HSBN

Haarwerk Specialist Brancheorganisatie Nederland

Gebruiksaanwijzing
LH-Entry

Promeetec B.V Versie 1.1 HSBN

Met LH-entry heeft u de mogelijkheid om de geleverde zorg digitaal te declareren aan de zorgverzekeraars en/of zorgkantoren. Ook kunt u de berichten van de zorgverzekeraars, als antwoord op uw eerder verzonden declaraties, inlezen en verwerken.

De functionaliteiten van LH-entry zijn:

- Aanmaken declaratiebestanden
- Cliënten- en prestatiebeheer incl. mogelijkheden voor eigen notities
- Beheren zorgverlenersgegevens
- Tonen van divers overzichten
- Verwerken retourinformatie (dispuut) zorgverzekeraar

Inhoudsopgave

1. Downloaden, setup en installatie LH-entry
2. Starten, afsluiten en updaten
3. Invullen van standaardgegevens
4. Verwerken van declaraties
- Stap 1: Vastleggen van cliëntgegevens
- Stap 2: Vastleggen van prestatie gegevens
- Stap 3: Declarabel stellen van prestaties
- Stap 4: Declareren
- Stap 5: Dispuut / Inlezen retourinformatie

1. Downloaden setup en installatie LH-entry

Het downloaden van het LH-entry programma kan via de website van Promeetec: www.lh-entry.nl. Na het downloaden kunt u het bestand installeren. Hieronder staat stap voor stap het download- en installatieproces beschreven.

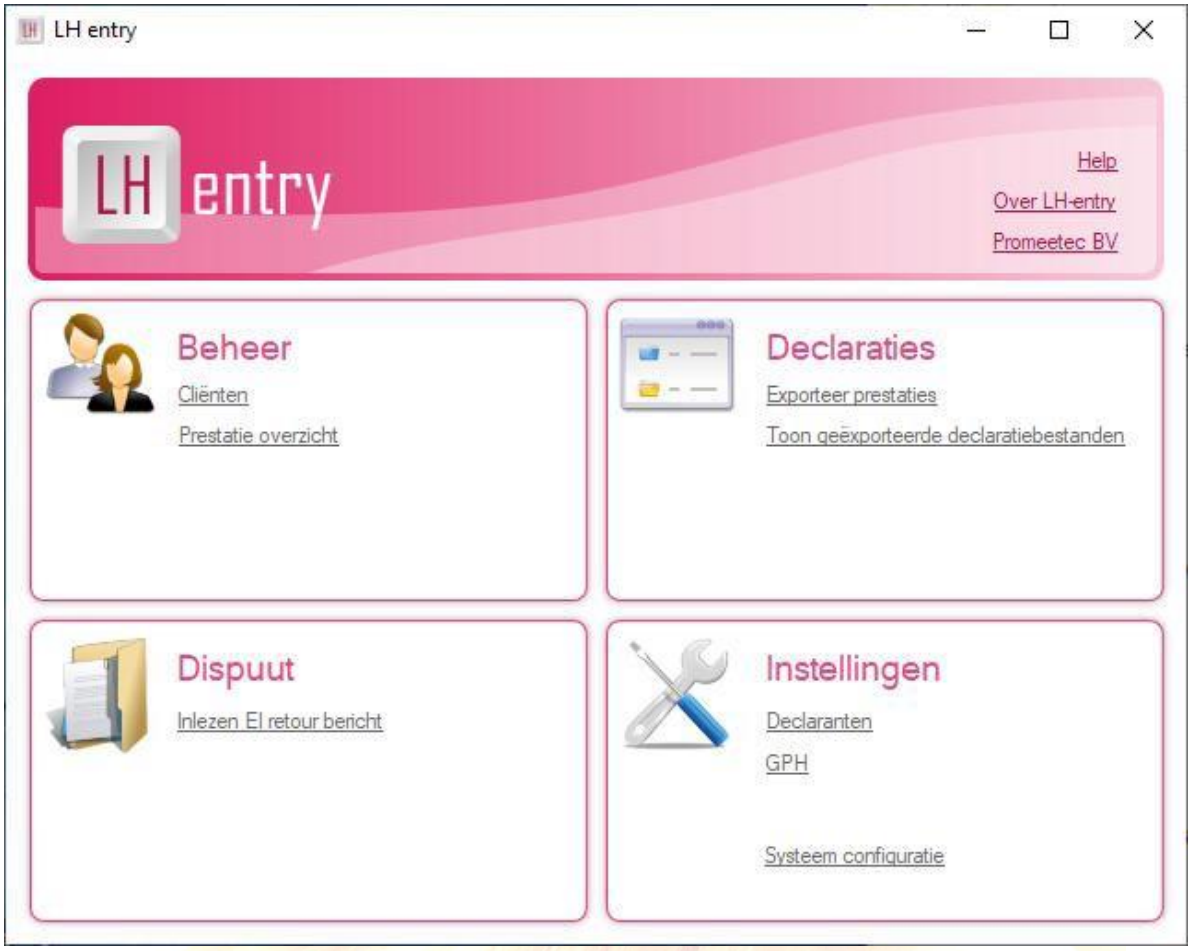
(LH-entry is gebouwd voor het Windows platform (Windows besturingssystemen). Om deze software toch te kunnen gebruiken op een Mac/MacBook met Mac OS X zal u bijvoorbeeld gebruik kunnen maken van Windows Parallels Desktop voor de Mac. Zie www.parallels.com/eu/ voor meer informatie.
Als het installeren van LH-entry niet lukt dat kan dit te maken hebben met de beveiliging van uw systeem en de beschikbare schijfruimte. Klik op de link hierboven of type de link in de adresbalk van de webbrowser.)

1. De introductie pagina voor LH-entry wordt getoond. Klik op de link **"Download LH-entry hier"** om het downloadproces te starten.
2. Uw computer zal een melding geven: Wilt u toestaan dat deze app wijzigingen aan uw apparaat aanbrengt? Klik op **"Ja"**.
3. Vervolgens verschijnt de Taalkeuze voor Setup. Klik op **"OK"**.
4. Het scherm met de licentieovereenkomst verschijnt. Klik op **"Ik accepteer de licentieovereenkomst"** en vervolgens op **"Volgende"**.
5. Selecteer de doelmap waar LH-entry moet worden geïnstalleerd. Het wordt aangeraden om van de standaard locatie "**C:\Program Files\Promeetec\LH-entry**" (die al is ingevuld) gebruik te maken. Klik op **"Volgende"**.
6. Selecteer menu Start map verschijnt. Klik op **"Volgende"**.
7. LH-entry kan een extra koppeling op uw bureaublad en op de Snel starten werkbalk maken. Als u dit wilt, kunt u dit aanvinken. Klik op **"Volgende"**.
8. Het voorbereiden van de installatie is gereed. Klik op **"Installeren"**.
9. LH-entry wordt geïnstalleerd. Klik op **"Voltooien"**.
10. De codelijsten worden nu geüpload en vervolgens wordt LH-entry op uw scherm geopend.

2. Starten, afsluiten en updaten

1. LH-entry starten en dat kan op 2 manieren:
   - Klik op **"Start"** (Windows afbeelding linksonder Bureaublad)/ Alle programma's/ Promeetec/ LH-entry.
   - Ga naar het bureaublad en dubbelklik op het "**LH-entry"** icoon

2. In het hoofdscherm van LH-entry worden de volgende menu opties in 4 blokken getoond:
   Blok 1 **Beheer**; Cliënten / Prestatie overzicht
   Blok 2 **Declaraties**; Exporteer prestaties / Toon geëxporteerde declaratiebestanden.
   Blok 3 **Dispuut**; Inlezen EI retour bericht
   Blok 4 **Instellingen:** Declaranten / GPH / Systeem configuratie

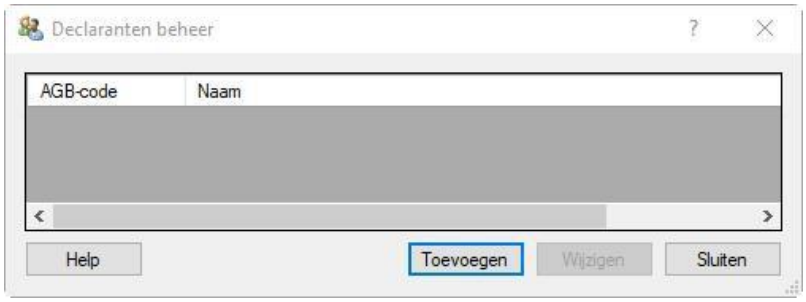


3. **LH-entry afsluiten**
   U kunt het programma afsluiten via het kruisje rechtsboven in het hoofdscherm.

