

# Intégration MED-Office / B2B

## Fonctionnalité «Business 2 Business»

Depuis l'automne 2010, la RAMQ a mis en place un nouveau système d'inscription et de modification d'inscription de la clientèle suivie par un médecin de famille (GMF et hors GMF). La version 4 de MED-Office offre cette nouvelle fonction.

## Prérequis

Le médecin doit être inscrit à ce service auprès de la RAMQ. Les inscriptions des médecins en GMF demeurent valides; les médecins n'ont donc pas à faire de changement à la configuration de MED-Office. Notez toutefois que si votre numéro de GMF (dans les préférences, onglet «Importation/Exportation») débute par un zéro, il vous faut retirer ce zéro. Vous devez être administrateur pour faire ce changement.



L'une des différences avec le système précédent concerne la séparation des données par médecin. Ainsi, même si un médecin partage sa clientèle inscrite avec ses collègues, il devra aussi aviser la RAMQ qu'il est d'accord pour que ses collègues synchronisent les données de ses patients avec leur logiciel de facturation.

## Configuration des préférences

Vous devez être administrateur pour faire cette configuration. Ouvrez les préférences (dans le menu de gauche) et activez la page «Importation/Exportation».

Le module d'inscription B2B est une option de MED-Office.

La section «Clientèle inscrite — B2B RAMQ» permet de saisir les identifiants à utiliser avec ce service. Le bouton «Renouveler Mot de passe»

permet de renouveler le mot de passe de votre identifiant. Ce renouvellement devrait être fait tous les 3 mois.

## Obtention de la clientèle inscrite et synchronisation des données

La case à cocher «Liste en format Excel» crée une liste différentielle des inscriptions suite à une synchronisation avec la RAMQ. Nous recommandons de laisser cochée la case «Synchroniser les données locales de vulnérabilités». Ainsi, si vous avez fait des modifications autrement qu'avec MED-Office, vos données seront modifiées pour correspondre avec celles de la RAMQ.

Double-cliquez sur la ligne de chacun des médecins pour lesquels vous désirez obtenir les données d'inscription de la RAMQ. Notez que ces médecins doivent avoir accepté que vous obteniez les données de leurs patients. Le bouton «Alternar \*» permet d'alternar les sélections pour tous les items de la liste. Notez que ces choix sont conservés d'une ouverture à l'autre de MED-Office. Cliquez le bouton «Obtenir Clientèle» pour lancer la requête à la RAMQ. La durée de cette procédure varie selon l'importance de la clientèle inscrite et le nombre de médecins sélectionnés. Un message apparaît à la fin de la procédure.

Les fichiers générés lors de l'obtention de la clientèle sont dans votre dossier utilisateur. Vous pouvez les consulter pour voir les différences d'inscription qui étaient dans MED-Office VS celles de la RAMQ.

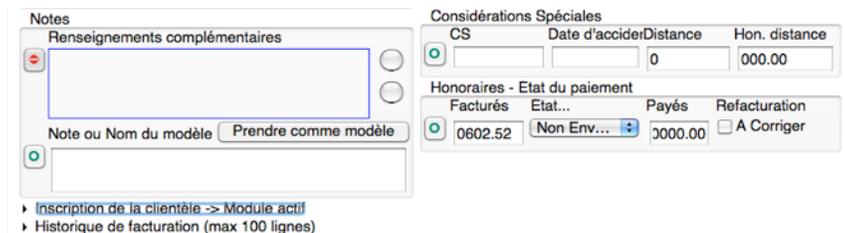
Après l'obtention de la clientèle, les données locales d'inscription et leurs codes de vulnérabilités correspondent exactement avec les données enregistrées à la RAMQ. De plus, la date et l'heure qu'a eu lieu cette synchronisation sont conservées pour chaque patient dans la case «Date vérification inscription».

## Inscription d'un client

L'inscription d'un client peut se faire via sa fiche personnelle ou via la fenêtre de facturation. Nous avons conservé la même présentation des champs et boutons dans les 2 contextes.

Lorsque vous voulez faire l'inscription **lors de la facturation**, la fiche du patient doit exister. Voici la procédure à suivre s'il s'agit d'un nouveau patient (pour un patient existant, l'étape 2 n'est pas nécessaire sauf si vous voulez assigner le médecin de famille en cours):

1. Entrez le NAM de ce nouveau patient.
2. Faites CTRL+A (ou cliquer le bouton au-dessus du bouton «Modèle») afin d'ouvrir la fenêtre d'ajout du patient. Entrez le nom et le prénom puis cliquez «Appliquer le changement».
3. Faites «Tab» pour sortir du champ du NAM, ce qui assigne la fiche patient à cette facturation ET au contrôle de gestion B2B.
4. Cliquez le titre de la section «Inscription de la clientèle».
5. Corriger la date de début de suivi et la date d'inscription, le cas échéant (la date par défaut de la facturation est utilisée).
6. Ajouter les caractéristiques de santé au besoin.



CS		Date d'acciderDistance	Hon. distance
<input checked="" type="checkbox"/>		0	000.00

Honoraires - Etat du paiement			
Facturés	Etat...	Payés	Refacturation
<input checked="" type="checkbox"/>	0602.52	Non Env...	3000.00 <input type="checkbox"/> A Corriger

7. Cliquez «Inscrire». Un message vous informe du succès de la procédure. Dans certains cas, une question peut vous être posée avant de confirmer l'inscription.
8. Si vous étiez dans la fenêtre de facturation, cliquez à nouveau le titre de la section afin de la fermer et de continuer la facturation.

Vous pouvez inscrire un patient en utilisant le même contrôle B2B disponible dans la fiche patient. Notez que vous devez sauvegarder toutes modifications à la fiche avant de lancer la procédure d'inscription.

## Modification d'une inscription

Le module B2B de MED-Office permet de modifier une inscription tout comme sur le site WEB de la RAMQ - mais plus rapidement! Les modifications peuvent être faites autant lors de la facturation que dans la fiche du patient. Une fois le patient sélectionné, faites les modifications d'inscription désirées et cliquez le bouton correspondant.

Vous pouvez faire toutes les tâches suivantes :

- Modifier ou retirer un représentant.
- Ajouter/modifier/supprimer le lieu de suivi.
- Modifier/supprimer le résident qui suit ce patient avec vous.
- Transmettre des modifications aux caractéristiques de santé.
- Changer la date d'inscription d'un patient.
- Supprimer l'inscription.
- Cesser une inscription en précisant la raison et la date de fin de suivi.

## Ajout ou modification d'une caractéristique de santé

Faites les modifications appropriées dans les menus déroulants, précisez la date de prise d'effet et l'action (Ajouter, Modifier, Supprimer), puis cliquez «Transmettre». **ATTENTION: vous ne devez pas sauver cette fiche avant de cliquer le bouton «Transmettre».** Un message vous informe du succès de la procédure.

Si vous étiez dans la facturation, fermez la section en cliquant son titre («Inscription de la clientèle»).