

Handleiding AW-Entry

Versie 1.1 dd 30-12-2014

© 2015 Promeetec bv, Software & Declaratieservice

Introductie AW-entry

De oplossing voor het aanmaken van Externe Integratie bestanden voor de Vektis standaard AW319 (AWBZ-Zorg, WLZ en Wijkverpleging ZVW)

Met AW-entry kan op laagdrempelige wijze een declaratie worden aangemaakt voor de zorgkantoren/zorgverzekeraars.

Om optimaal gebruik te maken van AW-entry, gaat Promeetec bv uit van de minimale eisen zoals die staan beschreven in het ECDL, het Europees Computer Rijbewijs.

Indien er vragen zijn over het gebruik van AW-entry kunnen deze per e-mail worden gesteld via: helpdesk@promeetec.nl

Indien er vragen zijn over het declareren: zoals bijv: de te gebruiken codes etc., dan dient u zich te wenden tot Vektis of de zorgverzekeraar/zorgkantoor.

© 2015 Promeetec bv; Software & Declaratieservice

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze publicatie mag worden gereproduceerd op welke wijze dan ook (grafisch, elektronisch of mechanisch, inclusief maar niet beperkt tot fotokopieren, opnemen, of het opslaan met informatie/data opslag systemen) zonder de schriftelijke toestemming van de uitgever.

De producten waarnaar in dit document wordt verwezen kunnen auteursrechten/handelsrechten van de desbetreffende eigenaren bevatten. De uitgever en de auteur maken op geen enkele wijze aanspraak op deze rechten.

De inhoud van dit document is met de grootste zorgvuldigheid samengesteld. Wanneer er desondanks onjuistheden in mochten voorkomen, aanvaardt Promeetec bv daarvoor geen enkele aansprakelijkheid, noch voor enige directe of indirecte schade die zou kunnen ontstaan door het gebruik van de hierin aangeboden informatie en software.

Geprint: december 2014, Eindhoven

Inhoudsopgave

		0
Deel I	Aanleiding	1
Deel II	Downloaden setup en installatie AW-entry	2
Deel III	Starten, afsluiten en updaten	10
Deel IV	Vullen van standaardgegevens	12
Deel V	Aanmaken en verwerken van declaraties	22
1	Stap 1: Vastleggen van cliëntgegevens	23
2	Stap 2: Vastleggen van prestatie gegevens	26
3	Stap 3: Zoeken van cliënten en zoeken van prestaties	32
4	Stap 4: Declarabel stellen van prestaties	34
5	Stap 5: Declareren	39
6	Stap 6: Ophalen van retourinformatie van Vecozo / zorgverzekeraar	40
7	Stap 7: Dispuut / inlezen retourinformatie	41
8	Stap 8: Afhandelen disputen en corrigeren	43
Deel VI	Uitleg velden	47
	Index	51

1 Aanleiding

AW-entry, de aanleiding...

In de zorgsector is afgesproken om de geleverde zorg en de zorggerelateerde producten digitaal te declareren aan de zorgverzekeraars/zorgkantoren middels zogeheten EI berichten. EI staat voor Externe Integratie. De verzekeraars (zorgverzekeraars/zorgkantoren) beantwoorden deze berichten middels digitale EI retourberichten. De inhoud en de vorm van deze EI berichten zijn door Vektis beschreven en vastgelegd in EI standaarden. Hiermee is het gehele berichtenverkeer rondom het declareren gedigitaliseerd.

In 2010 is voor de AWBZ ook een EI berichtenstandaard vastgesteld. Het betreft het rapport AW319/AW320. Vanaf 1 januari 2011 bent u verplicht op deze manier te declareren.

Vanaf 2015 kunt u AW-entry gebruiken voor het declareren van de WLZ (Wet Langdurige Zorg) prestaties bij de zorgkantoren en voor het declareren van de prestaties WV (wijkverpleging) bij de zorgverzekeraars.

Meer informatie over dit rapport vindt u op de website van Vektis (www.vektis.nl).

Voor een aantal instellingen zal de invoering en het gebruik van deze digitale berichten worden verzorgd door de leveranciers van hun geautomatiseerde zorgadministraties. Voor een deel van de instellingen zal deze manier van declareren leiden tot organisatorische struikelblokken en/of relatief hoge kosten voor automatisering. Om ook deze laatste groep instellingen te ondersteunen en te stimuleren om middels digitale declaratiebestanden te declareren is het gratis declaratieprogramma AW-entry ontwikkeld. AW-entry is ontwikkeld door Promeetec in opdracht van Zorgverzekeraars Nederland (namens de Zorgkantoren en Zorgverzekeraars) voor instellingen in de Wet Langdurige Zorg en de Wijkverpleging.

AW-entry, dat kan ook!

Als AWBZ instelling heeft u nu met AW-entry de mogelijkheid om de geleverde zorg digitaal te declareren aan de verzekeraars. Ook kunt u de berichten van de verzekeraars, als antwoord op uw eerder verzonden declaraties, inlezen en verwerken.

De overige functionaliteiten van AW-entry zijn:

- Cliënten- en prestatiebeheer incl. mogelijkheden voor eigen notities,
- Contractenbeheer per verzekeraar
- Beheren zorgverlenersgegevens,
- Tonen diverse overzichten,
- Maken voorstelprestaties
- Beheer prestatiecodes en tarieven

Zo kunt u uw gehele declaratieproces door AW-entry af laten handelen.

In deze handleiding wordt gesproken over verzekeraars, hiermee worden zowel zorgkantoor als zorgverzekeraar bedoeld. Indien er in de handleiding zorgverzekeraar of zorgkantoor staat, dan is dit onderdeel specifiek van toepassing op het zorgkantoor of de zorgverzekeraar.

Als u als gebruiker vragen heeft rondom de installatie en het gebruik van AW-entry willen wij van Promeetec u graag helpen.

Veel gestelde vragen en de antwoorden kunt u vinden op onze website, www.AW-entry.nl
Mocht uw vraag daar nog niet bij staan, dan kunt u onze helpdesk altijd bereiken via e-mail helpdesk@promeetec.nl. U kunt ook ervaringen met andere gebruikers uitwisselen via het AW-entry forum: <http://www.promeetec.nl>

Wij zorgen er dan voor dat uw vraag zo spoedig mogelijk wordt beantwoord.

2 Downloaden setup en installatie AW-entry

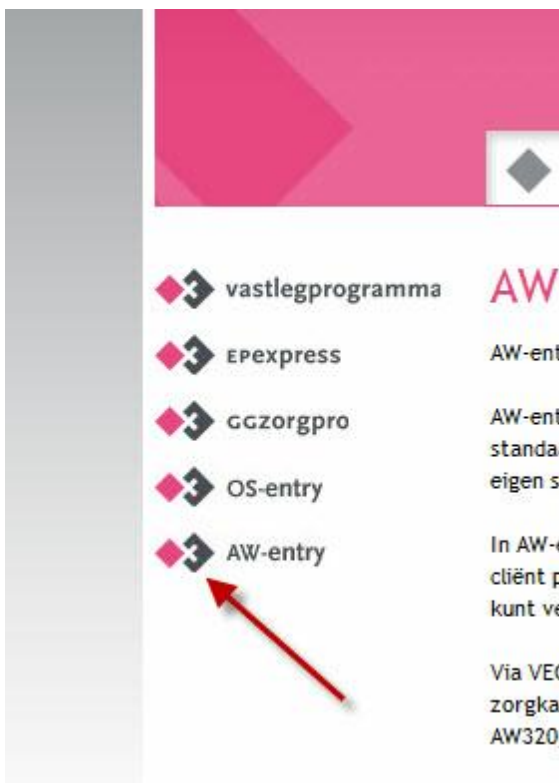
Het downloaden van het set-up bestand kan via de website van AW-entry: www.AW-entry.nl.

Na het downloaden kunt u het bestand installeren. Hieronder staat stap voor stap het download- en installatieproces beschreven.

LET OP!

Als het installeren van AW-entry niet lukt dan kan dit te maken hebben met de beveiliging van uw systeem. Neem in dat geval contact met uw ICT helpdesk op. Zij kunnen de rechten aanpassen zodat u de software kunt installeren. Daarnaast is het belangrijk dat de locaties waar de software wordt opgeslagen voldoende schrijfrechten hebben.

1. Klik op de link hierboven of type de link in de adresbalk van de webbrowser (Internet Explorer).



2. De introductiepagina voor AW-entry wordt getoond.

Klik op de link '**Download het declaratieprogramma AW-entry hier**' om het downloadproces te starten.

Daarnaast biedt AW-entry de functionaliteit om op basis van eerdere prestaties voorstelprestatie aan te maken voor een volgende periode. U hoeft dus niet iedere maand al uw gegevens opnieuw in te voeren.

Ook de tarieven, prestatiecodes en contracten met de zorgkantoren kunt u in AW-entry onderhouden.

[Download AW-entry \(Versie 1.0.0.2 dd 10-11-2010\) hier.](#)



Druk deze pagina af

Klik op de link '**Download het declaratieprogramma AW-entry hier**' om het downloadproces te starten.

3. Als u de installatie direct wilt uitvoeren, klik dan op '**Uitvoeren**'. Stap 4 wordt dan overgeslagen. Als u het set-up bestand eerst wilt opslaan om de installatie op een later tijdstip te kunnen uitvoeren, klik dan op '**Opslaan**'.

4. Selecteer de locatie waar het installatiebestand moet worden opgeslagen en klik op '**Opslaan**'.

5. Het installatiebestand wordt gedownload.

6. Er volgt nog een beveiligingswaarschuwing, klik op '**Uitvoeren**' om het installatiebestand te downloaden.



Daarnaast biedt AW-entry de functionaliteit om op basis van eerdere prestaties een

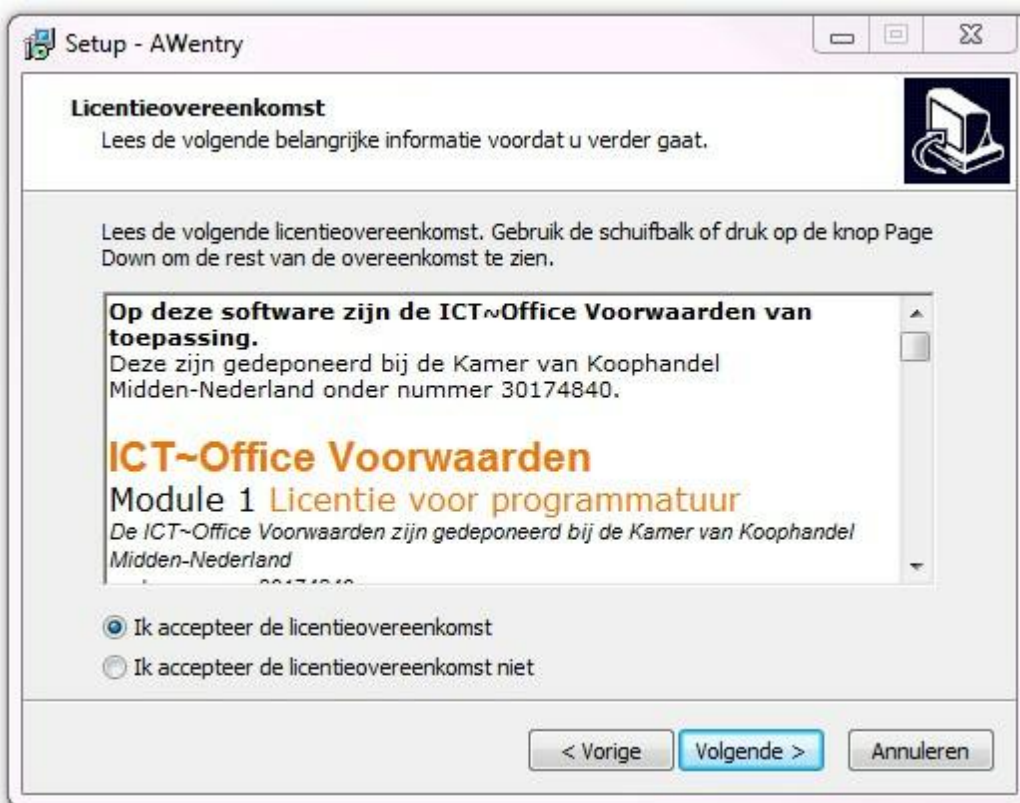
7. Vervolgens verschijnt de Taalkeuze voor Setup. Klik op **'OK'**.



