

E-declaraties

Met behulp van PodoFile kan er elektronisch gedeclareerd worden via VECOZO aan zorgverzekeraars die daarbij zijn aangesloten. Een E-declaratie bevat declaratieregel(s) betreffende één of meerdere patiënten die bij de geadresseerde zorgverzekeraar zijn verzekerd. In PodoFile is het in feite een verzamelfactuur die voldoet aan bepaalde regels. PodoFile heeft directe beveiligde koppelingen met Vecozo. Dat wil zeggen, er hoeft niet eerst handmatig een inlogproces te worden doorlopen en men hoeft bestanden niet handmatig te uploaden en te downloaden. Hiermee is een efficiënt en doelmatig declaratieproces gecreëerd.

PodoFile is geschikt om te declareren voor de sectoren:

- a. Overige Sectoren (hieronder vallen onder andere pedicures). De declaraties voldoen dan aan de standaard OS301/302.
- b. Paramedische hulp (hieronder vallen onder andere podotherapeuten en huidtherapeuten). De declaraties voldoen dan aan de standaard PM304/305.

Inhoud

Vorbereidingen.....	2
E-declaraties aanmaken	6
E-declaraties inzenden	7

Voorbereidingen

1. Vecozo Certificaat

Als praktijk dient u zich eerst aan te melden bij Vecozo: <http://www.vecozo.nl>. In het pakket dat u dan ontvangt zit een overeenkomst die getekend dient te worden en een aanvraagformulier voor een systeemcertificaat. Zonder dit certificaat is het niet mogelijk om met Vecozo een koppeling tot stand te brengen.

Installeer het systeemcertificaat op de PC waarop de declaraties vanuit PodoFile moeten worden verstuurd. Instructies met betrekking tot installatie en gebruik van het certificaat zijn ook te vinden op de Vecozo site.

Opmerking 1: de zorgverzekeraars die van u, via Vecozo, E-declaraties gaan ontvangen, moeten op de hoogte gesteld worden van uw betaalgegevens (vraag een betaalovereenkomst aan).

Opmerking 2: wanneer u geen systeemcertificaat heeft, maar wel een persoonlijk certificaat, dan is het ook mogelijk om "handmatig" te declareren. Zie de betreffende paragraaf in E-declaraties verzenden.

2. Praktijk- en medewerkergegevens

Vul de volgende praktijkgegevens in bij **menu>praktijk>algemeen>basisgegevens**: BTW-nummer (14 karakters), Praktijk AGB-code (7 cijfers), Persoonlijke AGB-code van de praktijkhouder (8 cijfers).

Vul in bij **menu>praktijk>algemeen>medewerkers** de persoonlijke AGB-code van de praktijkhouder (deze moet hier dus als medewerker worden opgevoerd, tenzij de praktijkhouder geen behandelingen uitvoert) en eventueel ook uw andere medewerkers.

Gebruik alleen cijfers om de codes in te vullen, dus geen haakjes, streepjes, spaties e.d.

3. Debiteuren

De declaraties zijn in feite elektronische verzamelfacturen die naar een zorgverzekeraar worden gestuurd via Vecozo. Daarom moeten de betreffende zorgverzekeraars als debiteur worden toegevoegd. Ga naar **menu>administratie>declaraties>debiteuren** en klik op het pijltje van de knop "Nieuw". Er verschijnt dan een menulijst van alle ziektekostenverzekeraars met de bijbehorende UZOVI-nummers. Aangezien het aantal verschillende ziektekostenverzekeraars waarnaar u declareert in de praktijk beperkt zal zijn, is het aan te bevelen deze steeds pas aan uw debiteuren toe te voegen op het moment dat dit nodig is.

Het UZOVI-nummer identificeert de ziektekostenverzekeraar in een E-declaratie. Een overzicht van alle UZOVI-nummers is te vinden op <http://uzovi.vektis.nl>

4. Patiëntgegevens

Bij alle te declareren patiënten moeten minimaal de volgende gegevens aanwezig zijn: BSN (9 cijfers), geboortedatum, achternaam, voorvoegsel, voorletters, postcode, huisnummer.

