

# La tarification par MyCarenet

NB : l'usage de MyCarenet pour la facturation n'est pas obligatoire : vous pouvez faire quelques attestations et les envoyer pour voir comment cela fonctionne.

Ce n'est pas pour cela que vous devrez toujours tarifier par MyCarenet


## Paramétrage de votre fiche de facturation :

*Gestion -> mes paramètres -> mes paramètres attestation facturation*

1. Choisissez votre N° Inami en cliquant sur le carré (attention il y a 004 accrédité et 004 non accrédité)

Ma qualification Médecine générale gradué + ECG à 100 % accrédité	N° INAMI 004	
--	-----------------	---

2. Créez une « société » : cliquez sur le carré à droite, puis sur « créer une société »

Nom de la société de facturation ou votre nom en personne physique DUJARDIN BINAME	
---	---


3. Complétez toutes les infos demandées avec entr'autres : N° de compte, N° BCE, BIC, référence de l'envoi.

Choisissez « envoi Mycarenet à la demande »

Coordonnées de la société :					
Abrégé	FD	N° agrégation			
Nom de la société	DUJARDIN BINAME				
Nom du responsable	DR DUJARDIN FRÉDÉRIC				
Adresse	RUE DU CHÂTEAU D'EAU 32				
Code	5360	Ville	NATOYE		
Téléphone	083215946	FAX		GSM	
Numéro de compte IBAN	BE38-0631-2263-1172	Numéro BIC	GKCCBEBB	Calculer BIC	
Vos données MyCareNet					
Numéro BCE	0827098610	BCE ?	Inami Médecin ou groupement	1/92340/11/004	Si vous n'avez pas de n° INAMI de groupe , vous devez encoder une fiche société par médecin si vous utilisez la facturation par MyCarNet
				Tel: 080012013	
Envoi MyCareNet	Ala demande			Votre référence envoi	FD
Gestion des carnets d'attestations :					

Le reste en dessous ne doit pas être complété (utile seulement pour la facturation papier)

4. Choisissez un service : médecin générale ou médecine spécialisée en cliquant sur le carré

Service auquel l'utilisateur est affecté : Il faut au moins créer un service même fictif ! MEDECINE GENERALE	
---	---

5. Complétez le reste de cette fiche ainsi :

<input checked="" type="checkbox"/> Dispensateur accrédité	<input type="checkbox"/> Dispensateur Stagiaire	Si vous utilisez la facturation par MyCarNet et que vous n'avez pas de n° INAMI de groupe , vous devez encoder une fiche société ou personne physique par médecin
<input checked="" type="checkbox"/> J'utilise MyCareNet pour l'envoi des attestations ( réservé aux généralistes )		
Choix de votre statut convention	Oui	
Tarif à appliquer par défaut	Prix Convention	
Choix du tiers payant	Pour tous les codes inami et pour autant que le patient ait droit au TP	
Vérification assurabilité	Dans toutes les situations	

6. Paramétrez un choix pour tous les patients en cliquant ici :

[Paramétrer le choix par défaut de destination de vos attestations pour tous vos patients](#)

Un exemple de choix :

Attestation donnée : Ala Mutuelle    Paiement Un acompte + solde facture    Type Tarif Convention

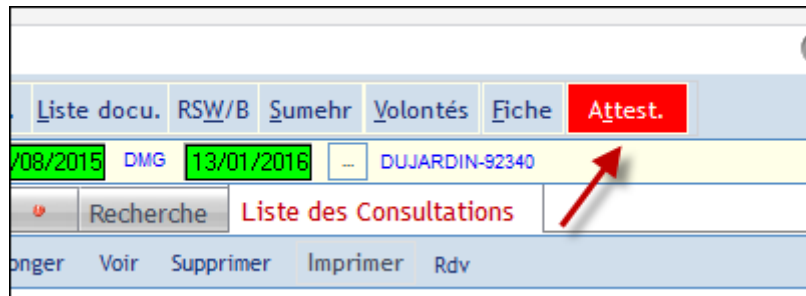
Puis cliquez sur « Attribuer » et validez cette fiche

