



Agence Technique de l'Information sur l'Hospitalisation

SIRET n° 180 092 298 00017 – code APE : 751A

65, boulevard Marius Vivier Merle

69482 LYON CEDEX 03

Téléphone : 04 37 69 71 20

Télécopie : 04 37 69 71 21

Support technique :

. Téléphone : 04 37 69 71 27

. Courriel : support@atih.sante.fr



e-POP 1.3.1



Sommaire

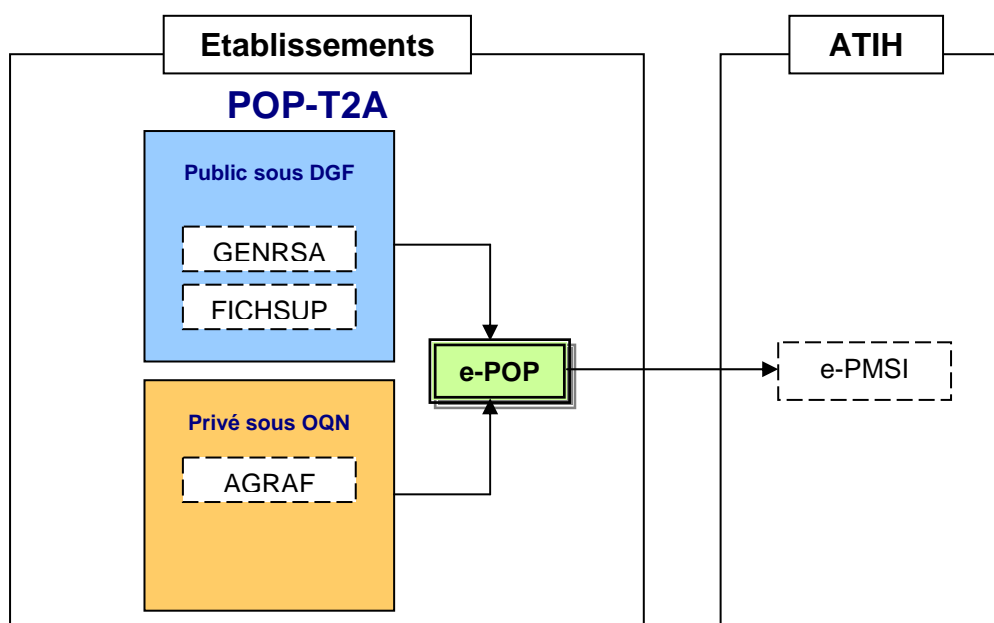
1. PRESENTATION GENERALE	4
2. FONCTIONNALITES	5
2.1 AJOUTER UN FICHIER AU PANIER	5
2.2. ENLEVER UN FICHIER DU PANIER / VIDER LE PANIER.....	6
2.3. ENREGISTRER LE PANIER	6
2.4. OUVRIR UN PANIER	6
2.5. EXPORT POP.....	7
2.6. ENVOI E-PMSI.....	7
2.7. LE JOURNAL.....	8

En cas de problème :

Les questions concernant e-POP pourront être adressées par courrier électronique à support@atih.sante.fr en précisant « e-POP » dans l'objet du message ou par téléphone au 04 37 69 71 27 (de 9h à 12h).

1. Présentation générale

Comme le montre le schéma, ci-dessous, le logiciel e-POP occupe une place prépondérante dans la **Panoplie d'Outils du PMSI** utilisés dans le cadre de la **Tarifification A l'Activité (POP-T2A)**. Le logiciel e-POP représente la centrale d'envoi de POP-T2A des fichiers PMSI des établissements de santé vers la plate-forme e-PMSI. Tout fichier qui doit être envoyé vers cette dernière plate-forme devra **préalablement** être contrôlé et validé par e-POP sous peine d'essuyer un rejet de la part de e-PMSI.



Deux cas de transmission sont à distinguer :

- Le poste sur lequel e-POP est installé dispose d'une connexion Internet :

e-POP permet d'envoyer directement les fichiers à la plate-forme e-PMSI. Cette fonctionnalité se nomme « Envoi e-PMSI ».

