

# FACTURATION À LA MUTUALITÉ 675

## 1 INTRODUCTION

Depuis le 01-01-2023, vous pouvez envoyer via MyCareNet les facturations des patients affiliés à la mutualité 675.

Attention : vous ne pouvez pas envoyer une facturation avec des patients affiliés à la 675 avec des patients affiliés à une autre mutuelle 600. Vous devez pour ces patients faire une facturation à part.

### 1.1 Facturation

- "Facturation" > "Facturation des prestations"
- Onglet [Sélection]
  - Choisir l'établissement de facturation
  - Simulation : non
  - Choisir : "Un ou plusieurs organismes assureurs"
  - Choisir la période de facturation concernée : Jusqu'au ...
  - Des commentaires peuvent être ajoutés :  
*Exemple : Facturation [Année] / [Mois] / [Etablissement] / 675*
- Onglet [Organismes]
  - Choisir l'organisme assureur 675
- Onglet [Facturation]
  - Cliquer sur Analyser, pour obtenir les montants qui vont être facturés.
- Onglet [Validation]
  - Confirmer la facturation en cliquant sur le bouton « Valider la facturation »

### 1.2 Création des récapitulatifs

- " Facturation " > " Création des récapitulatifs "
- Onglet [Sélection]
  - Choisir l'établissement de facturation
  - Choisir le mois de facturation
  - Choisir l'année de facturation
  - Des commentaires peuvent être ajoutés :  
*Exemple : Facturation [Année] / [Mois] / [Etablissement] / 675*
- Onglet [Récapitulatif]
  - Cliquer sur "Création"

## 2 GÉNÉRATION DES SUPPORTS

Lorsque la facturation est faite, générer le fichier de facturation à envoyer à la mutuelle :

- « **Facturation** » > « **Génération des supports INAMI** »
- Onglet [**Récapitulatif**]
  - Sélectionner la facturation pour la mutuelle 675
  - Cliquer sur « **Génération** »
- Onglet [**MyCareNet**]
  - Cliquer sur "Vérification fichiers"
  - Cliquer sur "Envoyer tout"
  - Lorsque tout est envoyé : Cliquer sur "Vérification statuts"

### 2.1 Impression des documents :

- "**Facturation**" > "**Impression des documents**"
  - Impression des justificatifs patient
    - Documents de Facturation > Justificatifs Patient
    - Sélectionner la facturation concernée [ OK ]
    - Cliquer sur "Rechercher"
    - Cliquer sur "Imprimer"
  - Impression des attestations
    - Documents de Facturation > Attestations
    - Sélectionner la facturation concernée [ OK ]
    - Cliquer sur Rechercher
    - Positionner correctement les attestations sur l'imprimante matricielle
    - Cliquer sur Imprimer
  - Impression des factures patients (si nécessaire)
    - Documents de Facturation > Factures Patient
    - Sélectionner la facturation concernée [ OK ]
    - Cliquer sur Rechercher
    - Cliquer sur Imprimer