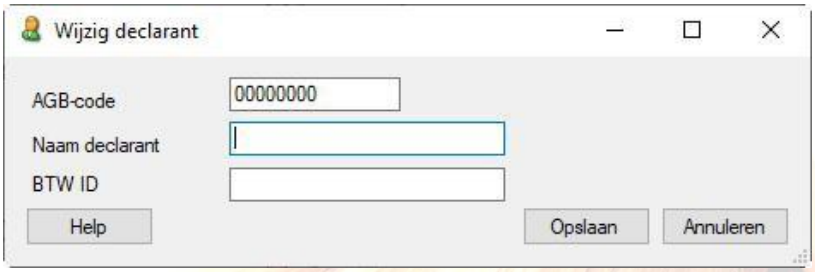
4. **LH-entry updaten**
   - Elke keer wanneer u het LH-entry programma opstart wordt automatisch de nieuwste codelijsten gedownload. Eventuele nieuwe UZOVI-codes wordt dan automatisch aan LH-entry toegevoegd.
   - Ongeveer 1 keer per kwartaal moet u op www.lh-entry.nl kijken of er een nieuwe versie is uitgebracht. Als er inderdaad een nieuwe versie is kunt u deze downloaden. U behoudt de gegevens van de reeds door u ingevulde cliënten en prestaties. In het hoofdscherm kunt u rechts bovenin op **"Over LH-entry "** klikken en de versie zien die u gebruikt. In het hoofdscherm kunt u rechts bovenin op **"Promeetec BV"** klikken en de meest recente versie zien.

3. Invullen van standaardgegevens

1. **AGB code invoeren**
   Voordat u kunt gaan declareren dient u uw AGB-code eenmalig in te voeren in Blok 4 "**Instellingen**". Klik op "**Declaranten**". Het scherm "Declaranten beheer" verschijnt.

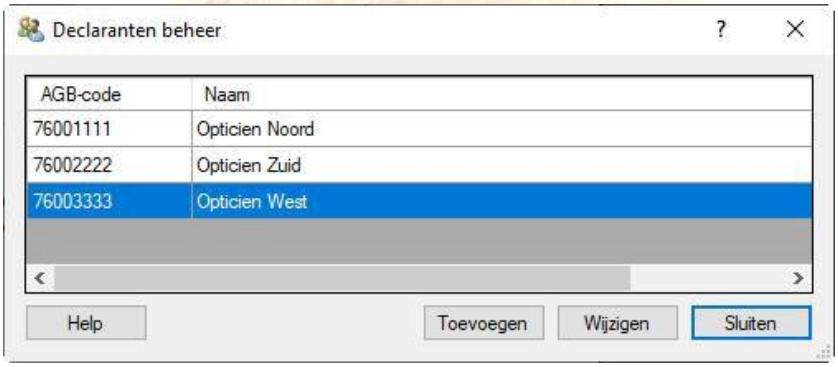


Klik midden onder op de knop "**Toevoegen**". Het scherm "**Wijzig declarant**" verschijnt.



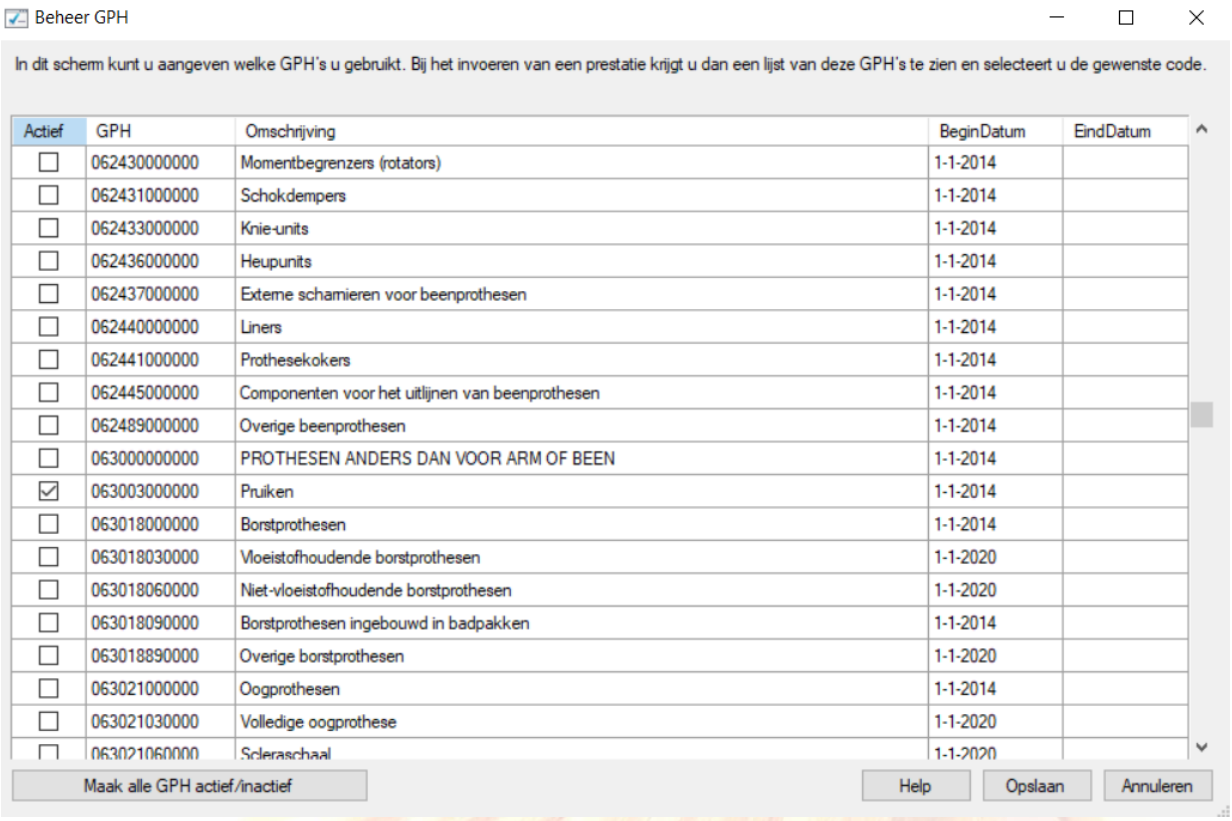
AGB-code: Vul hier uw AGB-code in die begint met de cijfers: **76**.
Naam declarant: Vul hier de naam van uw bedrijf in.
BTW ID: Vul hier uw Btw nummer in. Dit nummer begint met de landcode **NL**, gevolgd door negen cijfers plus een toevoeging van drie posities: **B01** t/m **B99**.
Klik rechtsonder op de knop "**Opslaan**".

Mocht u meerdere AGB-codes gebruiken dan kunt u deze stuk voor stuk toevoegen door bovenstaande stappen van AGB code invoeren te herhalen.
Zie onderstaand voorbeeld.



2. Selecteren GPH

Bij het declareren van hulpmiddelen wordt gebruik gemaakt van de GPH (Generieke Productcode Hulpmiddelen) en is een code waarmee aangegeven wordt welk hulpmiddel geleverd is.
Aangezien deze GPH code dus bij haarwerken altijd hetzelfde is namelijk **0630030000000** kunt u deze eenmalig vast aanvinken. Dan wordt bij elke declaratie, bij de prestatie, die u aanmaakt alleen deze GPH code getoond.
Ga naar Blok 4 "**Instellingen**". Klik op "**GPH**". Het scherm "**Beheer GPH**" verschijnt..