Remarque : La plate-forme e-PMSI est accessible à cette adresse :

<https://www.epmsi.atih.sante.fr>

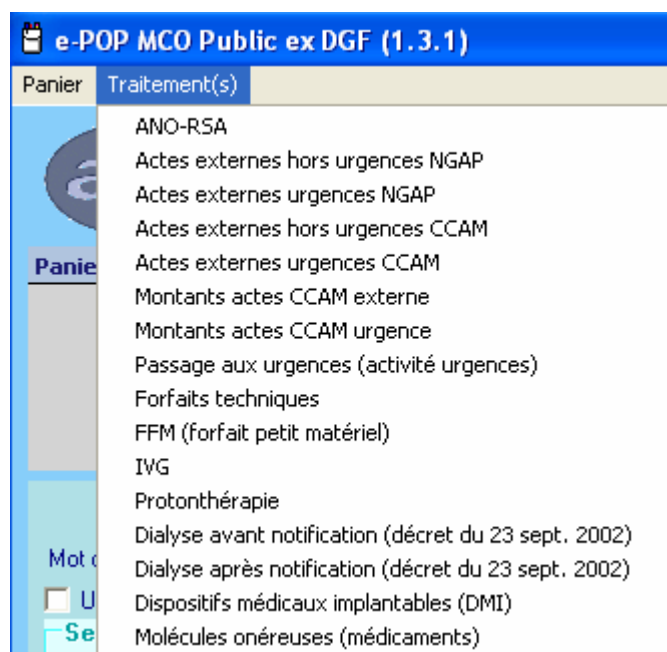
- Le poste sur lequel e-POP est installé ne dispose pas d'une connexion Internet :

Les établissements ne disposant pas de connexion Internet peuvent envoyer leurs fichiers sur un support informatique (disquette, cédérom,...) par courrier vers l'agence régionale de l'hospitalisation. Pour cela il leur suffit d'envoyer leur panier de fichiers à leur A.R.H. en utilisant la fonctionnalité « Enregistrer le panier » détaillée plus loin.

2. Fonctionnalités

e-POP est organisé autour de la notion de « panier ». Un panier contient un ensemble de fichiers, issus des traitements par les logiciels GENRSA et FICHSUP¹ dans le cas d'un établissement public sous DGF et AGRAF lorsqu'il s'agit d'un établissement privé sous OQN. Le contenu du panier est vérifié et certifié par e-POP avant d'être transmis via Internet à la plate-forme e-PMSI.

2.1 Ajouter un fichier au panier



NOTE :

La capture d'écran présentée, ci-dessus, correspond à la version du logiciel e-POP utilisée dans les établissements publics sous DGF. Le menu *{Traitements}* de la version utilisée dans un établissement privé sous OQN ne comporte qu'une seule rubrique : « ANO-RSA-RSFA ».

Pour ajouter un fichier au panier, le menu *{Traitements}* doit être utilisé. Les différents types de fichiers pouvant être ajoutés au panier sont les suivants :

Hormis les fichiers ANO-RSA, il faut pour tous les autres types de fichier préciser la période d'exercice et le numéro Finess de l'établissement. La zone suivante est donc à renseigner :

Finess :	690155544	Année :	2004
Période :	Trimestre 1		

¹ Contrairement aux fichiers issus de GENRSA, ceux de FICHSUP peuvent être générés par des programmes autres que le logiciel fourni par l'ATIH sous réserve, bien entendu, de respecter les formats attendus.

Le panier ne peut contenir qu'un seul fichier de chaque type. Un contrôle est réalisé sur chaque fichier avant l'ajout effectif au panier. En cas de problème, un rapport indique la cause du rejet.

2.2. Enlever un fichier du panier / Vider le panier

Ces actions peuvent être réalisées par l'intermédiaire des boutons [Enlever] et [Vider panier] :



Le bouton [Enlever] retire du panier uniquement la ligne sélectionnée.

Le bouton [Vider panier] permet d'enlever tous les éléments du panier. Cette action étant irréversible, une boîte de dialogue est affichée afin que l'utilisateur confirme son choix.

2.3. Enregistrer le panier

Cette fonctionnalité permet de sauvegarder le panier pour une utilisation ultérieure ou d'envoyer les fichiers à l'agence régionale de l'hospitalisation.

Elle est accessible par le menu {Panier | Enregistrer le panier}. L'utilisateur doit choisir le répertoire dans lequel il souhaite que la sauvegarde ait lieu et un fichier ZIP y est généré.

Le nom de ce fichier est construit de la manière suivante :
[FINESS].[ANNEE].[TRIMESTRE].epop.zip

Une fois ce fichier généré, les établissements peuvent envoyer ce fichier sur un support informatique (disquette, cédérom,...) par courrier vers l'agence régionale de l'hospitalisation qui enverra le contenu du panier à e-PMSI.