## Création d'une attestation virtuelle:

Il n'est naturellement pas nécessaire de faire un document papier quand vous faites de la facturation par MyCarenet. Tout est paperless

1. Cliquez sur le bouton « attestation »

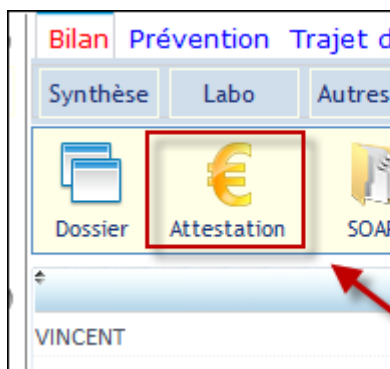
→ Soit depuis le dossier du patient :



NB : ce bouton peut être

- non coloré : patient non BIM
- Rouge : patient BIM : tiers payant obligatoire
- Orange : patient en détresse financière
- jaune : patient non BIM mais tiers payant autorisé

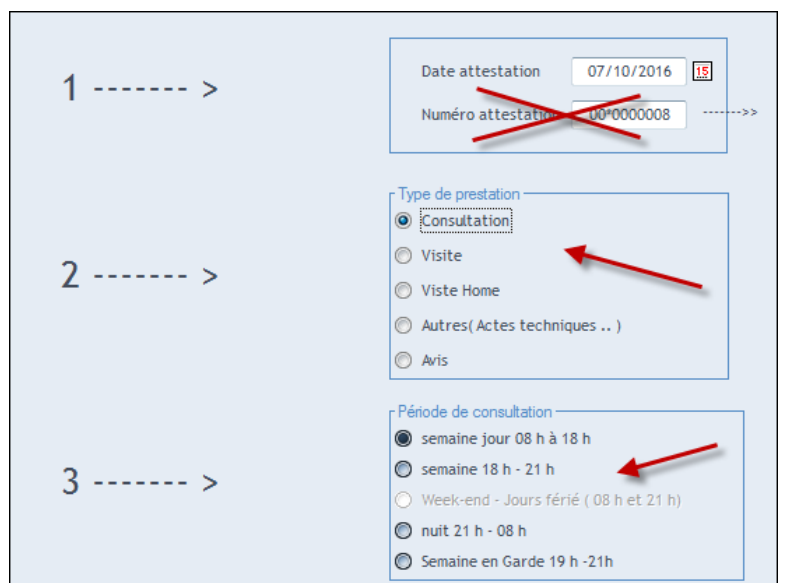
→ Soit depuis le listing des patients :



2. Choisissez une date (si différente de la date du jour)

« consultation », « visite » ou « autre » et choisissez la tranche horaire

NB : ne tenez pas compte du N° d'attestation : c'est pour la facturation papier

A screenshot of the attestation creation form. It is divided into three numbered steps: 1, 2, and 3. Step 1 shows the 'Date attestation' field set to '07/10/2016' and the 'Numéro attestation' field set to '00000008'. Both fields are crossed out with a red 'X'. Step 2 shows the 'Type de prestation' section with radio buttons for 'Consultation' (selected), 'Visite', 'Viste Home', 'Autres( Actes techniques .. )', and 'Avis'. A red arrow points to the 'Consultation' option. Step 3 shows the 'Période de consultation' section with radio buttons for 'semaine jour 08 h à 18 h' (selected), 'semaine 18 h - 21 h', 'Week-end - Jours férié ( 08 h et 21 h )', 'nuit 21 h - 08 h', and 'Semaine en Garde 19 h -21h'. A red arrow points to the 'semaine 18 h - 21 h' option.