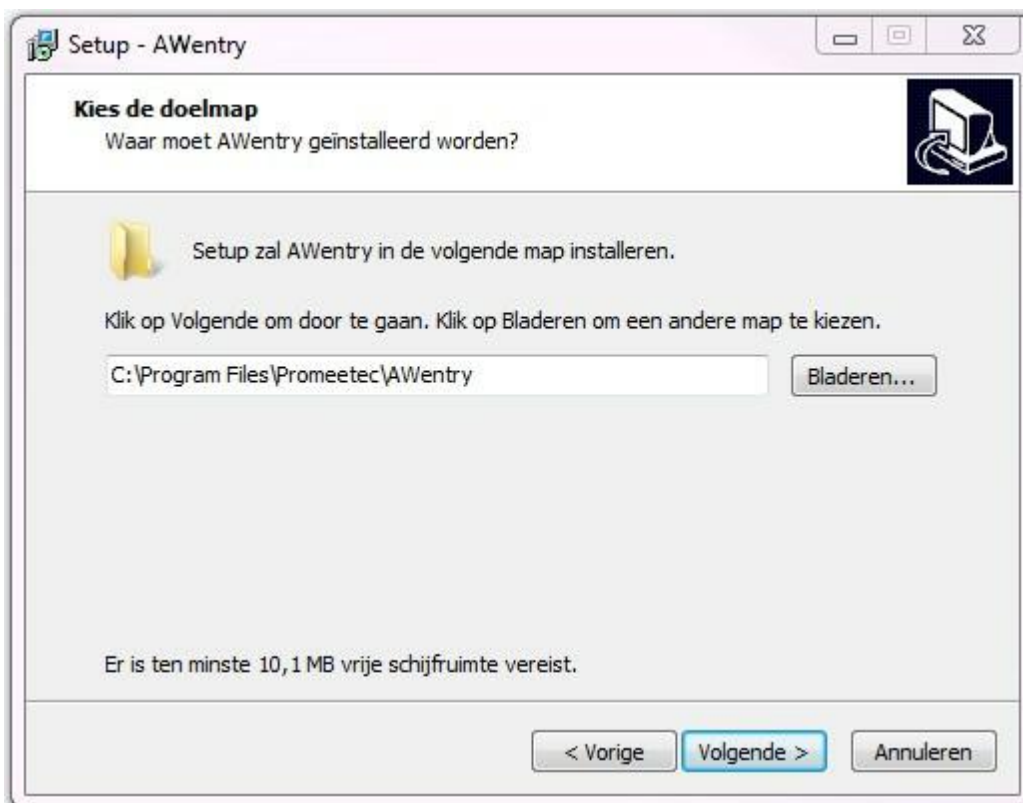
8. U kunt nu het installatieprogramma gaan installeren. Klik op 'Volgende' in het Setup-AWentry scherm.



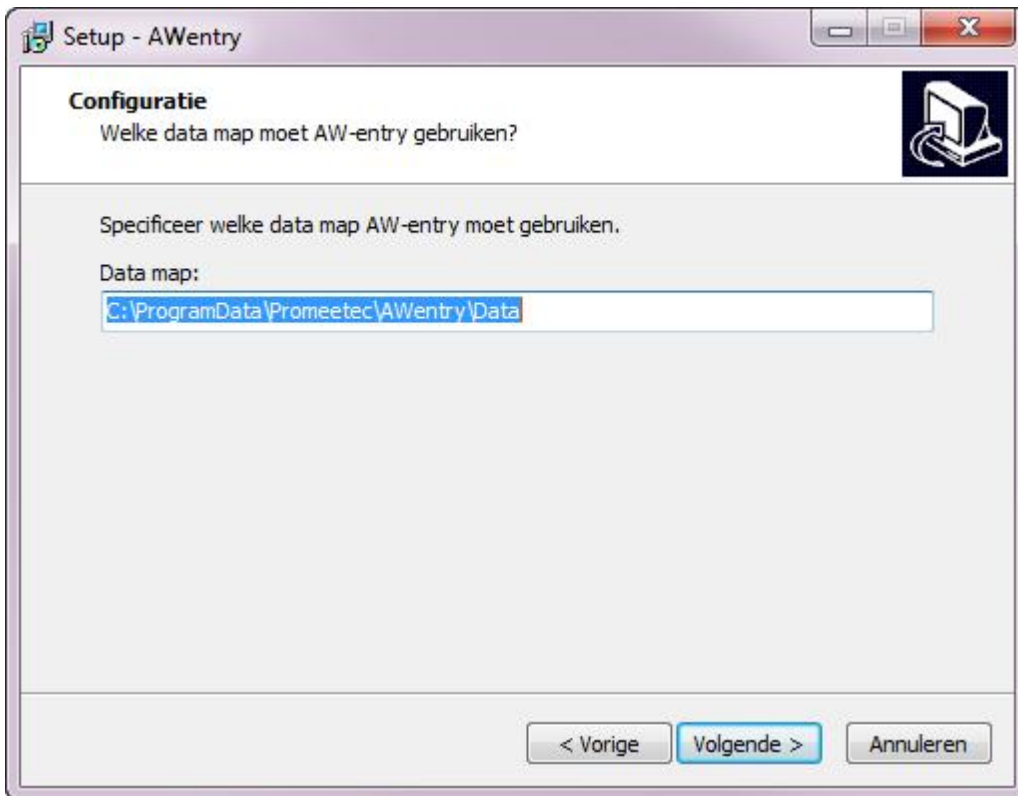
9. Het scherm met de licentieovereenkomst verschijnt. Klik op **'Ik accepteer de licentieovereenkomst'** en vervolgens op **'Volgende'**.



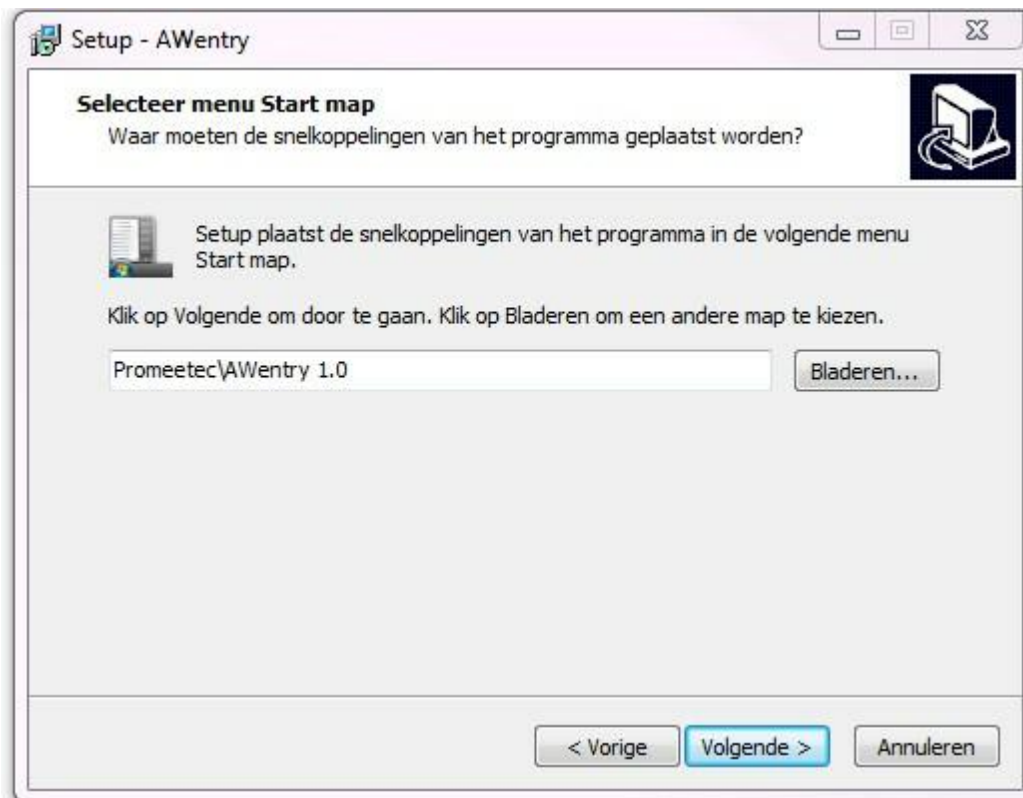
10. Selecteer de doelmap waar AW-entry moet worden geïnstalleerd. Wij raden u aan om van de standaard locatie **C:\Program Files\Promeetec\AW-entry** (die al is ingevuld) gebruik te maken. Klik op '**Volgende**'.



11. Kies de data map die AW-entry moet gebruiken.



12. Om AW-entry via start te kunnen openen kunt u nu klikken op '**Volgende**'.

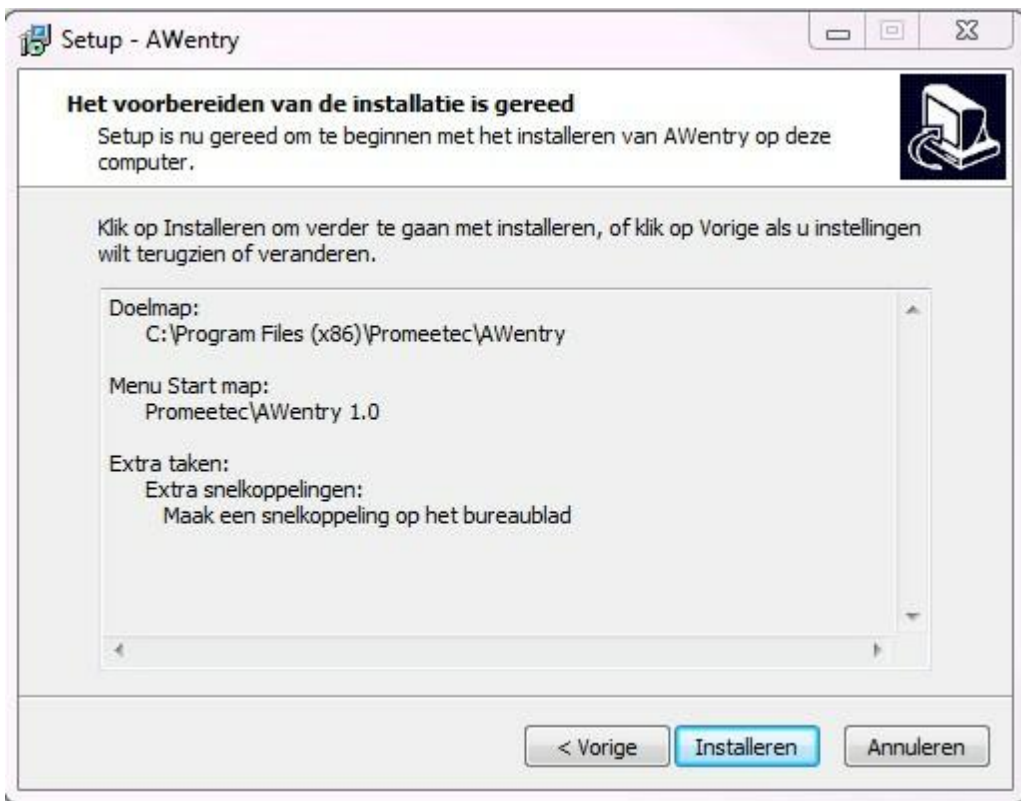


13. Om AW-entry ook via het bureaublad te kunnen openen klikt u op 'Volgende'. Als u geen snelkoppeling

op uw bureaublad wilt dan kunt u deze keuze uitvinken. Dit geldt ook voor de snelkoppeling via de Snel starten werkbalk. Klik op **'Volgende'**.



14. Het voorbereiden van de installatie is nu gereed. Klik op **'Installeren'**.



15. bezig met installeren.

