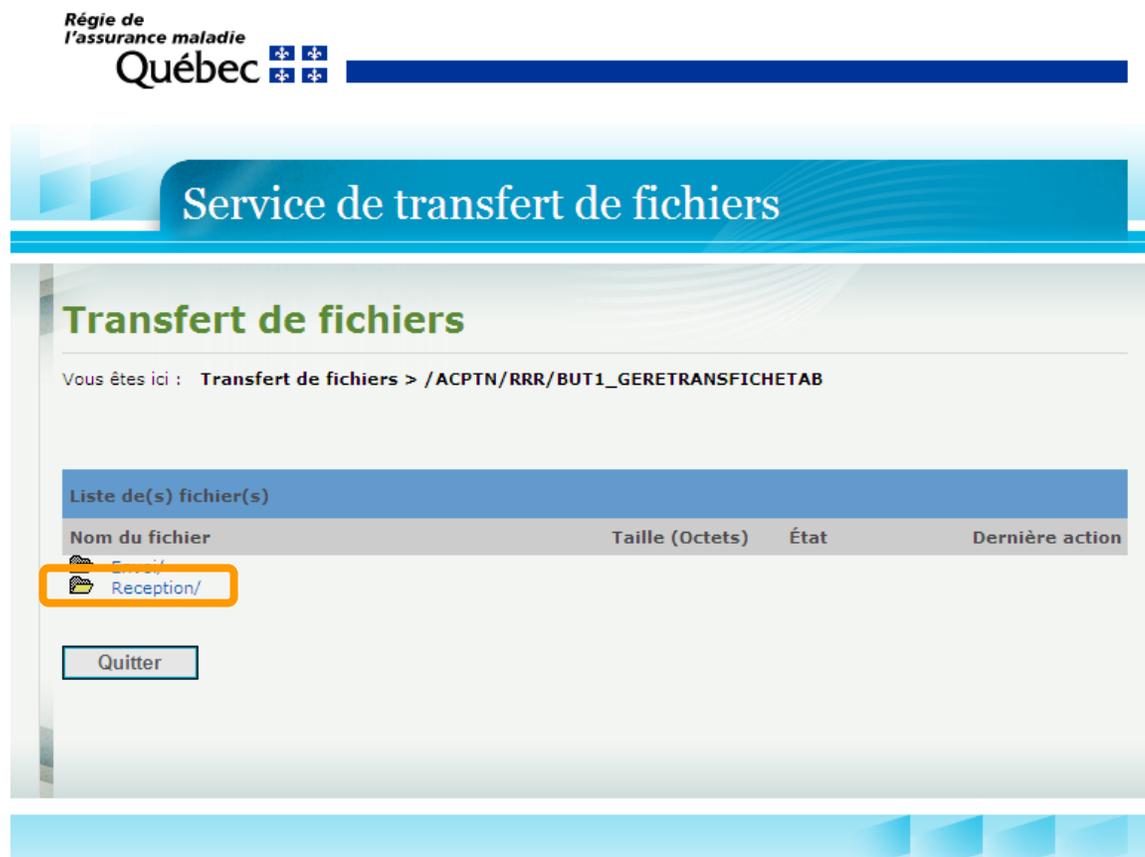
[Retour au répertoire principal](#)

Liste de(s) fichier(s)

Nom du fichier	Taille (Octets)	État	Dernière action
<input type="checkbox"/> ETA_00183-RRR-Envoi-1.txt	14	Reçu par la RAMQ	19 juin 2013 15:11:06
<input type="checkbox"/> ETA_00183-RRR-Envoi-1.txt	14	Reçu par la RAMQ	25 juin 2013 09:41:14
<input type="checkbox"/> ETA_00183-RRR-Envoi-1.txt	14	Reçu par la RAMQ	28 juin 2013 10:51:04

2.4 Récupération des fichiers de retour

1. Cliquez sur **Réception** dans le répertoire principal pour récupérer les fichiers de retour.



NOTE : Les fichiers de retour sont rendus disponibles le mardi suivant la date de traitement des fichiers des résidents. Vous pouvez vous référer au calendrier des dates limites de facturation des résidents, disponible dans la page [Remboursement de la rémunération des médecins résidents](#) de notre site Web.

