



Vérification du statut de votre réclamation électronique

[Instructeur] Donc à ce stade du processus nous avons téléchargé notre formulaire de réclamation électronique et l'avons rempli. Et nous l'avons soumis avec tous les reçus et les factures requis pour un passeport. Maintenant, la prochaine chose que vous pouvez faire sur le système de réclamation est de vérifier l'état de votre réclamation. Et cela se produira ici sous statut. Vous verrez donc l'historique des soumissions, et il y en a un ou quatre états que chaque revendication ou élément de campagne affichera. Commençons donc par le premier ici en cours d'examen. Nous verrons donc l'identifiant de la réclamation, la date et l'heure auxquelles nous l'avons soumis. Donc celui que nous venons de faire il y a quelques minutes s'affichera comme en cours de révision le nom du client, le code client le montant soumis et le montant approuvé. Tout ce qui dit que le statut de soumission est sous examen a été soumis avec succès au passeport un et est actuellement en cours de révision par un passeport un, membre de l'équipe. Si nous descendons nous verrons deux autres statuts que nous examinerons. Le premier étant rejeté. Donc, tout ce qui est rejeté sous le statut de soumission signifie que la réclamation n'a pas pu être payée. Potentiellement, il y a eu un doublon ou il a déjà été payé ou l'une de plusieurs autres raisons, peut expliquer pourquoi une facture est rejetée. Si vous avez des questions sur le statut ou pourquoi quelque chose est rejeté contre approuvé ou en cours de révision vous pouvez contacter votre agence de passeport locale pour recevoir une direction précise et une idée de pourquoi quelque chose est rejeté. Le troisième statut que nous allons passer est approuvé. Et nous verrons ici que c'est encore un identifiant de revendication la date et l'heure auxquelles nous l'avons soumis ça dira approuvé le nom du client, le code client, le montant soumis et le montant approuvé. Alors ils vous montreront ici ce que vous serez remboursé par passeport un. Le dernier statut que je veux passer est une action requise. Et il n'y a qu'une seule raison pourquoi vous verrez l'action requise ici. S'il indique une action requise, il n'a pas été soumis avec succès au passeport un, parce que vous n'avez joint aucun reçu ni facture à la réclamation. Et nous pouvons y travailler. Je veux vous montrer ici sous la section Soumettre. Et donc vous verrez ici cette facture a une action requise. Et je vais vous montrer comment quelque chose se termine ici. se termine ici. Alors importons un autre formulaire de réclamation électronique. Ensuite, nous lui donnerons cinq ou 10 secondes, il devrait dire soumis avec succès ou téléchargé avec succès. Alors nous disons ici il indique que le fichier PDF de la

revendication a été téléchargé avec succès mais disons quand nous allons mettre en ligne un reçu ou une facture, disons que nous l'avons égaré ou nous devons aller le trouver, ou même envoyer le programme par e-mail ou contactez le programme pour un reçu ou une facture. Et nous ne voulons pas perdre tout notre travail. Donc, une fois cette réclamation facile est téléchargée avec succès on peut cliquer sur sortie et nous allons que maintenant c'est sous l'action requise. Et quand l'action ..., quand le temps vient que vous recevez ou trouvez la facture ou le reçu, nous pouvons cliquer sur ce bouton vert ici pour terminer, cela nous amènera directement au reçu de téléchargement ou section facture. Et puis encore, une fois que nous l'avons sauvé nous pouvons télécharger à nouveau notre, disons, reçu du musée et passer par le processus de clic suivant puis soumettre le dossier au passeport un. Alors, donnons-lui cinq ou 10 secondes ici. Et je veux revenir en arrière et te montrer qu'il a été supprimé de la file d'attente des éléments d'action. Donc, là nous l'avons, il a été supprimé. En même temps, je mets celui-ci ici pour vous montrer que si vous téléchargez accidentellement un formulaire de réclamation électronique et ensuite je veux y apporter un tas de changements et je ne veux plus soumettre ça vous pouvez le supprimer. Donc à ce stade, tout ce qui nécessite une action n'a pas encore été soumis au passeport un afin que vous puissiez toujours le supprimer et recommencer si vous le souhaitez men cliquant ici sur ce bouton rouge et c'est le, le bouton Supprimer. Supprimons donc la revendication ici, et nous y voilà. Nous n'avons donc aucune action requise alors quand nous revenons au statut toutes les actions requises ont été soit soumis avec succès au passeport un ou ont été supprimés par moi. C'est donc la fin de la pièce de statut ici. Je veux partager avant de terminer que lorsque nous soumettons des factures, maintenant, encore une fois avec l'expansion temporaire aux directives en raison du COVID les signatures des employés de soutien ne sont pas requises. Donc à la deuxième étape du processus, si vous téléchargez maintenant une page blanche ou deuxième page du formulaire de facture d'achat de services sans signature, il sera toujours traité. Cependant, à un moment donné, lorsque les directives sont les lignes directrices temporaires sont supprimées des signatures seront requises. Et à la section joindre facture ou reçu, vous pouvez simplement joindre la deuxième page du formulaire de facture PDV avec la signature de votre personnel de soutien. Merci beaucoup de m'avoir rejoint aujourd'hui. Encore une fois, si vous regardez ça en direct nous allons passer à une période de questions et réponses. Alors n'hésitez pas à rédiger vos questions dans la boîte de discussion ou vous aurez une chance en une minute de réactiver votre micro et posez une question ou partagez un commentaire. Merci encore. Au revoir.