

# SEGUR NUMÉRIQUE

FOURNISSEUR – GUIDE UTILISATEUR

## MODIFICATION D'UNE DEMANDE D'AVANCE

# Objectifs de ce guide utilisateur

Ce guide utilisateur vise à vous aider dans la modification d'une demande d'avance.

Pour toute question supplémentaire sur l'utilisation du portail, vous pouvez contacter le support de l'ASP via le lien suivant :  
<https://segurnum.asp-public.fr/segurnum/contacter-assistance>

## SOMMAIRE :

1. Fonctionnement global
2. Identifier les demandes en attente de modification
3. Modifier une demande d'avance hôpital
4. Modifier une demande d'avance Biologie
5. Modifier une demande d'avance Médecins de ville
6. Modifier une demande d'avance Radiologie
7. Modifier une demande d'avance Pharmacie
8. Modifier une demande d'avance Médico-social
9. Version actuelle et historique des modifications



# Fonctionnement global

---

# Les grandes étapes de la modification de l'avance

01



Import de la demande d'avance avant la date de clôture

02



Le gestionnaire constate une erreur sur votre demande

OU

Vous avez commis une erreur ou un oubli sur votre demande, veuillez contacter l'Assistance utilisateur tant que votre demande est au statut « en cours ».

03



Réception d'un e-mail vous invitant à modifier la demande.

La demande est au statut « A modifier »

Vous avez la possibilité de modifier votre demande à partir de la page de suivi des demandes de financement.

04



Vous pouvez procéder à la modification de votre demande d'avance

05



La demande repasse au statut « en cours » et sera à nouveau instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.

# Principes généraux de la modification

La modification n'est à date disponible que pour les couloirs HOPITAUX, RADIOLOGIE, BIOLOGIE, MEDECINS DE VILLE

**1. Les modifications de la demande d'avance peuvent être effectuées selon les mêmes règles que l'import Json**

*Exemple : Vous ne pourrez pas sélectionner certains scénarios d'installation si votre logiciel ne possède pas le profil référencé adéquat*

**2. Si l'une des données modifiées n'est pas conforme, un message d'erreur apparaîtra et vous serez dans l'incapacité de valider vos modifications.**

**3. Lors de vos modifications, une donnée modifiée apparaît en vert :**

Date de la commande :

18/01/2022



Date de la commande :

17/01/2022

**4. Une fois les modifications réalisées, la demande sera à nouveau traité par un gestionnaire.**

# Les modifications possibles

**Les champs modifiables reprennent les données renseignées lors de l'import Json de la demande d'avance.**

- **Informations de la demande :**

- Montant déclaré
- Régime TVA
- Date du bon de commande
- Taux de TVA appliqué

- **Bénéficiaires :**

- Présence d'un mandataire et de ses coordonnées.
- Ajout / Suppression / Modification des coordonnées d'un bénéficiaire de chaque type (SIREN, AM, RPPS, FinessPMSI, Finess Juridique, Finess Géo)

- **Ajout de pièces justificatives à votre dossier** (ajout uniquement)

- **Les scénarios d'installation**

/! Certains logiciels ne sont pas concernés car ne possèdent pas de scénarios d'installations. (RI, LOINC). Le bloc est donc masqué.

# Que se passe t-il si vous ne modifiez pas votre demande ?

## J+10

**A J+10 sans action de votre part**  
Réception d'un e-mail de relance vous  
invitant à modifier votre demande.  
Cet e-mail vous informe des données à  
modifier

## J+20

**A J+20 sans action de votre part**  
Vous n'avez plus la possibilité de réaliser  
vos modifications. La demande repasse au  
statut « en cours » et sera instruite par un  
gestionnaire en l'état.

# Identifier vos demandes en attente de modification

---



## Lorsque le gestionnaire vous demande une modification :

- 1 La demande concernée passe au statut « A modifier ».
- 2 Vous recevez un e-mail avec le N° de la demande concernée. Cet e-mail vous indique le motif de demande de modification ainsi que les données à modifier.
- 3 Vous avez la possibilité de modifier votre demande depuis la page de suivi des demandes de financement.

# Etape 1 : Connectez-vous sur votre portail privé

Portail SEGUR Numérique

**Demande d'inscription**

1 **Se connecter**

Besoin d'aide ?

- Consulter les questions fréquentes
- Contacter l'assistance

Vous n'avez pas de compte ?

**Effectuer ma demande d'inscription**

**Qu'est-ce que le Ségur du numérique en santé ?**

De mai à juillet 2020, le Ségur de la santé a réuni l'ensemble des acteurs du système de soin. En plus des moyens dédiés à la revalorisation des métiers, un plan massif d'investissement de 6 milliards d'euros est lancé, dont deux milliards d'euros accordés pour soutenir le développement massif et cohérent du numérique en santé en France.

Cet investissement historique vise à accélérer la modernisation, l'interopérabilité, la réversibilité, la convergence et la sécurité des systèmes d'information en santé. L'ambition est de généraliser le partage fluide et sécurisé des données de santé entre professionnels et usagers, pour mieux prévenir et mieux soigner.

Pour une présentation plus complète du Ségur du numérique en santé, vous pouvez consulter le [site de l'Agence du numérique en santé](#), ou télécharger la [présentation officielle](#).

**Qu'est-ce que le financement à l'équipement numérique des acteurs de l'offre de soins ?**

Dans le cadre du Ségur du Numérique en santé, l'Etat met en place un mécanisme d'achat pour compte au bénéfice des acteurs de l'offre de soins, sous la forme d'un système ouvert et non sélectif (SONS) de référencement et de financement d'éditeurs de solutions logicielles. Seules les solutions référencées par l'Agence du numérique en santé seront éligibles à ce financement.

