

MC05 – Paramétrage MyCareNet de Soft33 : Mode groupe

Le lecteur de carte d'identité doit être fonctionnel, les certificats doivent être enregistrés sur l'ordinateur. Pour paramétrer le programme *SOFT33* aux fonctionnalités MyCareNet, plusieurs étapes sont nécessaires.

Sommaire des étapes :

- 1 – Création d'un utilisateur par carte d'identité utilisée.
- 2 – Encodage du Pass MyCareNet dans la fiche "Etablissement".
- 3 – Vérification du N° de téléphone dans la fiche "Prestataire" du titulaire des établissements concernés.
- 4 – Encodage des autorisations par carte d'identité.
- 5 – Blocage de la mise à jour de l'assurabilité pour MyCareNet
- 6 – Test des fonctionnalités.



Définitions :

- Le *Mandant* : l'entité identifiée qui donne mandat = le prestataire titulaire de l'établissement
- Le *Mandataire* : l'entité identifiée qui reçoit mandat pour avoir accès au réseau MyCareNet pour un service particulier, et ce au nom du mandant = le conjoint par exemple.

Dans les exemples décrits ci-dessous, le mandant est Sophie Marceau et le mandataire Christophe Lambert.

Etape 1 – Création d'un utilisateur par carte d'identité utilisée

Généralement, 2 cartes d'identité sont utilisées : celle du mandant et celle du mandataire.

Le programme identifie les certificats qui sont enregistrés sur l'ordinateur, il est donc indispensable de lier ces certificats à un utilisateur reconnu. A chaque fois qu'une carte d'identité doit être utilisée, il faut entrer dans le programme par le code utilisateur correspondant à la carte.

L'utilisateur générique (Code utilisateur : USER ; Mot de passe : USER) ne peut donc plus être utilisé.

1 – Création d'un utilisateur pour le mandant

- [Gestion > Données de base > Utilisateurs](#)
- Cliquer sur le bouton « Nouveau ».

Utilisateurs	Code	Nom	Prénom	Prestataire lié	Act.
Organismes assureurs	MARCEAU	MARCEAU	Sophie		<input checked="" type="checkbox"/>
Dispensaires & Centres de jour	USER	USER	SOFT33		<input checked="" type="checkbox"/>
Unions nationales					

- Encoder les caractéristiques de l'utilisateur

- ✓ Code utilisateur : Identifie l'utilisateur ; 15 caractères maximum (ne pourra être ni modifié ni supprimé) Marceau pour l'exemple, mais un autre identifiant peut être utilisé (Ex : Sophie ou Sof, ...)
- ✓ Mot de passe : Choisir un mot de passe ; 15 caractères maximum (est demandé à chaque ouverture du programme)
- ✓ Nom : Nom de l'utilisateur
- ✓ Prénom : Prénom de l'utilisateur
- ✓ Prestataire lié : Laisser vide
- ✓ VIP : Sélectionner "Oui" (non utilisé actuellement)
- ✓ En activité : Sélectionner "Oui"
L'option "Non" est utile pour désactiver un utilisateur. Il est interdit de supprimer des utilisateurs.
- Enregistrer l'opération.

2 – Création d'un utilisateur pour le mandataire (exemple : le conjoint)

- [Gestion > Données de base > Utilisateurs](#)
- Cliquer sur le bouton « Nouveau ».