Bij "zorgverzekering" dient het UZOVI-nummer (4 cijfers) tussen blokhaken te zijn ingevuld. Voor dit doel kan men een keuzelijst openen via de rechtermuisknop op het venster "zorgverzekering".

Achternaam	Visser	de	Groep	
Voornaam	Klaas	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> V	Geb. datum	01-01-1980
Adres	Ronde cirkel	44	Huisarts	
	3245HH	Almere	Zorgverz.	[3329]Avero 1234567
Tel.	0612345678		BSN	999999990

In het voorbeeld is 3329 de UZOVI-code van Avero en het polisnummer is 1234567.

De achternaam in PodoFile moet bij voorkeur overeenkomen met de achternaam die bij de zorgverzekeraar is geregistreerd. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat in PodoFile de achternaam van de partner is vermeld, terwijl de patiënt bij de zorgverzekeraar alleen onder haar geboortenaam is geregistreerd. In dat geval kan men de geboortenaam desgewenst ook apart opgeven. Dubbelklik op het venster "achternaam" of open een keuzemenu via de rechtermuisknop (terwijl de muis in het paneel patiëntgegevens is) en kies "geboortenaam". Dan verschijnt het volgende dialoogscherm.

Vul geboortenaam in, indien nodig

Indien de gebruikte achternaam niet de geboortenaam, maar bijvoorbeeld de naam van de partner is. De geboortenaam is noodzakelijk bij E-declaraties.

Geboortenaam	Voorvoegsel
Janssen	

OK Annuleren

Als u hier de geboortenaam invult, zal deze gebruikt worden voor de declaraties, zonder dat de "gewone" achternaam beïnvloed wordt.

Opmerking 1: Wanneer men de muis over de "gewone" achternaam beweegt dan verschijnt er een hint met onder andere de geboortenaam.

Opmerking 2: Een goed alternatief is het natuurlijk om de naamsvermelding te gebruiken die getoond wordt door de COV (= Controle op Verzekering).

5. Behandelingen

Ga naar [menu>praktijk>behandelingen](#).

Behandelingen die via Vecozo gedeclareerd mogen worden zijn gespecificeerd in een prestatiecodelijst (uitgegeven door Vektis) die geldt voor de sector waarin men werkt. Deze behandelingen worden geïdentificeerd met een 4- of 5-cijferig nummer, de zogenaamde prestatiecode. Voor pedicures bijvoorbeeld zijn er op dit moment prestatiecodes mogelijk met de nummers 22000 en hoger. Voor podotherapeuten, podologen en huidtherapeuten gelden andere nummers.

Zie voor meer informatie: <https://tog.vektis.nl/WebInfo.aspx?ID=Prestatiecodelijsten>.

Normaliter krijgt iedere nieuw ingevoerde behandeling in PodoFile automatisch een nummer tussen 1 en 999. Echter, als u [prestatiecode ingeven](#) aanvinkt, zijn er nummers toegestaan die groter zijn dan 3000. Vul uitsluitend nummers in zoals vermeld op de prestatiecodelijst die van toepassing is in uw geval. Er worden een aantal keuzelijsten getoond waarop men kan klikken. Tip: pas de lange benaming van de behandeling in de prestatiecodelijst aan tot een kortere, voor u handiger versie. Deze kortere benaming is alleen bedoeld voor uw eigen gebruik. In de verstuurde E-declaraties zijn namelijk alleen maar de prestatiecodes opgenomen. Het tarief van uw behandeling (de "prestatie") bepaalt u zelf. Maar u dient er rekening mee te houden dat de ziektekostenverzekeraar uitbetaalt volgens de met u overeengekomen afspraken.

6. Instellingen

Ga naar [menu>administratie>declaraties>E-declaraties verzenden](#). Kies Instellingen, tabblad Algemeen. Vul een email adres in waar eventuele meldingen van Vecozo over uw declaraties naar toe kunnen worden gestuurd.