Portail public ASP du Ségur Numérique

**Accéder à mon espace personnel**

Votre identifiant

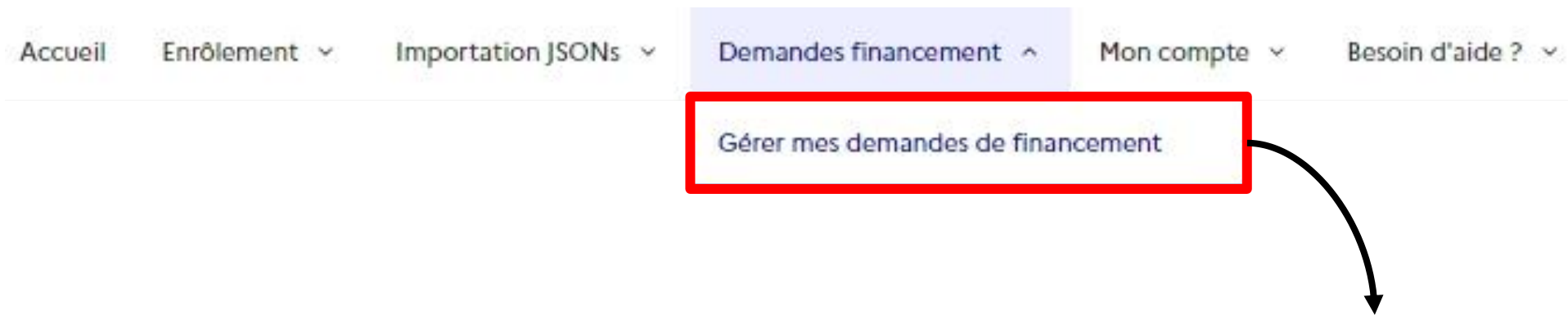
Votre mot de passe

**Valider**

J'ai oublié mon identifiant

J'ai oublié mon mot de passe

## Etape 2 : Aller sur la page de suivi des demande de financement



Rechercher une demande d'avance ou de solde

Numéro de demande :

Type :

Statut de la demande :

Statut du dernier paiement :

Logiciel :

Déposée entre le :

Et le :

Vous trouverez ci-dessus les modèles de fichiers JSON valides pour les demandes d'avance et de solde.

Liste des demandes d'avance et de solde :

Numéro de dossier	Type	Numéro Editeur	Logiciel	Date dépôt	Date de la commande	Statut	Etat de paiement	Montant Ségur Déclaré	Action
FINHOP004003M0	AVANCE	00001	PFI	24/01/2022	29/10/2021	En cours	Aucun paiement en cours	12280.60	Actions
FINHOP004072M1	SOLDE	00001	PFI	24/06/2022	16/12/2021	En cours	Aucun paiement en cours	5500.00	Actions
FINHOP004073M0	AVANCE	00001	PFI	26/01/2022	16/12/2021	Décidée	Paiement effectué	9300.21	Actions
FINHOP004074M0	AVANCE	00001	PFI	26/01/2022	16/12/2021	Décidée	Paiement effectué	10111.98	Actions
FINHOP004075M0	AVANCE	00001	PFI	26/01/2022	16/12/2021	Décidée	Paiement effectué	27993.58	Actions
FINHOP004076M0	AVANCE	00001	PFI	26/01/2022	16/12/2021	Décidée	Paiement effectué	17881.60	Actions

## Etape 3 : Reconnaître une demande nécessitant une modification

Les demandes nécessitant une modification sont au statut « A modifier ».

FINHOP007405M0	AVANCE 00001	PFI	16/11/2022	18/01/2022	A modifier	Aucun paiement en cours	16789.21	Actions
----------------	--------------	-----	------------	------------	------------	-------------------------	----------	---------

Statut de la demande :  
Tous

Statut du dernier paiement :  
Tous

Tous  
En cours  
Décidée  
En attente de pièce jointe complémentaire  
A modifier

Vo

**Astuce :** Dans la partie « recherche », vous pouvez filtrer par statut de la demande

## Etape 4 : Accéder à la modification

Vous pouvez accéder à la modification en survolant le bouton « Actions » puis cliquer sur « Modifier »..

									Action
FINHOP007405M0	AVANCE	00001	PFI	16/11/2022	18/01/2022	A modifier	Aucun paiement en cours	16789.21	Actions
									⊙ Consulter
									✎ Modifier

### Modification de la demande FINHOP007405M0

Modification demande | Historique

#### Récapitulatif

SIRET : 50202870700011  
Dénomination sociale : E RADIOLOGIE  
Adresse : 13 rue DES ARTS , 33000, BORDEAUX  
Statut : A modifier  
Date du changement de statut : 16/11/2022

#### Commentaire du gestionnaire

Ceci est le commentaire du gestionnaire

#### Informations de la demande

Informations Avance	Montants Avance
N° ASP de la demande : FINHOP007405M0	Montant éditable Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : 16789,21
DSR : DSR-HOP-PFI-Va1	
N° éditeur :	

# Modifier une demande d'avance Biologie

---

# Récapitulatif et commentaire du gestionnaire

## Récapitulatif

SIRET : 50202870700011

Dénomination sociale : E RADIOLOGIE

Adresse : 13 rue DES ARTS , 33000, BORDEAUX

Statut : A modifier

Date du changement de statut : 16/11/2022



## Commentaire du gestionnaire

Ceci est le commentaire du gestionnaire

Vous retrouvez ici le **commentaire du gestionnaire** qui indique les données nécessitant une modification

## Dans le bloc « Informations de la demande »

***Vous avez la possibilité de modifier :***

- **Le montant déclaré** : Le montant demandé pour la prestation totale Ségur hors taxe.
- **La date de la commande** doit correspondre à la date de signature de votre bon de commande.
- **Le Régime TVA et le Taux TVA** si ce dernier est en TTC.

Informations de la demande	
Informations Avance	Montants Avance
N° ASP de la demande : FINHOP007405M0	Montant éditable Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : ⓘ 16789,22
DSR : DSR-HOP-PFI-Va1	
N° éditeur : 00001	
Informations éditables	
Date de la commande : 12/01/2022	
Régime TVA : HT	
Taux TVA : 0 %	



## Dans le bloc « Bénéficiaires »

### Bénéficiaires

#### Questions mandataire

- La commande est portée par un unique client final
- La commande est portée par un mandataire pour plusieurs clients finaux

#### Informations mandataire

Nom du mandataire :

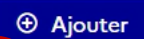
Email du mandataire :

Téléphone du mandataire :

1

#### Liste des FINESS Juridique

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

 Ajouter

2

3

4

1

Le fournisseur a la possibilité de d'ajouter un mandataire, supprimer le mandataire prévu et **modifier les informations liées au mandataire**.

2

Le fournisseur a la possibilité **d'ajouter un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « Ajouter ».


3

Le fournisseur a la possibilité de **modifier un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « crayon ».

4

Le fournisseur a la possibilité de **supprimer un bénéficiaire** en cliquant sur l'icône « corbeille ».

# Ajouter un bénéficiaire

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

 Ajouter

1


**Ajout des bénéficiaires**


Nom  
DEMONSTRATION



Email  
demo@mail.com

Téléphone  
0511223344

FINESS Juridique  
590049813

FINESS Géographique  
1111111111  
22222222 

 Ajouter

**3**  Enregistrer  Annuler

1

**Au clic sur « Ajouter »** une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que le FINESS Juridique associé.

!/ Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le FINESS Juridique ou géographique est déjà présent dans votre demande.