Utilisateurs	Code	Nom	Prénom	Prestataire lié	Act.
Organismes assureurs	LAMBERT	LAMBERT	Christophe	Mandataire	<input checked="" type="checkbox"/>
Dispensaires & Centres de jour	MARCEAU	MARCEAU	Sophie	Mandant	<input checked="" type="checkbox"/>
Unions nationales	USER	USER	SOFT33	A ne plus utiliser	<input checked="" type="checkbox"/>

- Encoder les caractéristiques de l'utilisateur

- ✓ Code utilisateur : Identifie l'utilisateur ; 15 caractères maximum (ne pourra être ni modifié ni supprimé)
Lambert pour l'exemple, mais un autre identifiant peut être utilisé (Ex : Christophe ou cricri, ...)
- ✓ Code utilisateur : Nom de l'utilisateur ; 15 caractères maximum (ne pourra être ni modifié ni supprimé)
- ✓ Mot de passe : Choisir un mot de passe ; 15 caractères maximum (est demandé à chaque ouverture du programme)
- ✓ Nom : Nom de l'utilisateur
- ✓ Prénom : Prénom de l'utilisateur
- ✓ Prestataire lié : Laisser vide
- ✓ VIP : Sélectionner "Oui" (non utilisé actuellement)
- ✓ En activité : Sélectionner "Oui"
L'option "Non" est utile pour désactiver un utilisateur. Il est interdit de supprimer des utilisateurs.



Les droits d'accès peuvent être limités pour le mandataire. Dans ce cas, ne pas interdire l'accès à la gestion des patients ni à la facturation.

Les explications de la gestion des droits d'accès pour un utilisateur sont décrites dans le manuel au document PA63. (Espace client facilement accessible via le bouton "Manuel" dans Soft33)

- Enregistrer l'opération.

3 – Ouverture du programme *SOFT33*

Lors de la prochaine ouverture du programme *SOFT33* (et D-m@x), changer le nom de l'utilisateur qui a été choisi en fonction de la carte d'identité à utiliser et encoder le mot de passe correspondant.

Ne plus utiliser : USER / USER



Dans les 2 exemples décrits ci-dessus, voici les noms qui ont été choisis pour le mandant et pour le mandataire. Et voici les noms à indiquer dans la zone « Utilisateur » pour chacun d'eux.

Etape 2 - Encodage du Pass MyCareNet.

Les Pass MyCareNet sont délivrés par établissement.

- [Gestion > Etablissement > Facturation > MyCareNet](#)
- Double-cliquer sur l'établissement et cliquer sur l'onglet [Facturation].

The screenshot shows a software window with a menu bar (Fermer, Détail, Nouveau, Enregis..., Suppri..., Précéd..., Suivant, Imprimer) and a toolbar. The 'Facturation' tab is active. The 'Facturation' section includes options for 'Mode de facturation' (Individuel, Groupe), 'Client' (Oui, Non), 'Type d'attestations' (D, G, H), 'Modèle d'attestations' (1, 2, 3, Texte), 'Impression montants sur attestations' (Oui, Non), 'Centre de facturation', 'N° d'Entreprise', and 'Dernier N° facture'. The 'Supports INAMI' section includes 'Plusieurs fichiers INAMI sur un support' (Oui, Non), 'N° dernier envoi des supports INAMI', 'Suppression attestations de soins' (Aucune demande introduite, Demande introduite, Impression attestations supprimée), and 'Code bande de décompte' (Rapport sur support magnétique, Rapport papier). The 'Remboursement' section includes 'N° compte 1', 'IBAN compte 1', 'BIC compte 1', 'N° compte 2', 'IBAN compte 2', 'BIC compte 2', 'Paiement T.M. sur' (Compte 1, Compte 2), 'Remboursement par prestataires' (Oui, Non), 'Facturé', 'Remboursé', and 'Solde'. The 'MyCareNet' section includes 'Pass' (66348-04732-00310-34009-40104) and 'Utilisable du' (01/01/2000 au 15/08/2011).

- Encoder le Pass MyCareNet et cliquer sur le bouton "Enregistrer". Les dates de début et de fin d'utilisation s'affichent automatiquement à l'écran. Les options MyCareNet sont désormais disponibles.



Opération à répéter pour chaque établissement, si un Pass MyCareNet a été demandé pour plusieurs établissements

Etape 3 – Vérification du N° de téléphone

Le N° de téléphone du responsable de l'établissement doit figurer dans le fichier de facturation envoyé aux mutuelles, sans celui-ci, une erreur est produite et le fichier n'est pas traité.