Ook is het mogelijk, maar niet noodzakelijk, om van alle resultaten een melding te ontvangen: vink dan "Email Notificaties ontvangen" aan. Houd er rekening mee dat deze email-notificaties snelkoppelingen bevatten, die alleen kunnen worden uitgelezen wanneer men ook een persoonlijk certificaat heeft geïnstalleerd (niet te verwarren met het systeemcertificaat).

Het is een handige werkwijze om uw declaraties steeds per periode te versturen. Kies bij "Standaard periodeduur" uw voorkeur.

N.B. [Declaraties handmatig indienen](#) voorlopig niet aanvinken.

Het tabblad "Certificaten" laat zien welke Vecozo systeemcertificaten op de PC zijn geïnstalleerd die momenteel geldig zijn. Een systeemcertificaat van Vecozo begint altijd met het

cijfer 4 (eerste kolom). Als er geen systeemcertificaat getoond wordt, is er iets niet goed gegaan met de installatie van het certificaat.

Wanneer u twee systeemcertificaten voor twee praktijk AGB-codes wilt gebruiken, zorg dan eerst dat deze certificaten goed zijn geïnstalleerd en dat de praktijk AGB-codes zijn ingevuld bij de Basisgegevens. Open daarna weer het tabblad "Certificaten". Nu kunt u in de meest rechtse kolom bij elk certificaat aangeven welke praktijk AGB-code daarbij hoort.

Als u klikt op de link [Andere certificaten – niet of niet meer in gebruik door PodoFile](#), dan wordt een lijst getoond met onder andere uw persoonlijk certificaat (indien geïnstalleerd) en eventueel oude systeemcertificaten.

In het tabblad "Proxy server" kunt u de gegevens van een proxyserver instellen. Dit is alleen van belang wanneer uw PC niet rechtstreeks op Internet is aangesloten, maar via een zogenaamde proxyserver. Dit komt voor in ziekenhuizen, gezondheids-centra e.d. Vraag eventueel de systeembeheerder naar deze gegevens. Vergeet niet "Proxy instellingen actief" aan te vinken. Let op: wanneer u met uw laptop naderhand op een andere locatie wel weer direct met Internet bent verbonden, moet u "Proxy instellingen actief" weer uitvinken.

E-declaraties aanmaken

Een declaratie aanmaken gebeurt in twee stappen.

1. Prefacturen

Maak rekeningen (per patiënt) aan, uitsluitend met behandelingen uit de prestatiecodelijst zoals hierboven aangegeven. Kies als rekeningsoort Prefactuur. Controleer of alle benodigde gegevens (zie punt 4 hiervoor) aanwezig zijn. Zorg ervoor dat ook de AGB-code van de behandelaar is ingevuld.

De ingeboekte prefactuur krijgt nu nog geen nummer.

2. E-declaratie aanmaken

Ga naar **menu>administratie>declaraties>E-declaraties aanmaken**. Een E-declaratie wordt net zo aangemaakt als een verzamelfactuur. Kies ten eerste de gewenste ziektekostenverzekeraar (debiteur). In de verzamellijst aan de linkerkant komen alle prefacturen voor die nog niet zijn toegevoegd aan een E-declaratie of een verzamelfactuur.

Selecteer de prefacturen waarvan het UZOVI-nummer overeenkomt met de gekozen debiteur en klik op "Toevoegen". Tenslotte optellen en inboeken.

Bij het toevoegen en inboeken controleert PodoFile zoveel mogelijk de gegevens van de betreffende prefacturen. Als er een correctie nodig is kan er nog niet worden ingeboekt. Uit de informatie in de foutmelding kan worden opgemaakt welke aanpassingen er nodig zijn. Ga in dat geval naar de betreffende prefactuur/patiënt en vul de gegevens aan waar nodig. Boek de prefactuur opnieuw in, indien van toepassing. Maak tenslotte de E-declaratie opnieuw aan. Zodra een E-declaratie wordt ingeboekt, dan krijgen de betreffende prefacturen het nummer van de declaratie gevolgd door een "/" en een volgnummer.