16. De laatste stap is het voltooien van de installatie. Klik op 'Voltooien'.





17. De codelijsten worden nu geupload en vervolgens verschijnt het AW-entry programma op uw scherm.


AW-entry


AW entry

[Help](#)
[Over AW-entry](#)
[Promeetec BV](#)

Beheer

[Cliënten](#)
[Prestatie overzicht](#)

Declaraties

[Exporteer prestaties voor zorgkantoor](#)
[Exporteer prestaties voor zorgverzekeraar](#)
[Toon geëxporteerde declaratiebestanden](#)

Dispuut

[Inlezen EI retour bericht](#)

Instellingen

[Uitvoerders](#)
[Declaranten en contracten](#)
[Prestatiecodes](#)
[Tarieven](#)
[Systeem configuratie](#)

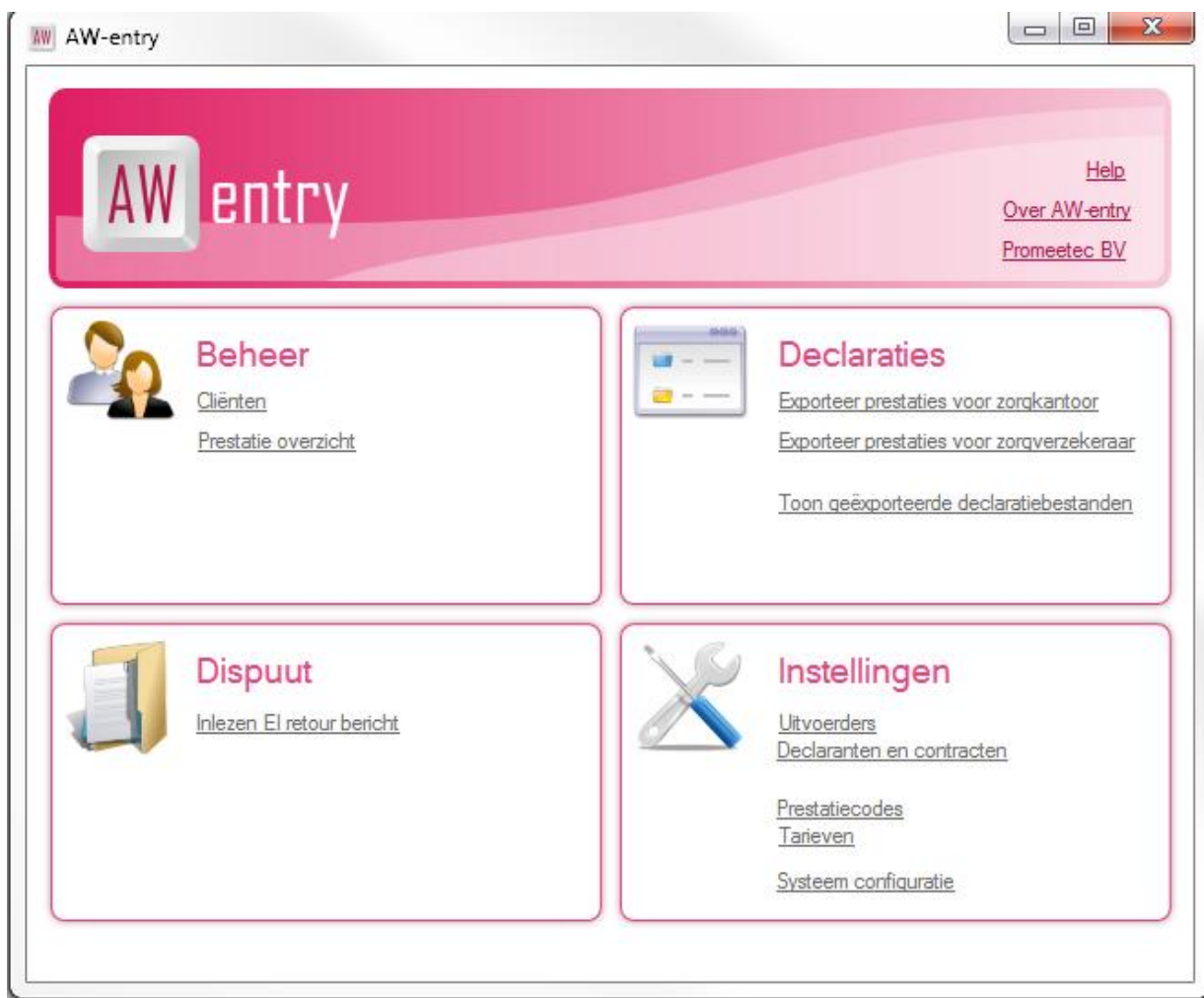
3 Starten, afsluiten en updaten

AW-entry kan op de volgende manieren worden opgestart:

- 1) Ga naar Start, Alle programma's, Promeetec, AW-entry óf:
- 2) Ga naar het bureaublad en dubbelklik op icoon AW-entry



Als AW-entry is opgestart zal het hoofdscherm worden getoond:



Dit hoofdscherm is het hoofdmenu van AW-entry. De volgende menu opties zijn beschikbaar:

- 1) **Beheer**; Clienten en Prestatie overzicht
Clienten en prestaties kunnen worden aangemaakt, geselecteerd en gemuteerd.
- 2) **Declaraties**; Exporteren van declaraties en tonen van aangemaakte declaraties.
- 3) **Dispuut**; Inlezen EI retour bericht. Verwerken van retourinformatie verzekeraar.
- 4) **Instellingen**: Opvoeren van gegevens van de zorgverleners/instellingen (uitvoerders en declaranten). Contractbeheer van uw contracten met verzekeraars, instellen van te gebruiken prestatiecodes en tarieven. De lokaties waar de bestanden staan opgeslagen (systeem configuratie).

Afsluiten:

U kunt het programma afsluiten via: Het kruisje rechtsboven in het hoofdscherm.

AW-entry updaten:

Bij het opstarten van AW-entry worden automatisch de nieuwste codelijsten gedownload. Het is echter verstandig om regelmatig, bijvoorbeeld één keer per maand op de site van AW-entry, www.AW-entry.nl, te kijken of er een nieuwe versie is uitgebracht. Een nieuwe versie kunt u dan downloaden zoals in het vorige hoofdstuk (downloaden setup en installatie AW-entry) beschreven staat.

U behoudt dan de gegevens van de reeds door u ingevulde cliënten en prestaties.

In het hoofdscherm kunt u rechtsbovenin op '**Over AW-entry**' klikken. U kunt daar de versie zien die u gebruikt. Op de website kunt u zien wat de meest recente versie is.

4 Vullen van standaardgegevens

Voordat u kunt gaan declareren voert u eenmalig de standaardinstellingen op. Deze instellingen hebben vooral betrekking op gegevens die nodig zijn voor het declaratieproces zoals AGBcodes, prestatiecodes en tarieven.

Stap 1: Zorgverlenersgegevens (Uitvoerders en Declaranten) vullen

Zorgaanbieders worden in het declaratieverkeer geïdentificeerd met behulp van de AGB-code.

In het AW-319 bericht heeft de zorgaanbieder twee rollen.

De eerste rol is die van declarant. In deze rol dient de zorgaanbieder de declaratie in bij de verzekeraar en zorgt ook voor de afhandeling van het declaratiebericht.

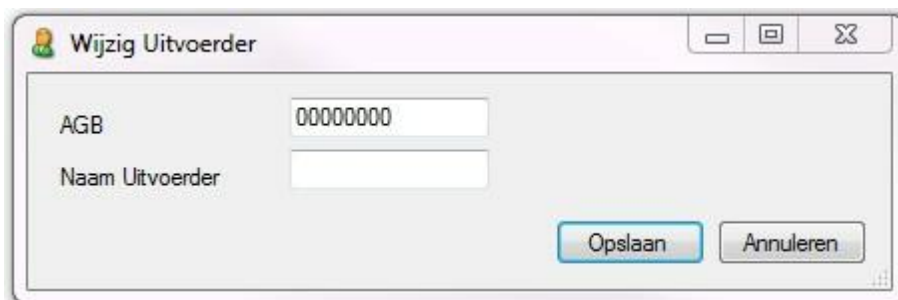
De tweede rol is die van uitvoerder. Instellingen die AWBZ zorg mogen verlenen hebben een AGB-code.

Deze code wordt aan AWBZ instellingen toegekend op basis van een WTZI-toelating. Instellingen die één AGB code hebben gebruiken deze AGB code zowel voor uitvoerder als declarant. Declareert u bij een Zorgverzekeraar? Dan gebruikt u voor zowel de uitvoerder als de declarant dezelfde AGB-code. U voert dan dus 2x dezelfde code op.

Opvoeren Uitvoerders:

Ga naar Instellingen klik op '**Uitvoerders**'. Klik op '**Voeg Toe**'.

Het volgende scherm verschijnt:



In dit scherm vult u de AGBcode en de naam van de instelling onder wiens verantwoordelijkheid de prestatie wordt uitgevoerd.

Allereerst vult u de AGB gegevens. Deze codes zijn altijd 8 posities lang en behoren bij een instelling, niet bij een persoon. De AGB code kan worden opgezocht op de AGB webzoeker van Vektis: <http://agb.vektis.nl> of via www.agbcode.nl

Vervolgens vult u de naam van de instelling. Dit wordt echter niet meegenomen in de elektronische declaratie, daarin wordt de AGBcode gebruikt. U kunt ook een afkorting gebruiken. De naam is alleen voor uw interne gebruik.

Klik op '**Opslaan**'.

Indien u AW-entry voor meerdere instellingen gebruikt, of een instelling meerdere AGBcodes heeft dan herhaalt u voorgaande stappen.

Opvoeren Declaranten:

Ga naar Instellingen, klik op '**Declaranten en contracten**' klik op '**Toevoegen Declarant**'.

Het volgende scherm verschijnt:

In de overeenkomst tussen de zorgaanbieder en het zorgkantoor/de zorgverzekeraar wordt vastgelegd wie de declarerende instelling is.

De declarerende instelling kan gelijk zijn aan de uitvoerder. Declareert u bij een zorgverzekeraar? Dan MOET de uitvoerder gelijk zijn aan de declarant. Het kan ook zo zijn dat er is afgesproken dat een overkoepelende instelling of stichting de 'Declarant' is. Aan een 'Declarant' kunnen meerdere uitvoerders gekoppeld zijn.

Over het algemeen zal AW-entry gebruikt worden voor één 'Declarant'. Het is echter mogelijk om meerdere Declaranten op te voeren. Vul de AGBcode van de declarant en vul de naam van de declarant. Klik op **'Opslaan'**.

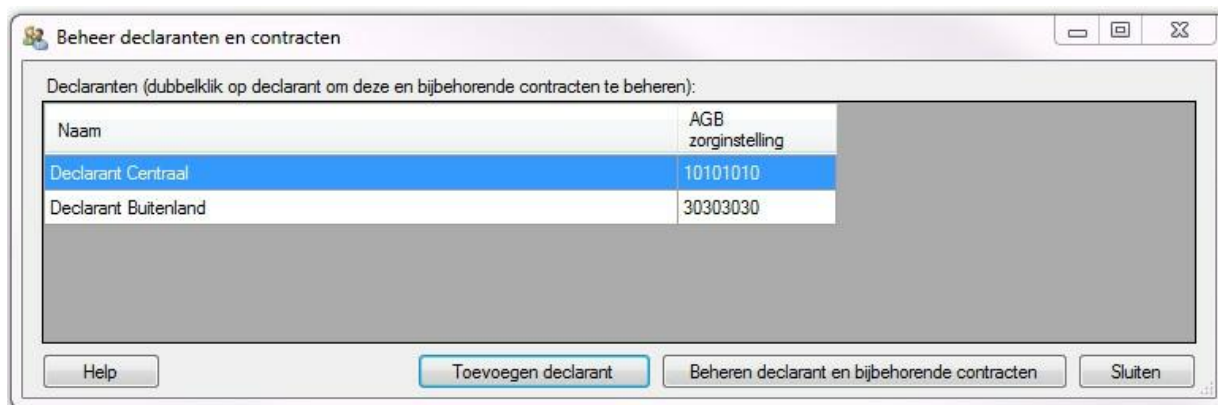
BTW nummer

Het BTW identificatienummer dient verplicht te worden gevuld **ALS** de zorgverlener BTW-plichtig is, ongeacht of er in declaratiebestanden wel of niet sprake is van gedeclareerde zorg, waarop BTW van toepassing is. Meer uitleg over het BTW nummer en hoe dit is opgebouwd, vindt u in het hoofdstuk [Uitleg velden](#)⁴⁷.