Le programme reprend dans ses fichiers le N° du **prestataire titulaire de l'établissement**. Il faut veiller à compléter cette zone.

- 13 caractères maximum.
- Caractères permis : barres, points, espaces.
- Indiquer le N° de GSM si nécessaire.

- [Gestion > Prestataire](#)
- Double-cliquer sur le prestataire responsable
- [Signalétique > Téléphone](#) : Encoder le numéro de téléphone et enregistrer.

The screenshot shows a 'Signalétique' form with the following fields: 'Code' (1), 'Nom' (MARCEAU), 'Prénom' (Sophie), 'Adresse' (Rue du Travail, 11), 'C.P. - Localité' (1400 NIVELLES), 'Sexe' (Masculin, Féminin), 'Téléphone' (067/14 25 36), 'Gsm', 'Fax', 'Email', and 'Code couleur' (14927354).



Si un Pass MyCareNet a été demandé pour plusieurs établissements, répéter l'opération pour chaque titulaire d'établissement.

Etape 4 – Encodage des autorisations par carte d'identité.

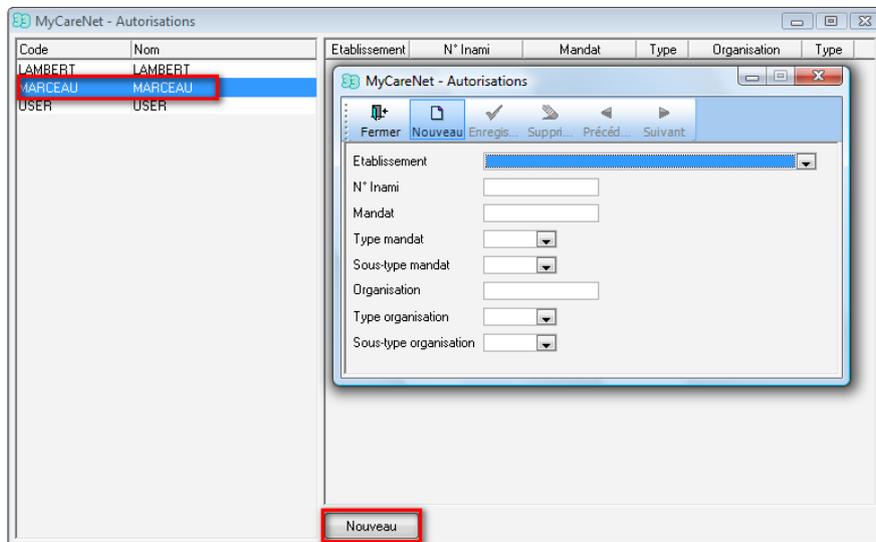
- [MyCareNet > Autorisations](#)



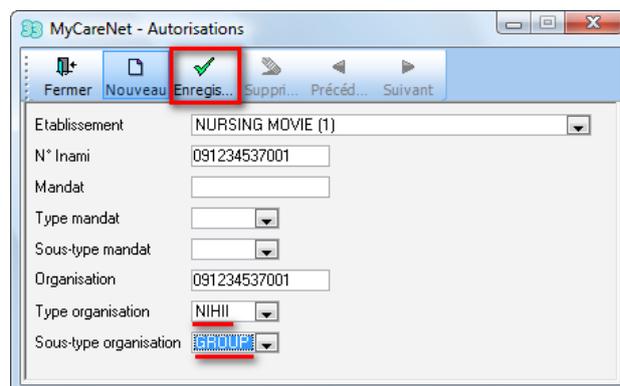
Le menu MyCareNet n'est pas disponible si le Pass MyCareNet est mal enregistré. Contacter le fournisseur du programme *SOFT33* pour toute anomalie.

