

MC15 – Tableau de bord MyCareNet

MyCareNet > Tableau de bord

Le tableau de bord résume et classe les actions qui ont été réalisées pour tout envoi MyCareNet (facturations et documents médico-administratifs). Cela permet de se faire une meilleure idée de ce qui a été fait et de ce qui reste à faire.



Le tableau de bord ne télécharge aucun message. La boîte au lettre MyCareNet doit être relevée pour que les messages soient téléchargés et classés dans celui-ci :

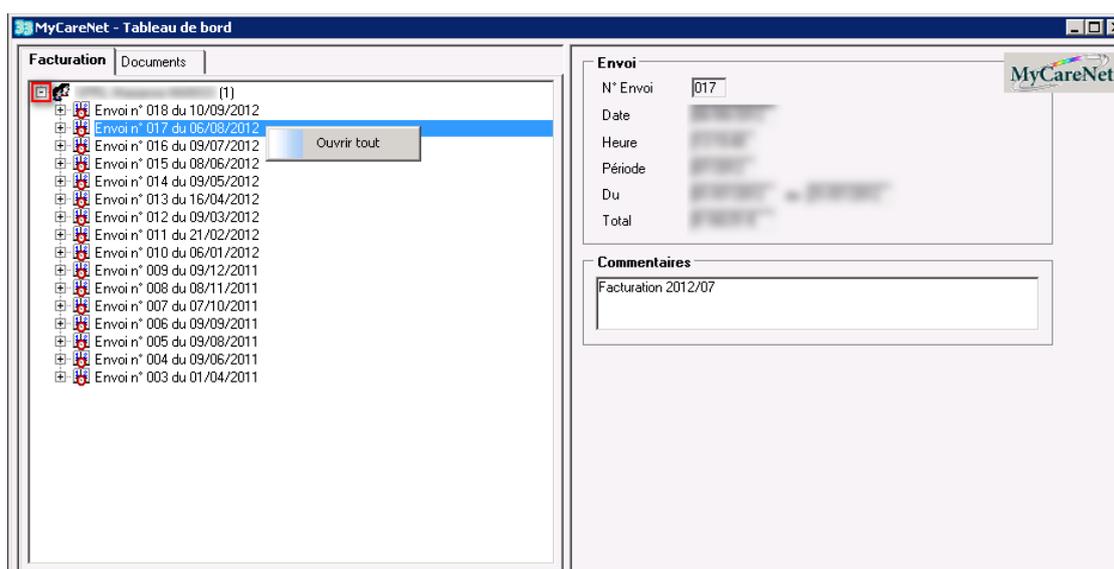
[MyCareNet > Boîte aux lettres](#)

1 – Onglet "Facturation"

- Déployer les facturations en double-cliquant sur la ligne ou sur le  à gauche.

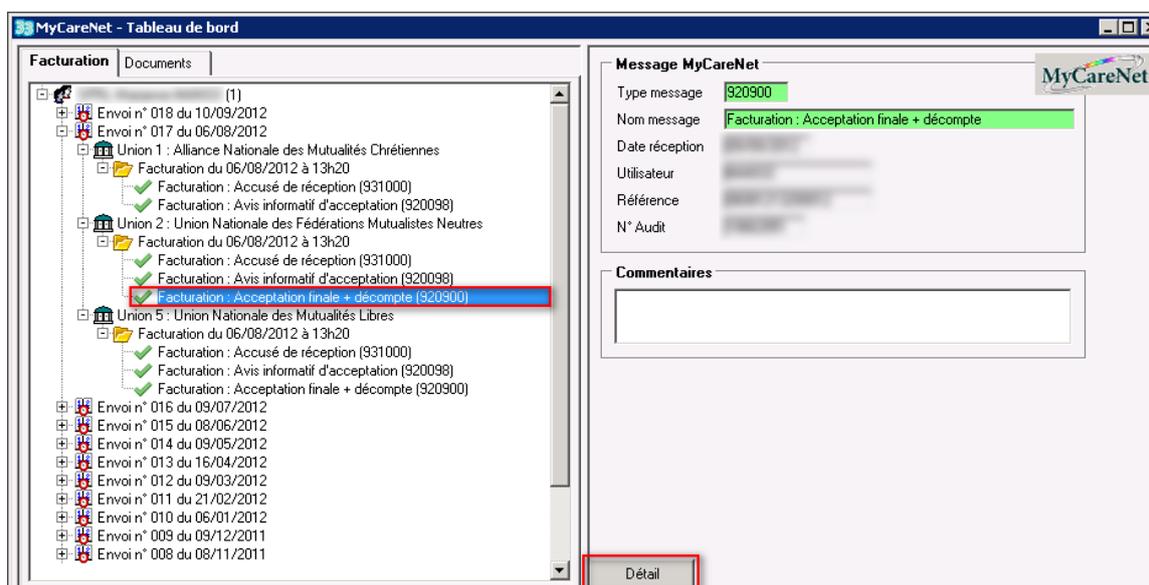
Astuce pour déployer toute une facturation :