Opmerking: E-declaraties worden dus aangemaakt per zorgverzekeraar, meestal na afloop van een declaratie-periode (maand, halve maand, of week).

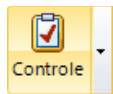
E-declaraties inzenden

Ga naar **menu>administratie>declaraties>E-declaraties verzenden**.

De declaraties die zijn aangemaakt staan in het overzicht. De lijst vermeldt in eerste instantie de open declaraties. Dat zijn die declaraties welke nog niet zijn vergoed of (volledig) gecrediteerd. Met behulp van de selectie-keuzelijst kan men ook alle declaraties van het afgelopen half jaar tonen, of juist alle declaraties die ouder zijn dan een half jaar.

Als u nog weinig ervaring hebt met het declareren via Vecozo, raden wij aan om eerst een controle uit te voeren alvorens de E-declaratie daadwerkelijk in te dienen.

1. Controles



Klik op de pijlknop van de knop "Controle" en kies "Verbinding met Vecozo testen". Als blijkt dat er geen verbinding mogelijk is, dan kan dit te maken hebben met uw certificaat, met uw internet verbinding, of met het eventueel uitgevallen zijn van de Vecozo webservice. Het heeft dan geen zin om declaraties in te dienen of te valideren.

Selecteer een declaratie in de lijst en klik op de knop "Controle". Hiermee wordt de declaratie naar Vecozo gestuurd om deze te testen (dit wordt valideren genoemd). De terugmelding specificeert eventuele gebreken die u moet corrigeren alvorens de declaratie echt in te kunnen dienen.

Bij dubbelklikken op een regel in het overzicht wordt er een venster zichtbaar met detail informatie van de declaratie. Beweeg uw muis over de verschillende regels om regel-informatie te bekijken.

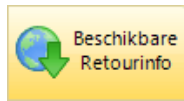
Wat nu te doen als de declaratie niet correct is? Zie hierna de paragraaf "Declaraties corrigeren".

2. Indienen



Selecteer een declaratie en klik dan op de knop "Indienen". De declaratie wordt nu verstuurd en deze krijgt van Vecozo een nummer toegewezen aangeduid als "declaratie-id". Dit is een uniek nummer om de declaratie in het vervolg te kunnen identificeren. Hiermee verandert tevens de status van de declaratie van "Geen" naar "Verzonden naar Vecozo". Dit is te zien aan het icoontje in de 1e kolom. Als het indienen echter mislukt wordt de status "Verzendfout" of "Afgekeurd door Vecozo". Voor de betekenis van alle mogelijke icoontjes zie hierna.

3. Beschikbare Retourinfo



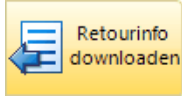
Met deze knop kunt u opvragen of er retourbericht(en) klaar staan. Een retourbericht is een elektronisch bericht dat het antwoord vormt van de zorgverzekeraar op de ingediende declaratie. Hierin wordt aangegeven of de declaratie is goedgekeurd dan wel afgekeurd. Als een declaratie meteen al door VECOZO is afgekeurd, kan het ook zijn dat de details van die afkeuring in een retourbestand worden weergegeven.

Als er voor een bepaalde declaratie Retourinfo beschikbaar is, dan is dat te zien aan de icoontjes in de eerste kolom. Er is dan namelijk een 2e icoontje te zien waarmee aangegeven wordt dat er een retourbericht klaar staat.

In het voorbeeld hierna staat er voor de declaratie met nummer 336906 een retourbestand klaar aangeduid door het extra icoontje met de groene pijl.

Status	Declaratie-id	Verzonden	ZV	St	Periode van	tot	Ingediend	Toegekend	Factuurnummer	Creditfactuur
	12345678	23-02-2013	7084	OS	18-02-2013	23-02-2013	25,00	25,00	FN-0202710	
	123123123	23-02-2013	7084	OS	18-02-2013	23-02-2013	75,00	65,00	FN-0202711	
	336906	23-02-2013	7084	OS	18-02-2013	23-02-2013	25,00	0,00	FN-0202712	

4. Retourinformatie



Als een declaratie is ingediend wordt deze door Vecozo gecontroleerd en indien goed bevonden doorgestuurd. Indien afgekeurd dan wordt er informatie teruggestuurd met een specificatie van de fout(en). Deze eerste controle vindt vrij snel plaats na het indienen (meestal minder dan een minuut).

