



**CompuGroup  
Medical**

CGM Oxygen

Point de contact unique MC Wallonie

---

Date : 2022-04-25

## Sommaire

Intégration des points de contact uniques de la mutualité MC dans CGM Oxygen .....	3
Comment sélectionner le point de contact unique de la mutualité MC dans CGM Oxygen ? .....	3
Lors de la connexion à CGM Oxygen .....	3
Via l'écran principal sous Information importante .....	4
Lors de la création du récapitulatif .....	4
Lors de l'impression de documents pour les nouvelles périodes de traitement .....	5
Comment modifier le point de contact unique de la mutualité ?.....	6
Via la fiche du cabinet .....	6
Via le document du récapitulatif « Note d'honoraires tiers payant » .....	7
Via le document pour une nouvelle période de traitement .....	8

## Intégration des points de contact uniques de la mutualité MC dans CGM Oxygen

A partir du 1er avril 2022, il y a un seul point de contact par secteur/profession pour la facturation à la mutualité MC.

Lors de la facturation de prestations via le régime tiers payant et la création de notifications pour les périodes de traitement, les récapitulatifs ou notifications sont envoyés à l'adresse de facturation de la mutualité. Si ces récapitulatifs ou notifications sont envoyés à la mutualité MC, vous devez sélectionner comme adresse facturation le point de contact unique de cette mutualité MC.

Vous configurez ce point de contact unique MC par cabinet dans CGM Oxygen et il dépend de votre secteur/profession, à savoir kinésithérapeutes. En Wallonie, il existe un seul point de contact pour les kinésithérapeutes :

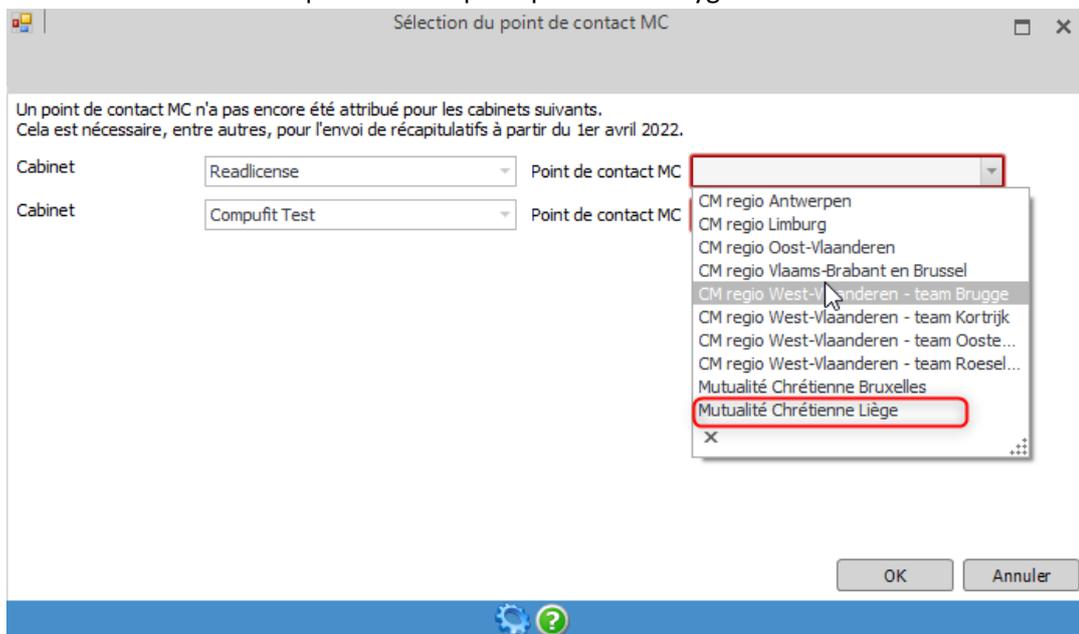
MC  
Service tiers payant  
Place du XX Août 38  
4000 Liège

## Comment sélectionner le point de contact unique de la mutualité MC dans CGM Oxygen ?

Si vous vous connectez en tant qu'utilisateur principal à CGM Oxygen, vous pouvez sélectionner immédiatement le point de contact unique par cabinet. Si vous ne le faites pas, une notification apparaît dans l'écran principal ou lors de la création du récapitulatif ou de la notification, permettant de sélectionner quand même le point de contact unique.