Actief	GPH	Omschrijving	BeginDatum	EindDatum
☐	062430000000	Momentbegrenzers (rotators)	1-1-2014	
☐	062431000000	Schokdempers	1-1-2014	
☐	062433000000	Knie-units	1-1-2014	
☐	062436000000	Heupunits	1-1-2014	
☐	062437000000	Externe schamieren voor beenprothesen	1-1-2014	
☐	062440000000	Liners	1-1-2014	
☐	062441000000	Prothesekokers	1-1-2014	
☐	062445000000	Componenten voor het uitlijnen van beenprothesen	1-1-2014	
☐	062489000000	Overige beenprothesen	1-1-2014	
☐	063000000000	PROTHESEN ANDERS DAN VOOR ARM OF BEEN	1-1-2014	
☑	063003000000	Pruiken	1-1-2014	
☐	063018000000	Borstprothesen	1-1-2014	
☐	063018030000	Vloeistofhoudende borstprothesen	1-1-2020	
☐	063018060000	Niet-vloeistofhoudende borstprothesen	1-1-2020	
☐	063018090000	Borstprothesen ingebouwd in badpakken	1-1-2014	
☐	063018890000	Overige borstprothesen	1-1-2020	
☐	063021000000	Oogprothesen	1-1-2014	
☐	063021030000	Volledige oogprothese	1-1-2020	
☐	063021060000	Scleraschaal	1-1-2020	

Klik linksonder op de knop "**Maak all GPH actief/inactief**". Alle vinkjes verdwijnen dan. Ga vervolgens op zoek naar GPH nummer **063003000000** door naar beneden te scrollen en vink deze aan. Klik rechtsonder op de knop "**Opslaan**".

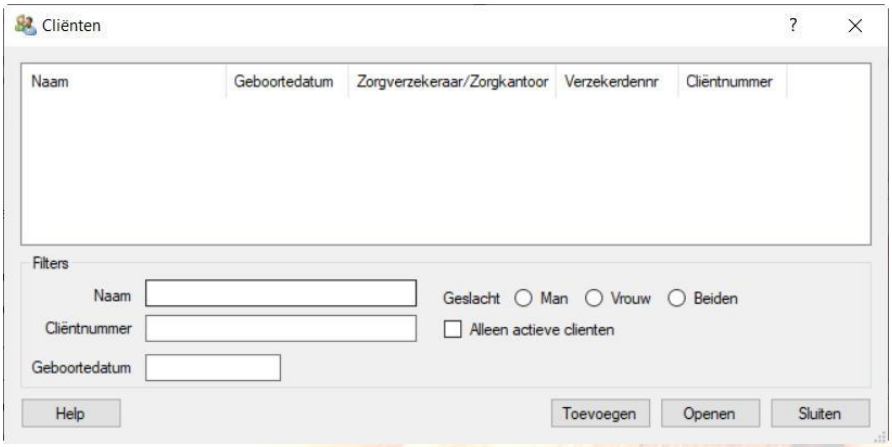
3. Systeem configuratie

De optie "**Systeem configuratie**" zult u weinig tot niet gebruiken. "**Systeem configuratie**" heeft u alleen nodig wanneer u problemen heeft met de standaard aangemaakte factuurnummers, gebruik maakt van een proxy server, data bestanden van LH-entry wilt verplaatsen of een back-up wilt maken. LH-entry genereert zelf per declaratie unieke factuurnummers en referentienummers.
Ga naar Blok 4 "**Instellingen**". Klik op "**Systeem configuratie**". Het scherm "**LH-entry systeem Configuratie**" verschijnt. In het tabblad "**Bestandslocaties**" kunt u zien waar de data van LH-entry op uw computer wordt opgeslagen.
Het is verstandig om regelmatig een kopie van de map "**Data**" te maken als back-up.

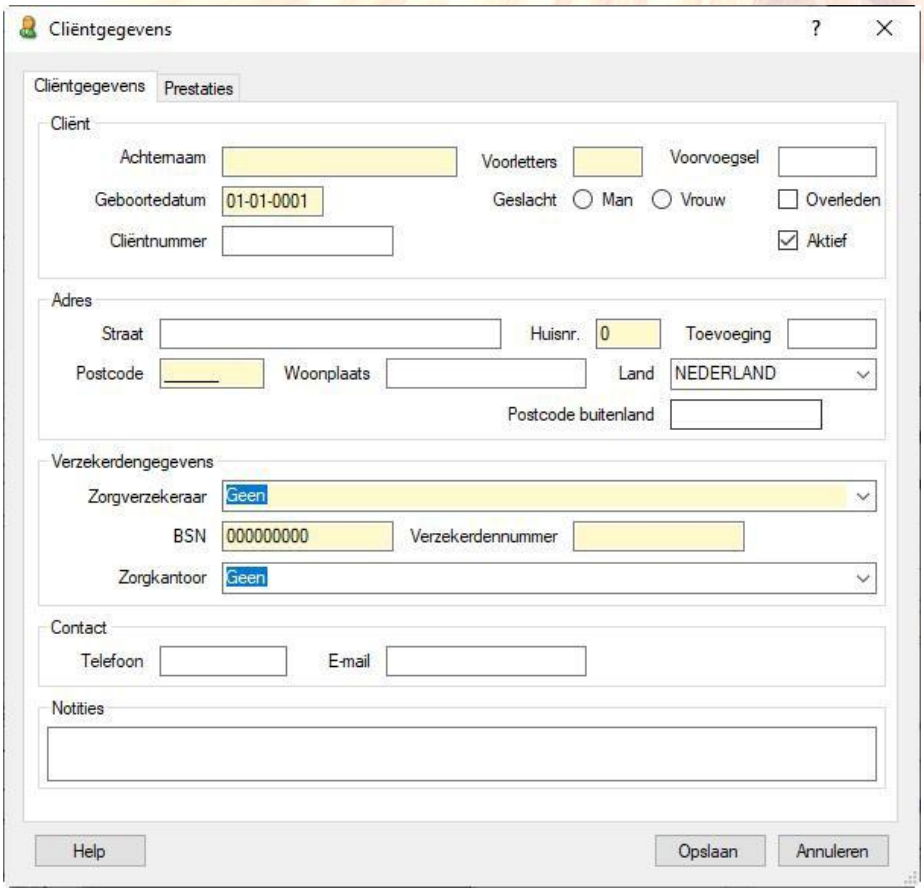
4. Verwerken van declaraties

Stap 1: Vastleggen van cliëntgegevens

Ga naar Blok 1 "**Beheer**". Klik op "**Cliënten**". Het scherm "**Cliënten**" verschijnt.



Klik rechtsonder op de knop "**Toevoegen**" om cliënten toe te voegen. Het scherm "**Cliëntgegevens**" verschijnt.



In dit scherm kunt u alle gegevens van de cliënt invoeren en aanpassen.

- Het deel "**Cliënt**":
  Hier is het verplicht om alles in te vullen, behalve bij het veld "**Cliëntnummer**".
  Cliëntnummer is het nummer dat u zelf uw cliënt heeft gegeven binnen uw administratie.
  Het veld "**Actief**" staat standaard aangevinkt.