Een door Vecozo goedgekeurde declaratie wordt verder doorgestuurd naar de zorgverzekeraar. De zorgverzekeraar beoordeelt de declaratie. Het resultaat kan zijn 1) volledig goedgekeurd, 2) volledig afgekeurd, 3) deels goedgekeurd. In alle gevallen wordt informatie teruggestuurd m.b.t. de fout(en) en vergoedingen. Houd er rekening mee dat deze retourinformatie niet meteen wordt verstuurd, maar enige tijd (dagen) op zich kan laten wachten.

Selecteer nu een regel met een declaratie waarvoor Retourinfo klaar staat. Wanneer u vervolgens op de knop "Retourinfo downloaden" klikt, dan wordt het beschikbare retourbericht opgevraagd. Dit retourbericht wordt opgehaald en meteen ook verwerkt door PodoFile. Herhaal dit voor alle andere regels met een declaratie waarvoor Retourinfo klaar staat.

Uiteindelijk moet iedere declaratie daardoor (opnieuw) een veranderde status krijgen en wel één van de volgende mogelijkheden:



Verzendfout



Afgekeurd door Vecozo



Volledig goedgekeurd door de Zorgverzekeraar



Volledig afgekeurd door de Zorgverzekeraar



Deels goedgekeurd door de Zorgverzekeraar

Declaraties die de status *Afgekeurd door Vecozo* of *Verzendfout* gekregen hebben kunnen later opnieuw worden verstuurd, bijvoorbeeld nadat er correcties zijn aangebracht.

De details van de retourinformatie en de eventueel toegekende bedragen zijn op te vragen door te dubbelklikken op de declaratie of door te klikken op de knop "Details". De prefacturen die in het detail-informatie venster zijn vermeld zijn snelkoppelingen waarop kan worden geklikt om direct naar de betreffende prefactuur te gaan. Als u de muis beweegt over een regel, verschijnt er popup-informatie over die betreffende regel. Onderaan in het venster bevindt zich de knop "Rapport" voor een afdrukvoorbeeld van een tabel met alle relevante informatie m.b.t. de declaratie.

5. Crediteren en verder verwerken

Als een declaratie (deels) is afgekeurd moet deze altijd worden gecrediteerd. PodoFile crediteert alleen de niet-toegekende (gedeelten van) bedragen. Crediteren is noodzakelijk want het is immers een factuur met omzet en btw. Selecteer de declaratie en klik op de knop "Crediteren". Het nummer van de creditnota verschijnt in het overzicht in de meest rechtse kolom.

Wat nu te doen met de niet vergoede bedragen?

- Stel een prefactuur is volledig afgekeurd.

In dat geval zal de credit-actie tot gevolg hebben dat deze prefactuur automatisch terugkomt in de verzamellijst van prefacturen. U kunt naar de prefactuur gaan (dubbelklik op de betreffende regel in de verzamellijst) en deze bewerken. Bijvoorbeeld om te corrigeren, of om deze om te zetten in een gewone factuur voor de patiënt.

- Stel een prefactuur wordt gedeeltelijk vergoed. Dan zal de prefactuur ook terugkeren in de verzamellijst. Het bedrag in de meest rechtse kolom van de verzamellijst is nu in **rood** te zien met tussen haakjes het bedrag dat is gedeclareerd/toegekend. Beweeg uw muis over het bedrag om de volledige tekst te zien.

Het niet-vergoede gedeelte kunt u in rekening brengen bij de patiënt. Ga dan naar de betreffende prefactuur. De prefactuur wordt nu getoond met een overzicht van de declaratiegegevens. Rechtsboven in dit overzicht is een link [Maak factuur eigen bijdrage](#) te zien. Klik daar op om het resterende bedrag in rekening te brengen bij de patiënt.