3. Si le patient n'est PAS BIM une fenêtre intermédiaire s'ouvre demandant pourquoi on demande le 1/3 payant : choisissez alors « « détresse financière » par exemple
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre
  - a. Le « choix du tarif à appliquez » est par défaut « Prix convention » : vous pouvez le modifier en « tiers payant » si vous ne réclamez pas de Ticket modérateur.
  - b. « L'attestation sera donnée à « la mutuelle (si vous choisissez « patient » ce n'est plus de la facturation Tiers payant)

Choix du tarif à appliquer	Prix Convention	Prix totaux pour info		Le patient paye TM+Divers par Caisse et le TP par la mutuelle - L'attestation et la facture seront envoyées à la mutuelle								
L'attestation sera donnée ou envoyée	Ala mutuelle	TP 23,48	TM 1,00 Divers 0,00		Total demandé 24,48							
Envoyé à la mutuelle	Par MyCareNet	Correction	0,00	Rejeté facture 0,00								
Montant payé	En 2 montants distincts	Montant(s) réclamé(s) par mode de paiement		adresse facture								
1 <sup>er</sup> paiement mutuelle	Facture	23,48	TP par mutuelle Par MyCareNet	Valider si modification								
2 <sup>ème</sup> paiement	Caisse	1,00	TM+Divers par Caisse	<input type="checkbox"/> Attestation non payée								
<a href="#">Ajouter Cons-Visite</a> <a href="#">Ajouter Supplément Cons-Visite</a> <a href="#">Actes techniques...</a> <a href="#">Divers non inami</a> <a href="#">★ Ajouter codes favoris</a> <a href="#">Supprimer prestation</a> <a href="#">Modifier tarif-statut</a>												
J	Statut envoi MyCarNet	TP	Date accord Mycarenet	Date Prestation	Code	Libellé acte	TM officiel	TM demandé	TP Officiel	Total Officiel	Total Demandé	Prestation relative
Consultation												
2	Non défini	<input type="checkbox"/>	→	07/10/2016	101076	Consultation au cabinet par un médecin généraliste accréd	1,00	1,00	23,48	24,48	24,48	

- c. « Envoyé à la mutuelle » : « par Mycarenet » doit être sélectionné
- d. Le prix demandé à la mutuelle s'affiche ainsi que le ticket modérateur à demander au patient. Le code de consultation ou visite est affiché

5. Si vous désirez ajouter un acte technique : cliquez sur [Actes techniques...](#) et faites votre choix par le N° ou le libellé de l'acte.

NB : une fois qu'un acte a été choisi il se place dans les « actes favoris » et c'est ainsi plus

facile de retrouver un acte technique [★ Ajouter codes favoris](#)

6. Dès le choix d'un code, une vérification automatique de eTarif se fait (pour les médecins généralistes uniquement)

eTarif fera une vérification exacte de vos prix et validera cette attestation.

ATTENTION : eTarif ne fonctionne que maximum 2 mois après la date de l'attestation !!

Si vous encodez une attestation plus vieille que 2 mois, eTarif ne fonctionnera pas

7. Ensuite validez cette attestation : elle n'est pas encore envoyée à MyCarenet mais placée dans le pool des attestations à envoyer

## Envoi des factures à Mycarenet:

Faites le 1 x par semaine par exemple

Comptabilité -> Attestations envois avec MyCarenet -> liste des attestations à envoyer

**Rafraîchir le listing**

1. Cliquez sur **Rafraîchir le listing** pour afficher toutes vos attestations à envoyer.  
Si vous en avez beaucoup, vous pouvez commencer par faire un filtre de date éventuellement.
2. Cochez la case « eTarif » : cela permettra à Epicure de vérifier si une attestation n'a pas été validée par etarif

Liste des attestations à envoyer à MyCareNet

Critères de sélection des attestations à envoyer - Veuillez rafraîchir le listing après une modification de vos critères

