

SEGUR NUMÉRIQUE

GUIDE UTILISATEUR FOURNISSEUR OU OPERATEUR

LES ÉCRANS DU PORTAIL SEGURNUM

Objectifs de ce guide utilisateur

Ce guide utilisateur vise à vous aider dans la compréhension et l'utilisation du portail ASP du Ségur Numérique. Les interfaces présentées sont disponibles depuis le 24/03/2022. **Cette mise à jour prend en compte les nouveautés liées à la Vague 2 du dispositif Ségur Numérique.**

L'utilisation du portail requiert d'être fournisseur d'un logiciel référencé Ségur auprès de l'Agence du Numérique en Santé (ANS) et d'être enrôlé sur le portail de l'Agence de Services et de Paiement (ASP).

Pour toute question supplémentaire sur l'utilisation du portail, vous pouvez contacter le support de l'ASP via le lien suivant :

<https://securnum.asp-public.fr/securnum/contacter-assistance>

SOMMAIRE :

1. L'accès au portail privé ASP du Ségur Numérique
2. L'organisation de la page d'accueil du portail ASP du Ségur Numérique
3. L'onglet de gestion des enrôlements
 1. Gérer mes demandes d'enrôlement
 2. Faire une demande d'enrôlement complémentaire
4. L'onglet de gestion des imports JSONs
 1. Gérer mes importations de JSONs
 2. Importer mes demandes de financement
5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde
 1. Le tableau des demandes d'avance et de solde
 2. La consultation des demandes
 3. Importer mes modèles de pièces justificatives
6. L'onglet d'export des demandes de financement ou des bénéficiaires
7. L'onglet « Mon compte »
 1. Gestion des coordonnées bancaires
 2. Gestion des coordonnées personnes physiques
8. L'onglet « Besoin d'aide ? »
9. Le cas particulier des demandes non complètes

1. L'accès au portail privé ASP du Ségur Numérique

Pour accéder au portail privé ASP du Ségur Numérique, vous devez vous rendre à l'adresse suivante : <https://segurnum.asp-public.fr/segurnum/>

The screenshot shows the ASP Segur Numérique portal interface. At the top left, there are logos for the French Republic and ASP. The main navigation bar includes 'Se connecter', 'Vous n'avez pas de compte?', 'Effectuer ma demande d'enrôlement', 'Vous n'êtes pas encore référencé?', and 'Simuler mon fichier json'. A 'Besoin d'aide?' section is also visible. Three red callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to specific elements: 1 points to 'Effectuer ma demande d'enrôlement', 2 points to 'Simuler mon fichier json', and 3 points to the 'Besoin d'aide?' section. Below the navigation bar, there are several informational sections with blue headers: 'Qu'est-ce que le Ségur du numérique en santé?', 'Qu'est-ce que le financement à l'équipement numérique des acteurs de l'offre de soins?', 'Dans quels délais faut-il faire les demandes de paiement?', and 'Quels sont les liens utiles?'. The footer contains logos for various partners and the text '©SEGURNUM 2024'.

1 Si vous êtes déjà enrôlé, vous pouvez cliquer sur « Se connecter » pour accéder à l'écran de connexion

2 Si vous n'êtes pas enrôlé, vous devez effectuer une première demande d'enrôlement. Vous pouvez vous référer au guide utilisateur sur l'enrôlement pour vous aider dans votre démarche.

Nota Bene : Si vous êtes déjà enrôlé une première fois mais que vous souhaitez vous enrôler une deuxième fois pour un deuxième logiciel, vous devez le faire directement depuis votre compte fournisseur.

3 Ces rubriques vous permettent de trouver des réponses à vos questions, soit via l'accès aux questions fréquemment posées (<https://segurnum.asp-public.fr/segurnum/foires-aux-questions>), soit via l'accès à un formulaire de contact.

1. L'accès au portail privé ASP du Ségur Numérique

Vous avez cliqué sur *Se connecter*, vous accédez à l'écran de connexion <https://segunum.asp-public.fr/segunums/>

The screenshot shows the login interface for the 'Portail SEGUR Numérique'. At the top left, there are logos for the French Republic and ASP. The main heading is 'Portail SEGUR Numérique'. On the right, there are links for 'Besoin d'aide?', 'Consulter les questions fréquentes', and 'Contacter l'assistance'. The central part of the page is a login form titled 'Accéder à mon espace personnel'. It contains two input fields: 'Votre identifiant' and 'Votre mot de passe'. Below these fields is a 'Valider' button and two links: 'J'ai oublié mon identifiant' and 'J'ai oublié mon mot de passe'. The bottom of the page features logos for 'AGENCE DU NUMÉRIQUE EN SANTÉ', 'FRANCE RELANCE', 'Financé par l'Union européenne NextGenerationEU', 'cnsa', and 'l'Assurance Maladie'.

1 Pour vous connecter, vous devez renseigner le login et mot de passe qui vous ont été transmis à l'issue de votre premier enrôlement (ou le mot de passe que vous avez modifié si vous vous êtes déjà connecté une première fois).

2 En cas d'oubli de vos identifiant et mot de passe, vous pouvez demander à ce qu'ils vous soient renvoyés en cliquant sur un des deux liens correspondants. (cf. *SEGUR - Guide utilisateur - FOURNISSEUR – Retrouver son identifiant ou mot de passe de connexion*)

Ecran de connexion au portail privé ASP du Ségur Numérique

2. L'organisation de la page d'accueil du portail ASP du Ségur Numérique

2.0 La page d'accueil dans son ensemble

Lorsque vous vous connectez en tant que fournisseur sur le portail ASP du Ségur Numérique, vous vous situez sur la page d'accueil du portail découpée en cinq parties.

The screenshot shows the ASP provider welcome page. It features a top navigation bar with the ASP logo and 'Portail SEGUR Numérique' on the left, and 'Fournisseur : Administrateur' and 'Se déconnecter' on the right. Below the navigation bar is a horizontal menu with items like 'Accueil', 'Enrôlement', 'Importation JSONs', 'Demandes de financement', 'Exports', 'Mon compte', and 'Besoin d'aide?'. The main content area is titled 'Accueil fournisseur' and contains an 'Actualités' section with a news item about 'Lancement des opérations de recouvrement'. Below this is a 'Demandes' section with statistics for various request stages. At the bottom, there are three buttons for 'Suivi des demandes d'enrôlement', 'Suivi du téléchargement de mes JSONs et pièces justificatives', and 'Suivi des demandes de financement'. The footer includes logos for the Agence du Numérique en Santé, the French Republic, the European Union, CNSA, and Assurance Maladie, along with website links and the year 2024.

1 Le bandeau supérieur du portail

2 Les menus déroulants

3 Les actualités à destination des fournisseurs/opérateurs

4 Les statistiques générales du compte fournisseur

5 Les boutons d'accès aux fonctionnalités principales du site

6 Le bandeau inférieur du portail

Page d'accueil du portail ASP du Ségur Numérique

2. L'organisation de la page d'accueil du portail ASP du Ségur Numérique

2.1 Le bandeau supérieur du portail

Le bandeau supérieur est fixe sur le portail. Quelle que soit la page sur laquelle vous serez, ce bandeau sera toujours présent.