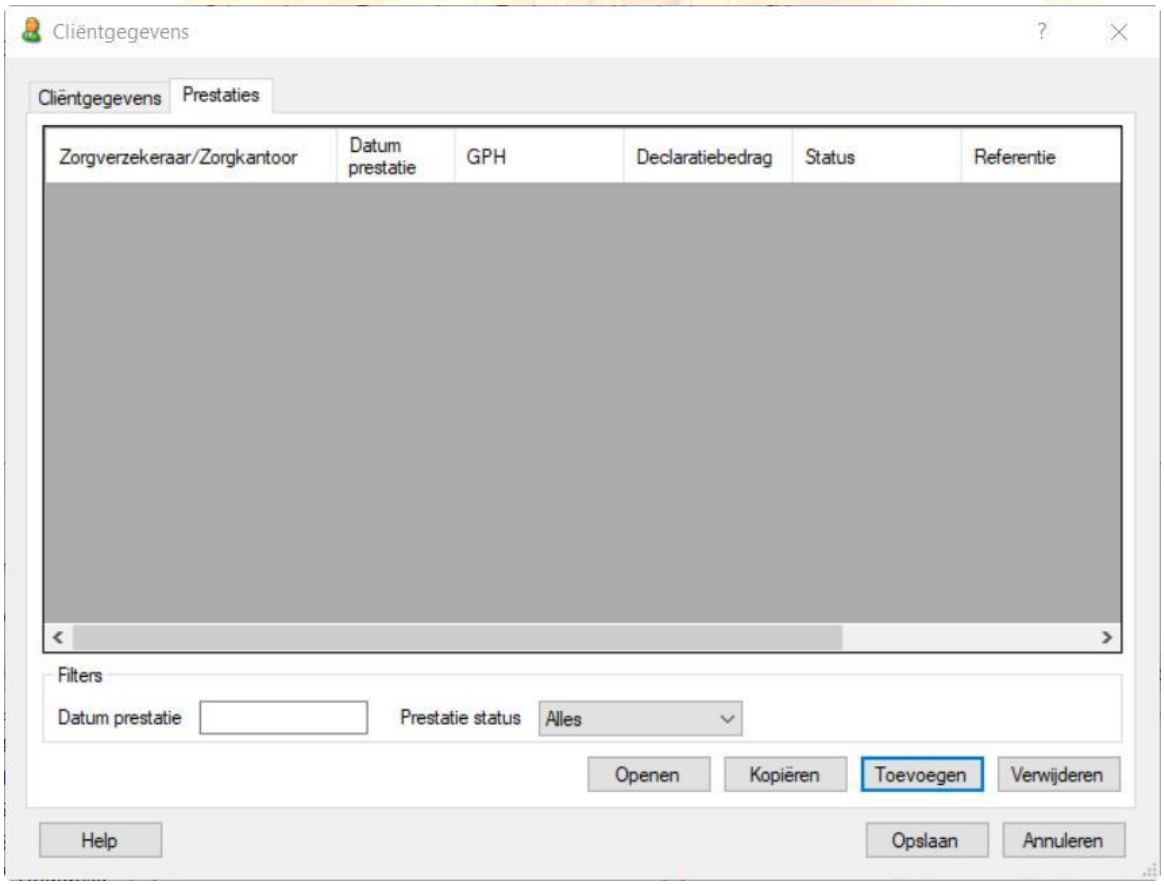
(U kunt een cliënt op non-actief zetten door het vinkje uit te vinken. Cliënten die slechts sporadisch gebruik van uw diensten maken kunnen het cliëntenoverzicht onnodig lang maken. Door deze op 'non-actief' te zetten kunt u het overzicht kort houden door het filter 'Alleen actieve cliënten' aan te vinken in het cliëntenoverzicht.)

- Het deel "**Adres**":
  Hier is het verplicht om de velden "**Postcode**" en "**Huisnr**." in te vullen.
  (*Indien de cliënt in het buitenland woont, dan selecteert u dit land uit de lijst die standaard op NEDERLAND staat. Vervolgens vult u het veld Postcode buitenland.)*
- Het deel "**Verzekeringsgegevens**":
  Selecteer in het veld "**Zorgverzekeraar**" van uw cliënt en controleer of de UZOVI code de juiste is.
  Vul bij het veld "**BSN**" het Burgers Service Nummer in van de cliënt
  Vul bij het veld "**Verzekerdennummer**" het verzekerdennummer (polisnummer) van de cliënt
- Het deel "**Contact**":
  Het invullen van de velden "**Telefoon**", "**E-mail**" en "**Notities**" zijn voor uw eigen informatie en gaan niet mee in de declaratie.

Als alle gegevens correct zijn ingevoerd, klikt u op de knop "**Opslaan**" om de gegevens te bewaren.
(Zodra de gegevens zijn opgeslagen verschijnt er een knop "Verwijderen" in het scherm Cliënt. Wanneer u een cliënt met al de gegevens wilt verwijderen, klikt u de betreffende cliënt aan en in een blauwe balk komt te staan. Vervolgens drukt u op de knop "Verwijderen". Eenmaal verwijderde cliënten kunnen niet meer hersteld worden.)

Stap 2: Vastleggen van prestatie gegevens

Ga naar Blok 1 "**Beheer**". Klik op "**Cliënten**". Het scherm "**Cliënten**" verschijnt.
Klik de cliënt aan, waar u prestatie voor wilt aanmaken. Zodra de cliënt in een blauwe balk komt te staan klikt u rechtsonder de knop "**Openen**" aan. Natuurlijk kun u ook de betreffende cliënt dubbelklikken. Het scherm "**Cliëntgegevens**" verschijnt. Selecteer het 2e tabblad "**Prestaties**" en klik rechtsonder op de knop "**Toevoegen**" om een prestatie toe te voegen. Mocht u voor deze cliënt al eerder prestaties aangemaakt hebben dan staat hier een overzicht van alle prestaties.

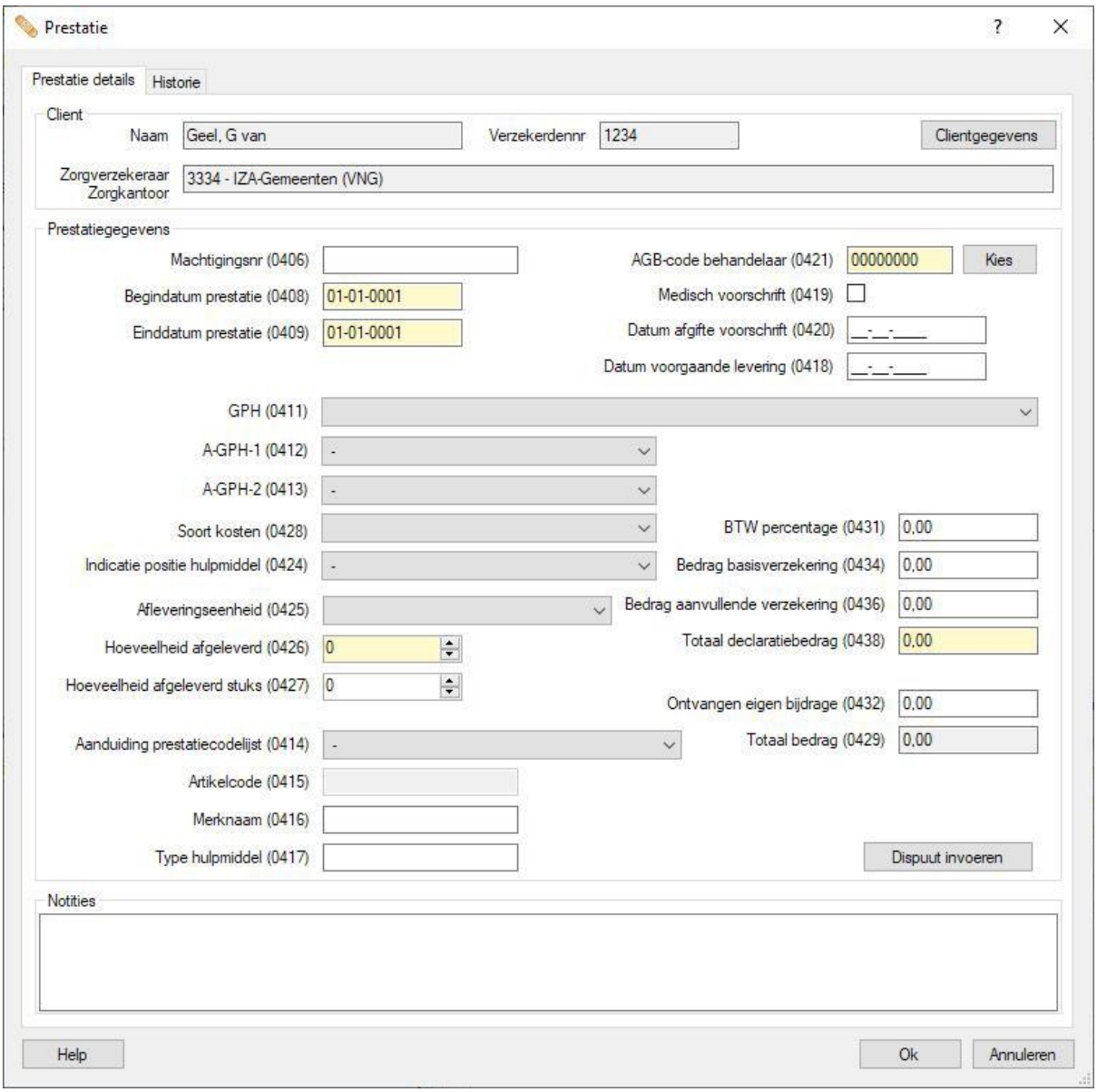


- Met de knop "**Openen**" kunt u een reeds aangemaakte prestatie openen.
- Met de knop "**Kopiëren**" kunt u een eerder aangemaakte prestatie kopiëren. Bij kopiëren van de

prestatie worden ook de cliëntgegevens van de oorspronkelijke prestatie meegenomen. Als dat afwijkt van de huidige cliëntgegevens dan verschijnt de knop “**Sync cliëntgegevens**”.