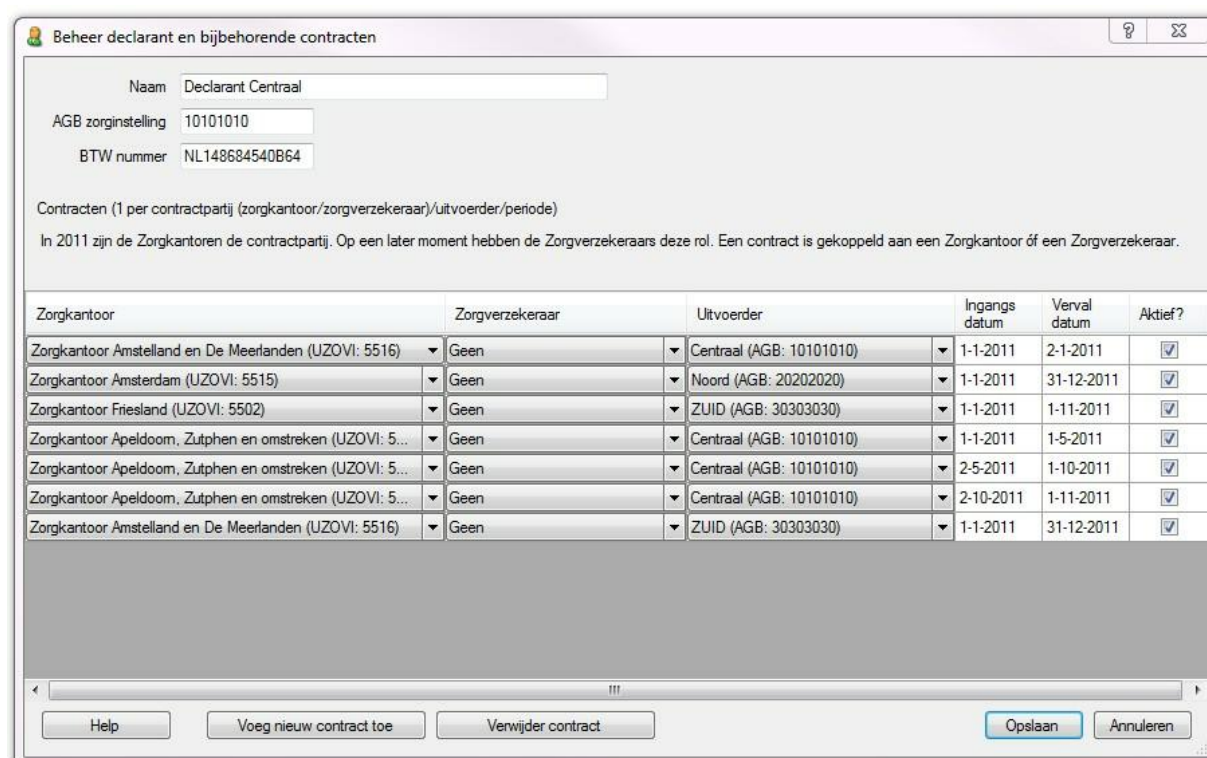
• Stap 2: Voeg contracten met Zorgkantoren en/of Zorgverzekeraars toe

Om te kunnen declareren bij een Zorgkantoor of Zorgverzekeraar moeten de gegevens van het contract gevuld worden.

Ga naar **'Declarant'** en dubbelklik op de regel met de gegevens van de Declarant of klik op **'Beheren declarant en bijbehorende contracten'**.



Het volgende scherm verschijnt:



Als u de velden Zorgkantoor of Zorgverzekeraar te smal vindt, en daardoor de tekst niet goed kunt lezen, kunt u deze velden breder maken. Ga op het streepje staan tussen de velden Zorgkantoor en Zorgverzekeraar. Klik op de linkermuisknop en sleep de kolom naar rechts. U kunt dit voor elk veld binnen een overzicht in AW-entry doen.

Via 'Voeg nieuw contract toe' kunt u de verzekeraars selecteren van uw cliënten. Om zorg te kunnen declareren bij een verzekeraar is het noodzakelijk om bij deze verzekeraar een contract toe te voegen.

Klik op '**Voeg nieuw contract toe**'. Selecteer een verzekeraar (Zorgkantoor of Zorgverzekeraar). Dit is de instantie die de declaratie zal verwerken. In 2011 zijn dit de Zorgkantoren. Vanaf 2015 is dit voor Wijkverpleging de Zorgverzekeraar.

Selecteer de 'Uitvoerder'. Indien u meerdere uitvoerders heeft opgegeven dan moet u hier een aparte contractregel voor aanmaken. Voor de zorgverzekeraar is de uitvoerder gelijk aan de declarant en dus is er maar 1 regel per zorgverzekeraar.

De ingangsdatum dient u altijd te vullen. Dit is de datum vanaf wanneer u behandelingen uitvoert die u wilt gaan declareren. Dit is een datum vanaf 1-1-2011 voor zorgkantoren en vanaf 1-1-2015 voor

zorgverzekeraars. Gebruik hierbij tussenstreepjes, dus niet 01012011 maar 01-01-2011.

Vul bij vervaldatum de einddatum van het contract. Als u pas vanaf een bepaalde datum een contract afsluit kunt u dat invullen bij de begindatum.

De kolom Aktief? vinkt u uit indien u voor een bepaalde verzekeraar, geen prestaties meer aanmaakt, bijvoorbeeld bij oudere jaren. In het prestatiescherm zal dit contract dan niet meer zichtbaar zijn.

Via 'Verwijder contract' kunt u contracten met verzekeraars verwijderen. Dit kan alleen wanneer er geen prestaties gedeclareerd zijn bij deze verzekeraar, voor deze periode. Als dit wel het geval is, kunt u de verzekeraar niet verwijderen. U kunt de verzekeraar wel inactief maken zodat deze in de prestatieschermen niet meer zichtbaar is. Als u alle verzekeraars waarvan u cliënten onder behandeling heeft, heeft toegevoegd, dan kunt u 'Opslaan'. U kunt uiteraard ook tussentijds opslaan. Tijdens het aanmaken van een prestatie heeft u ook de mogelijkheid om verzekeraars toe te voegen of gegevens aan te passen.

Na 'Opslaan' of 'Annuleren' komt u weer in het contractanten beheer scherm. Via 'Sluiten' komt u weer in het beginscherm van AW-entry.

• Stap 3: Onderhouden prestatiecodes

Via 'Instellingen' en 'Prestatiecodes' kunt u aangeven welke prestatiecodes er gebruikt worden. De totale prestatiecodelijst bestaat uit ongeveer 400 prestatiecodes. De bovenste codes (7) gelden voor de zorgverzekeraars, de rest voor de zorgkantoren. Niet alle prestatiecodes zullen in elke instelling gebruikt worden. Als u alle prestatiecodes wilt gebruiken, vinkt u 'Maak alle prestatiecodes actief/inactief' aan. Zorg dat alle prestaties dan een vinkje in de kolom 'Actief' hebben.

Ga naar '**Prestatiecodes**'. Het volgende scherm verschijnt:

In deze dialoog kan per prestatiecode worden aangegeven of deze actief is en door de gebruiker geselecteerd kan worden bij het invoeren van een prestatie.

Actief	Code	Betekenis	Ingangsdatum	Expiratiedatum
<input checked="" type="checkbox"/>	F125	P/u dagactiviteit GGZ-LZA		
<input type="checkbox"/>	F126	Toeslag vervoer dagactiviteit GGZ		
<input type="checkbox"/>	H531	P/clt.p/dg.dl. dagactiviteit oud. basis		
<input type="checkbox"/>	H533	P/clt.p/dg.dl. dagactiv. oud. spec.(pg)		
<input checked="" type="checkbox"/>	H607	Toeslag vervoer zintuig. geh.		
<input type="checkbox"/>	H620	Toeslag vervoer dagactiviteit vg basis		
<input type="checkbox"/>	H621	Toeslag vervoer dagactiviteit vg extra		
<input type="checkbox"/>	H624	Toeslag vervoer dagactiviteit lg		
<input type="checkbox"/>	H625	Toeslag vervoer dagactiviteit ouderen		
<input type="checkbox"/>	H628	Toeslag vervoer VG kind emg/gedrag		
<input type="checkbox"/>	H800	P/dgdl. mod.cliëntk. (som-onderst.)		
<input checked="" type="checkbox"/>	H801	P/dgdl. mod.cliëntk. (som-reval.)		
<input type="checkbox"/>	H811	P/dgdl. dagactiv. VG licht		

Maak alle prestatiecodes actief/inactief

OK Annuleren

U kunt nu de prestaties aanvinken die in uw instelling(en) gebruikt worden. Bij het aanmaken van de prestaties per client krijgt u een overzicht te zien van de geselecteerde prestatiecodes. Dit wordt in het volgende hoofdstuk behandeld.

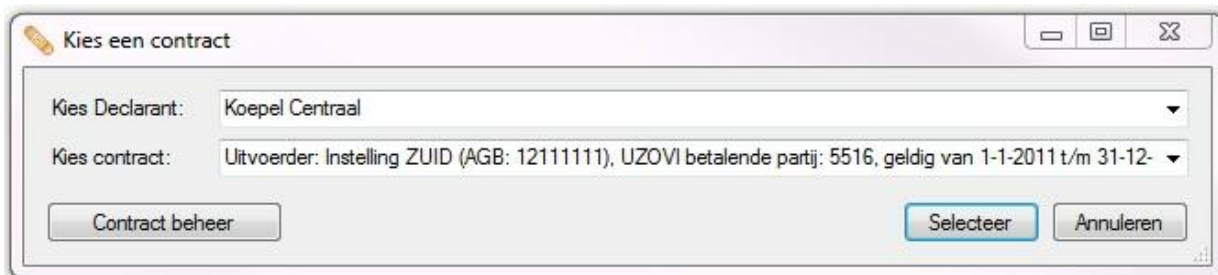
Uiteraard kunt u deze lijst op een later moment weer bijwerken.

Klik op 'OK'.

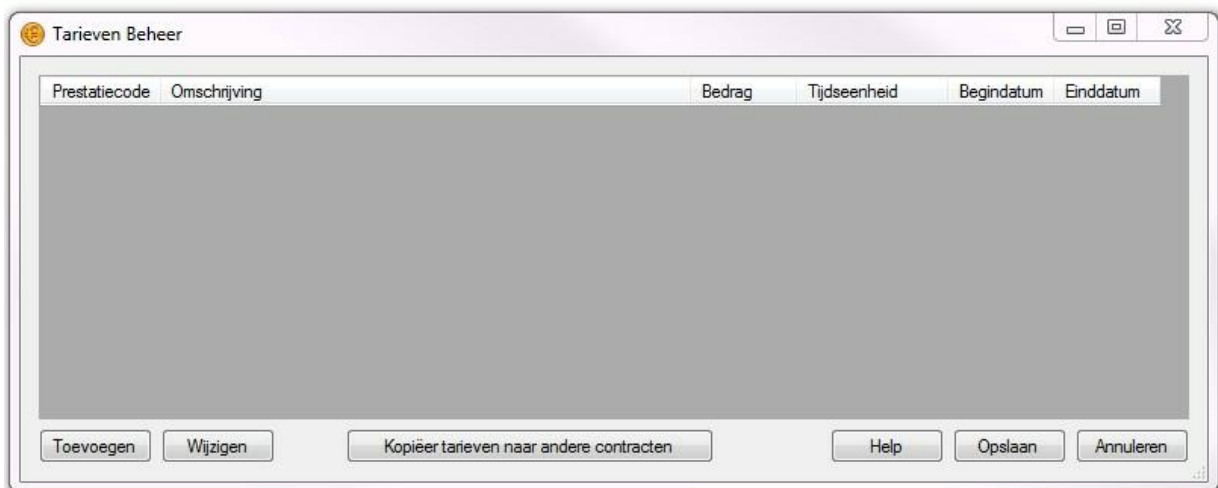
• Stap 4: Onderhouden tarieven

Bij het aanmaken van prestaties voor uw cliënten kunt u handmatig per prestatie/cliënt het tarief van de prestatie opvoeren. Het is echter ook mogelijk om dit eenmalig standaard te vullen per contract zodat u bij de afzonderlijke cliënten en prestaties dit niet meer hoeft te doen.

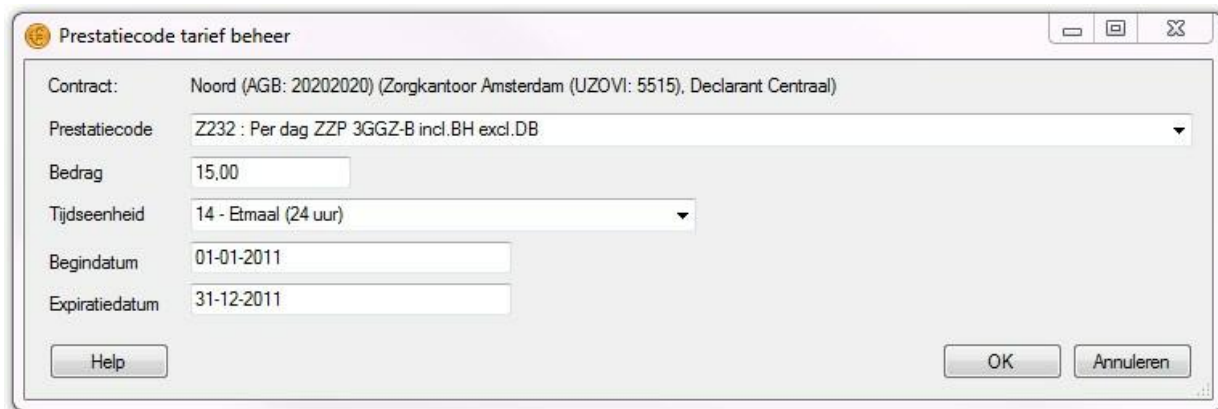
Ga naar 'Instellingen', '**Tarieven**'. Selecteer het contract waarvoor u de tarieven wilt opvoeren. Het tarief is standaard gevuld met 0,00. U kunt per periode het werkelijke tarief van de prestatie vullen en opslaan.