1 – Autorisation pour le mandant

- Sélectionner l'utilisateur mandant qui a reçu une autorisation MyCareNet (créé à l'étape 1).
- Cliquer sur le bouton "Nouveau"



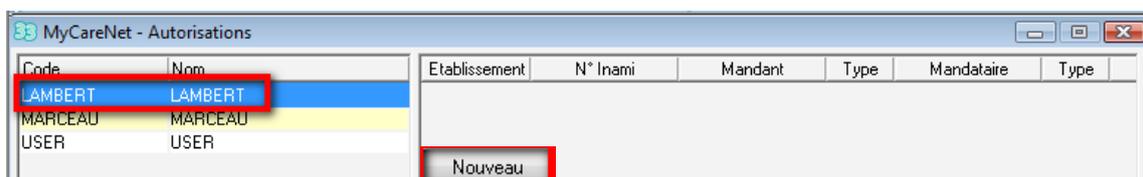
- Encoder l'autorisation pour le mandant :
 - ✓ Etablissement : Sélectionner l'établissement
 - ✓ N° Inami : Encoder le N° de Tiers-Payant de l'établissement (0 devant et pas de tirets- 09xxxxxxxxxx).
 - ✓ Organisation : Encoder le N° de Tiers-Payant de l'établissement (0 devant et pas de tirets- 09xxxxxxxxxx).
 - ✓ Type organisation : Choisir NIHII
 - ✓ Sous type organisation : Choisir GROUP



- Enregistrer l'opération.

2 – Autorisation pour le mandataire (ex : conjoint)

- Sélectionner l'utilisateur mandataire qui a reçu une autorisation MyCareNet (créé à l'étape 1).
- Cliquer sur le bouton "Nouveau"



- Encoder l'autorisation pour le mandataire :
 - ✓ Etablissement : Sélectionner l'établissement
 - ✓ N° Inami : Encoder le N° de Tiers-Payant de l'établissement (0 devant et pas de tirets- 09xxxxxxxx).
 - ✓ Mandat : Encoder le N° de Tiers-Payant de l'établissement (0 devant et pas de tirets- 09xxxxxxxx).
 - ✓ Type de mandat : Choisir NIHII.
 - ✓ Sous type mandat : Choisir GROUP



- Enregistrer l'opération.



Si le mandataire a plusieurs mandats pour plusieurs établissements, les opérations "Autorisations" pour le mandataire sont à répéter pour chaque établissement pour lesquels il a le mandat. Plusieurs autorisations peuvent exister pour un même utilisateur.

Etape 5 – Blocage de la mise à jour de l'assurabilité pour MyCareNet

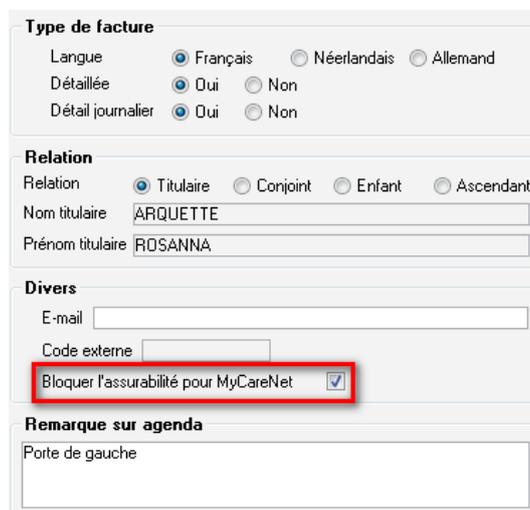
Dans certains cas de figure, il est indispensable de bloquer la mise à jour de l'assurabilité d'un patient pour MyCareNet.

En effet, un patient (identifié par son NISS ou son N° d'inscription) peut être affilié à une mutuelle classique, mais la facturation de ses prestations doit être transmise à un autre organisme que la mutuelle.

Exemple : Assurance – Maison médicale – I.N.I.G – tout simplement au patient lui-même (Non mutualiste).