### *Lors de la connexion à CGM Oxygen*

1. Connectez-vous en tant qu'utilisateur principal à CGM Oxygen.



2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez à droite de vos données de cabinet le point de contact unique de la mutualité MC que vous voulez utiliser pour la facturation.



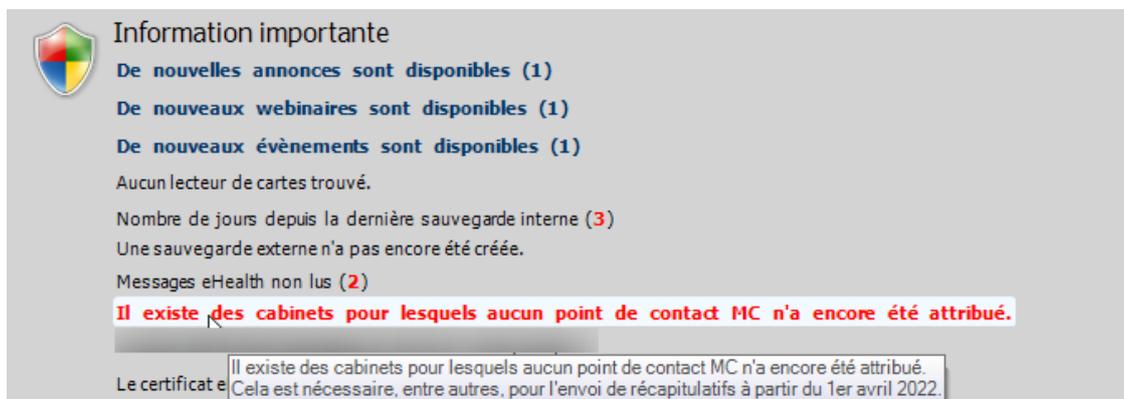
En cas d'un utilisateur qui n'est pas utilisateur principal, cette fenêtre n'apparaît pas. Via **Extras > Configuration > Utilisateurs**, vous définissez via **Profil** qu'un utilisateur est utilisateur principal.



Si vous cliquez sur **Annuler** dans cette fenêtre, cette fenêtre n'apparaîtra plus la prochaine fois que vous vous connectez.

### *Via l'écran principal sous Information importante*

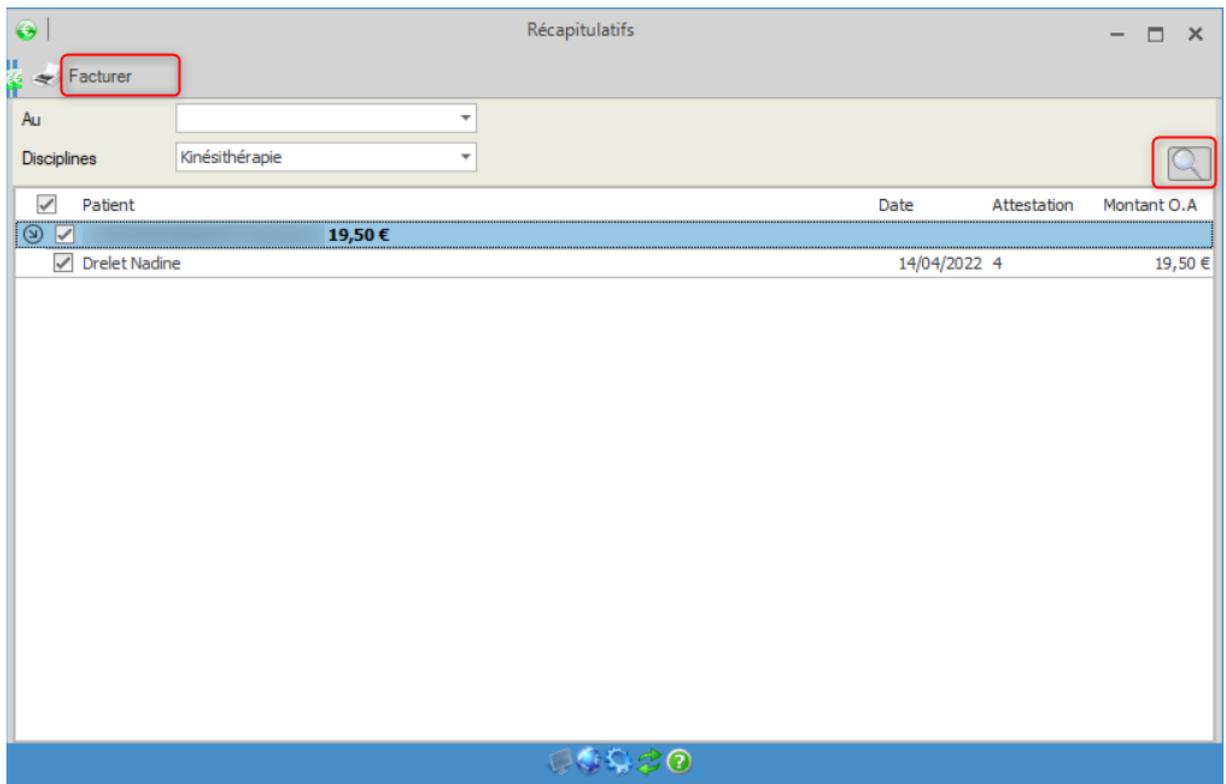
1. Si vous n'avez pas configuré le point de contact unique de la mutualité MC, la notification « Il existe des cabinets pour lesquels aucun point de contact MC n'a encore été attribué. » apparaît sous **Information importante** dans l'écran principal : cliquez sur cette notification.