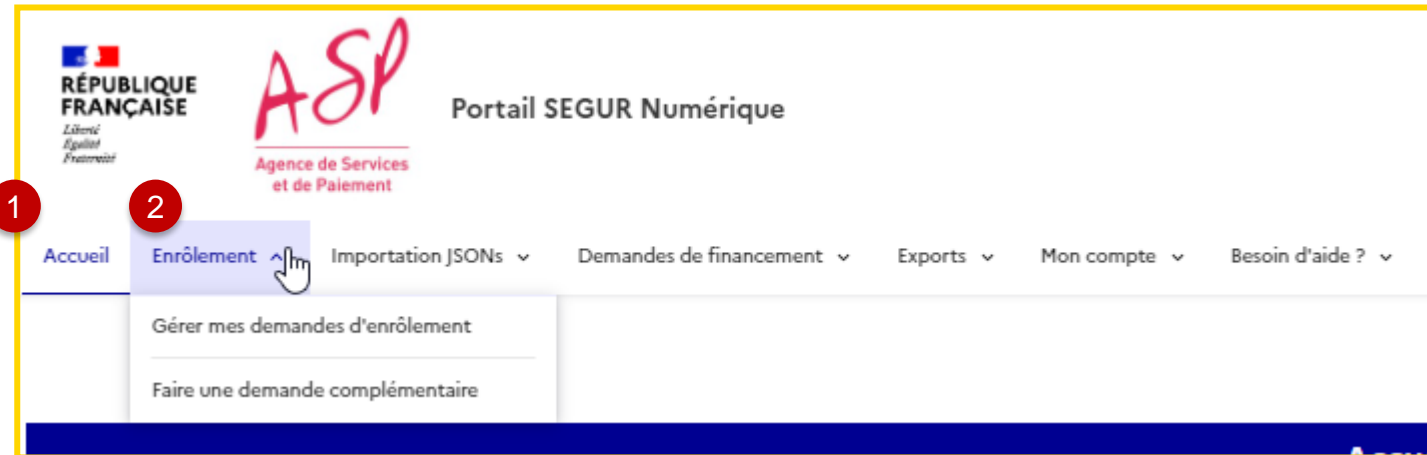
Bandeau supérieur du portail

- 1 Le bandeau supérieur du portail comporte les logos des acteurs du Ségur Numérique.
- 2 La mention « Portail SEGUR Numérique » est cliquable et vous ramène à la page d'accueil du portail privé.
- 3 Dans le coin supérieur droit est mentionné votre UID et le profil avec lequel vous êtes connecté.
- 4 Vous pouvez vous déconnecter à tout moment en cliquant sur « Se déconnecter ». Vous êtes alors redirigé vers l'écran de connexion du portail.

2. L'organisation de la page d'accueil du portail ASP du Ségur Numérique

2.2 Le menu déroulant

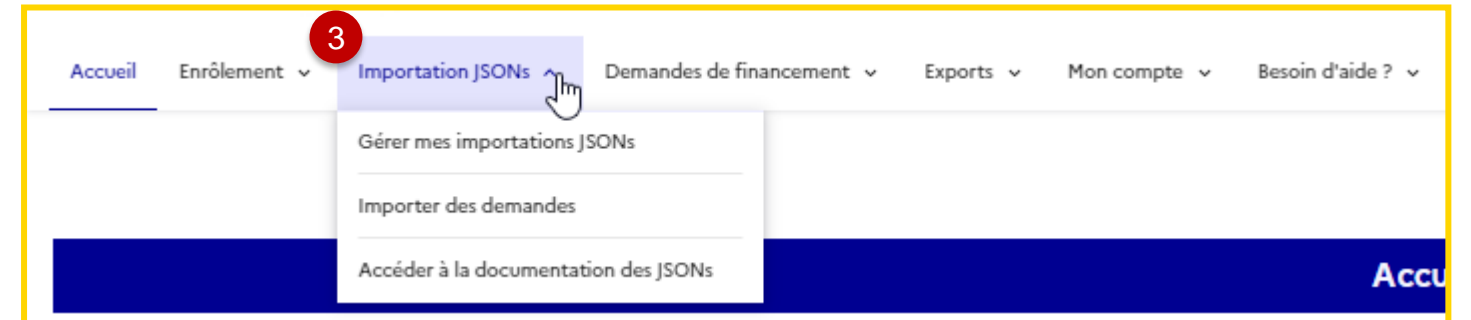
Le menu déroulant est fixe sur le portail. Quelle que soit la page sur laquelle vous serez, ce bandeau sera toujours présent. Le menu déroulant comporte 7 onglets.



1 Le bouton accueil ne se déroule pas. En cliquant dessus, vous êtes redirigé vers la page d'accueil du portail privé

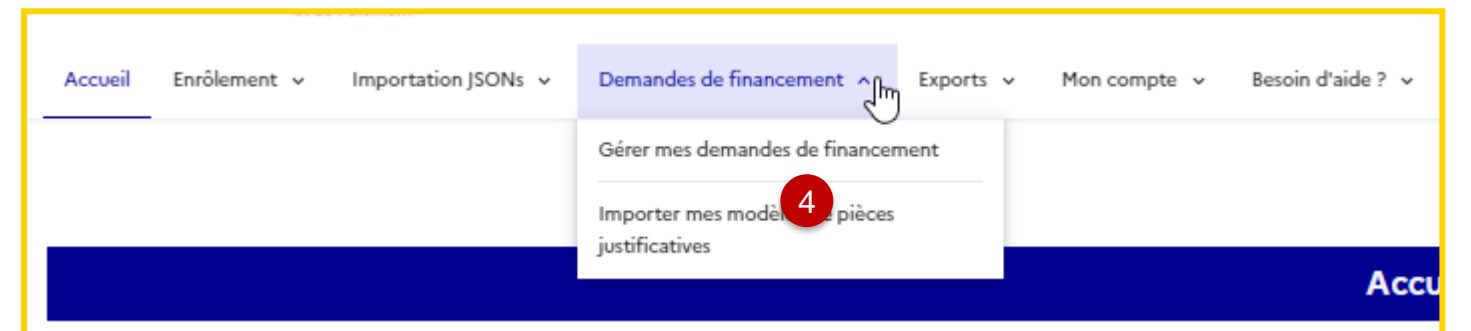
2 L'onglet « Enrôlement » comporte deux items :

- « Gérer mes demandes d'enrôlement » renvoie vers le tableau de vos demandes d'enrôlement. (cf. [section 3](#))
- « Faire une demande complémentaire » renvoie vers l'écran d'enrôlement complémentaire (cf. Guide utilisateur - L'enrôlement auprès de l'ASP)



3 L'onglet « Importation JSONs » comporte trois items :

- « Gérer mes importations JSONs » renvoie vers le tableau de vos dépôts de fichiers JSON (cf. [section 4](#))
- « Importer mes demandes » renvoie vers l'écran de simulation et de dépôt du fichier JSON (cf. le SEGUR-guide utilisateur FOURNISSEUR – simulateur de dépôt JSON)
- « Accéder à la documentation des JSONs » renvoie vers le [site public de l'ASP](#) où sont publiées les documentations de remplissage des fichiers JSONs.



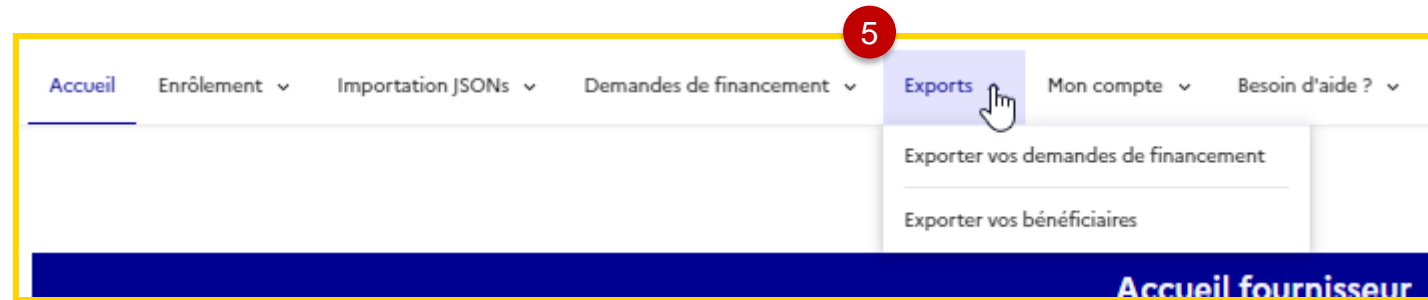
4 L'onglet « Demandes financement » comporte 2 items :

- « Gérer mes demandes de financement » renvoie vers le tableau de vos demandes d'avance et de solde. (cf. [section 5.1](#))
- « Importer mes modèles de pièces justificatives est disponible pour les utilisateurs ayant un enrôlement **référéncé Vague 2**. (cf. [section 5.2](#))