Echter, mocht u het resterende bedrag niet in rekening willen brengen, wijzig dan het bedrag in de prefactuur, zodat het gelijk is aan het toegekende bedrag.

Wat te doen als het vergoedingsbedrag naar uw bankrekening is overgemaakt?

Nadat u het vergoedingsbedrag hebt ontvangen, boekt u de betreffende factuur in als "betaald" (op de normale wijze). Dan zal ook de achtergrondkleur van het factuurnummer in het Declaratie-overzicht veranderen van oranje naar wit, precies zoals in het Rekeningenoverzicht. De declaratie wordt vanaf dit moment beschouwd als volledig te zijn afgehandeld.

6. Betekenis van de status-iconen in het declaratie-overzicht

Icoon	Status	Opmerking
	Geen	Nog niet ingediend
	Verzendfout	Verbindingsprobleem
	Verzonden naar Vecozo	
	Afgekeurd door Vecozo	Het retourbestand bevat info over de afkeuring
	Goedgekeurd door Vecozo	Doorgezonden naar Zorgverzekeraar
	Retourbestand beschikbaar	Het retourbestand bevat info over de goedkeuring of (gedeeltelijke) afkeuring
	Volledig goedgekeurd door ZV	
	Deels goedgekeurd door ZV	
	Volledig afgekeurd door ZV	
	Status onbekend	

7. Handmatig declareren

Wanneer u geen systeemcertificaat heeft, maar wel een persoonlijk certificaat, dan kunt u "handmatig" declareren met behulp van PodoFile.

Vorbereiding: in Instellingen>algemeen moet "Declaraties handmatig indienen" zijn aangevinkt en moet er een map zijn aangegeven die gebruikt wordt als verzend- en ontvangstmap.

Wanneer nu op de knop "Indienen" wordt geklikt zal de declaratie in de verzend- en ontvangstmap worden geplaatst. Log nu in op www.vecozo.nl en ga naar het onderdeel E-declareren. Dien de betreffende declaratie in waarbij u deze selecteert in de verzend- en ontvangstmap. De declaratie krijgt van Vecozo een declaratie-id. Ga nu naar PodoFile, selecteer de declaratie, klik op de rechtermuisknop en selecteer in het menu "Declaratie-id" invullen, en vul dit nummer in.

Wanneer er retourberichten klaar staan dan haalt u deze op waarbij u weer de verzend- en ontvangstmap selecteert. U kunt daarna de knoppen "Beschikbare retourinfo" en "Retourinfo downloaden" gebruiken zoals boven beschreven.

8. Vragen en antwoorden

Mijn declaratie is (gedeeltelijk) afgekeurd, wat moet ik doen?

- a) Declaratie is volledig afgekeurd (*Afgekeurd door Vecozo of Afgekeurd door ZV*).


De oorzaak is meestal een fout in de algemene gegevens van de declaratie. Ga als volgt te werk.

1. Corrigeer de fout(en) in de algemene gegevens. Dat kan bijvoorbeeld een foutieve praktijk AGB-code zijn.
2. Selecteer de declaratie via **menu>administratie>declaraties>E-declaraties aanmaken** en klik op "Bewerken". Vervolgens optellen en opnieuw inboeken. Door dit zo te doen wordt het gewijzigde gegeven overgenomen in de E-declaratie.
3. Ga nu naar **menu>administratie>declaraties>E-declaraties verzenden**. De betreffende declaratie heeft opnieuw de status *Geen* gekregen, en kan dus opnieuw worden ingediend.

De oorzaak kan ook zijn dat deze zorgverzekeraar niet vergoedt via Vecozo. De declaratie moet worden gecrediteerd. Uiteraard moeten de prestaties (behandelingen) dan op een andere manier worden gedeclareerd.

- b) Declaratie is gedeeltelijk goedgekeurd (*Deels goedgekeurd door ZV*).