2


Vous pouvez ajouter ou supprimer les FINESS géographiques associé à votre FINESS juridique.

3

**Cliquer sur « Enregistrer ».** Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

 Ajouter

## Modification des bénéficiaires

Nom

ALPHA

Email

alpha@mail.com

Téléphone

0645124512

FINESS Géographique

590049813

 Ajouter

Enregistrer

Annuler

**1** Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.




!/ Vous ne pouvez pas modifier le FINESS Juridique. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

**2** Vous pouvez ajouter / supprimer les FINESS Géographique associés à votre FINESS juridique.

**3** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.


## Dans le bloc « Pièces justificatives »

Pièces justificatives

Nom du fichier	Type de document	Consulter	Supprimer
HOP-PFI-Va1-BDC-00001.pdf	BON_COMMANDE		
DTJSONAVANCE-HOP-PFI-VA1.pdf	AUTRE_A		

**Déposer une pièce complémentaire**

Sélectionnez le type de pièce complémentaire à déposer et cliquez sur "Choisir un fichier" pour sélectionner un fichier.

 **Succès de l'envoi**  
Pièce ajoutée au dossier

Type de pièce complémentaire :  
-- Sélectionnez un type de pièce complémentaire --

Fichier à ajouter :  
 Aucun fichier n'a été sélectionné

- 1** Pour ajouter une pièce jointe, sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter puis sélectionner un fichier. Enfin, cliquer sur Importer.
- 2** Vous pouvez supprimer une pièce jointe que vous venez d'importer en cliquant sur l'icône « corbeille » de la pièce jointe concernée.  
/! Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe présente avant modification.
- 3** Vous pouvez consulter vos pièces jointes en cliquant sur le bouton dans la colonne consulter.

## Dans le bloc « Scénario d'installation »

Le système est-il configuré pour être référentiel d'identités ?

Le système est-il configuré pour être esclave des identités

Quel est l'opérateur de messagerie sécurisée de santé ?

MIC\_27 - MICROSOFT FRANCE

Le système est-il destiné à alimenter un flux de compte rendus intra-SIH ?

Le SGL doit-il mettre en œuvre une identification électronique par ProSanté Connect en complément des modalités d'identification électronique au SGL ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés au DMP directement depuis le SGL ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés au DMP via une PFI ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par la MSS Pro directement depuis le SGL ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par MSS Pro via une PFI ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par la MSS citoyen directement depuis le SGL ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par MSS citoyen via une PFI ?

**Vous avez la possibilité de modifier les scénario d'installation qu'il a déclaré dans la limite des règles établies (profil référencé...etc)**

Il n'y a pas de scénario d'installation lors de l'avance sur le logiciel LOINC. Ce bloc n'est donc pas présent.

# Valider vos modifications



- 1 Une fois vos modifications réalisées, vous devez cliquer sur « Confirmer ». La demande repasse à « en cours » et sera instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.
- 2 En cas d'erreur et après échange avec l'assistance utilisateur, vous avez la possibilité de ne pas modifier votre demande. De la même manière, la demande repasse à « en cours » et sera instruite en l'état dans les prochains jours.

# Modifier une demande d'avance Hôpital

---

# Récapitulatif et commentaire du gestionnaire

## Récapitulatif

SIRET : 50202870700011

Dénomination sociale : E RADIOLOGIE

Adresse : 13 rue DES ARTS , 33000, BORDEAUX

Statut : A modifier

Date du changement de statut : 16/11/2022



## Commentaire du gestionnaire

Ceci est le commentaire du gestionnaire

Vous retrouvez ici le **commentaire du gestionnaire** qui indique les données nécessitant une modification



## Dans le bloc « Informations de la demande »

***Vous avez la possibilité de modifier :***

- **Le montant déclaré :** Le montant demandé pour la prestation totale Ségur hors taxe.
- **La date de la commande** doit correspondre à la date de signature de votre bon de commande.
- **Le Régime TVA et le Taux TVA** si ce dernier est en TTC.

Informations de la demande	
Informations Avance	Montants Avance
N° ASP de la demande : FINHOP007405M0	<b>Montant éditable</b> Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : ⓘ 16789,22
DSR : DSR-HOP-PFI-Va1	
N° éditeur : 00001	
<b>Informations éditables</b> Date de la commande : 12/01/2022 Régime TVA : HT Taux TVA : 0 %	

## Dans le bloc « Bénéficiaires »

### Bénéficiaires

#### Questions mandataire

- La commande est portée par un unique client final
- La commande est portée par un mandataire pour plusieurs clients finaux

#### Informations mandataire

Nom du mandataire :

Email du mandataire :

Téléphone du mandataire :

1

### Liste des FINESS PMSI

Nom	Email	Téléphone	Numéro PMSI	Action
DUPONT	dupont@mail.com	0633221166	100000017	 

⊕ Ajouter

2

3

4

1

Le fournisseur a la possibilité de d'ajouter un mandataire, supprimer le mandataire prévu et **modifier les informations liées au mandataire**.

2

Le fournisseur a la possibilité **d'ajouter un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « Ajouter ».



3


Le fournisseur a la possibilité de **modifier un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « crayon ».

4

Le fournisseur a la possibilité de **supprimer un bénéficiaire** en cliquant sur l'icône « corbeille ».

# Ajouter un bénéficiaire

Nom	Email	Téléphone	Numéro PMSI	Action
DUPONT	dupont@mail.com	0633221166	100000017	 

**1** 



### Ajout des bénéficiaires

Nom

Email

Téléphone

Numéro PMSI

**2**  

- 1 Au clic sur « Ajouter »** une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que le numéro PMSI associé.  
  
/! Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le FINESS PMSI est déjà présent dans votre demande.
- 2 Cliquer sur « Enregistrer ».** Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire

Nom	Email	Téléphone	Numéro PMSI	Action
DUPONT	dupont@mail.com	0633221166	100000017	 

[Ajouter](#)

### Modification des bénéficiaires

Nom

Email

Téléphone

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

**1** Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.

!/ Vous ne pouvez pas modifier le FINESS PMSI. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

**2** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

## Dans le bloc « Pièces justificatives »

Nom du fichier	Type de document	Consulter	Supprimer
HOP-PFI-Va1-BDC-00001.pdf	BON_COMMANDE		
DTJSONAVANCE-HOP-PFI-VA1.pdf	AUTRE_A		

**Déposer une pièce complémentaire**

Sélectionnez le type de pièce complémentaire à déposer et cliquez sur "Choisir un fichier" pour sélectionner un fichier.