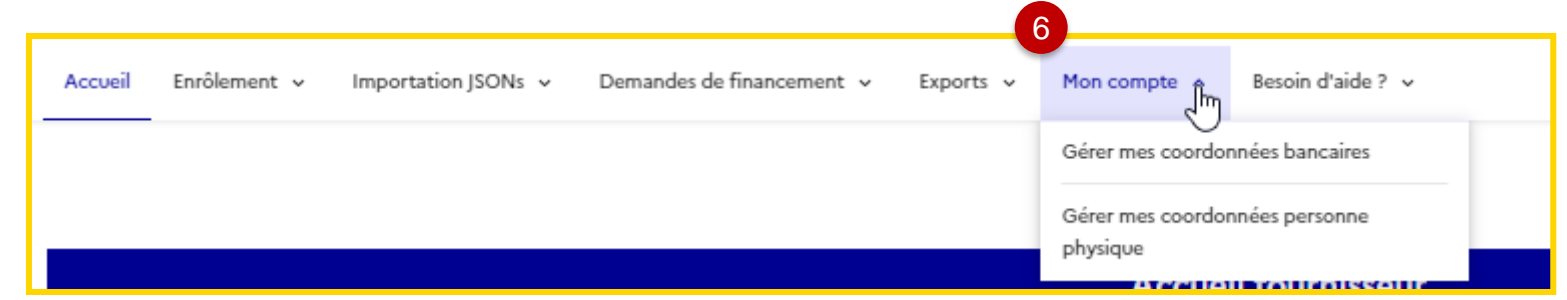
2. L'organisation de la page d'accueil du portail ASP du Ségur Numérique

2.2 Le menu déroulant

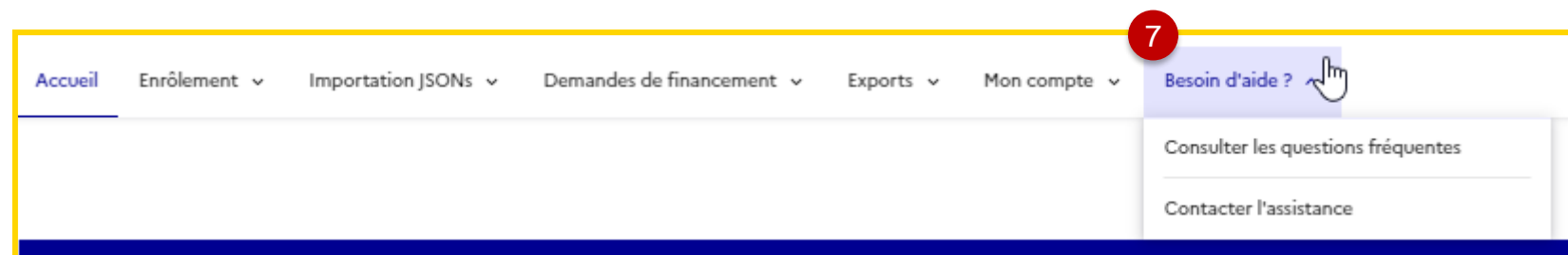
Le menu déroulant est fixe sur le portail. Quelle que soit la page sur laquelle vous serez, ce bandeau sera toujours présent. Le menu déroulant comporte 7 onglets.



- 5 L'onglet « Export » comporte deux items :
- « Exporter vos demandes de financement ». (cf. [section 6](#))
 - « Exporter vos bénéficiaires ». (cf. [section 6](#))



- 6 L'onglet « Mon compte » comporte deux items :
- « Gérer mes coordonnées bancaires ». (cf. [section 7.1](#))
 - « Gérer mes coordonnées personnes physiques ». (cf. [section 7.2](#))



- 7 L'onglet « Besoin d'aide ? » comporte deux items :
- « Consulter les questions fréquentes ». (cf. [section 8](#))
 - « Contacter l'assistance ». (cf. [section 8](#))

3. L'onglet de gestion des enrôlements

3.1 Gérer mes demandes d'enrôlement

Le tableau de gestion des demandes d'enrôlement vous permet de retrouver l'ensemble des vos demandes d'enrôlement, pour chaque logiciel référencé Ségur dont vous êtes le fournisseur. Vous possédez autant de demandes d'enrôlement que de numéro de référencement ANS.

Accueil | **Enrôlement** | Importation JSONs | Demandes de financement | Exports | Mon compte | Besoin d'aide ?

Rechercher une demande d'enrôlement

Liste des demandes d'enrôlement :

Numéro demande Filtrer...	Date de dépôt Filtrer...	Statut Filtrer...	Siret fournisseur Filtrer...	Profil référencé Filtrer...	Type d'enrôlement Filtrer...	Actions Filtrer...
ENR0079	15/03/2022	Validée	26010003700068	Général, Spécif...	INITIAL	🔍 Consulter

Précédent 1 Suivant

← Retour

Tableau des demandes d'enrôlement

- 1 Le tableau des demandes d'enrôlement comporte sept colonnes :
- **Le numéro de demande** : c'est le numéro de demande qui a été attribué à votre enrôlement. Il est unique et vous sera demandé en cas de contact avec l'assistance utilisateur au sujet de votre enrôlement ;
 - **La date de dépôt** : c'est la date à laquelle vous avez effectué votre demande d'enrôlement, avec dépôt des pièces justificatives ;
 - **Le statut** : c'est le statut de votre demande. Il peut être « En cours », « Rejetée », « En attente de pièce justificative », « En attente du certificat de référencement » ou « Validée ». Dès lors qu'une demande d'enrôlement est validée, vous pouvez déposer des demandes de financement pour le logiciel référencé correspondant ;
 - **Le SIRET fournisseur** (ou opérateur) ;
 - **Les profils référencés** : ce sont les profils pour lesquels votre logiciel a été référencé. Ils ont une incidence sur les scénarios d'installation que vous déclarez au moment des demandes d'avance et de solde. Au besoin le profil s'affiche au complet en passant la souris par-dessus..
 - **Le type d'enrôlement** précise s'il s'agit d'un enrôlement initial ou complémentaire.
 - **Le bouton « Consulter »** vous ouvre un écran reprenant toutes les informations saisies lors de l'enrôlement (logiciel, personne morale, personne(s) physique(s), ...)

- 2 Les colonnes sont filtrables en fonction de ce que vous y saisissez. Vous pouvez également trier par ordre alphabétique ou par ordre chronologique (en fonction des champs) en cliquant sur les flèches à droite du filtre.

- 3 Vous pouvez cliquer sur le bouton « Retour » pour revenir à l'écran d'accueil.

3. L'onglet de gestion des enrôlements

3.2 Faire une demande d'enrôlement complémentaire

L'écran de gestion d'une demande d'enrôlement complémentaire vous permet de créer un enrôlement pour un logiciel référencé Ségur dont vous êtes le fournisseur. Vous pouvez créer autant de demandes d'enrôlement que de numéro de référencement ANS.

Accueil Enrôlement Importation JSONs Demandes de financement Exports Mon compte Besoin d'aide ?

1 **Récapitulatif**

Siret : 32735516000422
Dénomination sociale :
GROUPE ACCUEIL ET CONFORT POUR
PERSONNES AGEES

2 **Demande d'enrôlement**

Logiciel :

* Champs obligatoires

N° unique de référencement (ANS) * :

N° unique de référencement (ANS)

Ecran de dépôt d'une demande d'enrôlement

- 1** Le **Récapitulatif** reprend les données d'identification de votre entreprise.
- 2** Vous saisissez dans le cadre **Demande d'enrôlement** les informations nécessaires au dépôt d'une nouvelle demande d'enrôlement (cf. Guide utilisateur - L'enrôlement auprès de l'ASP).

4. L'onglet de gestion des imports JSONs

4.1 Gérer mes importations de JSONs

Le tableau de gestion des imports JSON vous permet de retrouver l'ensemble de vos fichiers JSON sur le portail. Grâce aux filtres avancés, vous pouvez retrouver rapidement un fichier JSON que vous avez importé. L'écran est construit autour de trois grandes rubriques

Tableau des imports des fichiers JSON

The screenshot shows the ASP portal interface for managing JSON imports. At the top, there is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Enrôlement', 'Importation JSONs', 'Demandes de financement', 'Exports', 'Mon compte', and 'Besoin d'aide?'. Below this is a search bar with the text 'Rechercher l'import de mes JSONs et pièces justificatives'. The interface is divided into three main sections:

- Section 1 (Advanced filters):** Contains fields for 'Numéro ANS', 'Type', 'Déposée entre le', and 'et le'. There are also buttons for 'Rechercher' and 'Vider les critères'.
- Section 2 (Actions):** Contains a button for 'Importer des demandes' and a link for 'Accéder à la documentation'.
- Section 3 (List of imports):** A table with columns: Identifiant, Date d'importation, Numéro ANS, Type de demande, Nom du fichier, Nbre de demande, Nbre de demandes retenues, Nbre de demandes rejetées, and Fichier JSON.