Klik op '**Selecteer**'.



Klik op '**Toevoegen**'.



U kunt nu alleen tarieven toevoegen aan eerder aangevinkte prestatiecodes. Ontbreekt er een prestatiecode? Voeg deze dan eerst toe via 'Instellingen', 'Prestatiecodes'.

Geef het tarief aan en de begin- en einddatum als deze afwijken van de contractperiode. Binnen een contractperiode kunnen meerdere tarieven per prestatiecode voorkomen. Voer de tarieven apart op. Let wel

op dat de begindatum en einddatum van de tarieven elkaar niet overlappen. Klik op **'OK'**. Herhaal deze stap voor elke prestatiecode.

Als u de tarieven niet vult of niet voor elk contract vult, dan kunt u bij het aanmaken van een prestatie voor een cliënt zelf het tarief vullen. Het vullen van de prestatiecodes per verzekeraar zal behoorlijk wat tijd innemen. Bij het opvoeren van prestaties heeft u hier echter profijt van. De tarieven worden automatisch gevuld en u hoeft niet meer de afzonderlijke contracten per verzekeraar te raadplegen.

Kopiëren tarieven

Als u voor een bepaald contract tarieven heeft opgevoerd, dan kunt u deze kopiëren naar andere contracten.

Ga in het hoofdscherm naar 'Tarieven', kies een contract en klik op 'Selecteer'. Klik vervolgens op 'Kopiëer tarieven naar andere contracten'. Vervolgens kunt u de prestatiecodes en de contracten selecteren waarnaar u de prestatiecodes en tarieven wilt kopiëren. Klik op 'Toepassen' en de prestatiecodes en tarieven worden gekopieerd naar de andere contracten.

Prestatiecode	Bedrag	Begindatum	Expiratiedatum
<input checked="" type="checkbox"/> Z242 : Per dag ZZP 4GGZ-B incl.BH excl.DB	€ 15,00	1-1-2011	31-12-2011
<input checked="" type="checkbox"/> Z243 : Per dag ZZP 4GGZ-B incl.BH incl.DB	€ 20,00	1-1-2011	31-12-2011
<input checked="" type="checkbox"/> Z252 : Per dag ZZP 5GGZ-B incl.BH excl.DB	€ 11,00	1-1-2011	31-12-2011
<input checked="" type="checkbox"/> Z253 : Per dag ZZP 5GGZ-B incl.BH incl.DB	€ 69,00	1-1-2011	31-12-2011

Declarant	Zorgkantoor	Zorgverzekeraar	Uitvoerder	Aktief	Ingangsdatum	Expiratiedatum
<input checked="" type="checkbox"/> Declarant Centraal	Zorgkantoor Amstelland en De Mee...		Centraal (AGB: 10101...	<input checked="" type="checkbox"/>	1-1-2011	2-1-2011
<input checked="" type="checkbox"/> Declarant Centraal	Zorgkantoor Friesland (UZOV: 5502)		ZUID (AGB: 30303030)	<input checked="" type="checkbox"/>	1-1-2011	1-11-2011
<input type="checkbox"/> Declarant Centraal	Zorgkantoor Apeldoorn, Zutphen e...		Centraal (AGB: 10101...	<input checked="" type="checkbox"/>	1-1-2011	1-5-2011
<input type="checkbox"/> Declarant Centraal	Zorgkantoor Apeldoorn, Zutphen e...		Centraal (AGB: 10101...	<input checked="" type="checkbox"/>	2-5-2011	1-10-2011
<input type="checkbox"/> Declarant Centraal	Zorgkantoor Apeldoorn, Zutphen e...		Centraal (AGB: 10101...	<input checked="" type="checkbox"/>	2-10-2011	1-11-2011
<input type="checkbox"/> Declarant Centraal	Zorgkantoor Amstelland en De Mee...		ZUID (AGB: 30303030)	<input checked="" type="checkbox"/>	1-1-2011	31-12-2011

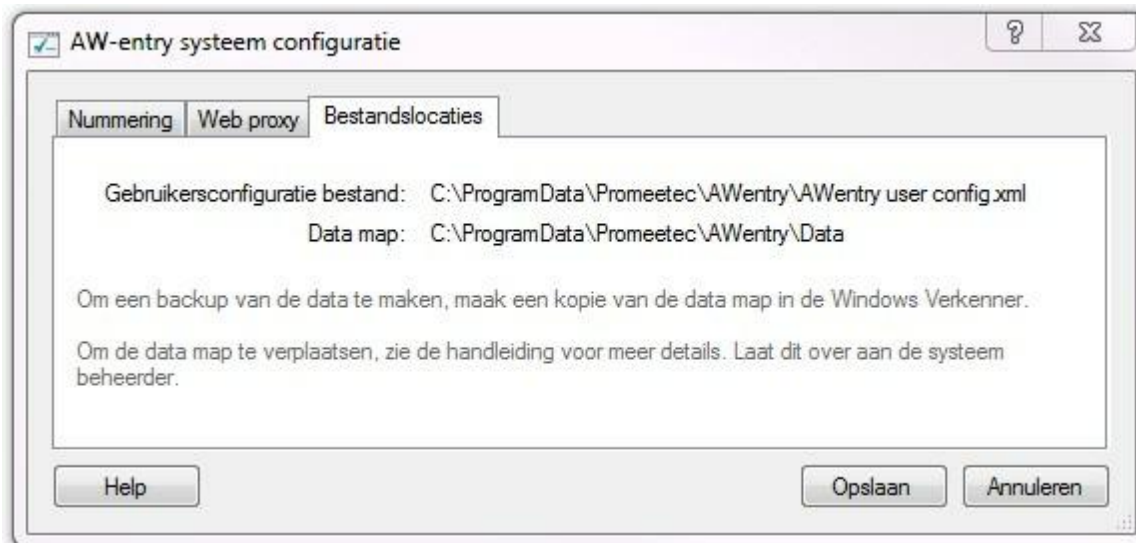
Als een contract al een bepaalde prestatiecode kent, kan deze niet opnieuw gekopieerd worden naar dit contract. Er verschijnt dan een melding met de prestatiecode die reeds is opgenomen. Vink deze code dan uit in het te kopiëren overzicht.

• Stap 5: Systeem configuratie

Maken BACKUP.

Via Instellingen en 'Systeem configuratie' kunt u de map zien waar de gegevens opgeslagen worden.

In het tabblad Bestandslocaties staat hoe u een backup kunt maken.

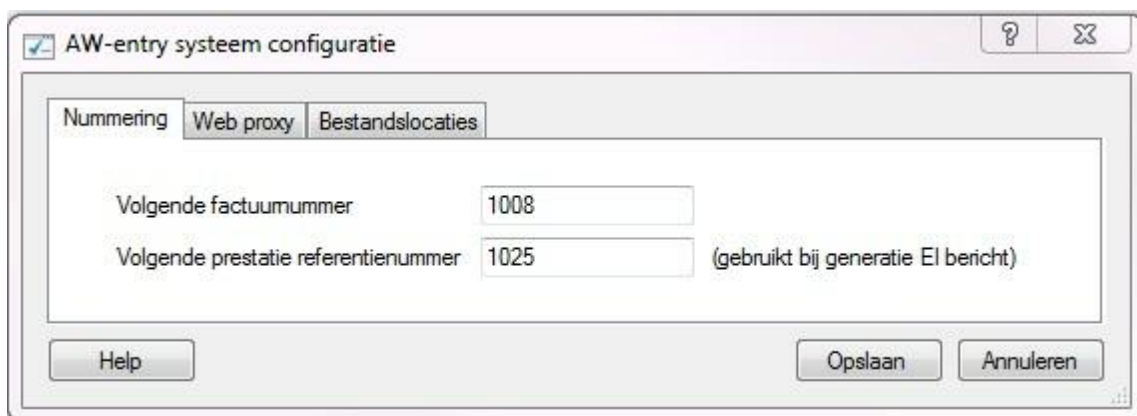


Kopieer de map Data in de directory die achter Data map in het derde tabblad staat (zie bovenstaand schermprint). Sla deze map op op een externe schijf.

De optie 'Systeem configuratie' heeft u in principe niet nodig. De systeemconfiguratie heeft u alleen nodig wanneer u problemen heeft met de standaard aangemaakte factuurnummers, gebruik maakt van een proxy server of data bestanden van AW-entry wilt verplaatsen.

Wij raden u daarom aan onderstaande stap over te slaan.

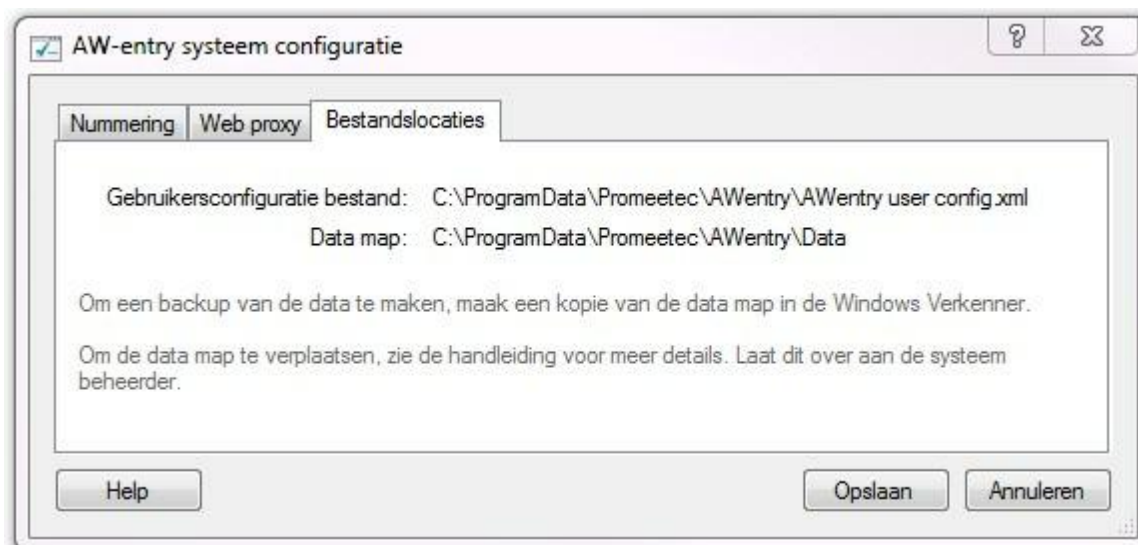
Via Instellingen, '**Nummering**' kunt u de nummering van de factuurnummers en referentienummers aanpassen. Wij raden u aan dit alleen aan te passen als u, nadat u al gedeclareerd heeft, AW-entry op een nieuwe computer installeert. In dat geval zijn de factuurnummers niet meer uniek en kan de verzekeraar uw declaraties afwijzen. De factuurnummers en referentienummers moeten per declarant uniek zijn voor een periode van 5 jaar. Normaliter hoeft u deze waarden NIET aan te passen aangezien AW-entry deze tellers zelf bij houdt. Gebruik het dus alleen in geval van herinstallatie, computer crash etc.



Daarnaast kunt u de proxy instellingen aanpassen. Als u geen gebruik maakt van een proxy server hoeft u hier niets aan te passen. Dit is vooral van toepassing bij grote organisaties waarbij de Internetverbinding afgeschermd is. Als u niet zeker bent of er een proxy server aanwezig is, dan raden we aan om verder geen wijzigingen aan te brengen.



In het tabblad Bestandslocaties kunt u zien waar de data van AW-entry in uw computer wordt opgeslagen.



Indien AW-entry niet te starten is, kunt u de locatie van AW-entry configuratiebestand (AW-entry user config.xml) standaard vinden in de locatie:

Vista en Windows 7: C:\ProgramData\Promeetec

Windows XP: C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\Promeetec\AWentry

De locatie van de database van AW-entry kunt u vinden in het configuratiebestand zelf.

Open het configuratiebestand met Windows Kladblok en in de wat cryptische notatievorm treft een regel aan die begint en eindigt met resp <FileRepositoryDirectory> en </FileRepositoryDirectory> De verwijzing daartussen is de locatie van de database (AW-entry.pro).