**Succès de l'envoi**  
Pièce ajoutée au dossier

Type de pièce complémentaire :  
-- Sélectionnez un type de pièce complémentaire --

Fichier à ajouter :  
 Aucun fichier n'a été sélectionné

- 1** Pour ajouter une pièce jointe, sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter puis sélectionner un fichier. Enfin, cliquer sur Importer.
- 2** Vous pouvez supprimer une pièce jointe que vous venez d'importer en cliquant sur l'icône « corbeille » de la pièce jointe concernée.  
/! Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe présente avant modification.
- 3** Vous pouvez consulter vos pièces jointes en cliquant sur le bouton dans la colonne consulter.

## Dans le bloc « Scénario d'installation »

Scénario d'installation

Si la PFI intègre un flux de comptes rendus de Biologie, est-il reçu sous la forme OUL / ORU avec données de confidentialité associées ?

Si la PFI intègre un flux de comptes rendus de Radiologie, est-il reçu sous la forme MDM / ORU avec données de confidentialité associées ?

Opérateur de messagerie :

CH DE BAR-LE-DUC ▾

Envoi des documents de santé vers DMP via la PFI ?

Envoi des documents de santé par MSS Pro via la PFI ?

Envoi des documents de santé par MSS citoyen via la PFI ?

**Vous avez la possibilité de modifier les scénario d'installation** qu'il a déclaré dans la limite des règles établies (profil référencé...etc)

*Exemple des scénarios d'installation sur le logiciel PFI*

Il n'y a pas de scénario d'installation lors de l'avance sur le logiciel RI. Ce bloc n'est donc pas présent.

# Valider vos modifications



- 1 Une fois vos modifications réalisées, vous devez cliquer sur « Confirmer ». La demande repasse à « en cours » et sera instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.
- 2 En cas d'erreur et après échange avec l'assistance utilisateur, vous avez la possibilité de ne pas modifier votre demande. De la même manière, la demande repasse à « en cours » et sera instruite en l'état dans les prochains jours.

# Modifier une demande d'avance Médecins de ville

---



# Récapitulatif et commentaire du gestionnaire

## Récapitulatif

SIRET : 50202870700011

Dénomination sociale : E RADIOLOGIE

Adresse : 13 rue DES ARTS , 33000, BORDEAUX

Statut : A modifier

Date du changement de statut : 16/11/2022



## Commentaire du gestionnaire

Ceci est le commentaire du gestionnaire

Vous retrouvez ici le **commentaire du gestionnaire** qui indique les données nécessitant une modification

## Dans le bloc « Informations de la demande »

***Vous avez la possibilité de modifier :***

- **Le montant déclaré :** Le montant demandé pour la prestation totale Ségur hors taxe.
- **La date de la commande** doit correspondre à la date de signature de votre bon de commande.
- **Le Régime TVA et le Taux TVA** si ce dernier est en TTC.

Informations de la demande	
Informations Avance	Montants Avance
N° ASP de la demande : FINHOP007405M0	<b>Montant éditable</b> Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : ⓘ 16789,22
DSR : DSR-HOP-PFI-Va1	
N° éditeur : 00001	
<b>Informations éditables</b> Date de la commande : 12/01/2022 Régime TVA : HT Taux TVA : 0 %	

## Dans le bloc « Bénéficiaires »

### Bénéficiaires

#### Questions mandataire

- La commande est portée par un unique client final
- La commande est portée par un mandataire pour plusieurs clients finaux

#### Informations mandataire


Nom du mandataire :

Email du mandataire :

Téléphone du mandataire :

#### Liberal:

Nom	Email	Téléphone	RPPS	Action
MENDAK	mendak@mail.com	0645124512	10000036821	 

 Ajouter

2

1

3

4

1

Le fournisseur a la possibilité de d'ajouter un mandataire, supprimer le mandataire prévu et **modifier les informations liées au mandataire**.

2

Le fournisseur a la possibilité **d'ajouter un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « Ajouter ».



3

Le fournisseur a la possibilité de **modifier un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « crayon ».

4

Le fournisseur a la possibilité de **supprimer un bénéficiaire** en cliquant sur l'icône « corbeille ».

# Ajouter un bénéficiaire de type « Liberal »

Nom	Email	Téléphone	RPPS	Action
MENDAK	mendak@mail.com	0645124512	10000036821	 

**Ajouter** 1

### Ajout des bénéficiaires

Nom

Email

Téléphone

RPPS

**Enregistrer** **Annuler** 2

- 1 Au clic sur « Ajouter »** une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que le numéro RPPS associé.  
  
/! Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le RPPS est déjà présent dans votre demande.
- 2 Cliquer sur « Enregistrer ».** Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire de type « Liberal »

Nom	Email	Téléphone	RPPS	Action
MENDAK	mendak@mail.com	0645124512	10000036821	 

[Ajouter](#)

**Modification des bénéficiaires**

Nom

Email

Téléphone

**1** Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.

!/ Vous ne pouvez pas modifier le RPPS. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

**2** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Ajouter un bénéficiaire de type « Structure »

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

 Ajouter

1


**Ajout des bénéficiaires**


Nom  
DEMONSTRATION



Email  
demo@mail.com

Téléphone  
0511223344

FINESS Juridique  
590049813

FINESS Géographique  
1111111111  
22222222 

 Ajouter

 Enregistrer  Annuler

2

3

1

**Au clic sur « Ajouter »** une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que le FINESS Juridique associé.

/! Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le FINESS Juridique ou géographique est déjà présent dans votre demande.

2


Vous pouvez ajouter ou supprimer les FINESS géographiques associé à votre FINESS juridique.

3

**Cliquer sur « Enregistrer ».** Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire de type « Structure »

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

 Ajouter

## Modification des bénéficiaires

Nom

ALPHA

Email

alpha@mail.com

Téléphone

0645124512

FINESS Géographique

590049813

 Ajouter

Enregistrer

Annuler

**1** Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.




!/ Vous ne pouvez pas modifier le FINESS Juridique. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

**2** Vous pouvez ajouter / supprimer les FINESS Géographique associés à votre FINESS juridique.

**3** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.


## Dans le bloc « Pièces justificatives »

Pièces justificatives

Nom du fichier	Type de document	Consulter	Supprimer
HOP-PFI-Va1-BDC-00001.pdf	BON_COMMANDE		
DTJSONAVANCE-HOP-PFI-VA1.pdf	AUTRE_A		

**Déposer une pièce complémentaire**

Sélectionnez le type de pièce complémentaire à déposer et cliquez sur "Choisir un fichier" pour sélectionner un fichier.