Identifiant	Date d'importation	Numéro ANS	Type de demande	Nom du fichier	Nbre de demande	Nbre de demandes retenues	Nbre de demandes rejetées	Fichier JSON
6782	02/01/2024	cpiMS10004	Avance	MS1-DUI-AVANCE-10-DMD-DUI-C-TTC -certif.json	10	10	0	[Download icon]
6785	02/01/2024	cpiMS10004	Avance	MS1-DUI-AVANCE-10-DMD-DUI-C-TTC -certif.json	10	10	0	[Download icon]
6786	02/01/2024	cpiMS10004	Avance	MS1-DUI-AVANCE-1-DMD-DUI-C-TTC.json	1	1	0	[Download icon]
6787	02/01/2024	cpiMS10004	Avance	MS1-DUI-AVANCE-1-DMD-DUI-C-TTC - Ok.json	1	1	0	[Download icon]

1

La rubrique de filtres avancés vous permet de trouver rapidement les fichiers JSON que vous cherchez, selon les critères suivants :

- Le champs « Numéro ANS » vous permet de filtrer sur les JSON dont les demandes se rapportent au numéro ANS renseigné ;
- Le champ « Type » vous permet de filtrer sur les JSON de demandes d'avance et/ou de solde ;
- Les champs de dates vous permettent de filtrer sur les JSON déposés entre les deux bornes renseignées. Les deux bornes doivent obligatoirement être remplies.

Une fois vos critères sélectionnés, cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.

Vous pouvez vider l'ensemble des critères en cliquant sur « Vider les critères ».

2

La rubrique « Actions » vous permet :

- d'importer les JSON (cf. le SEGUR-guide utilisateur FOURNISSEUR – simulateur de dépôt JSON) ;
- « Accéder à la documentation des JSONs » renvoie vers le [site public de l'ASP](#) où sont publiées les documentations de remplissage des fichiers JSONs.

3

Le tableau des imports des fichiers vous permet de retrouver l'ensemble de vos fichiers JSON déposés avec succès sur le portail. Il comporte 9 colonnes :

- **Identifiant** : c'est l'identifiant technique du JSON pour l'ASP ;
- **Date d'importation** : c'est la date à laquelle vous avez déposé votre fichier sur le portail de l'ASP ;
- **Numéro ANS** : c'est le numéro de référencement du logiciel pour lequel vous avez déposé des demandes de financement dans le fichier JSON concerné ;
- **Type de demande** : avance ou solde ;
- **Nom du fichier** : c'est le nom du fichier que vous avez déposé ;
- **Nbre de demandes** : c'est le nombre de demandes dans le fichier JSON concerné (1 à 200 demandes) ;
- **Nbre de demandes retenues** : c'est le nombre de demandes qui ont été importées (à ne pas confondre avec le nombre de demandes validées par l'ASP). Avec le simulateur, ce nombre devrait être égal au nombre de demandes du fichier JSON ;
- **Nombre de demandes rejetées** : c'est le nombre de demandes qui n'ont pas pu être importées. Avec le simulateur, ce nombre devrait être égal à 0 ;
- **Fichier JSON** : c'est le fichier JSON de sortie retourné par le portail de l'ASP. Il contient les numéros ASP de chaque demande. Il est téléchargeable sur votre ordinateur.

4. L'onglet de gestion des imports JSONs

4.2 Importer mes demandes de financement

Le tableau de gestion des imports JSON vous permet de retrouver l'ensemble de vos fichiers JSON sur le portail. Grâce aux filtres avancés, vous pouvez retrouver rapidement un fichier JSON que vous avez importé. L'écran est construit autour de trois grandes rubriques

Accueil Enrôlement Importation JSONs Demandes de financement Exports Mon compte Besoin d'aide ?

1 Importer les demandes

1. Fichier JSON

1.1. Simulation

1.2. Importation

2. Pièces jointes

2 Recapitulatif

SIRET : 32735516000422

Dénomination sociale :
GROUPE ACCUEIL ET CONFORT POUR
PERSONNES AGEES

3 Import des demandes d'avance ou de solde

Importer le fichier json

Cette simulation permet de prévenir 90% des risques d'erreur que le fichier JSON peut contenir. Il se peut donc que lors de l'import définitif certaines erreurs se produisent entraînant le rejet des demandes. La réalisation d'une simulation est obligatoire avant d'accéder à l'import de vos demandes.

* Champs obligatoires

Type de demande * :
Avance

Numéro ANS * :
cpiMS10004

Taux de TVA * :

Choisissez le fichier * :
Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Retour Simuler Importer Etape suivante

Tableau des imports des fichiers JSON

- 1** Importer les demandes indique les étapes et l'avancement du dépôt de votre demande : dépôt du JSON, puis dépôt des pièces justificatives.
- 2** La rubrique « **Récapitulatif** » reprend les données d'identification de votre entreprise.
- 3** La rubrique **Import des demandes d'avance ou de solde** vous permet de déposer un JSON avance ou solde. (cf. Guide utilisateur - Dépôt d'une demande de financement)

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.1 Le tableau des demandes d'avance et de solde

Le tableau de gestion des imports JSON vous permet de retrouver l'ensemble de vos demandes de financement sur le portail. Grâce aux filtres avancés, vous pouvez retrouver rapidement une demande et suivre son avancement et son paiement. Comme l'écran d'import des JSON, l'écran est construit autour de trois grandes rubriques.

The screenshot shows the 'Demandes de financement' (Financial Requests) management interface. At the top, there is a navigation menu with options: Accueil, Enrôlement, Importation JSONs, Demandes de financement (highlighted), Exports, Mon compte, and Besoin d'aide?. Below the navigation is a search bar titled 'Rechercher une demande d'avance ou de solde'. This search bar contains several filters: 'Numéro de demande' (a dropdown menu with 'Choisissez une demande'), 'Type' (a dropdown menu with 'Tous'), 'Statut de la demande' (a dropdown menu with 'Tous'), 'Statut du dernier paiement' (a dropdown menu with 'Tous'), 'Logiciel' (a text input with 'Tous'), 'Déposée entre le' (a date picker with 'jj/mm/aaaa'), and 'Et le' (a date picker with 'jj/mm/aaaa'). There are 'Rechercher' and 'Vider les critères' buttons below the filters. Below the search bar is a table titled 'Liste des demandes d'avance et de solde :'. The table has columns: Numéro de dossier, Type, Numéro Editeur, Logiciel, Date dépôt, Statut, Etat de paiement, Dénomination sociale, Montant Ségur Déclaré, and Action. The table contains three rows of data, all with 'AVANCE' type and 'En cours' status.

Numéro de dossier	Type	Numéro Editeur	Logiciel	Date dépôt	Statut	Etat de paiement	Dénomination sociale	Montant Ségur Déclaré	Action
FINMS1010719M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010720M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010721M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions

1 La rubrique de filtres avancés vous permet de trouver rapidement les demandes de financement que vous cherchez, selon les critères qui sont détaillés en page suivante.

2 Le tableau des demandes d'avance et de solde vous permet de retrouver l'ensemble de vos demandes de financement et suivre leur avancement. Le tableau est décrit en détail dans les pages suivantes.