Voorbeeld <FileRepositoryDirectory>C:\AWentryData</FileRepositoryDirectory> dus de map met onder andere de database is C:\AWentryData

Wijzigen bestandslocatie

De bestandslocatie kan het beste handmatig aangepast worden, buiten de applicatie om. U kunt de volgende stappen volgen:

1. Sluit AW-entry af. AW-entry is een multi-user applicatie. U moet AW-entry op alle computers afsluiten. Dit is belangrijk omdat anders de data corrupt kan raken.
2. Verplaats de data map: op windows 7 is dit standaard C:\ProgramData\Promeetec\AWentry\Data, maar dit kan verschillen per operating systeem (Vista/Windows XP).

3. Start regedit.exe
4. Zoek de volgende sleutel op:
Windows 32-bits: [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Promeetec\AWentry]
Windows 64-bits: [HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Wow6432Node\Promeetec\AWentry]
5. Pas de waarde van gegeven FileRepositoryDirectory aan: vul de nieuwe data map in. (Standaard is de waarde C:\ProgramData\Promeetec\AWentry\Data).

Opnieuw starten met AW-entry zonder de eerder opgevoerde gegevens.

Wilt u opnieuw starten met een leeg AW-entry programma?

Ga dan naar het hoofdscherm Instellingen, klik op '**Systeem Configuratie**'.

Ga naar het tabblad 'Bestandslocaties'. Bij de datamap staat waar uw AW-entry programma is opgeslagen.

Ga via de Verkenner naar deze map en verwijder de hele map met de database en data. U kunt er ook voor kiezen om alleen de database te verwijderen (AWentry.pro). Verwijder het configuratiebestand (AW-entry user config.xml).

Nu kunt u AW-entry opnieuw leeg opstarten alsof u AW-entry voor de eerste keer opstart!

Nadat u de zorgverlenersgegevens, contracten, prestatiecodes en tarieven heeft opgevoerd kunt u beginnen met het declareren door het opvoeren van cliënten en prestaties!

5 Aanmaken en verwerken van declaraties

In dit hoofdstuk wordt stap voor stap uitgelegd hoe u declaraties kunt aanmaken, versturen en de terugkoppeling van de verzekeraars kunt verwerken.

U heeft AW-entry gedownload en geïnstalleerd. Vervolgens heeft u bij 'Instellingen' uw standaardgegevens gevuld en de zorgkantoren/zorgverzekeraars als contractanten toegevoegd. Eventueel heeft u nog de prestatiecodes en tarieven toegevoegd.

U kunt nu beginnen met het vastleggen van de gegevens van uw cliënten. Per cliënt kunt u vervolgens prestaties aanmaken. Declareert u zowel bij zorgkantoor als zorgverzekeraar? Dan kunt u 1 cliënt aanmaken met zowel de code van het zorgkantoor als de code van de zorgverzekeraar. Bij het aanmaken van de prestatie kiest u dan het contract met het zorgkantoor óf de zorgverzekeraar. Een prestatie is een behandeling/verrichting die is uitgevoerd en waarvoor u een declaratie wilt aanmaken. Nadat u de prestaties bij uw cliënten heeft opgevoerd kunt u de declaraties aanmaken en exporteren.

De elektronische declaratie kunt u via VECOZO naar de verzekeraars sturen.

Van de verzekeraars ontvangt u elektronische retourinformatie. In deze retourinformatie staat onder andere uw gedeclareerde bedrag en het door de verzekeraar toegekende bedrag. Indien er een deel is afgewezen geeft de verzekeraar per cliënt aan welk deel is afgewezen en waarom. De elektronische retourinformatie kunt u rechtstreeks in AW-entry inlezen. Op deze manier kunt u de prestaties afhandelen (afsluiten) of crediteren.

Als na het declareren blijkt dat u ten onrechte een prestatie heeft gedeclareerd dan kunt u dit crediteren. Dit kan alleen als de gedeclareerde prestatie is goedgekeurd. Een afgewezen prestatie kunt u, en hoeft u, niet te crediteren.

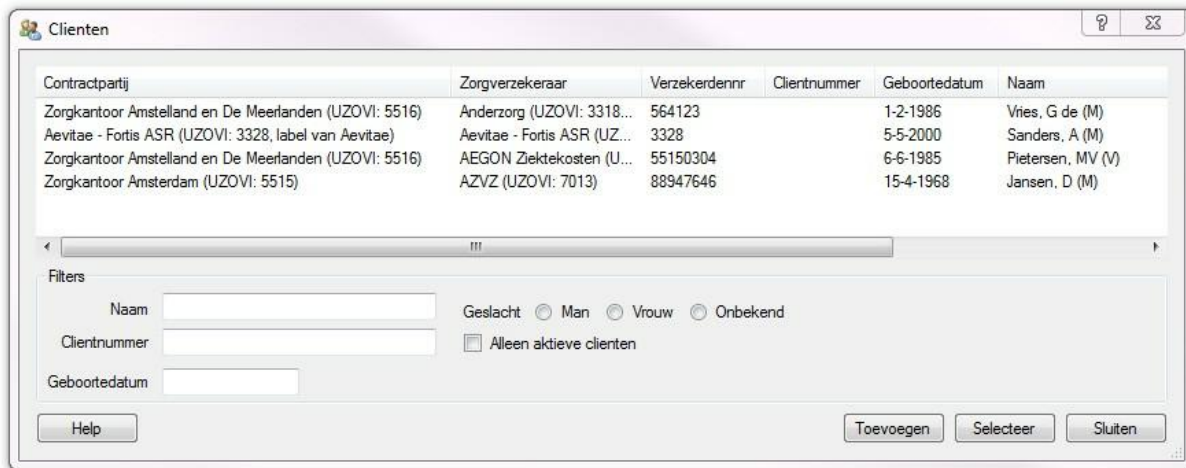
Een verkeerd afgehandelde declaratie kunt u ook weer heropenen en alsnog op de juiste wijze afhandelen.

Bovenstaand proces wordt stap voor stap uitgelegd!

5.1 Stap 1: Vastleggen van cliëntgegevens

Via het hoofdscherm, Beheer, '**Cliënten**' komt u in het overzichtscherm van de cliënten.

In het scherm Cliënten kunt u via 'Toevoegen' cliënten toevoegen.



Is de inhoud van een kolom niet goed te lezen doordat de kolom te smal is? Dan kunt u dit aanpassen. Ga op het dunne lijntje tussen 2 kolommen staan met uw muis, en de hou de linker muisknop ingedrukt. Sleep nu de muis naar rechts en de kolom is breder. Via de scrollbar kunt u de velden zien die nu buiten uw scherm vallen.

Klik op '**Toevoegen**'.

U komt nu in het scherm 'Cliëntgegevens'. In dit scherm kunt u alle gegevens van de cliënt vastleggen. U kunt via de Tab toets of de muis tussen de velden wisselen. Wanneer u één keer op de '**Tab**' toets klikt dan gaat u één veld verder. Wanneer u de '**Shift**' toets en de '**Tab**' toets samen indrukt gaat u één veld terug. Wanneer u met de muis op een veld gaat staan (waar u heen wilt) en u klikt één keer met de linker muistoets dan zit u in het betreffende invulveld.

U bent verplicht om de geel gearceerde velden te vullen.

De velden uit het Clientgegevensscherm staan hieronder beschreven:

- Het BSN (Burger Service Nummer) moet u verplicht invullen. Deze applicatie controleert geen inhoudelijke BSN gegevens. De zorgaanbieder zal daarom altijd het volgende doen:

- Formeel de identiteit vaststellen aan de hand van een wettelijk identiteitsdocument (als het gaat om een nieuwe patiënt) of zich vergewissen van de identiteit van de patiënt (als het gaat om een patiënt waar al een behandrelatie mee is aangegaan).
- Het correcte BSN bepalen en vastleggen. Dit geldt zowel voor nieuwe patiënten als voor patiënten die al eerder onder behandeling waren.

Pas als na deze handelingen vaststaat dat het BSN, de persoonsgegevens en de persoon bij elkaar horen, mag het BSN worden gebruikt. Kijk voor meer informatie op: <http://www.infobsnzorg.nl>

Als de verzekerde geen BSN heeft mag u hier 999999999 (9x9) vullen.

- Selecteer het Zorgkantoor waarbij u gaat declareren. Indien u niet bij het Zorgkantoor maar bij de Zorgverzekeraar declareert, kiest u 'Geen (UZOVI 0000)'.

- Selecteer de verzekeraar van uw cliënt. Het betreft hier de zorgverzekeraar. Via VECOZO, (toepassingen, verzekeringsrecht, controle) kunt u de gegevens van de Zorgverzekeraar van uw cliënt achterhalen.

- Vul het verzekerdennummer van uw cliënt. Deze gegevens kunt u het beste eerst controleren op de website van VECOZO, www.vecozo.nl.

- Het cliëntnummer is geen verplicht veld, U kunt hier een eigen code of nummer vullen waarmee u de cliënt in het cliëntenscherf kunt zoeken. Het cliëntnummer kan maximaal 11 posities lang zijn.
 - 'Aktief' staat standaard aangevinkt. U kunt een cliënt op non-aktief zetten. Clienten die slechts sporadisch gebruik van uw diensten maken kunnen het cliëntenoverzicht onnodig lang maken. Door deze op 'in-aktief' te zetten kunt u het overzicht kort houden door het filter 'Alleen aktieve cliënten' aan te vinken in het cliëntenoverzicht.
 - De achternaam, voorletters, het geslacht en de geboortedatum moet u verplicht vullen. Vervolgens vult u de adresgegevens.
 - Van de adresgegevens is het huisnummer en de postcode verplicht. De overige gegevens worden niet meegenomen in de declaratie.
 - Het telefoonnummer en emailadres worden niet meegenomen in de declaratie. U kunt ervoor kiezen deze niet te vullen.
 - Bij notities kunt u vrije teksten opnemen voor deze cliënt. Deze tekst wordt niet meegenomen in de declaratie.
- Nadat u alle velden gevuld heeft, kunt u naar het tabblad 'Prestaties' gaan om de prestaties aan te maken en op te slaan. Heeft u nog geen prestaties die opgevoerd moeten worden? Klik dan op 'Opslaan'. U keert dan terug naar het Clientenoverzicht. Dit is het overzicht van alle clienten. Via 'Toevoegen' kunt u de gegevens van uw andere clienten opvoeren.
- Voor een uitleg van de velden, zie hoofdstuk [Uitleg velden](#)⁴⁷.

De verzekerdengegevens van de cliënt zijn gewijzigd, wat nu?

Het kan voorkomen dat verzekerdengegevens van de cliënt wijzigen omdat deze cliënt bijvoorbeeld overstapt naar een andere zorgverzekeraar.

In AW-entry kunt u de gegevens op het cliëntenscherf aanpassen. Selecteer de verzekerde, pas de gegevens aan en klik op 'Opslaan'.

Als u nog prestaties aanmaakt voor de 'oude' verzekeraar dan kunt u de verzekeraar en het verzekerdennummer in de prestatie handmatig aanpassen naar de oude gegevens.

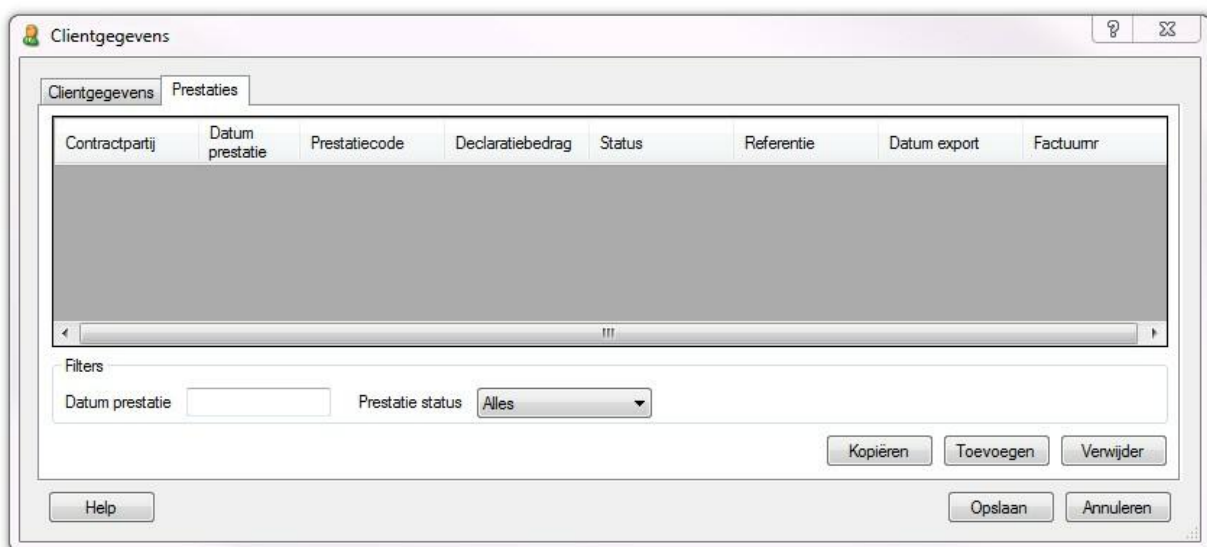
5.2 Stap 2: Vastleggen van prestatie gegevens

Nadat u de cliëntgegevens heeft vastgelegd kunt u de betreffende prestaties vastleggen via het tweede tabblad.