- Met de knop "**Toevoegen**" kunt u een nieuwe prestatie voor deze cliënt aanmaken.
- Met de knop "**Verwijderen**" kunt u een prestatie verwijderen.
  (Het is niet verstandig om gedeclareerde prestaties te verwijderen. Verwijder alleen prestaties die nog niet zijn gedeclareerd, volledig zijn afgewezen of ouder dan 5 jaar zijn.)

Klik op de knop "**Toevoegen**". Het scherm “**Prestatie**” verschijnt:



Het deel “**Cliënt**” bevat de belangrijkste cliëntgegevens. Via de knop "**Cliëntgegevens**" kunt u zien welke gegevens op deze prestatie van toepassing zijn. U kunt in het prestatiescherm de cliëntgegevens niet aanpassen. Als de cliëntgegevens in de prestatie onjuist zijn, sluit u de prestatie af en past de gegevens aan zoals beschreven bij “stap 1 Vastleggen cliëntgegevens”. Vervolgens opent u de prestatie weer. De aangepaste cliëntgegevens zijn dan nog niet in de prestatie doorgevoerd. Klik hiervoor op de knop "**Sync cliëntgegevens**".

Het deel "**Prestatiegegevens**" bevat de volgende velden:

- **Machtigingsnr.**:
  - Dit vult u in als een machtigingsnummer door u is ontvangen van de zorgverzekeraar in geval van reserve -of wisselregeling haarwerk of een versnelde levering van haarwerk en soms wanneer er geen zorgovereenkomst met de zorgverzekeraar is afgesloten..
- **Begindatum prestatie**:
  - Vul hier de datum in, wanneer de aflevering van het haarwerk daadwerkelijk heeft plaats gevonden.

  (Het is nog niet duidelijk bij de zorgverzekeraars of hier de ontwerpdatum bij maathaarwerk moet worden genoteerd.)
- **Einddatum prestatie**:
  - Vul hier dezelfde datum in als bij het veld "**Begindatum prestatie**"

  (Mocht het zo zijn dat bij "Begindatum prestatie wel de ontwerpdatum van een maathaarwerk moet worden genoteerd dan is er wel een verschil in de "Begindatum prestatie" en "Einddatum prestatie". Vooralsnog niet van toepassing.)
- **Medisch voorschrift**:
  - Altijd aanvinken
- **Datum afgifte voorschrift**:
  - Vul hier de datum in, welke op het medisch voorschrift (verwijsbriefje) vermeld staat.
- **Datum voorgaande levering**:
  - Vul hier de datum in waarop het voorgaande haarwerk is geleverd.
- **GPH**:
  - Selecteer hier het nummer "06300300000000" .
- **A-GPH-1**:
  - Selecteer hier het nummer "**011001**" , wanneer het de eerste voorziening of eerste levering van een haarwerk is.
  - Selecteer hier het nummer "**011002**" , wanneer het een vervolgvoorziening of vervolglevering van een haarwerk is.
  - Selecteer hier het nummer "**011003**" , wanneer het haarwerk een reserve- of wissel voorziening is.
- **A-GPH-2**:
  - Selecteer hier het nummer "010001" bij maathaarwerk
  - Selecteer hier het nummer "010002" bij confectie haarwerk

  (Er staan ook de nummers "010003" en "010004" bij. Dit LH-entry programma is voor heel veel hulpmiddelen van toepassing, maar het is niet duidelijk of en hoe deze kwaliteitsaanduiding in relatie tot haarwerken staat. Het zou van toepassing kunnen zijn op semi-maathaarwerk. Vooralsnog niet gebruiken.)
- **Soort kosten**:
  - Selecteer hier het nummer "**21**" bij Aanschaf hulpmiddel in eigendom
  - Selecteer hier het nummer "**23**" in bij Reparatie hulpmiddel in eigendom
- **Indicatie positie hulpmiddel**:
  - Selecteer hier "**links**", "**rechts**" of "**beide**".
- **Afleveringseenheid**:
  - Selecteer hier "**ST-stuk**"
- **Hoeveelheid afgeleverd**:
  - Vul hier het getal "**1**" in.
- **Hoeveelheid aangeleverd in stuks**:
  - Vul hier het getal "**1**" in.
- **Btw % declaratiebedrag**:
  - Vul hier het getal van "**00,00**" in.
- **Bedrag basisverzekering**:
  - Vul hier het bedrag in welk als de basisvergoeding geldt. Dit bedrag wordt jaarlijks vastgesteld en kenbaar gemaakt, middels de Zorgovereenkomsten van de Zorgverzekeraar. Voor alle Zorgverzekeraars is dit bedrag gelijk. Voor het jaar 2020 is het Basisverzekeringsbedrag vastgesteld op maximaal " **€ 443,00**".
- **Bedrag aanvullende verzekering**:
  - Vul hier het bedrag dat overeenkomt met een bepaald aanvullend verzekeringspakket behorende bij de betreffende Zorgverzekeraar en die door de klant is afgesloten. Wanneer het bedrag van de Basisverzekering al of niet in combinatie met de Aanvullende verzekering boven de aanschafprijs van het hulpmiddel uitkomt, vul dan het volgende in:
    - Aanschafprijs lager dan de basisverzekering;
      Bij Basisverzekering de aanschafprijs invullen en bij de aanvullende verzekering "**00,00**"
    - Aanschafprijs hoger dan de basisverzekering:

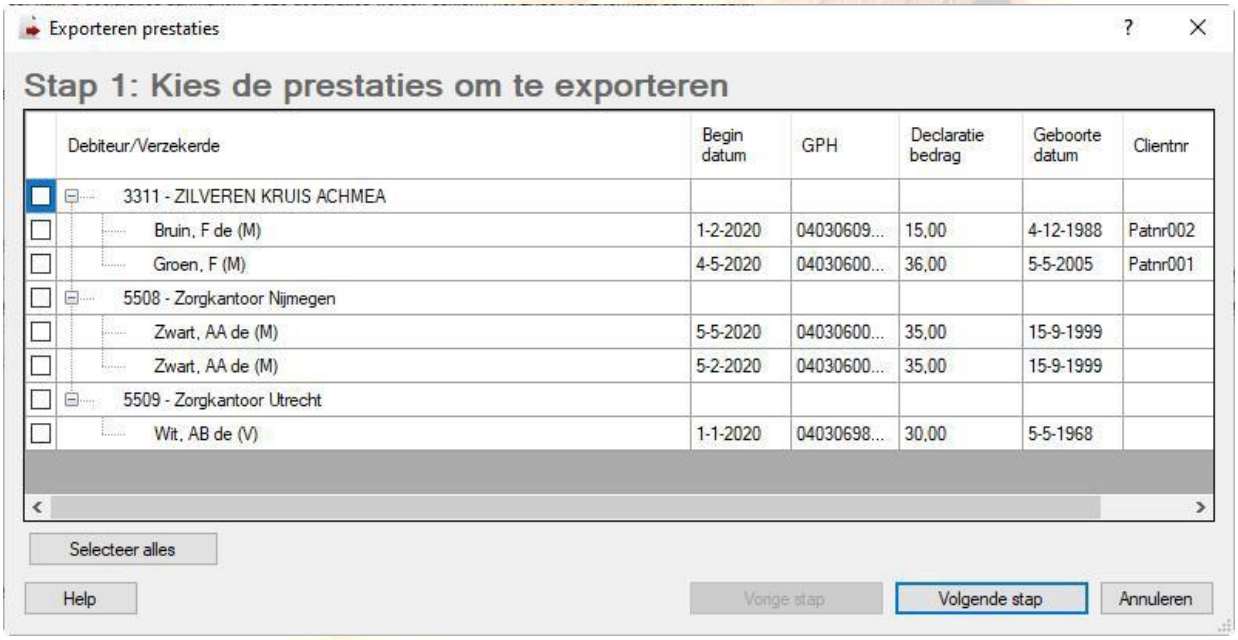
Bij Basisverzekering het jaarlijks vastgestelde bedrag invullen en bij de aanvullende verzekering het verschil tussen de aanschafprijs en de basisverzekering