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.1 Le tableau des demandes d'avance et de solde – critères de recherche

- 1 **Le critère « Numéro de demande »** permet de rechercher finement par Numéro ASP de demande. Le champ est en autocomplétion. Vous devez renseigner au minimum trois caractères consécutifs pour que le portail vous propose la liste des demandes contenant au moins ces trois caractères.
- 2 **Le champ « Type »** vous permet de rechercher soit les demandes d'avance, soit les demandes de solde, soit les deux.
- 3 **Le champ « Statut de la demande »** vous permet de rechercher les demandes d'avance et de solde par statut. Le statut de la demande peut être :
 - « **En cours** » : c'est le statut de la demande lorsque vous la déposez sur le portail. Elle est en attente d'instruction par un gestionnaire de l'ASP ;
 - « **En attente de pièce jointe complémentaire** » : le gestionnaire a estimé qu'une pièce manquait au dossier. Le passage de la demande à ce statut vous envoie automatiquement un mail vous indiquant la demande concernée et la pièce à ajouter. Vous pouvez déposer la pièce complémentaire demandée sur la demande. Elle repassera alors à « En cours » ;
 - « **A modifier** » : le gestionnaire a estimé qu'une ou plusieurs informations manquaient au dossier. Le passage de la demande à ce statut vous envoie automatiquement un mail vous indiquant la demande concernée et la/les informations à corriger/compléter. Vous pouvez apporter ces informations de la demande sur le portail. Elle repassera alors à « En cours » ;
 - « **Validée** » : la demande d'avance ou de solde a été validée par un gestionnaire de l'ASP. Elle est conforme aux attentes du SONS ;
 - « **Décidée** » : c'est le statut final d'une demande avant paiement. Après la validation du gestionnaire, la mise en paiement de la demande doit être décidée en fonction de l'enveloppe budgétaire allouée au Ségur Numérique. Aucun paiement ne peut être envoyé tant qu'une demande n'est pas décidée ;
 - « **Rejetée** » : la demande d'avance ou de solde a été rejetée par le gestionnaire de l'ASP ;
 - « **Annulée** » : la demande d'avance ou de solde a été annulée à votre demande par le gestionnaire de l'ASP, ou a fait l'objet d'un ordre de recouvrement total ;
 - « **Historisée** » : lorsqu'une demande est annulée, l'avenant initial passe au statut Historisé, et un nouvel avenant est créé au statut Annulé.
- 4 **Le champ « Etat du dernier paiement »** vous permet de rechercher les demandes d'avance et de solde par état de paiement. L'état de paiement de la demande peut être :
 - « **Aucun paiement en cours** » : La demande n'a pas encore été décidée. En conséquence, aucun paiement n'est en cours ;
 - « **Paiement en cours** » : la demande a été décidée et la mise en paiement est en cours ;
 - « **Paiement effectué** » : l'ordre de virement a été effectué et un avis de paiement a été émis.
- 5 **Le champ « Logiciel »** vous permet de rechercher les demandes par type de logiciel. Vous pouvez cumuler plusieurs types de logiciel.
- 6 **Les champs « Date »** vous permettent de rechercher des demandes entre deux bornes calendaires. Les deux bornes doivent obligatoirement être renseignées pour pouvoir lancer la recherche.
- 7 Une fois vos critères sélectionnés, cliquez sur « Rechercher » pour lancer la recherche.
Attention, si vous avez plus de 500 demandes de financement, vous devrez impérativement effectuer un filtre pour afficher les demandes.
- 8 Vous pouvez réinitialiser les critères en cliquant sur « Vider les critères ».

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.1 Le tableau des demandes d'avance et de solde

Le tableau d'affichage des demandes d'avance et de solde contient 10 colonnes vous permettant de voir en une seule vue où en sont vos demandes.

Liste des demandes d'avance et de solde :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Numéro de dossier	Type	Numéro Editeur	Logiciel	Date dépôt	Statut	Etat de paiement	Dénomination sociale	Montant Ségur Déclaré	Action
Filtrer...	Filtrer	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	Filtrer...	
FINMS1010719M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010720M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010721M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010722M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010723M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010724M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions
FINMS1010725M0	AVANCE	00001	DUI	02/01/2024	En cours	Aucun paiement en cours	GROUPE ACC...	4444.44	Actions

- 1 **Numéro de dossier** : numéro de la demande attribué par l'ASP à la suite de l'import JSON. Ce numéro est unique et correspond au numéro du dossier. Il s'agit du même numéro pour l'avance et le solde d'un même dossier (seul le suffixe M0/M1 change).
- 2 **Type** : demande d'avance ou de solde.
- 3 **Numéro éditeur** : numéro unique de la demande que vous lui avez attribué dans le fichier JSON.
- 4 **Logiciel** : type de logiciel tel que défini dans l'arrêté de financement du ministère de la santé et des solidarités
- 5 **Date de dépôt** : date à laquelle vous avez déposé le JSON contenant la demande.
- 6 **Statut** : état d'avancement du traitement de la demande d'avance ou de solde. Les statuts sont définis en page 16.
- 7 **Etat de paiement** : état de paiement pour la demande de financement concernée. Les états de paiement sont définis en page 16.
- 8 **Dénomination sociale** de votre entreprise
- 9 **Montant Ségur Déclaré HT** : montant HT que vous avez déclaré dans le fichier JSON pour cette demande.
- 10 **Action** : vous pouvez consulter la demande de financement (cf. [section 5.2](#)) ou ajouter des pièces complémentaires (seulement quand le statut de la demande est « A modifier » ou « En attente de pièces complémentaires »).

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde

Lorsque vous souhaitez consulter une demande d'avance ou de solde après l'avoir sélectionnée dans le tableau des demandes de financement, l'écran suivant s'affiche.

L'écran se compose d'un bandeau d'entête, d'un récapitulatif à gauche et de six accordéons dépliables (en fonction des couloirs) dans le corps de la demande.

Ecran de consultation d'une demande d'avance ou de solde

4 Vous pouvez cliquer sur « Retour » à tout moment pour revenir sur le tableau des demandes de financement.

1 L'entête de la demande permet d'identifier rapidement le numéro ASP de la demande, son statut et sa date de dépôt.

2 Le **récapitulatif** de la demande est commun pour la demande d'avance et de solde. Il recense :

- Le numéro de référencement du logiciel pour lequel la demande s'applique ;
- La date de prise d'effet du référencement ;
- Le SIRET de votre entreprise (tel que déclaré lors de l'enrôlement) ;
- Sa dénomination sociale (telle que déclarée lors de l'enrôlement) ;
- Son adresse (telle que déclarée lors de l'enrôlement) ;
- La date de changement de statut de la demande de financement. Si vous consultez une demande d'avance, cette date indique le dernier changement d'état de la demande d'avance, si vous consultez une demande de solde, cette date indique le dernier changement d'état de la demande de solde.

3 Le corps de la demande est constitué de six accordéons décrits dans les pages suivantes :

1. Les informations de la commande ;
2. Les coordonnées bancaires liées à la demande ;
3. Les bénéficiaires finaux (ES/PS) de la prestation Ségur ;
4. Les pièces justificatives liées à la demande ;
5. Les scénarios d'installation concernant la prestation Ségur (en fonction des couloirs) ;
6. Le suivi financier du dossier (à partir du paiement de l'avance).

a L'onglet « Version actuelle » permet de consulter les informations de la demande à la date de consultation.

b L'historique permet de consulter les différentes versions de la demande depuis son dépôt initial sur le portail. (cf. Guide utilisateur « Modification d'une demande d'avance »)

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde – Bloc Demande

Détails de la demande numéro FINMDV005046 - Avance - Statut : En cours - Faite le 03/06/2022

Récapitulatif	Informations de la demande
N° unique de référencement (ANS) : mlp525off1	N° ASP de la demande : FINMDV005046
Date de prise d'effet : 07/10/2021	DSR : DSR-MDV-LGC-Va1
SIRET : ██████████	N° éditeur : 00001
Dénomination sociale : ██████████	Date de la commande : 31/10/2021
Adresse : ██████████	Régime TVA : Hors taxe
Date de changement de statut : 03/06/2022 14:56:56	Taux TVA : 0%
	Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance : 1074,99
	Montant de l'engagement SEGUR hors taxe retenu (lors de l'avance) : 1074,99
	Montant de l'engagement SEGUR retenu (lors de l'avance - fonction du régime TVA) : 1074,99
	Montant décidé de l'avance (fonction du régime TVA) : 322,50

1 Les premières données correspondent au logiciel installé auprès des bénéficiaires finaux.

2 Les données suivantes concernent plus précisément les aspects financiers de la commande ou de la facture.

- Date de la commande telle que renseignée dans le JSON
- Régime TVA du bon de commande ou de la facture et le taux de TVA appliqué
- Montant SEGUR Total hors taxe déclaré dans le JSON d'avance ou de solde
- Montant de l'engagement SEGUR hors taxe retenu (lors de l'avance ou solde)
- Montant de l'engagement SEGUR retenu (lors de l'avance ou solde – fonction du régime TVA)
- Montant décidé de l'avance ou du solde (HT ou TTC en fonction du régime TVA) qui vous sera versé au titre de l'avance.

