

## PROCEDURE DE TIERS-PAYANT en DRE avec les MUTUELLES:

- Au préalable il faut s'enregistrer auprès des Mutuelles par l'intermédiaire de l'inter-AMC :

<https://www.tpcomplementaire.fr>

- Ensuite après avoir reçu l'accord de l'inter-AMC il faut importer les « Tables de Conventions et de Regroupements » dans HelloDoc . Après inscription, ces tables pourront être réceptionnées ultérieurement sur l'adresse-mail des FSE mais en attendant vous pouvez utiliser les tables jointes à ce fichier.

### Procédure d'importation des Tables de Convention :

- Les fichiers de Tables de conventions sous forme « .csv » sont à placer dans le dossier « fichiers\_normes » de votre « User » dans le Cabinet HelloDoc.
- Dans Outils>Feuilles de soins>Options>Tables de conventions cliquer sur « Conventions signées » puis avoir sélectionné les différentes conventions cliquer sur « importer » ou « Tout importer » puis « OK ».

### Procédure Tiers-Payant FSE+DRE :

***Important : Les différents paramètres se trouvent sur la Carte Mutuelle à jour du patient:***

Dans la fenêtre FSE d'HelloDoc cliquer sur "Saisir une attestation papier"

Ensuite aller dans l'onglet "AMC":

- Type de gestion: cliquer sur "Séparée"
- Remplir le N° AMC (rajouter parfois un zéro au début)
- Remplir le N° adhérent (facultatif mais conseillé)
- Remplir le Code convention (important)
- Remplir le Critère secondaire « CSR » (s'il est inscrit sur la carte)
- Indicateur traitement : cliquer sur "22"
- Saisir les dates de « début et de fin de droits »

Puis « OK » et il apparaît « Attestation prise en compte » dans la fenêtre

Puis « Suivant ».

- Si une Convention est affichée sur la partie gauche cliquer sur "Appliquer la convention" en bas ce qui fait apparaître "une convention est prise en compte" sur la partie droite.

(Si « Aucune convention trouvée » cliquer sur "Mise à jour..." et dans la table de conventions à l'onglet "Conventions signées" il faut rechercher la Mutuelle concernée puis sélectionner cette Mutuelle et « OK ». Si celle-ci n'apparaît pas dans la liste on doit rechercher la Mutuelle dans l'onglet "Regroupement" puis sélectionner la Mutuelle concernée et « OK »).

- Puis « Suivant » et il apparaît "3 - FSE+DRE (factures)" dans Type de la facture, « Tiers-payant AMC » est automatiquement coché mais il ne faut pas oublier de cocher manuellement « Tiers-payant AMO ».

- Ensuite faites votre facturation habituelle (Prestations) puis cliquer sur Tarification AMC:

- Dans "liste des Formules AMC" sélectionner "052" puis cliquer sur "Appliquer à tous" et « OK ».

- Ensuite cliquer sur "Suivant" et encore « Suivant » :

Dans la fenêtre on doit avoir « Tiers-payant : AMO + AMC (« n°AMC » - éclatement)

avec dans « Totaux de la FSE » : « Part assuré : 0,00 »

Enfin cliquer sur "Terminer".