

## Exemple pour l'acte ACT\*



**1**

A partir de l'écran d'accueil, appuyez sur « Réglages », puis sur « TLA ».

**2**

Appuyez sur « Actes réglementaires ».

**3**

A partir de l'écran « Actes », appuyez sur le « + ».

**4**

A partir de l'écran « Ajouter un acte », appuyez sur la zone de saisie face à « Code de l'acte ».

**5**

Appuyez sur les zones de saisie pour compléter la date pivot, le nouveau tarif, les taux ; Appuyez sur « Valider » après chaque saisie.

**6**

Appuyez sur « Valider » pour enregistrer la création de l'acte.

### Attention

Les modifications concernant les actes et les tarifs associés sont sous la responsabilité de l'utilisateur. Ces modifications doivent être conformes à la réglementation et aux exigences de l'Assurance Maladie.

En cas de non-respect de la réglementation, l'utilisateur s'expose à un rejet de ses FSE.

Toutes ces manipulations sont à réaliser avec chacune des cartes CPS enregistrées dans le VEHIS.

\* ACT = cet acte est donné à titre indicatif et ne correspond à aucune nomenclature. La procédure décrite est valable pour tous les actes support et/ou les actes de majoration.