Clic droit de souris (sur une facturation) > Ouvrir tout

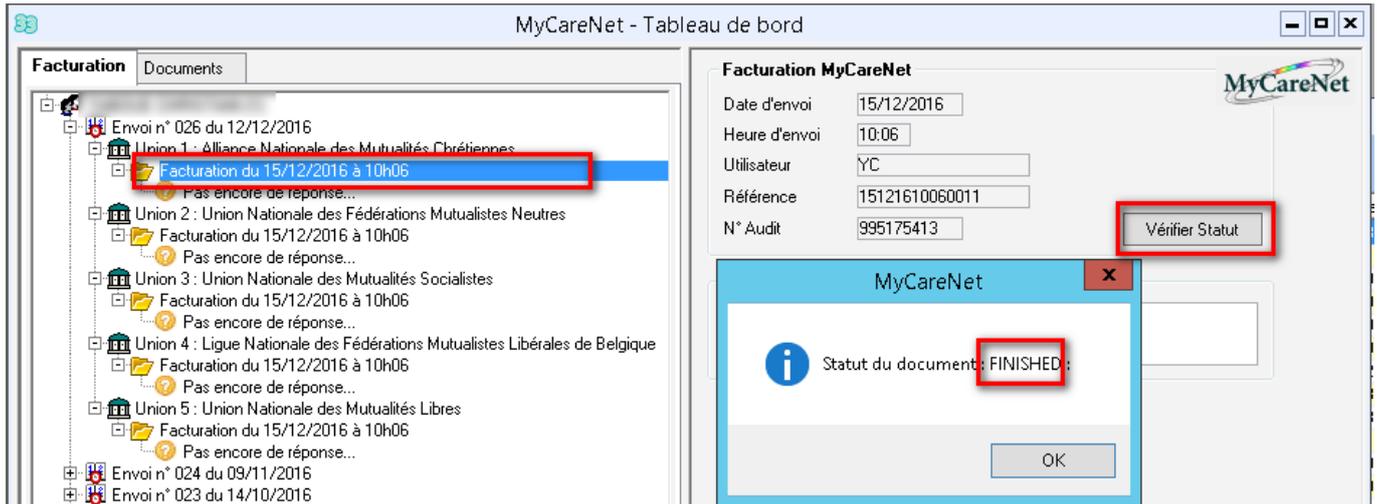


- Sélectionner le document souhaité
- Cliquer sur le bouton [Détail] pour visualiser ou imprimer les informations souhaitées.

Exemple : un décompte final peut être visualisé ou imprimé.



- Vérification du statut d'envoi du fichier de facturation



- Cliquer sur la ligne de facturation, cliquer sur « Vérifier Statut »
Le statut correct est « FINISHED ». Si un autre message apparaît, recommencer cette opération un peu plus tard, le trafic MyCareNet est probablement encombré. Si ce statut persiste, appeler le helpdesk, il y a un problème sur votre enregistrement.

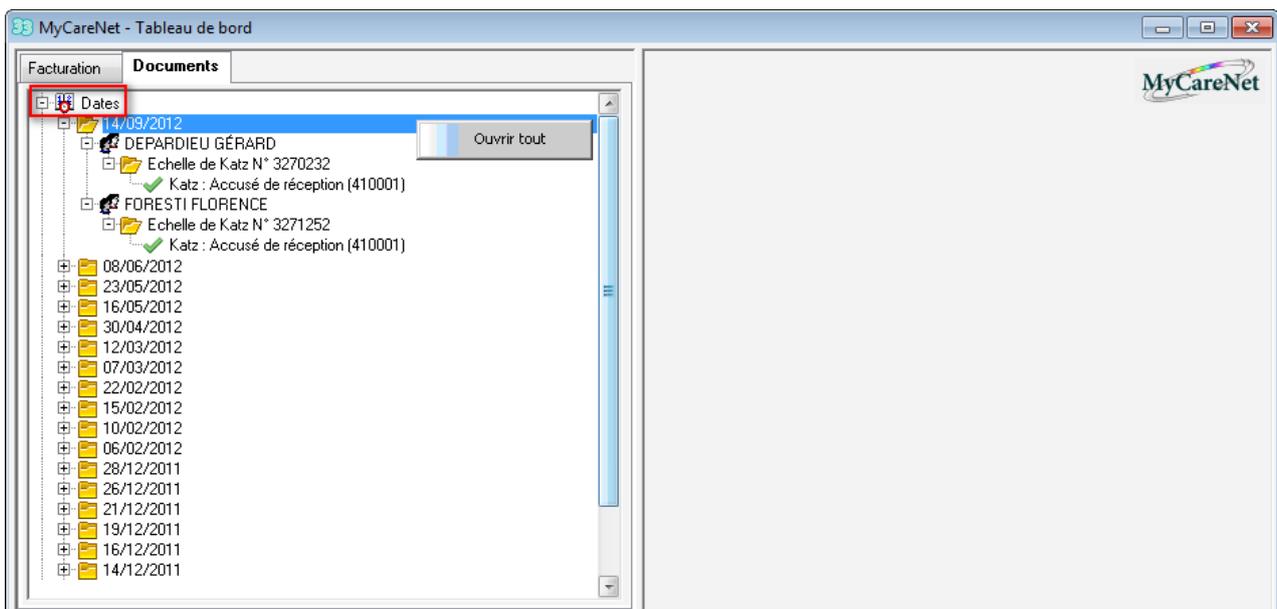
2 – Onglet "Document" > "Dates"

- Double-cliquer sur le menu "Dates" ou sur le  à gauche.
- Double-cliquer sur la date souhaitée pour visualiser les patients pour qui des documents médico-administratifs ont été envoyés à cette date, ainsi que les messages reçus pour ces documents (accusés, acceptations, refus, ...).

Astuce pour déployer toute une date :

Clic droit de souris (sur la date) > Ouvrir tout

- Exemple : Liste de tous messages médico-administratifs reçu à la date du 14/09/2012



3 – Onglet "Document" > "Patients"

- Double-cliquer sur le menu "Patients" ou sur le  à gauche.
- Double-cliquer sur le patient souhaité pour visualiser les dates pour lesquelles des documents médico-administratifs ont été envoyés, ainsi que les messages reçus pour ces documents (accusés, acceptations, refus, ...).

Astuce pour déployer tout :

Clic droit de souris (sur la date) > Ouvrir tout

- *Exemple : Liste de tous les messages médico-administratifs du patient DEPARDIEU GÉRARD*

