

SAISIR UNE DEMANDE DE PAIEMENT



La demande de paiement permet d'obtenir le paiement des services assurés que vous avez rendus à une personne admissible au programme des prothèses oculaires.

La saisie d'une demande de paiement 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 demande en référence, s'il y a lieu.



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 que vous souhaitez transmettre à la Régie.



Par défaut, le type de demande « Paiement » est sélectionné.



Chaque demande transmise électroniquement à la Régie se voit attribuer un numéro de confirmation. Ce numéro sert à identifier et à lier les demandes entre elles. Dans le champ « **Demande en référence** », saisir ce numéro de demande, s'il y a lieu.

- 3) Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape 2 « Identification du dossier », lorsque vous avez terminé la saisie.



Cliquer sur le bouton « Annuler » pour revenir à la page d'accueil.

IDENTIFICATION DU DOSSIER



La page « Identification du dossier » permet d'identifier la personne assurée qui bénéficie d'une prothèse oculaire.

- 1) Cocher, s'il y a lieu, la case « Payer à la personne assurée » pour spécifier que le paiement doit être effectué à la personne assurée.
- 2) Vérifier sur la carte d'assurance maladie de la personne assurée :
 - la photo;
 - la signature;
 - la date d'expiration.



La personne assurée doit présenter une carte valide.

- 3) Compléter les champs suivants.
 - Numéro d'assurance maladie (NAM) : saisir le NAM de la personne assurée qui reçoit l'aide ou le service.
 - Enfant de moins d'un an sans numéro d'assurance maladie :
 - a. cocher cette case s'il s'agit d'un enfant âgé de moins d'un an sans numéro d'assurance maladie;
 - b. saisir le numéro d'assurance maladie du père ou de la mère;
 - c. inscrire le prénom de l'enfant;
 - d. inscrire le nom de l'enfant;
 - e. inscrire la date de naissance de l'enfant;
 - f. indiquer le sexe de l'enfant.



En cas d'erreur dans le nom, la date de naissance ou le sexe de l'enfant, la demande ne pourra pas être traitée.

- 4) Cliquer sur le bouton « Suivant » pour accéder à l'étape 3 « Description – Aide(s) » lorsque vous avez terminé la saisie.



Cliquer sur le bouton « Annuler » pour effacer la saisie des informations.

Cliquer sur le bouton « Précédent » pour revenir à la page « Identification de la demande ».

DESCRIPTION – AIDE(S)



La page « Description – Aide(s) » permet d'ajouter des produits ou des services et, s'il y a lieu, de modifier les données relatives à la demande en cours. De plus, elle présente une description des aides et services de la demande en cours de saisie. Enfin, cette page offre une section pour inscrire des renseignements complémentaires aux dossiers, si nécessaire.

- 1) Compléter les champs suivants.
 - Date du service : saisir la date à laquelle le service a été rendu.
- 2) Cliquer sur le bouton « Ajouter des produits ou des services ».
- 3) Sélectionner une nature de service parmi les suivantes.
 - 11 Achat d'une aide neuve
 - 21 Remplacement par une aide neuve
 - 33 Entretien et réparation

La page « Saisir une nouvelle demande » peut comporter les sections suivantes selon la nature de service sélectionné :

- [Nature de service](#)
- [Raison de remplacement](#)
- [Aides en référence](#)
- [Aide](#)
- [Services \(main d'œuvre, montant forfaitaire\)](#)
- [Les boutons « Annuler » et « Continuer »](#)

Nature de service



La nature de service sélectionnée précédemment s'affiche automatiquement dans le champ « Nature de service ». Cependant, une autre nature de service peut aussi être sélectionnée à cette étape-ci avec la liste déroulante.

Si vous avez indiqué une **demande en référence**, la nature de service liée à cette demande s'affiche par défaut et ne peut être modifiée.

Selon la nature de service sélectionnée, remplir s'il y a lieu, les sections spécifiques suivantes.

Nature de service	Raison de remplacement	Aides en référence	Aide	Services
11			X	X
21	X	X	X	X
33		X		X



Raison de remplacement

- 1) Sélectionner la raison de remplacement dans la liste déroulante si vous avez sélectionné la nature de service **21**.

Aides en référence

1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services **21 ou 33**.

- Code :

- sélectionner à l'aide de l'icône «  », le code approprié dans la liste des aides que la personne assurée possède;
- sélectionner à l'aide de l'icône «  » une autre aide en référence le cas échéant.



Une description abrégée s'inscrit automatiquement dans le champ « Description ».

La date de prise de possession de l'aide en référence s'inscrit automatiquement dans le champ « Prise de possession ».

Le côté de l'aide en référence s'inscrit automatiquement dans le champ « Côté ».



Une fois l'aide en référence sélectionnée, les boutons « Retirer » et « Modifier » apparaîtront.

- Pour supprimer une aide en référence, cliquer sur le bouton « Retirer ».
- Pour modifier une aide en référence déjà sélectionnée, cliquer sur le bouton « Modifier ».

Aide

1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services **11 ou 21** :

- Code : saisir le code de l'aide ou cliquer sur la loupe.



Une description abrégée s'inscrit automatiquement dans le champ « Description ».

La date de prise de possession de l'aide s'inscrit automatiquement dans le champ « Prise de possession ».

- Côté :

- préciser pour quel côté est destiné l'aide facturée.



Le montant forfaitaire s'inscrit automatiquement dans le champ « Montant demandé ». Cependant, ce montant peut être modifié.

Services (main d'œuvre, montant forfaitaire)

1) Compléter les champs suivants si vous avez sélectionné la nature de services **33** :

- Code : saisir le code de service ou cliquer sur la loupe.



Une description abrégée s'inscrit automatiquement dans le champ « Description ».

- Unité : inscrire le nombre de quart d'heure qui s'applique ou laisser la valeur unitaire (1) qui est inscrite par défaut.



Le montant forfaitaire s'inscrit automatiquement dans le champ « Montant demandé ». Cependant, ce montant peut être modifié.

2) Cliquer sur le bouton « Ajouter » pour enregistrer le service ou pour rajouter un autre service s'il y a lieu.



Les boutons « Retirer » et « Modifier » apparaîtront ainsi que le montant.

- Pour supprimer un service, cliquer sur le bouton « Retirer ». Ce bouton n'est pas accessible s'il y a une demande en référence.
- Pour modifier un service déjà sélectionnée, cliquer sur le bouton « Modifier ».

Les boutons « Annuler » et « Continuer »

- 1) Cliquer sur le bouton « Continuer » pour enregistrer les informations lorsque toutes les sections sont remplies.



Pour effacer la saisie des informations, cliquer sur le bouton « Annuler ».



La page « Description - Aide(s) » s'ouvre.



Dans la section « Aides figurant sur cette demande », les données sont remplies selon les informations saisies dans la page des détails de l'aide.

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 ».

- 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 des prothèses oculaires.

- 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, si des corrections sont nécessaires, sur le bouton « Corriger » (en haut à droite) de la section que vous désirez modifier à la demande.



Si vous désirez par exemple modifier le NAM de la personne assurée, cliquer sur le bouton « Corriger » de la section correspondante. Cela vous ramènera à la section « Identification du dossier ».

- 2) Cliquer sur le bouton « Continuer » pour enregistrer les modifications.
- 3) Cliquer sur le bouton « Suivant ».



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

Pour revenir à la page « Description – Aide(s) », cliquer sur le bouton « Précédent ».

- 4) 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 conciliation avec les états de compte

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

Pour saisir une nouvelle demande

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