2. Cliquez sur le fichier à récupérer.

Régie de l'assurance maladie Québec

Service de transfert de fichiers

Transfert de fichiers

Vous êtes ici : **Transfert de fichiers** > /ACPTN/RRR/BUT1_GERETRANSFICHETAB/Reception/

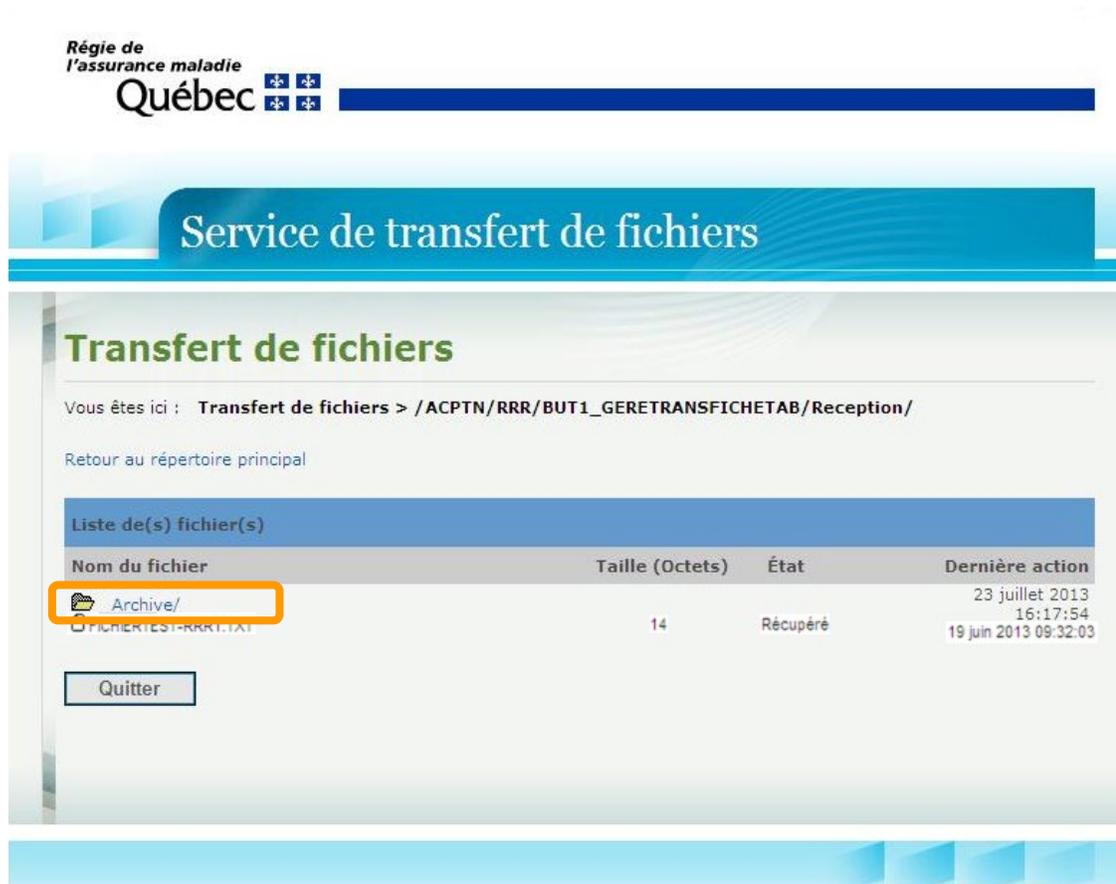
[Retour au répertoire principal](#)

Liste de(s) fichier(s)

Nom du fichier	Taille (Octets)	État	Dernière action
 FICHIERTEST-RRR1.TXT	14	Récupéré	23 juillet 2013 16:17:54 19 juin 2013 09:32:03

2.5 Consultation des fichiers archivés

1. Dans le répertoire principal, sélectionnez le fichier **Réception** pour consulter le dossier **Archive** des fichiers récupérés précédemment.



The screenshot shows the web interface for the 'Service de transfert de fichiers' (File Transfer Service) of the Régie de l'assurance maladie du Québec. The page title is 'Transfert de fichiers'. The breadcrumb path is 'Vous êtes ici : Transfert de fichiers > /ACPTN/RRR/BUT1_GERETRANSFICHETAB/Reception/'. There is a link to 'Retour au répertoire principal'. A table titled 'Liste de(s) fichier(s)' displays the following data:

Nom du fichier	Taille (Octets)	État	Dernière action
 Archive/			23 juillet 2013 16:17:54
 FICHIERTEST-RRR1.TXT	14	Récupéré	19 juin 2013 09:32:03

Below the table is a 'Quitter' button.