A noter : le Montant HT retenu, le Montant TTC retenu, et le Montant décidé de l'avance n'apparaissent qu'après une première instruction de la demande par l'ASP.

Bloc « Informations de la demande » d'une demande d'avance

☰ Certains libellés bénéficient d'infobulles visibles lorsque vous passez la souris sur l'icône.

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde – Bloc Commande

Description des montants affichés lors de l'avance

Libellé	Description
Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors de l'avance	Montant total hors taxe que vous avez déclaré dans le JSON lors de l'avance (balise « montantSegurHT ») correspondant au montant hors taxe du bon de commande
Montant de l'engagement SEGUR hors taxe retenu (lors de l'avance)	Montant total hors taxe prévisionnel retenu pour la prestation SEGUR
Montant de l'engagement SEGUR retenu (lors de l'avance - fonction du régime TVA)	Montant total prévisionnel retenu pour la prestation SEGUR. Il tient compte de votre régime de TVA
Montant décidé de l'avance (fonction du régime TVA)	Montant décidé pour paiement au titre de l'avance. Il tient compte de votre régime de TVA

Description des montants affichés lors du solde

Libellé	Description
Montant SEGUR total hors taxe déclaré lors du solde	Montant total hors taxe que vous avez déclaré dans le JSON lors du solde (balise « montantSegurHTFacture ») correspondant au montant hors taxe de la facture
Montant de l'engagement SEGUR hors taxe retenu (lors du solde)	Montant total hors taxe réalisé retenu pour la prestation SEGUR
Montant de l'engagement SEGUR retenu (lors du solde - fonction du régime TVA)	Montant total réalisé retenu pour la prestation SEGUR. Il tient compte de votre régime de TVA
Montant décidé du solde (fonction du régime TVA)	Montant à payer au titre du solde. Il tient compte de votre régime de TVA et du montant de l'avance déjà versé

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde – Bloc Coordonnées bancaires

Détails de la demande numéro FINHOP004290 - Avance - Statut : En cours - Faite le 11/03/2022

Récapitulatif	Informations de la demande +
N° unique de référencement(ANS) : bnd52qq600	Coordonnées bancaires -
Date de prise d'effet : 10/01/2021	IBAN : xxxxxxxxxxxxxx
SIRET : xxxxxxxxxxxxxx	BIC : xxxxxxxxxxxxxx
Dénomination sociale : xxxxxxxxxxxxxx	Titulaire : xxxxxxxxxxxxxx
Adresse : 9 R xxxxxxxxxxxxxx RS xxxxxxxxxxxxxx E	Domiciliation : xxxxxxxxxxxxxx
Date de changement de statut : 23/03/2022	Bénéficiaire(s) +
	Pièces justificatives +

← Retour

Le bloc reprend les coordonnées bancaires que vous avez déclarées lors de l'enrôlement et vers lesquelles seront effectués les paiements de l'avance et du solde

Bloc « Coordonnées bancaires » d'une demande d'avance

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde – Bloc Bénéficiaires

Détails de la demande numéro FINHOP004290 - Avance - Statut : En cours - Faite le 11/03/2022

Récapitulatif

N° unique de référencement(ANS) : bnd52qq600

Date de prise d'effet : 10/01/2021

SIRET : ██████████

Dénomination sociale : ██████████

Adresse : ██████████

Date de changement de statut : 23/03/2022

Informations de la demande +

Coordonnées bancaires +

Bénéficiaire(s) -

La commande est portée par un mandataire pour plusieurs ES-PMSI

La commande est portée par un unique ES-PMSI

Liste bénéficiaire(s) :

Nom	Email	Téléphone	Numéro PMSI
DUPONT	dupont@mail.com	0633221166	120780291
DUPONT	dupont@mail.com	0633221166	120780481

Précédent 1 Suivant

Pièces justificatives +

[← Retour](#)

1

Les deux premiers items reprennent les éléments que vous avez indiqués dans le JSON. Si vous avez répondu « false », alors les cases ne seront pas cochées, sinon elles le seront et les informations du mandataire seront consultables.

2

Le tableau des bénéficiaires varie entre les couloirs car les professionnels de santé concernés sont différents. Pour chaque bénéficiaire, le tableau indique les coordonnées (Nom, email, téléphone) et le numéro unique du professionnel (PMSI pour les hôpitaux, FINESS, AM ou RPPS pour les autres couloirs).

Pour une demande de solde, le tableau indique si les bénéficiaires déclarés au solde correspondent bien aux bénéficiaires déclarés à l'avance.

Bloc « Bénéficiaires » d'une demande d'avance

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde – Bloc PJ

Détails de la demande numéro FINHOP004290 - Avance - Statut : En cours - Faite le 11/03/2022

Récapitulatif

N° unique de référencement(ANS) : bnd52qq600
Date de prise d'effet : 10/01/2021
SIRET : [REDACTED]
Dénomination sociale : [REDACTED]
Adresse : [REDACTED]
Date de changement de statut : 23/03/2022

Informations de la demande +
Coordonnées bancaires +
Bénéficiaire(s) +
Pièces justificatives -

Nom fichier	Type	Date de dépôt	Consulter
hop-dpi-va1-bdc-00017.pdf	BON_COMMANDE	12/08/2022	→ Télécharger

Précédent 1 2 Suivant

← Retour

Bloc « Pièces justificatives » d'une demande d'avance

- 1 Le bloc « Pièces justificatives » affiche un tableau regroupant les pièces justificatives liées à la demande.
- Ces pièces sont :
- Celles que vous avez déposées avec le fichier JSON, et plus tard dans le cadre de la modification de la demande (le cas échéant) ;
 - Celles que l'ASP ajoute à votre dossier (décision d'attribution de l'aide notamment, qui est ajoutée à votre demande d'avance une fois qu'elle est validée).

Les pièces sont téléchargeables en cliquant sur le bouton « Télécharger ».

A noter : Vous ne pouvez supprimer une pièce que dans le cadre d'un dépôt de pièce complémentaire demandé par le gestionnaire de l'ASP et avant de valider votre ajout de PJ.

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde – Bloc Scénario d'installation

Détails de la demande numéro FINHOP003939 - Solde - Statut : En cours - Déposée le 21/01/2022

Récapitulatif	Informations de la demande +
SIRET : [REDACTED]	Coordonnées bancaires +
Dénomination sociale : [REDACTED]	Bénéficiaire(s) +
Adresse : [REDACTED]	Pièces justificatives +
Date de changement de statut : 23/03/2022	Scénario d'installation -
	<input type="checkbox"/> La fonction PFI pour l'envoi des documents de santé vers le DMP est-elle portée par un logiciel indépendant du DPI ? <input type="checkbox"/> La fonction PFI pour l'envoi des documents de santé vers la MSS Pro est-elle portée par un logiciel indépendant du DPI ? <input type="checkbox"/> La fonction PFI pour l'envoi des documents de santé vers la MSS citoyen est-elle portée par un logiciel indépendant du DPI ? <input type="checkbox"/> Le DPI doit-il mettre en œuvre une identification électronique par ProSanté Connect en complément des modalités d'identification électronique au DPI ?
	Adresse boîte MSS citoyen : [REDACTED]
Suivi Financier +	

[← Retour](#)

Bloc « Scénario d'installation » d'une demande d'avance

Pour certains couloirs, des scénarios d'installation sont demandés.

Les scénarios d'installation de la demande sont repris de vos déclarations dans le fichier JSON.

Le scénario est coché lorsque vous avez répondu « true » dans le fichier JSON sur ce scénario et sur cette demande.

Le scénario d'installation est en gras lorsque le portail a effectué un contrôle entre le scénario déclaré dans le JSON et les profils avec lesquels votre logiciel a été référencé.