 **Succès de l'envoi**  
Pièce ajoutée au dossier

Type de pièce complémentaire :  
-- Sélectionnez un type de pièce complémentaire --

Fichier à ajouter :  
 Aucun fichier n'a été sélectionné

- 1** Pour ajouter une pièce jointe, sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter puis sélectionner un fichier. Enfin, cliquer sur Importer.
- 2** Vous pouvez supprimer une pièce jointe que vous venez d'importer en cliquant sur l'icône « corbeille » de la pièce jointe concernée.  
/! Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe présente avant modification.
- 3** Vous pouvez consulter vos pièces jointes en cliquant sur le bouton dans la colonne consulter.



## Dans le bloc « Scénario d'installation »

Scénario d'installation

Le client est-il un centre de santé ?

Opérateur de messagerie :

CH DE BAR-LE-DUC ▼

Le DPI doit-il mettre en œuvre une identification électronique par ProSanté Connect en complément des modalités d'identification électronique au DPI ?

Les documents de santé sont-ils envoyés au DMP directement depuis le LGC ?

Les documents de santé sont-ils envoyés au DMP via une application tierce ?

Les documents de santé sont-ils envoyés par la MSS Pro directement depuis le LGC ?

Les documents de santé sont-ils envoyés par MSS Pro via une application tierce ?

Les documents de santé sont-ils envoyés par la MSS citoyen directement depuis le LGC ?

Les documents de santé sont-ils envoyés par MSS citoyen via une application tierce ?

**Vous avez la possibilité de modifier les scénario d'installation qu'il a déclaré dans la limite des règles établies (profil référencé...etc)**

# Valider vos modifications



- 1 Une fois vos modifications réalisées, vous devez cliquer sur « Confirmer ». La demande repasse à « en cours » et sera instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.
- 2 En cas d'erreur et après échange avec l'assistance utilisateur, vous avez la possibilité de ne pas modifier votre demande. De la même manière, la demande repasse à « en cours » et sera instruite en l'état dans les prochains jours.

# Modifier une demande d'avance Radiologie

---

# Récapitulatif et commentaire du gestionnaire

## Récapitulatif

SIRET : 50202870700011

Dénomination sociale : E RADIOLOGIE

Adresse : 13 rue DES ARTS , 33000, BORDEAUX

Statut : A modifier

Date du changement de statut : 16/11/2022



## Commentaire du gestionnaire

Ceci est le commentaire du gestionnaire

Vous retrouvez ici le **commentaire du gestionnaire** qui indique les données nécessitant une modification

## Dans le bloc « Informations de la demande »

***Vous avez la possibilité de modifier :***

- **Le montant déclaré** : Le montant demandé pour la prestation totale Ségur hors taxe.
- **La date de la commande** doit correspondre à la date de signature de votre bon de commande.
- **Le Régime TVA et le Taux TVA** si ce dernier est en TTC.

Informations de la demande	
Informations Avance	Montants Avance
N° ASP de la demande : FINHOP007405M0	Montant éditable Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : ⓘ 16789,22
DSR : DSR-HOP-PFI-Va1	
N° éditeur : 00001	
Informations éditables	
Date de la commande : 12/01/2022	
Régime TVA : HT	
Taux TVA : 0 %	

# Dans le bloc « Bénéficiaires »

## Bénéficiaires

### Questions mandataire

- La commande est portée par un unique client final
- La commande est portée par un mandataire pour plusieurs clients finaux



### Informations mandataire

Nom du mandataire :

Email du mandataire :

Téléphone du mandataire :

### Liste des SIREN

Nom	Email	Téléphone	Siren	Action
DUPONT	alpha@mail.com	0645124333	847933371	 


2

[Ajouter](#)

3


4

### Liste des FINESS Juridique

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	830020442	830020475	 

[Ajouter](#)

### Liste des RPPS et AM

Nom	Email	Téléphone	RPPS	AM	Action
CHARLIE	charlie@mail.com	0645124513	10000381500	691837819	 

[Ajouter](#)

1

Le fournisseur a la possibilité de d'ajouter un mandataire, supprimer le mandataire prévu et **modifier les informations liées au mandataire**.

2

Le fournisseur a la possibilité **d'ajouter un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « Ajouter ».

3



Le fournisseur a la possibilité de **modifier un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « crayon ».

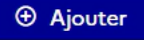
4

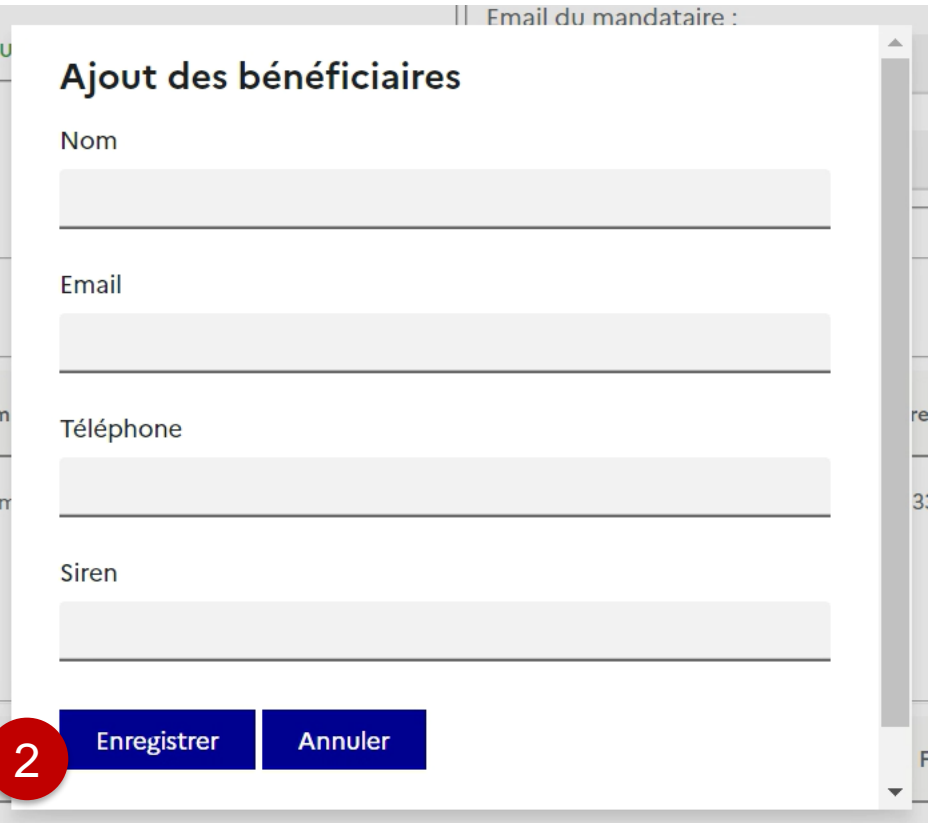
Le fournisseur a la possibilité de **supprimer un bénéficiaire** en cliquant sur l'icône « corbeille ».

