

SAISIR UNE DEMANDE DE PAIEMENT LIÉE À UNE DEMANDE D'AUTORISATION

La facturation des codes débutant par «7» doit être effectuée en B2B uniquement.



La demande de paiement liée à une demande d'autorisation permet d'obtenir le remboursement des services autorisés par la Régie. Pour connaître les modalités, veuillez vous référer au Manuel du programme.

La saisie d'une demande de paiement liée à une demande d'autorisation s'effectue selon les étapes suivantes.

1. [Identification de la demande](#)
2. [Identification du dossier](#)
3. [Description – Aides](#)
4. [Résumé de la demande](#)
5. [Confirmation d'envoi](#)

IDENTIFICATION DE LA DEMANDE

- 1) Cliquer sur le lien « Saisir une nouvelle demande » qui se trouve dans le menu de gauche pour commencer la saisie d'une demande.



La page « Identification de la demande » s'affiche et permet :

- d'identifier le type de demande que vous souhaitez transmettre à la Régie;
- de saisir le numéro de la demande en référence.



Les informations présentes sur la page « Identification de la demande » sont les suivantes :

- votre numéro d'identification (no de dispensateur) utilisé à l'ouverture de la session;
- le programme et volet auquel vous êtes inscrit;
- s'il y a lieu, le compte administratif pour lequel vous désirez recevoir le paiement.

- 2) Sélectionner le type de demande « Paiement ».
- 3) Saisir le numéro de confirmation de la demande d'autorisation dans le champ « Demande en référence ».
- 4) Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape 2 « Identification du dossier », lorsque vous avez terminé la saisie.

IDENTIFICATION DU DOSSIER



La page « Identification du dossier » ne peut être modifiée car toutes les informations concernant la demande en référence sont reportées.

- 1) Cliquer sur le bouton « Suivant ».

DESCRIPTION - AIDE(S)



La page « Description - Aide(s) » affiche l'aide ou les aides liées à la demande en référence. La date de service affichée doit être changée par la date à laquelle le service a été rendu.



Pour les services rendus à compter du 1^{er} avril 2020 par les dispensateurs publics, il n'est plus possible de facturer des codes de main-d'œuvre et de forfaitaires à la Régie.

- 1) Modifier le champ suivant :

- Date du service : saisir la date à laquelle le service a été rendu.

À cette étape, vous pouvez apporter des changements à une aide ou un service en cliquant sur le bouton « Modifier » ou « Retirer ».

- Pour revenir à la page des détails de l'aide afin de modifier une aide ou un service, cliquer sur le bouton « Modifier ».
- Pour supprimer une aide ou un service, cliquer sur le bouton « Retirer ».



Un changement dans les produits ou services déjà autorisés par la Régie pourra entraîner le refus de votre demande.

- 2) Cliquer, s'il y a lieu, sur le lien « Ajouter des produits ou des services » pour ajouter une autre aide ou un autre service.
- 3) Inscrire, s'il y a lieu, dans la section « Renseignements complémentaires » les renseignements jugés pertinents à l'appréciation de la demande.



Pour ce faire, vous disposez d'espace pour saisir jusqu'à mille caractères. Pour plus d'information se référer au Manuel du programme.

- 4) Cliquer sur le bouton « Suivant » lorsque vous avez terminé la saisie, pour accéder à l'étape 4 « Résumé de la demande ».



Pour effacer la saisie des informations et revenir à la page d'accueil, cliquer sur le bouton « Annuler ».

Pour revenir à la page « Identification du dossier », cliquer sur le bouton « Précédent ».

RÉSUMÉ DE LA DEMANDE



La page « Résumé de la demande » permet de consulter la demande et d'effectuer des modifications avant de la transmettre.

- 1) Cliquer sur le bouton « Transmettre » pour transmettre la demande à la Régie.

CONFIRMATION D'ENVOI



La page qui s'ouvre à l'écran affiche un résumé et permet d'imprimer la demande **et de joindre les pièces justificatives si elles sont requises**. Elle vous informe de la date de réception de la demande et du numéro de confirmation.



Consulter la section « [Pièces justificatives](#) » au besoin.



Vous devez imprimer la demande à cette étape si vous en désirez une version papier, car il vous sera impossible de le faire autrement une fois la demande transmise.

Pour imprimer la demande en vue de la conserver au dossier de la personne assurée

- 1) Sélectionner dans le menu du navigateur Internet « Fichier ».
- 2) Cliquer sur « Imprimer ».

Pour saisir une nouvelle demande

- 2) Cliquer sur l'hyperlien « Saisir une nouvelle demande » du menu de gauche.