Via het hoofdscherm, Beheer, '**Cliënten**', het aanklikken van de cliënt en '**Selecteer**' komt u in het scherm met Clientgegevens.

Via het tweede tabblad kunt u de prestatie toevoegen.

Daarnaast kunt u een overzicht zien van alle prestaties die voor deze verzekerde zijn aangemaakt.



Via 'Toevoegen' kunt u een nieuwe prestatie voor deze cliënt aanmaken.

Via 'Verwijder' kunt u een prestatie verwijderen. U kunt alleen prestaties verwijderen die nog niet gedeclareerd zijn.

Via 'Kopiëren' kunt u een eerder aangemaakte prestatie kopiëren, u hoeft dan alleen nog de behandeldatum aan te passen. Het is verder ook mogelijk andere gegevens aan te passen zoals aantal en prestatiecode.

Klik op '**Toevoegen**'. Het volgende prestatie details scherm verschijnt:

De geel gearcheerde velden moet u verplicht vullen. Hieronder staan de velden toegelicht.

Tabblad Algemeen:

Clientgegevens:

De belangrijkste cliëntgegevens zijn reeds overgenomen uit het cliëntenscherf.

U kunt in het prestatiescherf de cliëntgegevens aanpassen. Deze aanpassing geldt dan alleen voor de betreffende prestatie. Indien de aanpassing voor alle prestaties moet gelden, dan moet u de gegevens in het cliëntenscherf (eerste tabblad) aanpassen.

Via 'Toon Cliëntgegevens' kunt u zien welke gegevens op deze prestatie van toepassing zijn.

Wanneer na het aanmaken van de prestatie (en vóór het exporteren) de adresgegevens van de cliënt zijn aangepast en u opent de prestatie opnieuw, dan verschijnt de knop 'Synchroniseer cliëntgegevens'. Als u hierop klikt worden de nieuwe adresgegevens in de prestatieregel ingevuld.

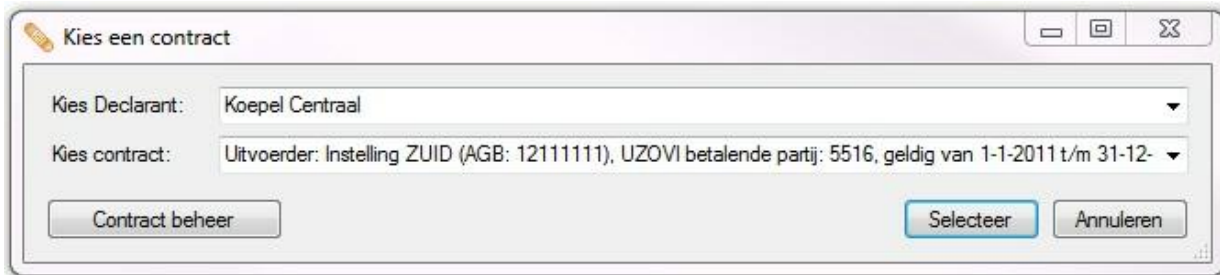
U kunt via de Tab toets of de muis tussen de velden wisselen. Wanneer u één keer op de **'Tab'** toets klikt dan gaat u één veld verder. Wanneer u de **'Shift'** toets en de **'Tab'** toets samen indrukt gaat u één veld terug. Wanneer u met de muis op een veld gaat staan en u klikt één keer met de linker muistoets dan zit u in het betreffende invulveld.

Algemeen:

- Beginndatum prestatie: dit veld moet u verplicht vullen met de behandeldatum/leverdatum van de prestatie.

Zodra de begindatum is gevuld gaat AW-entry op zoek naar een bijpassend contract.

Indien u voor de betreffende verzekeraar één contract heeft opgevoerd dan worden de gegevens in het deel Contract automatisch gevuld. Indien dit niet automatisch gevuld is, dan verschijnt het volgende scherm:



Kies dan het juiste contract. Indien u verschillende contractregels heeft opgevoerd bij deze verzekeraar dan dient u de regel te selecteren waarbij de uitvoerder overeenkomt met de uitvoerende instelling van de prestatie. Klik op **'Selecteer'**.

Heeft u voor de betreffende verzekeraar nog geen contract opgevoerd? Dan kan dat alsnog via 'Contract beheer'.

- Einddatum prestatie: dit veld moet u verplicht vullen met de einddatum van de prestatie. Dit kan gelijk zijn aan de begindatum.

- Functiecode: selecteer hier de functiecode indien van toepassing. Niet voor prestaties voor zorgverzekeraars.

- Zorgzwaartepakketcode: selecteer de Zorgzwaartepakketcode indien van toepassing. Niet voor prestaties voor zorgverzekeraars.

- De prestatiecode dient u zelf te selecteren. Als de betreffende prestatiecode niet in de lijst voorkomt heeft u deze waarschijnlijk uitgesloten bij de instellingen. Ga dan eerst naar 'Instellingen', 'Prestatiecodes' en vink de betreffende code aan.

- Vul het aantal te declareren eenheden in.

- Bij het tarief vult u het standaard of met het zorgkantoor/de zorgverzekeraar afgesproken tarief per aantal 1. Als u bij 'Instellingen', 'Tarieven' al standaardtarieven heeft opgevoerd neemt AW-entry deze over. U hoeft dit dan niet apart op te voeren. Deze worden automatisch gevuld.

- Het berekende bedrag is het bedrag dat u wilt ontvangen, ongeacht wie er betaalt. Dit veld wordt automatisch gevuld met de som van het aantal x het tarief. U kunt dit handmatig aanpassen.

- Het declaratiebedrag wordt automatisch gevuld met het berekende bedrag.

- BTW % declaratiebedrag: verplicht invullen als over de desbetreffende prestatie BTW geheven wordt. Dit veld is niet van toepassing voor AWBZ zorg

- AGB voorschrijver/verwijzer: u kunt hier de AGBcode vullen van de zorgverlener die de client deze hulp heeft voorgeschreven of verwezen. Indien niet bekend, dan kunt u dit veld leeg laten.

- Referentienr en Referentienr voorgaande hoeft u niet te vullen. Bij het exporteren van de prestaties maakt AW-entry hier automatisch een unieke waarde aan. Het referentienr voorgaande wordt alleen bij creditprestaties gevuld. De waarde is dan gelijk aan het referentienummer van de oorspronkelijke debetregel.

Status: Dit veld geeft de status van de prestatie weer.

De knop 'dispuut invoeren' heeft bij het invoeren van een prestatie geen functie. Pas nadat de prestatie gedeclareerd is (geëxporteerd) kunt u een dispuut invoeren en afhandelen (stap 7 en 8).

Ga vervolgens, indien u wilt declareren bij het zorgkantoor naar het tweede tabblad **'Gegevens'**

indicatieorgaan'.

Tabblad Gegevens Indicatieorgaan, NIET GEBRUIKEN BIJ PRESTATIES VOOR ZORGVERZEKERAARS.

U kunt hier de code indicatieorgaan, het cliëntnummer en het besluitnummer van het indicatieorgaan te vullen. Daarnaast kunt u het aanvraagnummer van het indicatieorgaan vullen. Deze vindt u in het eerder aangeleverde AW33 bestand (Zorgtoewijzing, aangeleverd door Zorgkantoor). De code van het indicatieorgaan en het clientnummer van het indicatieorgaan is overgenomen uit het clientscherm. Indien een client bij meerdere indicatieorganen bekend is, voert u de client een tweede keer als client op.

Tabblad notities

U kunt ervoor kiezen om een notitie aan de prestatie toe te voegen. Deze notitie wordt niet meegenomen in de declaratie. Een notitie voegt u op het derde tabblad toe.

In het tabblad Historie staan alle prestaties die horen bij deze prestatie. De prestatie wordt zelf bij Historie getoond als de declaratie geëxporteerd is (stap 4). Als er een creditnota aangemaakt is dan wordt dit in een aparte regel in de Historie getoond.

In het tabblad Dispuut worden de opmerkingen van de verzekeraar getoond. Dit wordt pas getoond nadat de retourinformatie is ingelezen of nadat de prestatie handmatig afgehandeld is. Dit wordt in Stap 8 beschreven.

Als u alle relevante gegevens gevuld heeft klikt u op '**OK**'. Indien u vergeten bent een verplicht veld te vullen verschijnt hiervan een melding en kunt u dit alsnog vullen.

Het volgende scherm verschijnt:

Contractpartij	Datum prestatie	Prestatiecode	Declaratiebedrag	Status	Referentie	Datum export	Factuurnr
AEGON Ziektekoste...	2-10-2010	Per dag ZZP 1V...	€ 32,00	Gedeclareerd	101020-0000001...	20-10-2010	100000001001
Zorgkantoor Amstella...	1-5-2010	Per dag ZZP 1V...	€ 32,00	Dispuut afgehan...	101020-0000001...	20-10-2010	100000001002
Zorgkantoor Amstella...	1-3-2010	P/u. dagactiviteit...	€ 5,00	Niet gedeclareerd			
Zorgkantoor Amstella...	1-2-2010	Per dag ZZP 1V...	€ 32,00	Dispuut ontvangen	101020-0000001...	20-10-2010	100000001002

Filters
 Datum prestatie: Prestatie status:

Kopiëren Toevoegen Verwijder

Help Opslaan Annuleren

In dit overzicht worden de prestaties met hun begindatum getoond.

U kunt de ingevoerde prestatie opslaan door op '**Opslaan**' te klikken. **Let op!** Pas als u op 'Opslaan' geklikt heeft is de prestatie opgeslagen.

U kunt de prestatie ook nog aanpassen door dubbel op de geselecteerde prestatie te klikken.

Door middel van 'Toevoegen' kunt u voor deze cliënt een nieuwe prestatie aanmaken.

Door middel van 'Kopiëren' kunt u eenzelfde prestatie nogmaals aanmaken. U hoeft dan alleen nog de begindatum van de prestatie in te vullen.

Alleen een prestatie die nog niet gedeclareerd is, kunt u nog aanpassen en opslaan. Het declareren van de prestaties wordt uitgelegd in Stap 4 en verder.

Het snel aanmaken van nieuwe declaraties op basis van eerdere declaraties staat hieronder uitgelegd.

Maken van voorstelprestaties

Deze optie gebruikt u alleen als u op basis van eerder aangemaakte prestaties nieuwe prestaties wilt aanmaken. Dus op basis van de prestaties die u opgevoerd en gedeclareerd heeft voor januari, kunt u snel de prestaties voor februari aanmaken. Gebruik dit alleen als er geen wijzigingen zijn in tarief, prestatiecode, indicatiebesluitnummers etc.

Via het hoofdscherm 'Beheer', 'Prestatieoverzicht' kunt u middels allerlei filters een overzicht tonen van de voor u van belang zijnde prestaties. Hoe dit filteren werkt, staat uitgelegd in stap 3.

Door middel van de knop 'Maken voorstelprestaties' kunt u snel en eenvoudig prestaties aanmaken. Dit is handig als een bepaalde prestatiecode maandelijks terug komt. U filtert het scherm zo dat u alleen de relevante prestaties op het scherm heeft.

Prestatie overzicht (2 prestaties)

Gebruik de Ctrl of de Shift toetsen samen met de muis om meerdere prestaties te selecteren.

Client	Contractpartij	Factuurnr	Referentie verzekerder	Begindatum prestatie	Einddatum prestatie	Prestatiecode	Aantal	Tarief	Declaratie bedrag	Toegeken	Toegekend bedrag	Status
Sanders, A (M)	Zorgkantoor Am...	100000001004		1-5-2010	31-5-2010	Z061	31	€ 135,00	€ 4.185,00	<input type="radio"/>	€ 0,00	Gedeclareerd
Vries, G de (M)	Zorgkantoor Am...	100000001004		1-5-2010	31-5-2010	Z053	31	€ 150,00	€ 4.650,00	<input type="radio"/>	€ 0,00	Gedeclareerd

Filters

Prestatie status: Zorgkantoor:

Nota type: Zorgverzekeraar:

Factuurnummer: Prestatiecode:

Begindatum prestatie: Einddatum prestatie:

Help Selecteer alle prestaties Maken voorstellprestaties Sluiten

Staan er toch nog regels in die u niet wilt meenemen? Hou dan de CTRL toets ingedrukt en klik op de betreffende regel. De regel wordt dan wit en wordt niet meegenomen in de voorstellprestaties. Klik vervolgens op **'Selecteer alle prestaties'** en op **'Maken voorstellprestaties'**. Er verschijnt dan een overzicht van voorstellprestaties.

