



Procédure de modification d'un acte NGAP

TLA
4.10TLA
3.30

Exemple pour l'acte ACT*

- Sur l'écran d'accueil du VITAL'ACT-3S, appuyez sur le bouton « ... ». Sélectionnez dans le menu « Gestion actes » à l'aide la **touche droite**.
- Sélectionnez « **modifier un acte** » puis appuyez sur la touche « ... ».
- Sélectionnez l'acte à modifier (ici ACT*) soit via les **touches Haut et Bas** soit via le clavier alphanumérique.
- Appuyez sur la **touche Centrale** pour modifier l'acte.
- Renseignez la date pivot et le nouveau tarif ou tout autre élément de l'acte si besoin puis appuyez sur la **touche verte**.
- Vous pouvez dès à présent facturer l'acte avec ces nouvelles modifications.

*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.