Le scénario d'installation peut aussi se présenter sous la forme d'un tableau (ex: couloir MS1).

Scénario d'installation						
FINESS géographique	Ancienne version	Maître identité	Référent soin	Stockage identité	Opérateur messagerie	Profil métier
020018552	version ER1	☑	⊗	☑	GIP_9	PH

Précédent 1 Suivant

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.2 La consultation des demandes d'avance et de solde – Bloc Suivi financier

Le suivi financier d'un dossier est commun pour la demande d'avance et de solde d'un même dossier. Il apparaît après que la demande d'avance a été décidée. Il vous permet de suivre les différentes étapes de paiement sur un dossier.

Détails de la demande numéro FINMS1010754 - Avance - Statut : Décidée - Faite le 02/01/2024

Récapitulatif

N° unique de référencement (ANS):
cpiMS10004

Date de prise d'effet:
27/10/2021

SIRET :
[REDACTED]

Dénomination sociale :
[REDACTED]

Adresse :
[REDACTED]

Date de changement de statut : 22/01/2024

Version actuelle | Historique

- Informations de la demande
- Coordonnées bancaires
- Bénéficiaire(s)
- Informations sur le(s) administrateur(s) technique(s)
- Pièces justificatives
- Scénario d'installation
- Courriels automatiques envoyés

Suivi Financier

Numéro de la demande	Objet du versement	Type du versement	Etat du paiement	Montant décidé	Date de validation	Date de mise en paiement	Montant payé	Date de paiement effective	Avis de paiement
FINMS1010754M0	VERSE001	AVANCE	Paiement effectué	334,18€	03/01/24	03/01/24	334,18€	04/01/24	[REDACTED]

Précédent | 1 | Suivant

Tant que l'avance n'est pas au statut Décidée, le bloc « Suivi financier » ne s'affiche pas.

Le tableau du suivi financier comporte 10 colonnes :

- **Numéro de la demande** : numéro ASP du dossier
- **Objet du versement** : dans le cadre du Ségur Numérique, valeur fixe à VERSE001
- **Type du versement** : indique si le paiement a été fait au titre de l'avance ou du solde
- **Etat du paiement**: indique l'avancement du paiement
- **Montant décidé Avance/Solde** :
 - Dans le cadre de l'avance, il tient compte de votre montant déclaré, du plafond calculé par le portail et de votre régime de TVA
 - Dans le cadre du solde, il tient compte de votre montant déclaré, du plafond calculé par le portail, de votre régime de TVA et du montant de l'avance déjà versé
- **Date de validation** : Date de validation de la demande de financement
- **Date de mise en paiement** : Date de mise en paiement dans les outils ASP
- **Montant payé** : montant effectivement payé par l'ASP. Il doit être égal au montant calculé Avance/Solde
- **Date de paiement effective** : Date à laquelle le virement a été fait.

Vous pouvez consulter ou télécharger l'avis de paiement dématérialisé associé au virement directement sur le portail

Bloc « Suivi financier » d'une demande d'avance

5. L'onglet de gestion des demandes d'avance et de solde

5.3 Importer mes modèles de pièces justificatives

Cet écran n'est visible qu'après un enrôlement validé en vague 2. Il vous permet de déposer des documents pour analyse par l'ASP avant le dépôt d'une demande de financement vague 2.

Accueil Enrôlement Importation JSONs Demandes de financement Exports Mon compte Besoin d'aide ?

Mes modèles de documents

Historique des modèles de documents

Mes modèles de documents

Date d'import	Type de document	Nom	Statut	Actions
16/04/2024	Modèle de VA couloir Hôpital	[redacted]	En attente d'instruction	Consulter

Précédent 1 Suivant

Importer des modèles de documents

Fichiers en cours d'import

Nom du fichier	Type	Date de dépôt	Consulter	Supprimer
evolmep18avril.png	MODELE_BDC_HOP	16/04/2024	→ Télécharger	Supprimer

Ajouter un modèle de document :

Type fichier * :
Veuillez sélectionner un type de pièces jointes complémentaires

Ajouter un fichier * :
Taille maximale : 4 Mo. Formats supportés : jpg, jpeg, png, pdf. Le nom du fichier ne doit pas excéder 50 caractères et ne doit pas contenir de caractères spéciaux.

Choisir un fichier Aucun fichier choisi

Importer

Retour Valider mon import

1 Le tableau Historique affiche la liste des documents que vous avez soumis à instruction pour validation du modèle par l'ASP.

2 Le **statut** du modèle indique si l'ASP a instruit ou non le document, puis s'il est accepté ou rejeté. Vous pouvez consulter les commentaires justifiant la décision de l'ASP.

3 Le tableau liste les documents pour lesquels vous n'avez pas finalisé l'import (b). A ce stade vous pouvez les supprimer.

4 « **Ajouter un modèle de document** » permet de charger le document que vous voulez faire étudier par l'ASP.

L'import se fait en 2 étapes:

a - l'**import**, une pop-in vous informe si l'import est effectué correctement ou si le document est rejeté et que vous devez le modifier (format, taille).

b - la **validation de l'import**

6. L'onglet d'export des demandes de financement ou des bénéficiaires

L'export des demandes déposées sur le portail et l'export des bénéficiaires (clients) déclarés dans vos demandes se fait au format CSV

1 Vous pouvez exporter la liste de vos demandes de financement, tous couloirs confondus. Les données affichées dans le fichier csv sont les suivantes:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
N° ASP	Type	Statut	Date de changement de statut	Logiciel	Date de dépôt	Date de commande	N° éditeur	Etat de paiement	Date du paiement	Montant déclaré SEGUR HT	Montant payé (fonction du régime TVA)

A noter: le type d'identification du bénéficiaire dépend du couloir.

2 Vous pouvez exporter la liste de vos bénéficiaires. Vous devez d'abord sélectionner un couloir. a Les données affichées dans le fichier csv sont les suivantes:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
N° de la demande	Type	Statut	Date de changement de statut	Logiciel	Date de dépôt	Date de commande	N° éditeur	Etat de paiement	Date du paiement	Montant déclaré SEGUR HT	Montant payé (fonction du régime TVA)	N°ANS	FINESS PMSI	Nom du client	E-mail du client	Téléphone du client	Raison sociale client

7. L'onglet Mon compte

7.1 Gestion des coordonnées bancaires

L'écran de gestion des coordonnées bancaires vous permet de retrouver les informations du compte bancaire sur lequel seront versés l'avance et le solde.

Accueil Enrôlement Importation JSONs Demandes de financement Exports **Mon compte** Besoin d'aide ?

Gérer mes coordonnées bancaires

1 **Récapitulatif**

SIRET : 5

2 **Liste des coordonnées bancaires :**

IBAN	BIC	Statut	Date de création	Action
FR763	CC	Active	05/03/2024	

Précédent 1 Suivant

3 **+ Ajouter une coordonnée bancaire**

← Retour

Ecran des coordonnées bancaires

- 1 Le **récapitulatif** reprend les informations d'identification de votre entreprise.
- 2 La **liste des coordonnées bancaires** affiche les données du RIB que vous avez saisies lors de l'enrôlement et, le cas échéant, celles que vous avez ajoutées pour remplacer les données initiales.
- 3 « **Ajouter une coordonnée bancaire** » permet de charger les coordonnées bancaires du nouveau compte sur lequel recevoir les versements de l'ASP.
(cf. *SEGUR - Guide utilisateur - FOURNISSEUR - Ajouter de nouvelles coordonnées bancaires*)

7. L'onglet Mon compte

7.2 Gestion des coordonnées personnes physiques

L'écran de gestion des personnes physique vous permet de retrouver les informations sur les coordonnées du demandeur de financement Ségur et le représentant légal de l'entreprise.

Accueil Enrôlement Demande de financement Mon compte Besoin d'aide ?

Gérer mes coordonnées personne physique

1 Récapitulatif

Informations entreprise :

Dénomination sociale : [REDACTED]

SIRET : 4[REDACTED]

Représentant légal :

Nom : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Email : [REDACTED]

Téléphone : 0[REDACTED]

Le représentant légal est aussi le demandeur.