(*Om te zien wat de vergoeding is per aanvullende verzekeringspakket per zorgverzekeraar is de HSBN Vergoedingswijzer zorgverzekeraar (PDF document) een handig hulpmiddel. Deze wordt jaarlijks samengesteld.)*

- **Totaal declaratiebedrag**:
  - Het programma vult hier automatisch het bedrag in wat de som is van het ingevulde bedrag bij de Basisverzekering en het ingevulde bedrag bij de Aanvullende verzekering. Dit bedrag wordt bij de zorgverzekeraar gedeclareerd.
- **Ontvangen eigen bijdrage**:
  - Vul hier het bedrag in wat het verschil is tussen de aanschafprijs van het haarwerk en de Basisverzekering met de Aanvullende Verzekering
- **Totaal bedrag**:
  - Het programma vult hier automatisch het bedrag in wat de som is van het ingevulde bedrag bij Basisverzekering, het ingevulde bedrag bij de Aanvullende Verzekering. en het ingevulde bedrag bij de Eigen Bijdrage

Stap 3: Declarabel stellen van prestaties:

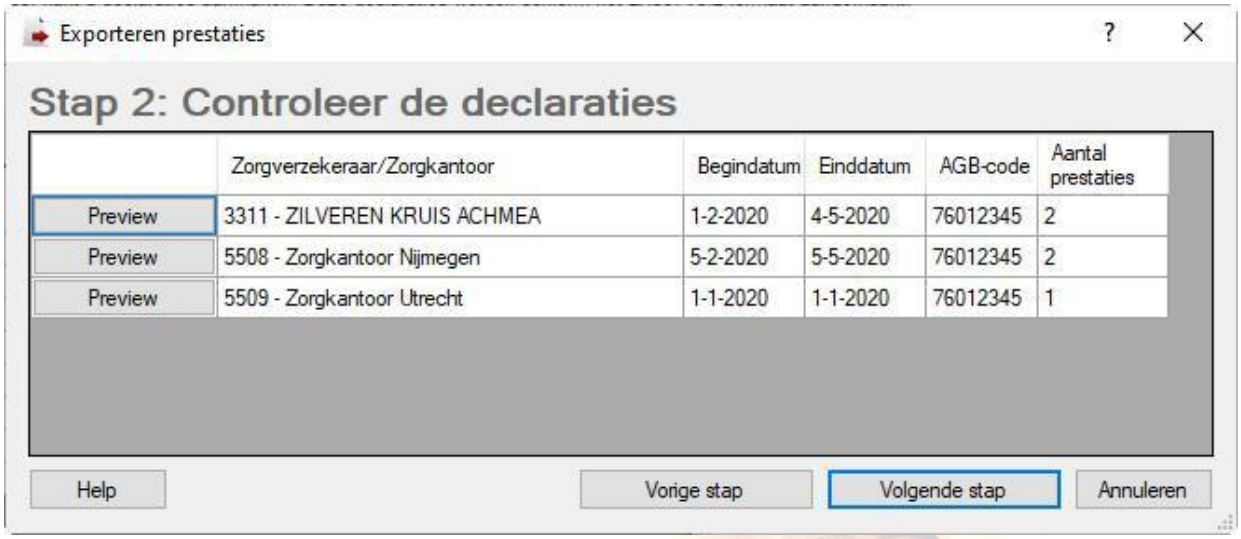
Ga naar Blok 2 "**Declaraties**". Klik op "**Exporteer prestaties**". Het scherm "**Exporteren prestaties**" verschijnt met daarin de tekst "**Stap 1: Kies de prestaties om te exporteren**"



Debiteur/Verzekerde	Begin datum	GPH	Declaratie bedrag	Geboorte datum	Clientnr
3311 - ZILVEREN KRUIS ACHMEA					
Bruin, F de (M)	1-2-2020	04030609...	15,00	4-12-1988	Patnr002
Groen, F (M)	4-5-2020	04030600...	36,00	5-5-2005	Patnr001
5508 - Zorgkantoor Nijmegen					
Zwart, AA de (M)	5-5-2020	04030600...	35,00	15-9-1999	
Zwart, AA de (M)	5-2-2020	04030600...	35,00	15-9-1999	
5509 - Zorgkantoor Utrecht					
Wit, AB de (V)	1-1-2020	04030698...	30,00	5-5-1968	

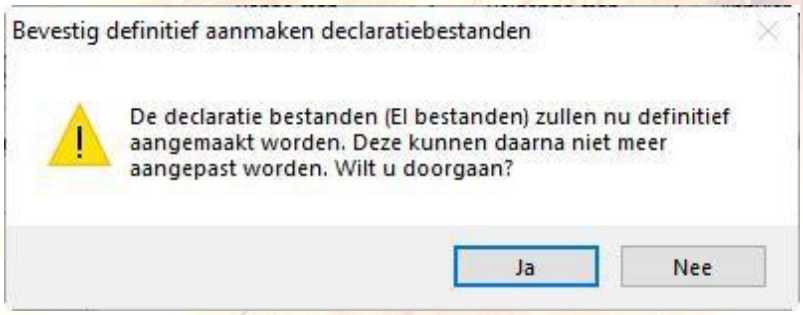
Hier ziet u een overzicht van alle prestaties per zorgverzekeraar die geëxporteerd kunnen worden. U kunt door middel van de knop "**Selecteer alles**", alle prestaties selecteren. U kunt ook alleen de prestaties aanklikken die u wilt gaan declareren.
Klik vervolgens op de knop "**Volgende stap**".

Het scherm "**Exporteren prestaties**" verschijnt met daarin de tekst "**Stap 2: Controleer de declaraties**"



Hier krijgt u een overzicht te zien van alle aan te maken declaraties.
Met de knop "**Preview**" kunt u de aangemaakte declaratie bekijken.
Klik vervolgens op de knop "**Volgende stap**".

Het scherm "**Bevestig definitief aanmaken declaratiebestanden**" verschijnt.

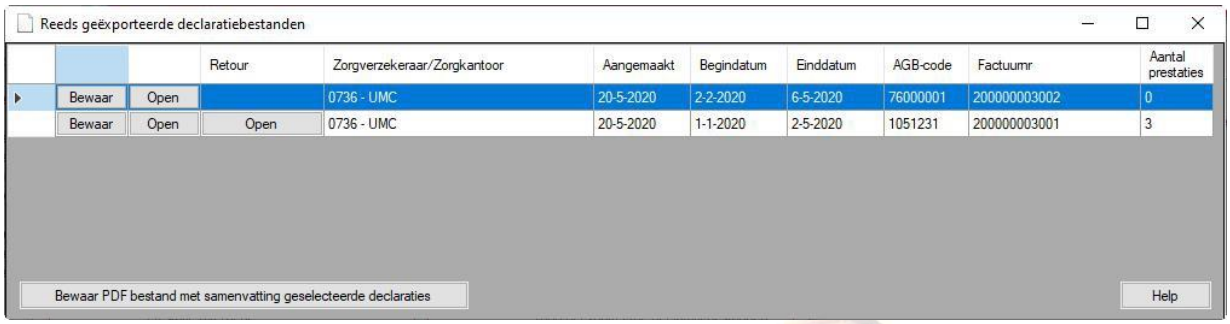


Klik op de knop "**Ja**".

Het scherm "**Exporteren prestaties**" verschijnt met daarin de tekst
"**Stap 3: Declaratiebestanden zijn aangemaakt**".

Het LH-entry programma heeft nu automatisch een unieke factuurnummer aan het declaratiebestand gegeven.
Klik op de knop "**Bewaar**" om het zojuist gemaakte bestand op te slaan. Een venster opent zich waarin u kan aangeven in welke map het bestand moet worden opgeslagen.

Met de knop “**Open**” kunt u de declaratiebestanden bekijken.
Ga naar Blok 2 “**Declaraties**”. Klik op “Toon geëxporteerde declaratiebestanden”. Het scherm “**Reeds geëxporteerde declaratiebestanden**” verschijnt.