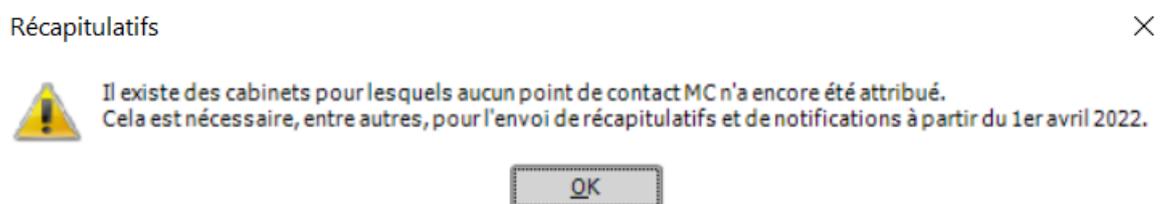
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez à droite de vos données de cabinet le point de contact unique de la mutualité MC que vous voulez utiliser pour la facturation.

### *Lors de la création du récapitulatif*

1. Sélectionnez dans l'écran principal le menu **Finances** et cliquez sur **Récapitulatifs**.



2. Si vous n'avez pas configuré le point de contact unique de la mutualité MC, la notification « Il existe des cabinets pour lesquels aucun point de contact MC n'a encore été attribué. » apparaît : cliquez sur **OK** dans cette notification.



3. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez à droite de vos données de cabinet le point de contact unique de la mutualité MC que vous voulez utiliser pour la facturation.



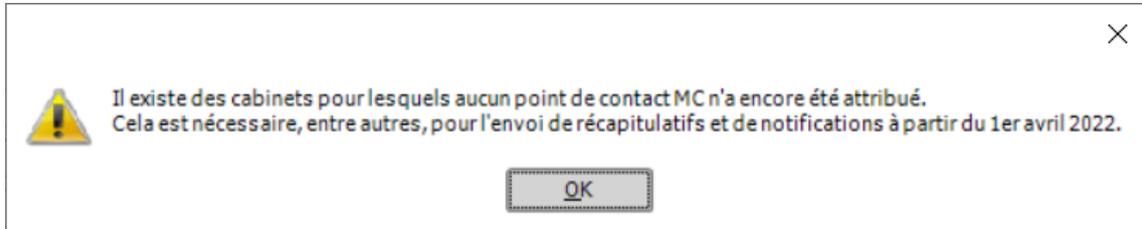
La notification permettant de configurer le point de contact unique, apparaît également si vous cliquez sur la loupe en haut à droite dans la fenêtre pour rechercher les prestations que vous voulez facturer et si vous cliquez sur **Facturer** en haut à gauche.