AVERTISSEMENT :

Afin de garantir l'intégrité et la fiabilité des données contenues dans le panier, un dispositif de contrôle est intégré au fichier sauvegardé. Par conséquent, vous ne devez en aucun cas modifier ce dernier sous peine de le rendre définitivement inutilisable.

2.4. Ouvrir un panier

Cette fonctionnalité est complémentaire de la fonctionnalité « Enregistrer le panier ». Elle permet, en effet, d'importer dans e-POP un panier préalablement enregistré.

AVERTISSEMENT :

e-POP ne gère qu'un seul panier à la fois, cette action efface le panier courant, un message d'avertissement demande à l'utilisateur de confirmer son choix.

Cette action s'effectue par le menu *{Panier | Ouvrir un panier}*. Il suffit de sélectionner le fichier panier à ouvrir grâce à l'explorateur qui est proposé. Un message informe l'utilisateur si le fichier sélectionné est un fichier de panier valide (cf. « AVERTISSEMENT » du paragraphe précédent).

2.5. Export POP

A rectangular button with a blue border and the text "Export POP" in the center.

Cette fonction doit être utilisée par les utilisateurs qui souhaitent transmettre leur panier mais qui ne disposent pas d'un accès Internet sur leur poste. Cette action permet de générer les fichiers d'envoi dans le répertoire de leur choix. Ils pourront ensuite copier ces fichiers sur le support de leur choix (disquette, cédérom,...) afin de les récupérer sur un poste muni d'une connexion Internet. Ils pourront alors se connecter au site e-PMSI afin de transmettre leurs fichiers.

Pour être facilement identifiés, les fichiers exportés portent l'extension **.pop.zip** et devront être transmis tels quels via e-PMSI.

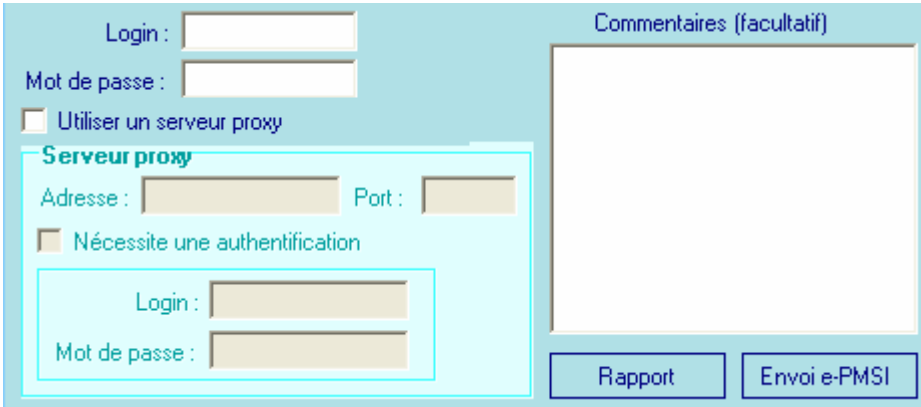
Un rapport signale si l'export s'est bien déroulé ou si des erreurs ont été détectées.

A chaque exportation réussie, une ligne est ajoutée dans le journal (cf. paragraphe 2.7 pour des informations complémentaires).

REMARQUE :

Cette fonctionnalité peut également être utilisée, par un établissement, pour envoyer ses fichiers sur un support informatique (disquette, cédérom,...) par courrier à l'ARH lorsqu'il ne dispose pas d'un accès à Internet.

2.6. Envoi e-PMSI

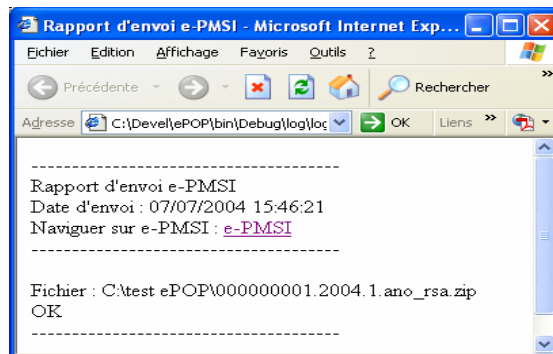
A screenshot of a web interface for e-PMSI. It features a light blue background. At the top left, there are two input fields for "Login" and "Mot de passe". Below them is a checkbox labeled "Utiliser un serveur proxy". A section titled "Serveur proxy" contains fields for "Adresse" and "Port", and a checkbox for "Nécessite une authentification". Below this section are two more input fields for "Login" and "Mot de passe". On the right side, there is a large text area labeled "Commentaires (facultatif)". At the bottom right, there are two buttons: "Rapport" and "Envoi e-PMSI".