Pour chacun des patients dans ces cas de figure, veuillez bloquer la mise à jour de l'assurabilité par MyCareNet :

- [Fiche patient > Propriétés > Divers](#)
- Cocher la case "Bloquer l'assurabilité pour MyCareNet"
- Cliquer sur le bouton « Enregistrer ».



Astuce : Pour vérifier les patients qui sont dans ces cas de figure :

- Réaliser une simulation de facturation.
- Imprimer cette simulation par Organisme et répertorier les organismes qui ne sont pas des mutuelles classiques.
- Refaire une simulation de facturation par organisme et imprimer la liste des patients.
- Bloquer la mise à jour MyCareNet des patients concernés.

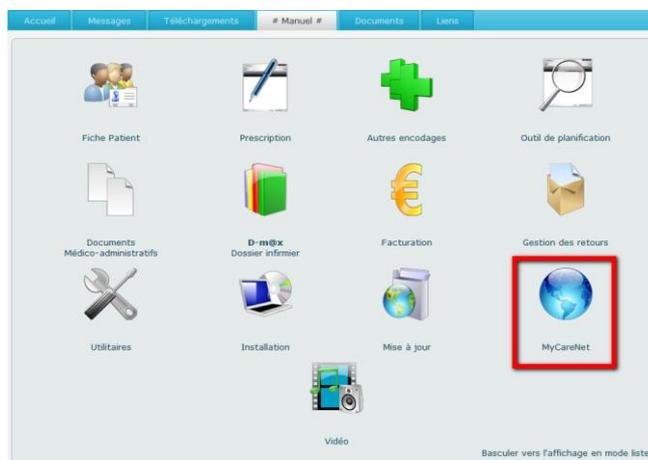
Etape 6 – Test des fonctionnalités.

Si la connexion avec les mutuelles n'est pas bien établie, les fichiers de facturation ne pourront pas leur parvenir.

Ce contrôle consiste :

- Soit à vérifier l'assurabilité d'un patient existant : Document MC07 à consulter dans le manuel sur l'espace client.
- Soit à créer un nouveau patient par MyCareNet : Document MC06 à consulter dans le manuel sur l'espace client.

[Espace Client \(facilement accessible via le bouton "Manuel" dans Soft33\) > Manuel > MyCareNet](#)



Il existe une procédure particulière pour les patients à facturés à Soins à Domicile Bruxelles A.S.B.L. (document EN73). Un support magnétique doit toujours être réalisé.



Personne de contact:
Contactcenter
TEL : 02 511 51 51
E-MAIL: contactcenter@enova.be
Notre Référence: **X X X X**
(A REMPLIR DANS LA REPOSE D'OP)

Personne de contact:
Contactcenter
TEL : 02 511 51 51
E-MAIL: contactcenter@enova.be
Notre Référence: **X X X X**
(A REMPLIR DANS LA REPOSE D'OP)

!!! SPECIMEN !!!

!!! SPECIMEN !!!

Bruxelles, 04/05/2010

Bruxelles, 04/05/2010

Votre lettre du : _____ Vos références : _____
Anverses(s) : _____
Concernant : accès aux services électroniques sécurisés des sites portail de la sécurité sociale et des activités fédérales : désignation comme Responsable Accès Professionnels secteur des Soins de Santé

Votre lettre du : _____ Vos références : _____
Anverses(s) : _____
Concernant : accès aux services électroniques sécurisés des sites portail de la sécurité sociale et des activités fédérales (fédérales : désignation comme Responsable Accès Professionnels secteur des Soins de Santé)

Envoyé en TOUT DE PASSE

Envoyé en NOM D'UTILISATEUR

Mesdames, Messieurs,
Félicité ainsi à nous d'avoir courtois dans lequel nous vous remercions votre nom d'utilisateur initial, nous vous remercions votre mot de passe provisoire.