#### *Lors de l'impression de documents pour les nouvelles périodes de traitement*

1. Ouvrez le dossier de patient, sélectionnez en haut à gauche le menu **Administratif**, cliquez sous **Période kinésithérapie** sur les dates de la période de traitement pour laquelle vous voulez imprimer par exemple la notification ou demande.
2. Cliquez dans la barre rapide en haut à gauche sur la flèche dans l'icône de l'imprimante et sélectionnez par exemple **Notification** ou **Demande**.
  - Ou ouvrez le dossier de patient, sélectionnez en haut à gauche le menu **Administratif**, cliquez sous **Documents** sur **Nouveau**, sélectionnez dans la structure arborescente de

l'assistant de documents un document dans le dossier **Périodes**, sélectionnez comme destinataire la mutualité **MC** et cliquez sur **Terminer**.

3. Si vous n'avez pas configuré le point de contact unique de la mutualité MC, la notification « Il existe des cabinets pour lesquels aucun point de contact MC n'a encore été attribué. » apparaît : cliquez sur **OK** dans cette notification.

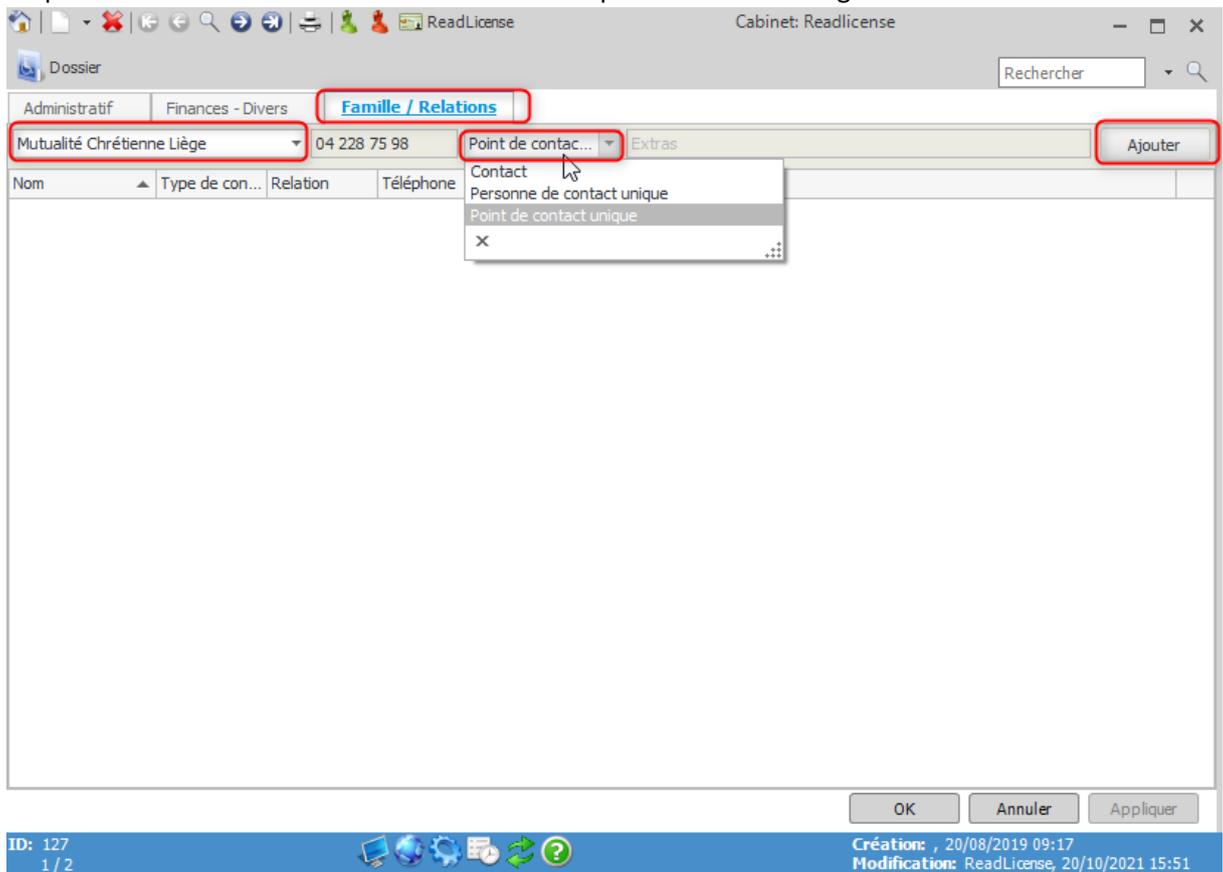


4. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez à droite de vos données de cabinet le point de contact unique de la mutualité MC que vous voulez utiliser pour la facturation.