Dan moet de declaratie eerst worden gecrediteerd. Klik dus op de knop Crediteren. PodoFile crediteert alleen die bedragen die niet zijn toegekend. Dan zal de prefactuur ook terugkeren in de verzamellijst, ook als deze gedeeltelijk wordt vergoed. In het laatste geval wordt het bedrag in de meest rechtse kolom van de verzamelijst nu in **rood** getoond met tussen haakjes het bedrag dat is gedeclareerd/toegekend. Beweeg uw muis over het bedrag om de volledige tekst te zien. Het niet-vergoede gedeelte kunt u in rekening brengen bij de patiënt. Ga dan naar de betreffende prefactuur. De prefactuur wordt nu weergegeven met een overzicht van de declaratie-gegevens. Rechtsboven in dit overzicht is een link [Maak factuur eigen bijdrage](#) te zien. Klik daar op om het resterende bedrag in rekening te brengen bij de patiënt.

DECLARATIE-INFO		Maak factuur "Eigen Bijdrage" 	
Totaalbedrag: 50,00		Gedeclareerd: 40,00	
FN-0202712	50,00	E-factuur	AGIS Zorgverzekeringen NV
FN-0202716	-10,00	E-factuur	AGIS Zorgverzekeringen NV

Echter, mocht u het resterende bedrag niet in rekening willen brengen, wijzig dan het bedrag in de prefactuur, zodat het gelijk is aan het toegekende bedrag.

Ik heb een declaratie ingediend, die is goedgekeurd door de zorgverzekeraar. Maar nu ben ik er achter dat ik een fout heb gemaakt en dat een bepaalde prestatie niet gedeclareerd had moeten worden. Hoe los ik dit op?

In zo'n geval moet u dit corrigeren door een "credit-declaratie" in te dienen. Maak in dit geval GEEN gebruik van de knop "Crediteren" in "E-declaraties verzenden". Maar handel als volgt.

1. Selecteer de patiënt en vervolgens de prefactuur van de prestatie in het rekeningtabblad (dit is dus een prefactuur met een nummer dat verwijst naar het factuurnummer van de E-declaratie)
2. Klik met de rechtermuisknop in het rekeningtabblad om het rekeningmenu te laten verschijnen
3. Klik dan op "Overnemen bestaande rekening"
4. U krijgt nu een nieuwe prefactuur waarop de prestatie van de oorspronkelijke prefactuur is weergegeven
5. Maak de prijs negatief. Bijvoorbeeld uw prijs was 50,-. Verander dit dan in -50,-.
6. Verwijder eventuele andere prestaties die niet gecorrigeerd hoeven te worden
7. Tel op en boek in
8. Maak nu een E-declaratie aan en verzend deze.
9. Met andere woorden maak in dit geval dus **GEEN** gebruik van de knop "Crediteren" in "E-declaraties verzenden".

Alleen door deze werkwijze te volgen wordt gegarandeerd dat de ingezonden credit-prestatie een referentienummer bevat waardoor de Zorgverzekeraar weet welke oorspronkelijke prestatie daarbij hoort. Anders wordt de credit-declaratie namelijk afgekeurd.

U kunt zulke credit-prestaties eventueel ook toevoegen aan een nieuwe E-declaratie met normale prestaties.

Hoe kan ik zien hoeveel er dit jaar al gedeclareerd is bij een bepaalde patiënt?

Klik in de opschriftbalk "Patiëntgegevens" op het profiel-icoontje. Het venster "Patiënten statistiek en trends" verschijnt. Selecteer het meest rechtse tabblad.

Als ik vooraf weet dat het door de zorgverzekeraar toegekende bedrag lager zal zijn dan mijn tarief, wat kan ik dan het beste doen?

Stel uw tarief voor een behandeling is 30,- Euro, terwijl de verzekeraar zal echter maar 25,- Euro vergoeden. Als u de prefactuur aanmaakt kunt u meteen de prijs wijzigen naar 25,- Euro . U maakt tevens een gewone factuur of kwitantie aan voor de patiënt voor de resterende 5,- Euro.

Wat doe ik met een prefactuur die fout of ongewenst is?

Een prefactuur zonder nummer, kunt u gewoon verwijderen. Crediteren is niet mogelijk, want het is immers geen factuur.