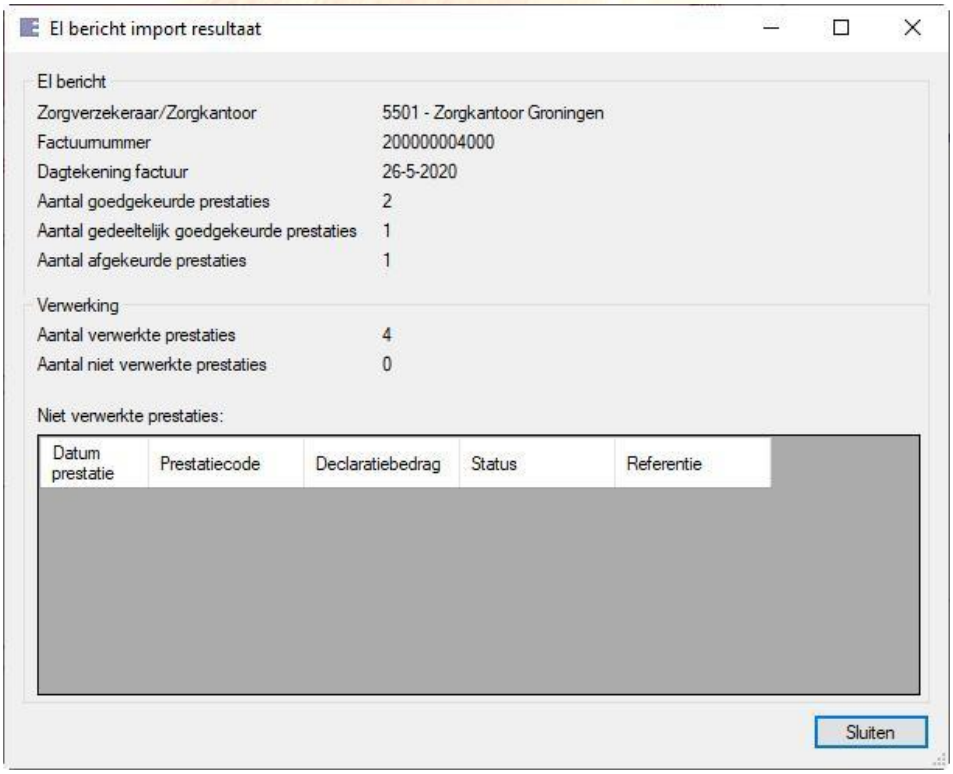


Stap 4: Declareren

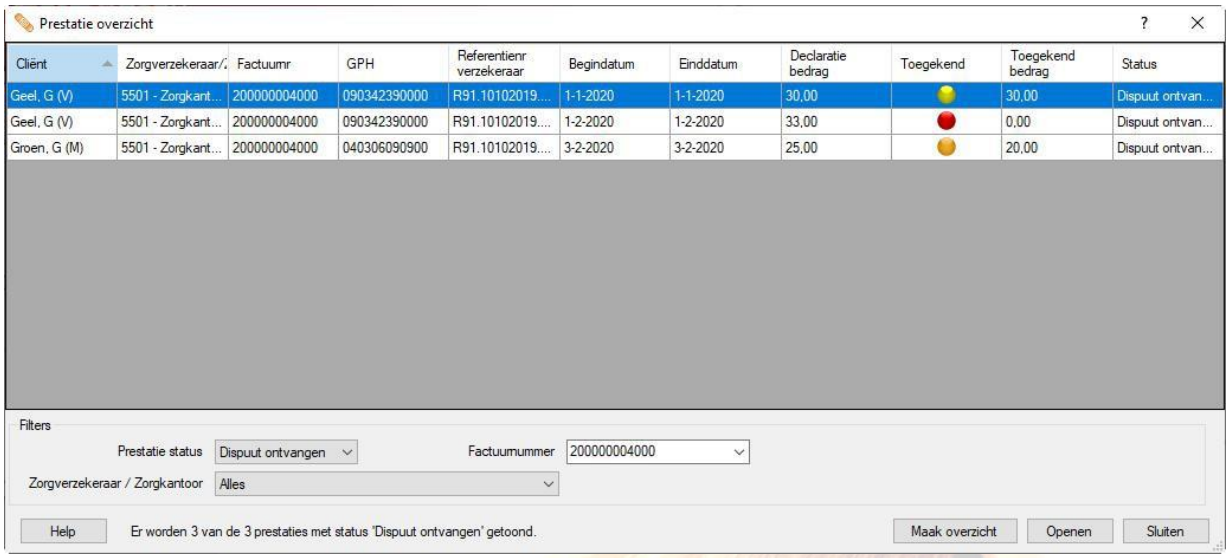
De declaratiebestanden moet u handmatig bij VECOZO (www.vecozo.nl) indienen.
Bij het indienen van de declaratie op de website van VECOZO wordt gebruik gemaakt van een “browse functie” met de knop “**Bladeren**”. Die vraagt waar het declaratie bestand zit op uw computer van het bedrijf voor het uploaden. Het declaratiebestand zit in de map waar u het heeft aangeven dat het daar in opgeslagen moet worden.

Stap 5: Retourinformatie / Dispuut

Na het verzenden van declaratiebestanden via VECOZO en er is retourinformatie beschikbaar gesteld door de zorgverzekeraar dan kan deze worden gedownload door op het bestand onder de Bestandsnaam te klikken. Sla dit gedownloade retourbestand op in een (tijdelijke) map.
Ga naar Blok 3 “**Dispuut**”. Klik op “**Inlezen EI retour bericht**”. Het scherm “**LH openen**” verschijnt. Selecteer hier de gedownloade retourbestand, die door u is opgeslagen in een (tijdelijke) map en klik op de knop “**Openen**”. U krijgt nu een overzichtsscherm te zien van het retourbestand. Klik op "**Importeren**". U krijgt nu een overzicht te zien van de gegevens van het ingelezen bestand.