Dates: Sans critères de dates, Année: 0, Mois: , Début: 15

Mutuelle: <Toutes les mutuelles>, Société à sélectionner: FD

Voir attestation, Supprimer attestation, **Envoyer MyCareNet**, Avec Impression papier du relevé

Destination	Mutuelle	Date	
500			
000	506	05/01/2016	DE BAST ANNE MARIE
100			
134	134	17/08/2017	D'ASPROMONT LYNDEN ARNOULD MUTIEN
300			
319	325	16/11/2015	PETEUR MONIQUE
319	325	17/11/2015	FURDELLE RÉGINE ANNE
319	325	05/01/2016	RUBENSCHUL ANNE MARIE

3. Si une attestation apparaît en rouge c'est qu'elle n'a pas été validée par eTarif : faites un double clic dessus pour l'ouvrir, puis « vérification eTarif » puis Validez

**Envoyer MyCareNet**

4. Cliquez ensuite sur « **Envoyer MyCareNet** » et tout part instantanément sur les serveurs des mutuelles


## Vérification des messages:

Après 2 ou 3 jours cliquez sur *Comptabilité -> Attestations envois avec MyCarenet -> Liste des envois et messages reçus*

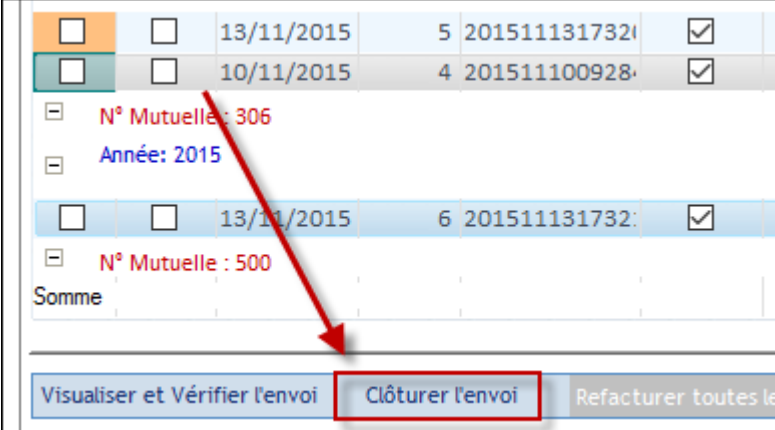
Répondez « oui » à la question Voulez vous récupérer vos messages de facturation MycareNet ?

Les messages reçus de MyCarenet peuvent avoir différentes couleurs :

→ **BLANC**  : aucun message de décompte n'a été reçu

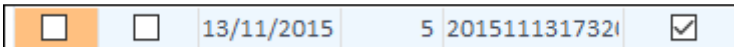
→ **VERT**  : toutes les attestations de l'envoi ont été acceptées sans aucun refus : le montant exact sera payé rapidement (10 jours)

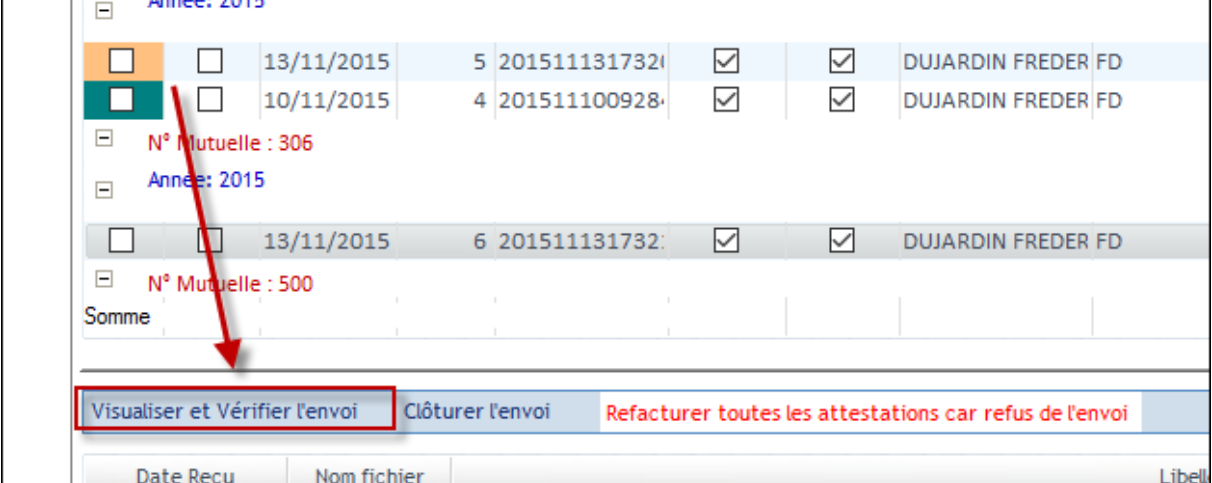
Cliquez alors sur « Clôturer l'envoi »