## Comment modifier le point de contact unique de la mutualité ?

*Via la fiche du cabinet*

1. Sélectionnez dans l'écran principal le menu **Fichiers**, cliquez sur **Cabinets** et double-cliquez sur le nom de votre cabinet dans la liste.
2. Cliquez en bas dans la barre d'état sur l'icône  pour ouvrir l'affichage avancé de la fiche.

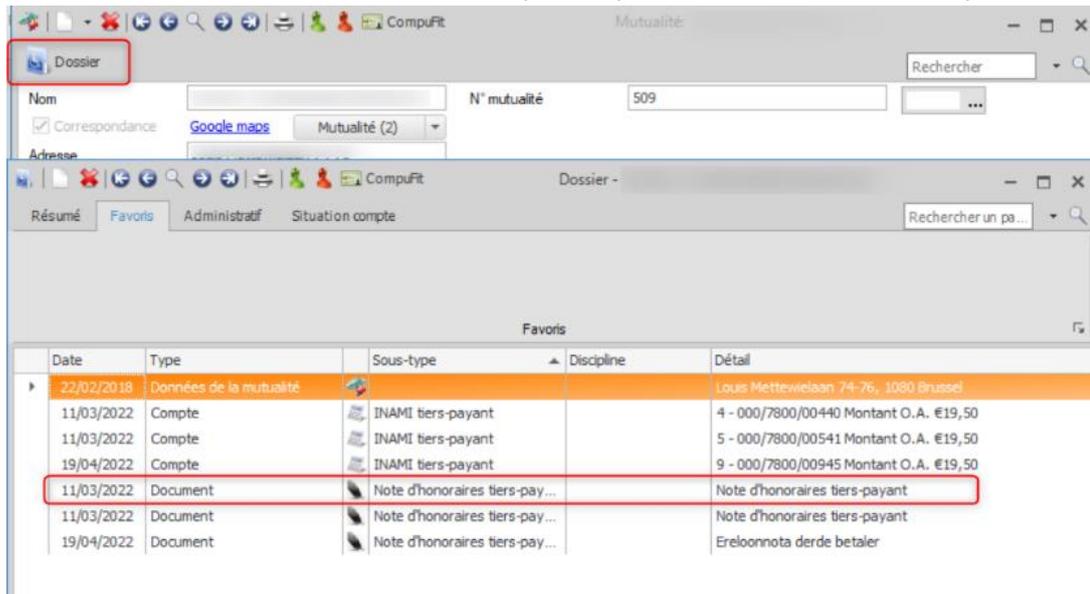


3. Cliquez en haut sur l'onglet **Relations**.

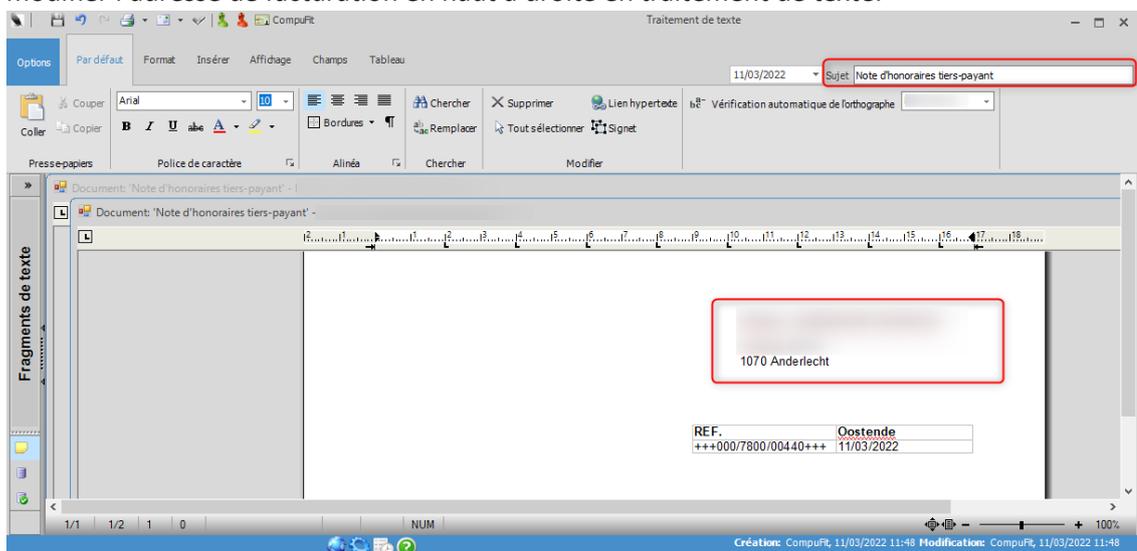
4. Cliquez en haut sur la flèche dans le premier champ de gauche avec les données de mutualité et sélectionnez le point de contact unique de la mutualité MC.
5. Cliquez sur la flèche dans le troisième champ de gauche et sélectionnez comme type de relation **Point de contact unique**.
6. Cliquez à droite sur le bouton **Ajouter**.