# Ajouter un bénéficiaire de type « SIREN »

Liste des SIREN

Nom	Email	Téléphone	Siren	Action
DUPONT	alpha@mail.com	0645124333	847933371	 

**1** 

**2** 

**1** Au clic sur « Ajouter » une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que le numéro RPPS associé.

/! Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le RPPS est déjà présent dans votre demande.

**2** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire de type « SIREN »

Liste des SIREN

Nom	Email	Téléphone	Siren	Action
DUPONT	alpha@mail.com	0645124333	847933371	 

[Ajouter](#)

**Modification des bénéficiaires**

Nom  
DUPONT

Email  
alpha@mail.com

Téléphone  
0645124333

[Enregistrer](#) [Annuler](#)


1 Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.

/! Vous ne pouvez pas modifier le SIREN. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

2 Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.



# Ajouter un bénéficiaire de type « Etablissement »

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

**Ajouter** 1


**Ajout des bénéficiaires**

Nom  
DEMONSTRATION

Email  
demo@mail.com

Téléphone  
0511223344

FINESS Juridique  
590049813

FINESS Géographique  
1111111111  
22222222 2 


**Ajouter**

**3** **Enregistrer** **Annuler**

- 1** Au clic sur « Ajouter » une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que le FINESS Juridique associé.  
  
/! Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le FINESS Juridique ou géographique est déjà présent dans votre demande.
- 2** Vous pouvez ajouter ou supprimer les FINESS géographiques associé à votre FINESS juridique.
- 3** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire de type « Etablissement »

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

 Ajouter

## Modification des bénéficiaires

Nom

ALPHA

Email

alpha@mail.com

Téléphone

0645124512

FINESS Géographique

590049813

 Ajouter

Enregistrer

Annuler

**1** Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.


!/ Vous ne pouvez pas modifier le FINESS Juridique. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

**2** Vous pouvez ajouter / supprimer les FINESS Géographique associés à votre FINESS juridique.

**3** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Ajouter un bénéficiaire de type « RPPS/AM »

Liste des RPPS et AM

Nom	Email	Téléphone	RPPS	AM	Action
CHARLIE	charlie@mail.com	0645124513	10000381500	691837819	 



0645124512 830020442

### Ajout des bénéficiaires

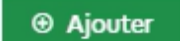
Nom



Email

Téléphone

RPPS

AM



- 1** Au clic sur « Ajouter » une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que le N° RPPS associé.  
  
/! Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le RPPS ou AM est déjà présent dans votre demande.
- 2** Vous pouvez ajouter ou supprimer les AM associé à votre RPPS
- 3** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire de type « RPPS/AM »

Nom	Email	Téléphone	RPPS	Action
MENDAK	mendak@mail.com	0645124512	10000036821	 


 Ajouter


### Modification des bénéficiaires


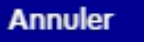
Nom

Email

Téléphone

AM  
 

 Ajouter

 Enregistrer  Annuler

**1** Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.




!/ Vous ne pouvez pas modifier le RPPS. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

**2** Vous pouvez ajouter / supprimer les AM associés à votre RPPS.

**3** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.


## Dans le bloc « Pièces justificatives »

Pièces justificatives

Nom du fichier	Type de document	Consulter	Supprimer
HOP-PFI-Va1-BDC-00001.pdf	BON_COMMANDE		
DTJSONAVANCE-HOP-PFI-VA1.pdf	AUTRE_A		

**Déposer une pièce complémentaire**

Sélectionnez le type de pièce complémentaire à déposer et cliquez sur "Choisir un fichier" pour sélectionner un fichier.

 **Succès de l'envoi**  
Pièce ajoutée au dossier

Type de pièce complémentaire :  
-- Sélectionnez un type de pièce complémentaire --

Fichier à ajouter :  
 Aucun fichier n'a été sélectionné

- 1** Pour ajouter une pièce jointe, sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter puis sélectionner un fichier. Enfin, cliquer sur Importer.
- 2** Vous pouvez supprimer une pièce jointe que vous venez d'importer en cliquant sur l'icône « corbeille » de la pièce jointe concernée.  
/! Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe présente avant modification.
- 3** Vous pouvez consulter vos pièces jointes en cliquant sur le bouton dans la colonne consulter.

## Dans le bloc « Scénario d'installation »

Scénario d'installation

Le système est-il configuré pour être référentiel d'identités ?

Le système est-il destiné à être utilisé en environnement hospitalier ?

Opérateur de messagerie :

CH DE BAR-LE-DUC

Le client final est-il une SCM ?

Le RIS doit-il mettre en œuvre une identification électronique par ProSanté Connect en complément des modalités d'identification électronique au RIS ?

Le système est-il configuré pour être esclave des identités ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés au DMP directement depuis le RIS ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés au DMP via une PFI ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par la MSS Pro directement depuis le RIS ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par MSS Pro via une PFI ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par la MSS citoyen directement depuis le RIS ?

Les comptes-rendus sont-ils envoyés par MSS citoyen via une PFI ?

**Vous avez la possibilité de modifier les scénario d'installation qu'il a déclaré dans la limite des règles établies (profil référencé...etc)**

# Valider vos modifications



- 1 Une fois vos modifications réalisées, vous devez cliquer sur « Confirmer ». La demande repasse à « en cours » et sera instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.
- 2 En cas d'erreur et après échange avec l'assistance utilisateur, vous avez la possibilité de ne pas modifier votre demande. De la même manière, la demande repasse à « en cours » et sera instruite en l'état dans les prochains jours.

# Modifier une demande d'avance Pharmacie

---



# Récapitulatif et commentaire du gestionnaire

## Récapitulatif

SIRET : 50202870700011

Dénomination sociale : E RADIOLOGIE

Adresse : 13 rue DES ARTS , 33000, BORDEAUX

Statut : A modifier

Date du changement de statut : 16/11/2022



## Commentaire du gestionnaire

Ceci est le commentaire du gestionnaire

Vous retrouvez ici le **commentaire du gestionnaire** qui indique les données nécessitant une modification

## Dans le bloc « Informations de la demande »

***Vous avez la possibilité de modifier :***

- **Le montant déclaré** : Le montant demandé pour la prestation totale Ségur hors taxe.
- **La date de la commande** doit correspondre à la date de signature de votre bon de commande.
- **Le Régime TVA et le Taux TVA** si ce dernier est en TTC.