Mesdames, Messieurs,
Par la présente, nous vous remercions l'accès aux services électroniques sécurisés mis à disposition sur les sites portail de la sécurité sociale et des activités fédérales dans le cadre du projet e-Government. Vous trouverez bientôt les informations à ce sujet sur nos sites portail.

Après ces deux dernières, vous pouvez vous connecter sur le site portail de la sécurité sociale (www.socialeto.be) en tant que responsable de la gestion des accès et des autorisations en rapport avec vos activités professionnelles.

DES INFORMATIONS :

1. Reconnaitre le site www.enova.be
2. Choisir sa langue
3. Cliquer sur "Employer et Mandataires"
4. Cliquer sur "S'inscrire"
5. Sélectionner son nom d'utilisateur et mot de passe et cliquer sur "S'inscrire"
6. Cliquer sur le bouton "Suivant"
7. Introduire les données demandées
8. Cliquer sur le bouton "Suivant"
9. Cliquer enfin sur le bouton "Confirmer"

Dans le cadre de la sécurisation de l'information, nous vous recommandons de ne pas diffuser ces données personnelles et de vous en tenir au plus près sur le site portail.

Pour tout complément d'information, VOUS POUVEZ VOUS ADRESSER AU CENTRE DE CONTACT ENOVA (contactcenter@enova.be - tel. 02 511 51 51).

Vous êtes également tenu(s) d'envoyer immédiatement le centre de contact Enova si votre lettre ne vous est pas destinée ou si vous n'êtes pas responsable de votre site et que vous n'avez donc pas en ligne de compte pour agir en qualité de « Responsable Accès Professionnels secteur des Soins de Santé ».

Après vos deux dernières (dans les 30 jours), les nom d'utilisateur et mot de passe communiqués seront directs.

Dans le cadre de la sécurisation de l'information, nous vous recommandons de ne pas diffuser ces données personnelles et de vous en tenir au plus près sur le site portail.

Pour tout complément d'information, VOUS POUVEZ VOUS ADRESSER AU CENTRE DE CONTACT ENOVA (contactcenter@enova.be - tel. 02 511 51 51).

Vous êtes également tenu(s) d'envoyer immédiatement le centre de contact Enova si votre lettre ne vous est pas destinée ou si vous n'êtes pas responsable de votre site et que vous n'avez donc pas en ligne de compte pour agir en qualité de « Responsable Accès Professionnels secteur des Soins de Santé ».

Après vos deux dernières (dans les 30 jours), les nom d'utilisateur et mot de passe communiqués seront directs.

Dans le cadre de la sécurisation de l'information, nous vous recommandons de ne pas diffuser ces données personnelles et de vous en tenir au plus près sur le site portail.

Pour tout complément d'information, VOUS POUVEZ VOUS ADRESSER AU CENTRE DE CONTACT ENOVA (contactcenter@enova.be - tel. 02 511 51 51).

Vous êtes également tenu(s) d'envoyer immédiatement le centre de contact Enova si votre lettre ne vous est pas destinée ou si vous n'êtes pas responsable de votre site et que vous n'avez donc pas en ligne de compte pour agir en qualité de « Responsable Accès Professionnels secteur des Soins de Santé ».

Votre mot de passe: **X X X X X**

Votre nom d'utilisateur: **X X X X X**

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.



Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, nos salutations distinguées.



K. Deridder
Directeur général

K. Deridder
Directeur général

(*) Créer la couche professionnelle.
Si la couche professionnelle est définie ou absente, veuillez le signaler au plus vite au centre de contact Enova.

(*) Utilisez pour cela la fonction « S'inscrire », présente sur ce site portail. Après avoir saisi vos nom d'utilisateur et mot de passe uniques, il vous faudra introduire plusieurs données d'identité correspondant aux données qui nous ont été communiquées (voies nom et numéro de registre national). Lorsque vous vous inscrivez, vous pourrez également choisir vos nom d'utilisateur et mot de passe personnels, ainsi que mentionner votre adresse e-mail.