*Via le document du récapitulatif « Note d'honoraires tiers payant »*

1. Sélectionnez dans l'écran principal le menu **Fichiers**, cliquez sur **Mutualités** et double-cliquez dans la liste sur le nom de la mutualité MC pour laquelle vous avez établi le récapitulatif.

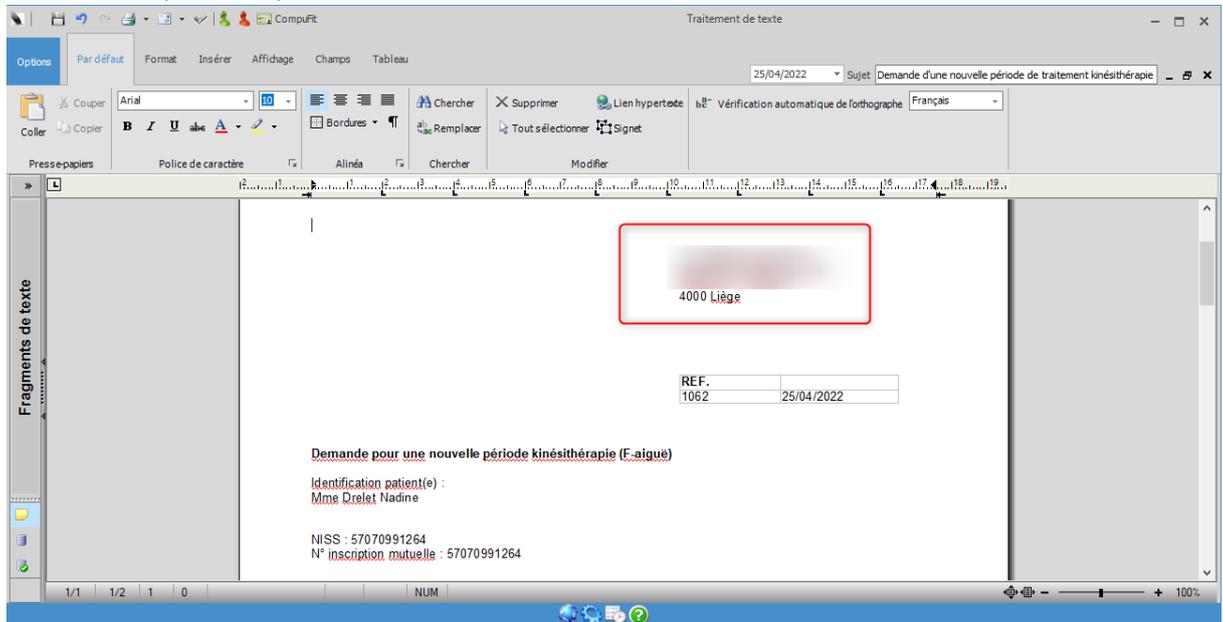


2. Cliquez dans la fiche de la mutualité en haut à gauche sur **Dossier**.
3. Double-cliquez dans la liste sur le document « Note d'honoraires tiers payant » : vous pouvez modifier l'adresse de facturation en haut à droite en traitement de texte.



### Via le document pour une nouvelle période de traitement

1. Ouvrez le dossier de patient, sélectionnez en haut à gauche le menu **Administratif**, cliquez sous **Période kinésithérapie** sur les dates de la période de traitement pour laquelle vous voulez imprimer par exemple la demande.
2. Cliquez dans la barre rapide en haut à gauche sur la flèche dans l'icône de l'imprimante et sélectionnez par exemple **Demande**.



3. Vous pouvez adapter l'adresse en haut à droite dans le document en traitement de texte.