

SAISIR UNE DEMANDE D'ANNULATION



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



La demande d'annulation permet d'annuler une demande de paiement ou de prise en charge selon le programme.

Pour modifier ou corriger complètement ou en partie une demande déjà transmise, vous devez annuler cette demande et, par la suite, en saisir une nouvelle.

Dans le cas où vous constateriez une erreur tout de suite après la transmission de la demande, vous pouvez utiliser le type de demande « Annulation » pour annuler une demande avant même la réception de l'état de compte.

Pour en connaître les modalités, se référer au Manuel du programme.

La saisie d'une demande d'annulation 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 « Annulation ».
- 3) Saisir le numéro de confirmation de la demande à annuler 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 ».



Pour revenir à la page d'accueil, cliquer sur le bouton « Annuler ».

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

DESCRIPTION – AIDE(S)



La page « Description – Aide(s) » affiche les aides et les services liés à la demande en référence.

- 1) 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.

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



Pour 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 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. Elle vous informe de la date de réception de la demande et du numéro de confirmation.



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

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