



Exemple pour l'acte ACT*

1

À partir de l'écran d'accueil, appuyez sur « Réglages » puis sur « TLA ».

2

Appuyez sur « Actes réglementaires ».

3

A partir de l'écran « Actes » appuyez sur « + ».

4

A partir de l'écran « Ajouter un acte », appuyez sur la zone de saisie face à « Code de l'acte ».

5

Appuyez sur les zones de saisie pour compléter la date pivot, le nouveau tarif, les taux ; Appuyez sur « Valider » après chaque saisie.

6

Appuyez sur « Valider » pour enregistrer la création de l'acte.

Attention

Les modifications concernant les actes et les tarifs associés sont sous la responsabilité de l'utilisateur. Ces modifications doivent être conformes à la réglementation et aux exigences de l'Assurance Maladie.

En cas de non-respect de la réglementation, l'utilisateur s'expose à un rejet de ses FSE.

Toutes ces manipulations sont à réaliser avec chacune des cartes CPS enregistrées dans le VEHIS.

Vous pouvez retrouver les guides de facturation de ces nouvelles consultations auprès de votre conseiller informatique CPAM.

* **ACT** = cet acte est donné à titre indicatif et ne correspond à aucune nomenclature. La procédure décrite est valable pour tous les actes support et/ou les actes de majoration.