2 historique des modifications réalisées :

Action de modification	Date	Statut
Aucune donnée disponible dans le tableau		

Précédent Suivant

3 Modifier mes coordonnées personne physique

Coordonnées du représentant légal :

i Dans le cadre de la modification des données personnelles du demandeur (Nom, prénom, email et/ou téléphone), les pièces-jointes suivantes sont requises :

- Le mandat du représentant légal
- La pièce d'identité de l'utilisateur

Si la modification concerne uniquement l'email ou le téléphone du demandeur, seule la pièce d'identité de l'utilisateur est demandée.

Nom du représentant légal : [REDACTED]

Prénom du représentant légal : [REDACTED]

Email du représentant légal : [REDACTED]

Téléphone du représentant légal : [REDACTED]

Pièces justificatives

Nom du fichier	Type de document	Date de dépôt	Consulter	Supprimer
Déposer une pièce complémentaire				

Ajouter une pièce jointe complémentaire

Type de pièce complémentaire :
Selectionner une option

Fichier à ajouter :
Choisir un fichier | Aucun fichier choisi

Importer

Retour Valider mes informations

- 1 Le **récapitulatif** reprend les informations d'identification de votre entreprise, du représentant légal et du demandeur (qui peuvent être deux personnes différentes).
- 2 Le tableau **d'historique des modifications** affiche les demandes de modification des personnes physiques, la date et le statut de cette demande
- 3 La zone de **Modification des coordonnées personne physique** permet de modifier les informations du représentant légal et/ou du dépositaire. Les champs sont modifiables, et vous devez déposer les documents qui justifient les modifications (Cf. *Guide utilisateur: Modifier les coordonnées des personnes physiques*)

Ecran des coordonnées personnes physiques

8. L'onglet « Besoin d'aide ? »

L'onglet « Besoin d'aide ? » vous permet de trouver des réponses à vos questions, soit via l'accès aux questions fréquemment posées **A**, soit via l'accès à un formulaire de contact. **B**

A

1

Questions fréquentes

Sommaire

- Textes de référence et FAQ de l'Agence Numérique en Santé
- Assistance Utilisateur
- Référéncement ; SONS
- Couloir Médecine de ville - spécificités
- Couloir Hôpital - spécificités
- Couloir Radiologie - spécificités
- Couloir Pharmacie - spécificités
- Couloir Biologie - spécificités
- Couloir Médico-social - spécificités
- Couloir MSSanté Opérateur - spécificités
- Couloir SAS - spécificités
- Enrôlement - demande
- Enrôlement- pièces justificatives
- Avance - demande
- Avance - pièces justificatives
- Avance - instruction
- Solde - demande
- Solde - pièces justificatives
- Solde - instruction
- Opérations de recouvrements

Textes de référence et FAQ de l'Agence Numérique en Santé +

Assistance Utilisateur +

Référéncement ; SONS +

Couloir Médecine de ville - spécificités +

Couloir Hôpital - spécificités +

Ecran des questions fréquentes

1 Je clique sur une rubrique pour afficher les thématiques

B

Contact

La saisie des champs avec * est obligatoire

Couloir * :
Choisir une option

Phase * :
Choisir une option

Type de demande * :
Choisir une option

Nom * :
Nom

Raison sociale :
Raison sociale

Courriel * :
Courriel

Téléphone * :
Téléphone

Numéro de référencement :
Numéro de référencement

Numéro de demande associée * :
Si vous n'avez pas de numéro de demande d'enrôlement, d'avance ou de solde indiquez "Sans objet".
Numéro de demande associée

Description * :
Description

Pièce jointe :
Parcourir... Aucun fichier sélectionné.
Veuillez importer votre fichier. Taille maximum : 2 Mo. Formats acceptés: .json, .pdf, .png, .txt, .zip

mac32

Entrez les caractères figurant sur l'image ci dessus

Retour **2** Envoyer

Ecran du formulaire de contact

1 Je complète le formulaire afin d'identifier le problème et je saisis le captcha

2 Je clique sur « Envoyer »

9. Le cas particulier des demandes non complétées (1/2)

Dans de rares cas où vous avez été déconnecté (coupure d'électricité, fermeture de la session) entre l'import réel du fichier JSON et le dépôt réel des pièces justificatives, vos demandes de financement ont été importées sur le portail mais sans pièces justificatives. Ces demandes sont donc non complétées. Les demandes non complétées ne sont pas visibles des gestionnaires de l'ASP tant qu'elles ne sont pas complétées.

Le traitement des demandes non complétées peut se faire de deux manières :

1. Vous ajoutez les pièces justificatives nécessaires sur chacune des demandes non complétées concernées
2. Vous ajoutez l'ensemble des pièces justificatives attendues pour toutes les demandes incomplètes dans un fichier zip unique que vous déposez sur l'une des demandes. Chaque pièce s'ajoutera à la demande concernée (identifiée grâce au n° éditeur unique)

Si les demandes non complètes ne sont pas complétées au bout de sept jours, elles sont supprimées.

The screenshot shows the 'Accueil fournisseur' page of the ASP portal. At the top, there are navigation menus for 'Accueil', 'Enrôlement', 'Importation JSONs', 'Demandes de financement', 'Exports', 'Mon compte', and 'Besoin d'aide?'. The main content area is titled 'Accueil fournisseur' and contains a 'Demandes' section with the following statistics:

Nombre de demandes en cours : Avance : 1 / Solde : 7	Nombre de demandes validées : Avance : 21 / Solde : 4
Nombre de demandes en attente de pièces jointes complémentaires : Avance : 0 / Solde : 3	Nombre de demandes payées : Avance : 20 / Solde : 4

Below the statistics, a red warning message is displayed: 'Attention : des demandes d'avance et/ou de solde n'ont pas été complétées.' A red circle with the number '1' is placed over this message. Below the message is a link: 'Suivi demandes incomplètes'. At the bottom of the page, there are three main navigation buttons: 'Suivi des demandes d'enrôlement', 'Suivi du téléchargement de mes JSONs et pièces justificatives', and 'Suivi des demandes de financement'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Suivi des demandes de financement' button. The footer contains the logos of the French Republic and ASP, along with the website addresses: legifrance.gouv.fr, gouvernement.fr, service-public.fr, and data.gouv.fr.

1 Vous vous connectez au portail et un message vous indique que vous avez des demandes non complétées.

2 Vous cliquez sur « Suivi des demandes incomplètes » pour voir quelles demandes sont concernées.

Message sur l'écran d'accueil pour les demandes non complétées

9. Le cas particulier des demandes non complétées (2/2)

Demands importées non complétées

Numéro de demande : Type : Déposée entre le : et le :

Actions

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

Liste des demandes non complétées :

<input type="checkbox"/>	Numéro demande	Type	N° Editeur	MontantSegurHT	Date de dépôt	Date d'expiration	Pièce(s) jointe(s)
<input type="checkbox"/>	FINHOP003989	Solde	00002	6222.00	17/03/2022	24/03/2022	<input type="button" value="+ Ajouter"/>
<input type="checkbox"/>	FINHOP003990	Solde	00003	12825.00	09/03/2022	16/03/2022	<input type="button" value="+ Ajouter"/>
<input type="checkbox"/>	FINHOP003992	Solde	00005	27836.00	17/03/2022	24/03/2022	<input type="button" value="+ Ajouter"/>
<input type="checkbox"/>	FINHOP004002	Solde	00005	25158.58	17/03/2022	24/03/2022	<input type="button" value="+ Ajouter"/>
<input type="checkbox"/>	FINHOP004379	Avance	00001	55600.20	23/03/2022	30/03/2022	<input type="button" value="+ Ajouter"/>

Précédent 1 Suivant

Tableau de suivi des demandes non complétées

- 1 Les demandes non complétées sont visualisables dans un tableau dédié.
- 2 Le numéro éditeur vous permet de faire le lien avec les pièces justificatives que vous devez ajouter.
- 3 Vous pouvez ajouter les pièces justificatives de chaque demande en cliquant sur « Ajouter ».
- 4 Pour l'avance uniquement, vous pouvez si vous le souhaitez supprimer une ou plusieurs demandes non complétées en cochant les demandes à supprimer et en cliquant sur « Supprimer ».