Informations de la demande	
Informations Avance	Montants Avance
N° ASP de la demande : FINHOP007405M0	<b>Montant éditable</b> Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : ⓘ 16789,22
DSR : DSR-HOP-PFI-Va1	
N° éditeur : 00001	
<b>Informations éditables</b> Date de la commande : 12/01/2022 Régime TVA : HT Taux TVA : 0 %	





## Dans le bloc « Bénéficiaires »

### Bénéficiaires

#### Liste des FINESS Géographique

Nom	Email	Téléphone	FINESS Géographique	Action
DURAND	durand@mail.com	0645124512	540013927	 

-  Une demande Pharmacie ne doit contenir qu'un seul bénéficiaire.
-  Par mesure de facilité, le fournisseur garde la possibilité **d'ajouter un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « Ajouter ».
-  Le fournisseur a la possibilité de **modifier un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « crayon ».
-  Le fournisseur a la possibilité de **supprimer un bénéficiaire** en cliquant sur l'icône « corbeille ».

# Ajouter un bénéficiaire

Liste des FINESS Géographique

Nom	Email	Téléphone	FINESS Géographique	Action
DURAND	durand@mail.com	0645124512	540013927	 

 Ajouter

1

## Ajout des bénéficiaires

Nom \* :

Email

Téléphone

FINESS Géographique \* :

Enregistrer

Annuler

2

1 **Au clic sur « Ajouter »** une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire ainsi que son FINESS Géographique associé

2 **Cliquer sur « Enregistrer ».** Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire

Nom	Email	Téléphone	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Action
ALPHA	alpha@mail.com	0645124512	590049805	590049813	 

[Ajouter](#)

### Modification des bénéficiaires

Nom \* :

Email

Téléphone

FINESS Géographique \* :

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

- 1 **Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau. Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.**
- 2 **/! Vous ne pouvez pas modifier le FINESS Géographique. Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».**
- 3 **Cliquer sur « Enregistrer ».** Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

## Dans le bloc « Pièces justificatives »

Nom du fichier	Type de document	Consulter	Supprimer
HOP-PFI-Va1-BDC-00001.pdf	BON_COMMANDE		
DTJSONAVANCE-HOP-PFI-VA1.pdf	AUTRE_A		

**Déposer une pièce complémentaire**

Sélectionnez le type de pièce complémentaire à déposer et cliquez sur "Choisir un fichier" pour sélectionner un fichier.

**Succès de l'envoi**  
Pièce ajoutée au dossier

Type de pièce complémentaire :  
-- Sélectionnez un type de pièce complémentaire --

Fichier à ajouter :  
 Aucun fichier n'a été sélectionné

- 1** Pour ajouter une pièce jointe, sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter puis sélectionner un fichier. Enfin, cliquer sur Importer.
- 2** Vous pouvez supprimer une pièce jointe que vous venez d'importer en cliquant sur l'icône « corbeille » de la pièce jointe concernée.  
/! Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe présente avant modification.
- 3** Vous pouvez consulter vos pièces jointes en cliquant sur le bouton dans la colonne consulter.

## Dans le bloc « Scénario d'installation »

Scénario d'installation

Disposez-vous d'une Bal MS santé personnelle?

Opérateur de messagerie :

GIP SILPC

**Vous avez la possibilité de modifier les scénario d'installation qu'il a déclaré dans la limite des règles établies (profil référencé...etc)**

# Valider vos modifications



- 1 Une fois vos modifications réalisées, vous devez cliquer sur « Confirmer ». La demande repasse à « en cours » et sera instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.
- 2 En cas d'erreur et après échange avec l'assistance utilisateur, vous avez la possibilité de ne pas modifier votre demande. De la même manière, la demande repasse à « en cours » et sera instruite en l'état dans les prochains jours.



# Modifier une demande d'avance Médico-social

---

# Récapitulatif et commentaire du gestionnaire

## Récapitulatif

SIRET : 50202870700011

Dénomination sociale : E RADIOLOGIE

Adresse : 13 rue DES ARTS , 33000, BORDEAUX

Statut : A modifier

Date du changement de statut : 16/11/2022



## Commentaire du gestionnaire

Ceci est le commentaire du gestionnaire

Vous retrouvez ici le **commentaire du gestionnaire** qui indique les données nécessitant une modification

## Dans le bloc « Informations de la demande »

***Vous avez la possibilité de modifier :***

- **Le montant déclaré** : Le montant demandé pour la prestation totale Ségur hors taxe.
- **La date de la commande** doit correspondre à la date de signature de votre bon de commande.
- **Le Régime TVA et le Taux TVA** si ce dernier est en TTC.

Informations de la demande	
Informations Avance	Montants Avance
N° ASP de la demande : FINHOP007405M0	Montant éditable Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : ⓘ 16789,22
DSR : DSR-HOP-PFI-Va1	
N° éditeur : 00001	
Informations éditables	
Date de la commande : 12/01/2022	
Régime TVA : HT	
Taux TVA : 0 %	

## Dans le bloc « Bénéficiaires & Scénario d'installation »

Questions mandataire

La commande est portée par un mandataire pour plusieurs clients finaux

Informations mandataire

Nom du mandataire :  
[Champ de saisie]

Email du mandataire :  
[Champ de saisie]

Téléphone du mandataire :  
[Champ de saisie]

Liste bénéficiaires:

Nom du responsable	Email du responsable	Téléphone du responsable	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Ancienne version	Maître d'identité	Stockage identité	Opérateur de messagerie	Action
NEW YORK	ny@mail.com	0767124512	020000931	020012902	1.0	⊗	⊗	MAILIZ	✎ 🗑️
NEW YORK	ny@mail.com	0767124512	020000931	020012910	1.0	⊗	⊗	MAILIZ	✎ 🗑️

➕ Ajouter

1 Le fournisseur a la possibilité de d'ajouter un mandataire, supprimer le mandataire prévu et **modifier les informations liées au mandataire**.