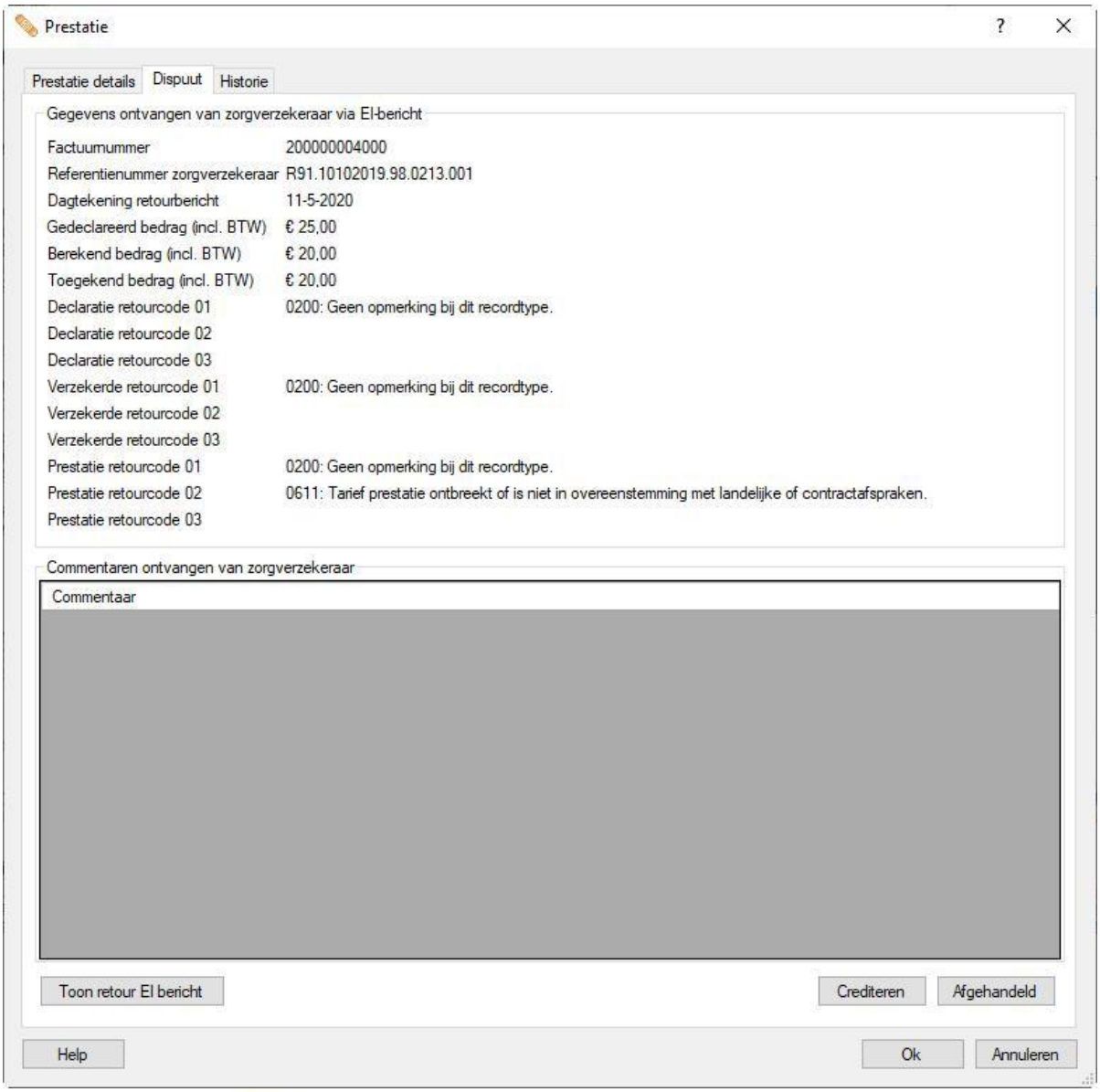


Klik op "**Sluiten**". Het scherm "**Prestatie overzicht**" verschijnt.



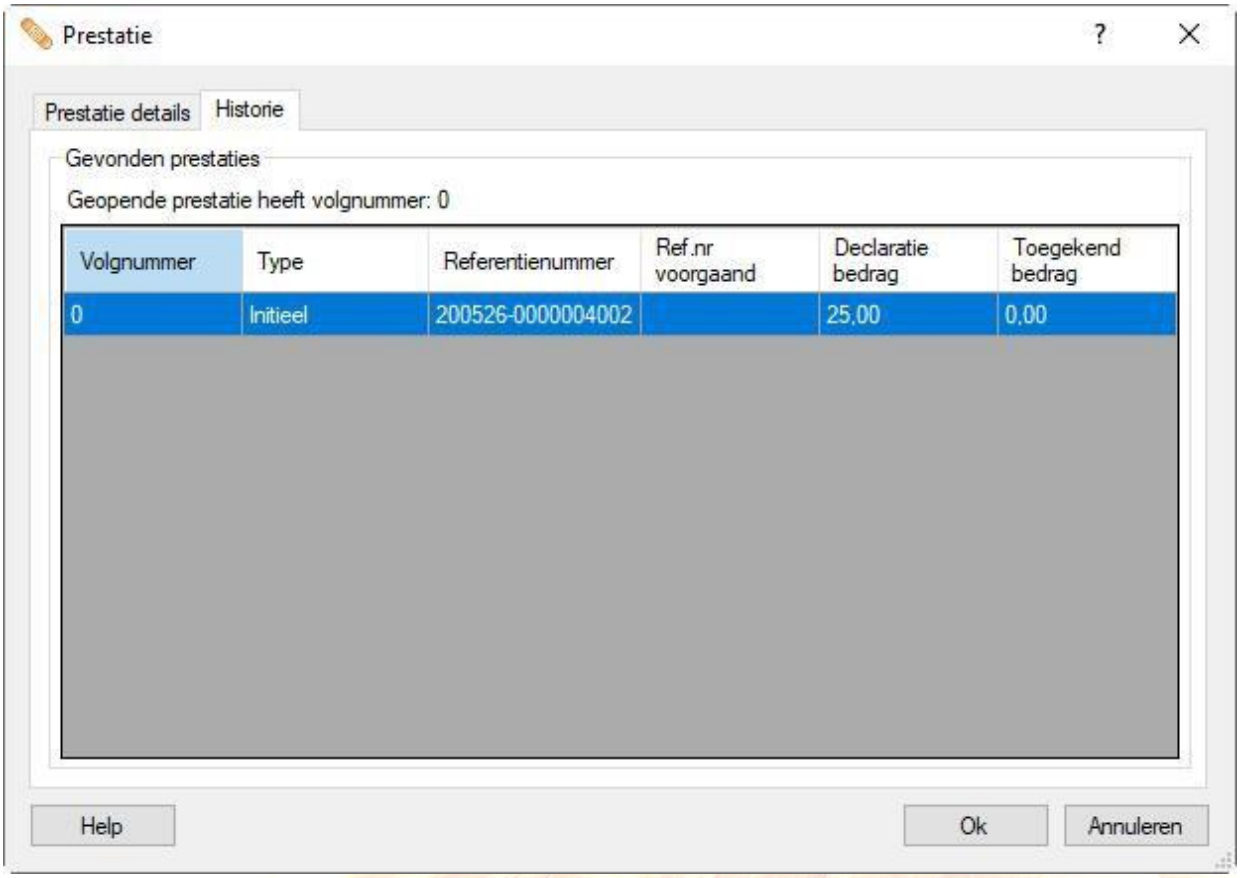
Ga naar het deel "**Filters**" en selecteer/filter bij "**Prestatie status**" op "**Dispuut ontvangen**".
U krijgt dan alle prestaties te zien waarvan u de retourinformatie oftewel een dispuut heeft ingelezen, behalve de prestaties die zonder melding volledig zijn toegekend (goedgekeurd). Deze krijgen automatisch de status "Dispuut afgehandeld", omdat ze volledig goedgekeurd zijn.
In de kolom "**Toegekend**" wordt met gekleurde bolletjes aangegeven wat de status van de prestatie is.
Grijs = Er is nog geen retourinformatie verwerkt.
Rood = Prestatie is volledig afgewezen.
Oranje = Prestatie is gedeeltelijk vergoed.
Geel = Prestatie is geheel vergoed, maar er zijn opmerkingen van de zorgverzekeraar.
Ga naar het deel "**Filters**" en selecteer/filter bij "**Prestatie status**" op "**Dispuut afgehandeld**".
U krijgt dan alle prestaties te zien die zonder melding volledig zijn toegekend.
Groen = Prestatie is geheel vergoed. De status van deze prestaties is nu "dispuut afgehandeld".

Dubbelklik op een regel (prestatie) en het scherm “**Prestatie**” verschijnt. U komt dan in het 1e tabblad “**prestatie details**” van de verzekerde, Hierin ziet u de door u gedeclareerde gegevens.
In het 2e tabblad ziet u welk bedrag door de zorgverzekeraar is toegekend.



Indien u het eens bent met het toegekende bedrag of met de afwijzing dan klikt u op de knop "**Afgehandeld**". De prestatie is dan afgehandeld.

Wanneer u het er niet mee eens bent, klikt u op de knop “**Crediteren**”.
Indien de prestatie gedeeltelijk of volledig is toegekend en dit is niet terecht, dan kunt u crediteren. Dit komt bijvoorbeeld voor als u een te laag tarief heeft gedeclareerd of voor de verkeerde cliënt heeft gedeclareerd. Klik dan op "**Crediteren**". U komt dan in het scherm “**Prestatie details**” van de cliënt. Alle velden zijn reeds voor u gevuld. Het declaratiebedrag is het door de zorgverzekeraar toegekende bedrag. U hoeft dan alleen nog op "**Ok**" te klikken. Via het “Hoofdscherm / Declaraties / Exporteer prestaties” wordt dan een creditfactuur aangemaakt.
Indien u een dispuut op een declaratie heeft afgehandeld, of dit is automatisch gebeurd bij volledige toekenning, dan is de optie “**Heropenen**” met een knop in het tabblad opgenomen.
U kunt dan het toegekende bedrag aanpassen, crediteren of opnieuw de prestatie afhandelen.
Elke prestatie heeft naast het tabblad “**Prestatie details**” een tabblad “**Historie**”. Na het exporteren wordt hier de gegevens van de prestatie zoals het referentienummer ingevuld. Indien een prestatie gecrediteerd wordt, worden ook de gegevens van het referentienummer van de credit hier ingevuld. Na het verwerken van de retourinformatie wordt hier het toegekende bedrag ingevuld.


Prestatie
Prestatie details
Historie
Gevonden prestaties
Geopende prestatie heeft volgnummer: 0
Volgnummer
Type
Referentienummer
Ref.nr voorgaand
Declaratie bedrag
Toegekend bedrag
0
Initieel
200526-0000004002
25,00
0,00
Help
Ok
Annuleren