



## Facturation électronique des forfaits

### Résumé

#### Comment créer et envoyer vos factures ?

1. Faire le « contrôle patient » en début de mois (MDA asynchrone)

Les 4 étapes du contrôle sont :

- a. Envoi (après avoir choisi le mois désiré dans le formulaire).  
Il ne sera pas possible de refaire cette étape.
- b. Statut de la demande.  
Les OA ont maximum 48h pour répondre (vous devez cliquer sur le bouton « Récupéré les données du membre »). Si après 72h toutes les réponses ne sont pas reçues, un bouton pour passer à l'étape suivante apparaîtra en bas à droite « Outre passer le délai d'attente ».  
Il ne sera pas possible de refaire cette étape.
- c. Résultat des demandes (patient facturable ou non facturable).  
Si le patient est considéré comme non facturable, mais que celui-ci doit tout de même être facturé (voir avec OA ou réponses non reçues de l'OA), vous pouvez le basculer dans la liste « facturable » via le bouton « Marquez comme facturable ».

Remarque : si le bouton n'apparaît pas à côté du patient, il ne sera pas possible de le passer en « facturable » même si l'on corrige les données du patient suite à la réponse donnée par l'OA et même si cette réponse est erronée. Le patient sera facturé le mois suivant.

**Quand tout est terminé à cette étape et seulement quand tout est terminé**, cliquez sur le bouton « Enregistrer et passer à l'étape suivante ».  
Il ne sera pas possible de refaire cette étape.

- d. Création des factures.  
Après avoir cliqué sur « Enregistrer et passer à l'étape suivante », vous serez redirigé dans l'onglet facture à envoyer, en bas à droite, vous trouverez un bouton « Générer les factures », cliquez dessus afin de lancer la génération de vos factures.

2. Envoyer les factures aux OA.

Quand les factures du mois et que toutes les factures du mois précédant ont été corrigées, cliquez sur « Envoyer ».

**Attention : on ne peut faire qu'un seul envoi par mois. Sans quoi il faudra attendre le mois suivant pour envoyer les factures du mois ou renvoyer les factures corrigées.**

Vous ne devez pas corriger les factures du mois précédent et faire « envoyer » directement après correction, dans ce cas vous ne pourrez plus envoyer les forfaits du mois courant. Inversement si vous envoyez les factures du forfait du mois et que les factures du mois précédent ne sont pas corrigées (pas dans « factures à envoyer »), celles-ci ne pourront plus être envoyées avant le mois suivant.

Une fois les factures envoyées, elles passeront dans l'onglet « envois en cours »

3. Recevoir les réponses.

Dans l'onglet « envois en cours » cliquez sur le bouton « recevoir les réponses » (en bas à droite). Cette action vous permettra de recevoir les réponses des OA concernant vos envois. Les envois seront soit acceptés ou partiellement acceptés et se retrouveront alors dans l'onglet « envois acceptés » soit rejeté et se retrouveront dans l'onglet « envois rejetés ».

Si un envoi est totalement rejeté, les factures contenues dans celui-ci seront automatiquement recréées et apparaîtront dans l'onglet « factures à corriger »

## **Comment corriger vos factures ?**

**Attention : Les erreurs ne seront pas corrigées automatiquement en cliquant sur le bouton corriger toutes les factures. Ce bouton ne sert que lorsque toutes les factures des envois partiellement acceptés ont été corrigées et qu'il reste uniquement les factures d'un envoi complètement rejeté (pour éviter de devoir cliquer sur le bouton de chaque facture de cet envoi).**

Plusieurs cas sont possibles :

- a. Si l'envoi totalement rejeté :
  - BCE erroné ou absent, compte en banque erroné, Bic erroné, personne de contact manquante, ... => modifiez la donnée erronée dans le logiciel (profil utilisateur du compte MM)
  - Mauvais tarif : corrigez le tarif erroné via le bouton « administration » -> Gestion cabinet/maison médicale -> forfait

- b. Si l'envoi partiellement rejeté :

Vous devez corriger les rejets au cas par cas, **ces erreurs ne seront pas corrigées automatiquement en cliquant sur le bouton « corriger toutes les factures ».**

Vous devez corriger soit dans la fiche du patient s'il s'agit d'une erreur administrative et ensuite cliquer sur la facture à corriger dans « factures à corriger » puis cliquez sur le bouton « corriger ».

Si un type d'abonnement n'est plus autorisé (ex passage en maison de repos), vous pouvez dans cette fenêtre supprimer l'abonnement indûment facturé en cliquant sur la croix se trouvant à droite. (il faut aussi faire ce changement dans l'abonnement du patient via le bouton service abonnement et modifié le type via le petit crayon)

Si les types d'abonnements sont corrects, cliquez encore une fois sur « corriger ». La facture passera alors dans « factures à envoyer » et disparaîtra de « factures à corriger ».

Si un patient n'est pas en ordre, cliquez sur « facture perdue ». Il sera facturé une fois en ordre. Il sera possible de le refacturer pour les mois non perçus via un système de correction spécifique (encore en développement)

**Quand toutes les factures « au cas par cas » sont corrigées** et qu'il ne reste plus que les factures des envois totalement rejetés, vous pouvez cliquer sur le bouton « **corriger toutes les factures** ». Les factures restantes passeront alors dans « factures à envoyer ».

Quand tout est prêt à être envoyé, dans « Factures à envoyer », cliquez sur « envoyer ». Un récapitulatif apparaît et confirmez l'envoi en cliquant sur le bouton « envoyer »