2 Le fournisseur a la possibilité **d'ajouter un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « Ajouter ».


3 Le fournisseur a la possibilité de **modifier un bénéficiaire** en cliquant sur le bouton « crayon ».

4 Le fournisseur a la possibilité de **supprimer un bénéficiaire** en cliquant sur l'icône « corbeille ».

# Ajouter un bénéficiaire & scénario d'installation associé

Liste bénéficiaires:

Nom du responsable	Email du responsable	Téléphone du responsable	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Ancienne version	Maître d'identité	Stockage identité	Opérateur de messagerie	Action
NEW YORK	ny@mail.com	0767124512	020000931	020012902	1.0	⊗	⊗	MAILIZ	 

**1** 

**Ajout des bénéficiaires**


Nom du responsable \* :

Email du responsable \* :

Téléphone du responsable \* :

FINESS Juridique \* :

FINESS Géographique \* :



**2** 

Ancienne version \* :

Maître d'identité

Stockage identité

Opérateur messagerie :

**3**  

**1** Au clic sur « Ajouter » une pop-in s'affiche vous invitant à renseigner les coordonnées de votre bénéficiaire, son FINESS Juridique et géographique ainsi que les scénario d'installation associés.


! Vous ne pouvez pas ajouter un bénéficiaire dont le FINESS géographique est déjà présent dans votre demande.

**2** Vous pouvez ajouter ou supprimer les FINESS géographiques associé à votre FINESS juridique.

**3** Cliquer sur « Enregistrer ». Le tableau des bénéficiaire est mis à jour avec le bénéficiaire ajouté.

# Modifier un bénéficiaire & scénario d'installation associé

Liste bénéficiaires:

Nom du responsable	Email du responsable	Téléphone du responsable	FINESS Juridique	FINESS Géographique	Ancienne version	Maître d'identité	Stockage identité	Opérateur de messagerie	Action
NEW YORK	ny@mail.com	0767124512	020000931	020012902	1.0	⊗	⊗	MAILIZ	 

 Ajouter

## Modification des bénéficiaires

Nom du responsable \* :

NEW YORK

Email du responsable \* :

ny@mail.com

Téléphone du responsable \* :

0511223344

FINESS Juridique \* :

020000931

FINESS Géographique \* :

020012902

Ancienne version \* :

1.0

Maître d'identité

Stockage identité

Opérateur messagerie :

MAILIZ

3

Enregistrer

Annuler

1

**Au clic sur l'icône crayon afin de modifier un bénéficiaire déjà présent dans votre tableau.** Une pop-in apparaît vous invitant à modifier les coordonnées de votre bénéficiaire.

2

**/! Vous ne pouvez pas modifier le FINESS Géographique.** Si vous souhaitez le faire, vous devez passer par la fonctionnalité « Ajouter un bénéficiaire ».

3

**Cliquer sur « Enregistrer ».** Le tableau des bénéficiaire est mis à jour.

## Dans le bloc « Pièces justificatives »

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' interface. At the top, there is a table with columns: 'Nom du fichier', 'Type de document', 'Consulter', and 'Supprimer'. The table contains two rows: one for 'HOP-PFI-Va1-BDC-00001.pdf' (type: BON\_COMMANDE) and one for 'DTJSONAVANCE-HOP-PFI-VA1.pdf' (type: AUTRE\_A). Red callouts are placed over the interface: callout 1 points to the 'Type de pièce complémentaire' dropdown menu; callout 2 points to the trash icon in the 'Supprimer' column; callout 3 points to the document icon in the 'Consulter' column. Below the table is a blue bar with the text 'Déposer une pièce complémentaire'. Underneath, there is a message 'Succès de l'envoi' and a form with fields for 'Type de pièce complémentaire' and 'Fichier à ajouter', followed by an 'Importer' button.

Nom du fichier	Type de document	Consulter	Supprimer
HOP-PFI-Va1-BDC-00001.pdf	BON_COMMANDE		
DTJSONAVANCE-HOP-PFI-VA1.pdf	AUTRE_A		

**Déposer une pièce complémentaire**

Sélectionnez le type de pièce complémentaire à déposer et cliquez sur "Choisir un fichier" pour sélectionner un fichier.

**Succès de l'envoi**  
Pièce ajoutée au dossier

Type de pièce complémentaire :  
-- Sélectionnez un type de pièce complémentaire --

Fichier à ajouter :  
 Aucun fichier n'a été sélectionné

- 1** Pour ajouter une pièce jointe, sélectionnez le type de pièce jointe que vous souhaitez ajouter puis sélectionner un fichier. Enfin, cliquer sur Importer.
- 2** Vous pouvez supprimer une pièce jointe que vous venez d'importer en cliquant sur l'icône « corbeille » de la pièce jointe concernée.  
/! Vous ne pouvez pas supprimer une pièce jointe présente avant modification.
- 3** Vous pouvez consulter vos pièces jointes en cliquant sur le bouton dans la colonne consulter.

# Valider vos modifications



- 1 Une fois vos modifications réalisées, vous devez cliquer sur « Confirmer ». La demande repasse à « en cours » et sera instruite par un gestionnaire dans les prochains jours.
- 2 En cas d'erreur et après échange avec l'assistance utilisateur, vous avez la possibilité de ne pas modifier votre demande. De la même manière, la demande repasse à « en cours » et sera instruite en l'état dans les prochains jours.



# Version actuelle et historique des modifications

---

# La version actuelle

Sur la page de consultation de votre demande, la version actuelle correspond à la version la plus récente avec les données que vous avez modifié.

Détails de la demande numéro FINHOP007405 - Avance - Statut : En cours - Faite le 16/11/2022

Récapitulatif

Version actuelle

Historique

# Historique des modifications

Sur la page de consultation de votre demande, vous pouvez accéder à l'historique des modifications à partir de l'onglet historique.

Détails de la demande numéro FINHOP007405 - Avance - Statut : En cours - Faite le 16/11/2022

Récapitulatif

Version actuelle

Historique

## Historique des versions

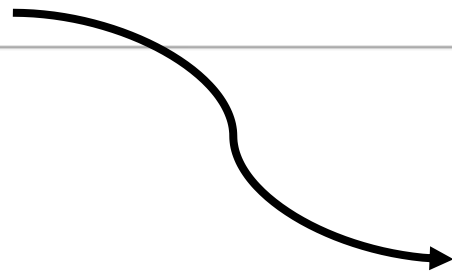
Version 1 - 22/11/2022 [↗](#) : Modifiée par M./Mme. pfig.hop

# Historique des modifications

Au clic sur la version, la demande s'ouvre dans un nouvel onglet. La demande est au statut « Archivée »

## Historique des versions

Version 1 - 22/11/2022 [↗](#) : Modifiée par M./Mme. [REDACTED]



Détails de la demande numéro FINHOP007405 - AVANCE - Statut : Archivée - Faite le 16/11/2022

### Objet

Précédent (ANS) :  
006

Date d'effet :  
021

Code :  
000011

Code sociale :  
00GIE

...

### Informations de la demande

N° ASP de la demande :

FINHOP007405

DSR :

DSR-HOP-PFI-Va1

N° éditeur :

00001