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015	5	201511131732	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/11/2015	4	201511100928	<input checked="" type="checkbox"/>
[-]		N° Mutuelle : 306			
[-]		Année: 2015			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015	6	201511131732	<input checked="" type="checkbox"/>
[-]		N° Mutuelle : 500			
Somme					

Visualiser et Vérifier l'envoi **Clôturer l'envoi** Refacturer toutes les

→ **ORANGE**  : l'envoi contient quelques erreurs : cliquez sur "Visualiser et vérifier l'envoi"



<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015	5	201511131732	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUJARDIN FREDER FD
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/11/2015	4	201511100928	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUJARDIN FREDER FD
[-]		N° Mutuelle : 306					
[-]		Année: 2015					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015	6	201511131732	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUJARDIN FREDER FD
[-]		N° Mutuelle : 500					
Somme							

**Visualiser et Vérifier l'envoi** Clôturer l'envoi Refacturer toutes les attestations car refus de l'envoi

Date Reçu Nom fichier Libell

afin de voir quelles sont les attestations refusées

Plusieurs motifs de refus : montant non correct (si pas de eTarif!), code incorrect, code non autorisé pour un MG, ..

Faites un double clic sur l'attestation litigieuse puis corrigez la (vérification par eTarif) et puis validez

Quand toutes les attestations litigieuses ont été contrôlées, vous pouvez aussi clôturer cet envoi

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015	5	2015111317320	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10/11/2015	4	2015111009280	<input checked="" type="checkbox"/>
[-] N° Mutuelle : 306					
[-] Année: 2015					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015	6	2015111317320	<input checked="" type="checkbox"/>
[-] N° Mutuelle : 500					
Somme					
Visualiser et Vérifier l'envoi					
Clôturer l'envoi					
Refactorer toutes les attestations					

→ ROUGE

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/09/2015	2	2015092220340	<input checked="" type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	------------	---	---------------	-------------------------------------

refus en bloc du fichier d'envoi : plus de 5% d'erreurs ou erreur administrative (erreur de N° de compte, ..)

dans ce cas, après correction des attestations ou de la partie administrative, cliquez sur "Refactorer toutes les attestations"

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	22/09/2015	2	2015092220340	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUJARDIN FREDER FD
[-] N° Mutuelle : 300							
[-] Année: 2015							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13/11/2015	5	2015111317320	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DUJARDIN FREDER FD
Somme							
Visualiser et Vérifier l'envoi							
Clôturer l'envoi							
Refactorer toutes les attestations car refus de l'envoi							
Date Reçu	Nom fichier	Libe					
23/09/2015	920999	Refus du fichier de facturation					

: toutes ces attestations seront remises dans le pool des attestations à envoyer

Nous vous invitons à clôturer tous les envois verts et à vérifier tous les autres AVANT l'envoi d'un nouveau paquet d'attestations virtuelles afin que cette liste soit bien vérifiée et contrôlée

*Bon travail avec Epicure*