L'envoi e-PMSI permet de transmettre les fichiers du panier vers la plateforme e-PMSI. L'utilisateur doit renseigner les champs « Login » et « Mot de passe » pour

s'identifier à cette plateforme. Il peut éventuellement ajouter des commentaires dans la zone prévue à cet effet.

Un rapport se lance automatiquement une fois le panier envoyé. Ce rapport indique si les fichiers ont été correctement envoyés ou si des erreurs ont été rencontrées. Ce rapport peut à tout moment être visualisé en cliquant sur le bouton [Rapport].

Le rapport suivant indique que le fichier a été correctement envoyé (information « OK » après le nom du fichier).

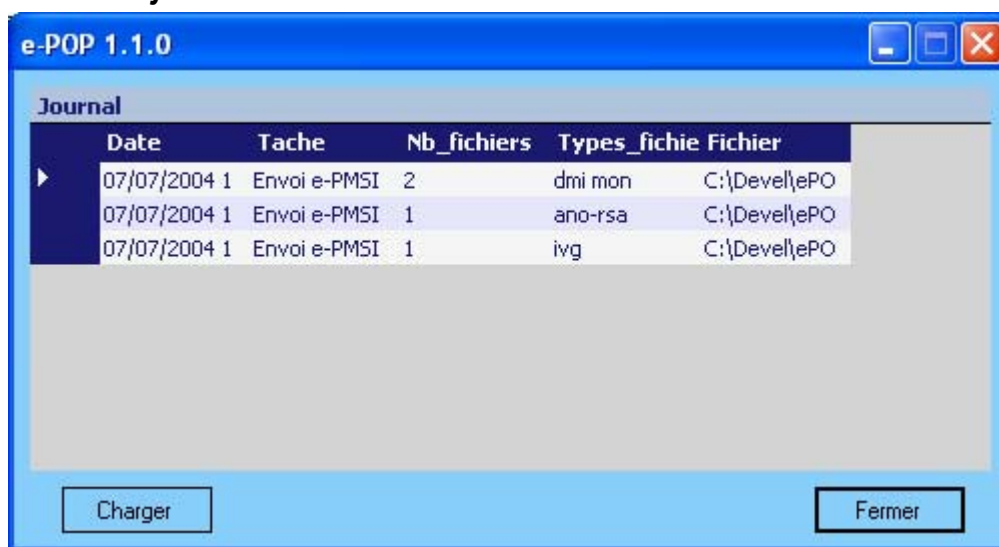


Les erreurs potentielles sont ajoutées après chaque fichier du panier.

REMARQUES :

- Si vous passez par un proxy pour vos accès à Internet, vous devez cocher la case « Utiliser un serveur proxy » et renseigner les informations demandées (adresse, port,...).
- Si vous télétransmettez vos fichiers par cette méthode, il n'est **pas nécessaire** de les retransmettre lorsque vous vous connectez sur la plate-forme e-PMSI. Par contre, vos commandes de traitements s'effectuent toujours au niveau de cette même plate-forme.

2.7. Le journal



Le journal répertorie tous les paniers qui ont été envoyés à e-PMSI.

Chaque ligne du journal contient les éléments suivants :

- Date de l'export
- Tâche effectuée : Envoi e-PMSI
- Nombre de fichiers exportés
- Types des traitements exportés
- Nom du fichier contenant l'export

Le bouton [*Charger*] permet de récupérer le panier correspondant à la ligne sélectionnée. Cette fonctionnalité est très utile puisqu'elle permet à l'utilisateur récupérer à tout moment un panier qui a correctement été envoyé afin, par exemple, de le compléter (ajout de fichier « Actes externes urgences », « Forfaits techniques », ...) puis de procéder à un nouvel envoi sans avoir à relancer tous les traitements.

AVERTISSEMENT :

e-POP ne gère qu'un seul panier à la fois, cette action efface le panier courant, un message d'avertissement demande à l'utilisateur de confirmer son choix.