Aanmaken voorstel prestaties

Client	Zorgkantoor	Verzekeraar	Prestatiecode	Begindatum prestatie	Einddatum prestatie	Aantal	Tarief	Declaratie bedrag
Sanders, A (M)	Zorgkantoor Am...	Aevitae - Fortis ...	Z061			31	€ 135,00	€ 4.185,00
Vries, G de (M)	Zorgkantoor Am...	Anderzorg (UZ...	Z053			31	€ 150,00	€ 4.650,00

Help Opslaan Annuleren

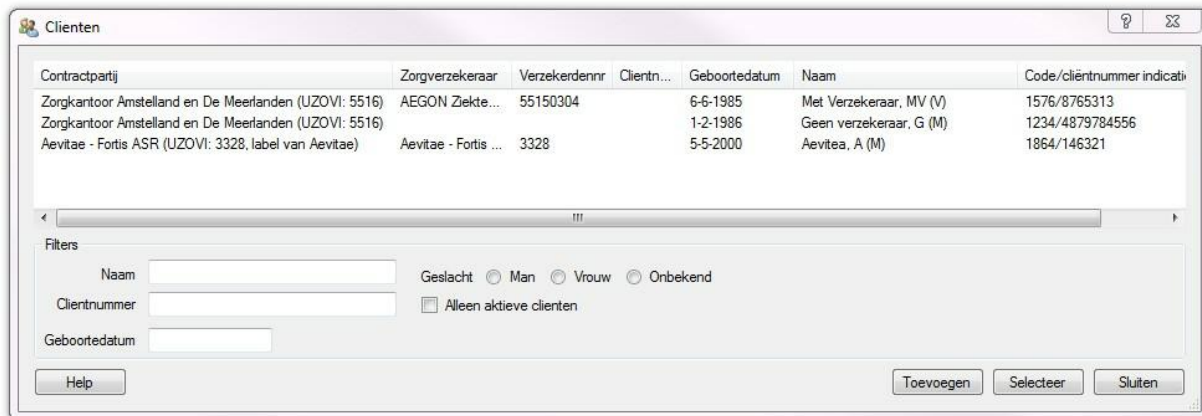
U hoeft nu alleen nog de begin- en einddatum van de behandeling/verrichting in te vullen. Wilt u van een prestatie meer gegevens wijzigen? Het aantal en het tarief kunt u direct aanpassen. Voor de overige gegevens zult u in het prestatiescherm eerst dubbel moeten klikken op de betreffende prestatie. Als alle gegevens gevuld zijn klikt u op **'Opslaan'**. **LET OP! Als het aantal afwijkt dan zult u dit handmatig moeten aanpassen zoals de begin en einddatum.**

Tip: Zijn de begindatum en einddatum van alle regels hetzelfde? Vul dit dan op de eerste regel en kopieer dmv muisklik en CTRL C, klik met de muis in het veld begindatum van de volgende regel en CTRL V. Herhaal dit voor de einddatum. Dit geldt uiteraard ook voor het aantal.

5.3 Stap 3: Zoeken van cliënten en zoeken van prestaties

• Zoeken van Cliënten

Via het hoofdscherm kunt u via 'Beheer Clienten', 'Clienten', cliënten zoeken. Het volgende scherm verschijnt:



U kunt cliënten zoeken op naam, cliëntnummer of geboortedatum. Verder kunt u filteren op geslacht en op actieve klanten.

De volgorde van dit overzicht kunt u aanpassen door op de kop van de kolom te klikken. Door bijvoorbeeld op 'Naam' te klikken worden de cliënten op alfabetische volgorde getoond van A-Z. Door nogmaals op 'Naam' te klikken, worden de cliënten getoond van Z-A.

Met de muis kunt u door dubbel te klikken naar het scherm van de cliëntgegevens gaan:

Op het eerste tabblad worden de gegevens van de cliënt getoond.

Op het tweede tabblad '**Prestaties**' van dit scherm worden de prestaties behorende bij deze cliënt getoond:

Door een regel te selecteren en dubbel te klikken kunt u in het Prestatie, Prestatie detail scherm komen:

• Zoeken van Prestaties vanuit het Hoofdscherm

Uiteraard kunt u via de Clientgegevens in het tweede tabblad de Prestaties van de cliënt raadplegen. U kunt echter ook een overzicht maken van alle prestaties, dus niet specifiek voor een bepaalde verzekerde.

Via het Hoofdscherm gaat u naar Beheer, '**Prestatie overzicht**'. Het volgende scherm verschijnt:

Prestatie overzicht

Gebruik de Ctrl of de Shift toetsen samen met de muis om meerdere prestaties te selecteren.

Client	Zorgkantoor	Verzekeraar	Factuurnr	Referentienr verzekeraar	Begindatum prestatie	Einddatum prestatie	Prestatiecode	Aantal	Tarief	Declaratie bedrag	Toegekend	Toegekend bedrag	Status
Aegon Zk ZV, A (M)	Zorgkantoor Amst...	AEGON Ziektekoste...	100000001001	refnr zvz fact 10...	20-8-2010	20-8-2010	H986	3	€ 15,00	€ 45,00		€ 45,00	Dispuut afgehandeld
Aegon Zk ZV, A (M)	Zorgkantoor Amst...	AEGON Ziektekoste...	100000001005	refnr zvz fact 10...	20-8-2010	20-8-2010	H986	3	€ 15,00	€ 45,00		€ 0,00	Niet gedeclareerd
Aegon Zk ZV, A (M)	Zorgkantoor Amst...	AEGON Ziektekoste...	100000001008	refnr zvz fact 10...	1-7-2010	1-7-2010	H986	1	€ 15,00	€ 15,00		€ 10,00	Dispuut afgehandeld
Aegon Zk ZV, A (M)	Zorgkantoor Amst...	AEGON Ziektekoste...	100000001008	refnr zvz fact 10...	20-8-2010	20-8-2010	H986	3	€ 15,00	€ -45,00		€ -45,00	Dispuut afgehandeld
Aegon zonder ZK, A...	Geen	AEGON Ziektekoste...	100000001001	refnr zvz fact 10...	19-8-2010	19-8-2010	H986	3	€ 15,00	€ 45,00		€ 45,00	Dispuut afgehandeld
AZVZ z ZK z C, AZ...	Geen	AZVZ (UZOV1: 7013)	100000001003	refnr zvz fact 10...	17-9-2010	17-9-2010	H873	3	€ 5,00	€ 15,00		€ 0,00	Gedeclareerd
test CZ geen ovk, C...	Zorgkantoor Amst...	CZ-Delta Lloyd-OHR...	100000001005	refnr zvz fact 10...	1-5-2010	6-6-2010	V442	5	€ 15,00	€ -60,00		€ 0,00	Niet gedeclareerd
test CZ geen ovk, C...	Zorgkantoor Amst...	CZ-Delta Lloyd-OHR...	100000001005	refnr zvz fact 10...	1-5-2010	6-6-2010	V442	5	€ 15,00	€ 75,00		€ 60,00	Dispuut afgehandeld
test CZ geen ovk, C...	Zorgkantoor Amst...	CZ-Delta Lloyd-OHR...	100000001004	refnr zvz fact 10...	20-8-2010	20-8-2010	V442	1	€ 15,00	€ 15,00		€ 0,00	Gedeclareerd
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amst...	Aevitae - Avero Ach...	100000001002	refnr zvz fact 10...	7-10-2010	7-10-2010	H835	3	€ 10,00	€ 30,00		€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amst...	Aevitae - Avero Ach...			10-9-2010	11-9-2010	F125	3	€ 10,00	€ 0,00		€ 0,00	Niet gedeclareerd

Filters

Prestatie status: Zorgkantoor:

Nota type: Zorgverzekeraar:

Factuurnummer: Prestatiecode:

Begindatum prestatie: Einddatum prestatie:

Help Selecteer alle prestaties Maken voorstelprestaties Sluiten

Door middel van filters kunt u bepaalde prestaties tonen.

Bij prestatie status heeft u de volgende mogelijkheden:

'Dispuut afgehandeld',

'Dispuut ontvangen'

'Gedeclareerd'

'Niet gedeclareerd'

U kunt ook een filter op het nota type zetten. U heeft dan de keuze uit een initiele nota of een creditnota.

Daarnaast kunt u selecties maken op factuurnummer.

U kunt ook alle prestaties voor een bepaalde verzekeraar tonen.

Tenslotte kunt u nog een overzicht tonen van een bepaalde prestatiecode. Dit is handig in het geval van het maken van voorstelprestaties. Dit wordt uitgelegd in stap 2 Vastleggen van prestatiegegevens.

Als u op de "kop" van een bepaalde kolom klikt, dan wordt de hele kolom op volgorde gezet. Klikt u dus op 'Client' dan worden alle prestaties op alfabetische volgorde van de achternaam van de cliënt getoond, De kolom 'toegekend' met de gekleurde bolletjes wordt uitgelegd in stap 8.

5.4 Stap 4: Declarabel stellen van prestaties

U heeft prestaties aangemaakt. Vervolgens kunt u deze omzetten in declaratiebestanden.

Via het hoofdscherm Declaraties, Exporteer prestaties, kunt u elektronische declaraties aanmaken in 4 stappen.

Ga naar Declaraties, Exporteer prestaties: U kiest voor prestaties zorgkantoor voor AWBZ en WLZ en voor zorgverzekeraar voor de wijkverpleging.

The screenshot shows a software window titled 'Exporteren prestaties'. The main heading is 'Stap 1: Vul de declaratieperiode in'. Below this, there is a section for 'Invulinstructie voor de declaratieperiode' which includes a list of instructions: 'Met betrekking tot een declaratieperiode gelden de volgende uitgangspunten: - Declaratieperiodes mogen niet overlappend zijn. - Declaratieperiodes van opeenvolgende declaraties moeten aansluitend zijn. - Per declaratieperiode wordt één bestand aangeleverd.' Below the instructions, there is a paragraph: 'In een declaratie van een bepaalde periode bv februari, kunnen declaratieregels uit eerdere declaratieperiodes worden meegenomen. De begindatum is dan toch 1-2-2011 en de einddatum 28-02-2011 ondanks dat er ook prestaties uit januari worden gedeclareerd.' The form has two input fields: 'Begindatum' with the value '01-02-2011' and 'Einddatum' with the value '28-02-2011'. At the bottom, there are four buttons: 'Help', 'Vorige stap', 'Volgende stap', and 'Annuleren'.

Declaratieperiode Zorgkantoor: In de versie van 16-03-2011 is deze optie toegevoegd.

Landelijk is afgesproken dat Intramurale zorg per maand gedeclareerd wordt en extramurale zorg in overleg met het zorgkantoor per 4 weken of per maand.

De declaratieperiodes mogen elkaar niet overlappen. Declareert u voor januari dan vult u de begindatum 01-01-2011 en einddatum 31-01-2011. Declareert u vervolgens voor februari maar heeft u nog een aantal prestaties van januari die vergeten of gecorrigeerd zijn, dan vult u toch de begindatum 01-02-2011 en de einddatum 28-01-2011 ondanks dat er prestaties van januari in zitten. Zou u toch als begindatum 01-01-2011 vullen dan wijst het Zorgkantoor de declaratie af omdat er al voor de periode januari gedeclareerd is.

Declaratie voor Zorgverzekeraar

Er is landelijk geen afspraak gemaakt over de declaratieperiode.

Bij Stap 2 'Kies de prestaties om te exporteren' ziet u een overzicht van alle prestaties per zorgkantoor/zorgverzekeraar. U kunt door middel van '**Selecteer alles**', alle prestaties selecteren. U kunt ook met de muis de prestaties aanklikken die u wilt gaan declareren.

Exporteren prestaties

Stap 2: Kies de prestaties om te exporteren

Contractpartij/verzekerde	Begin datum	Prestatie code	Declaratie bedrag	Geboorte datum	Clientnr	BSN
<input checked="" type="checkbox"/> Zorgkantoor Amstelland en De Meerland...						
<input checked="" type="checkbox"/> Jansen, J (M)	01-01-2011	H132	465,00	05-05-1956	ZUID001	92990058
<input checked="" type="checkbox"/> Jansen, J (M)	01-02-2011	H132	420,00	05-05-1956	ZUID001	92990058
<input checked="" type="checkbox"/> Pieterse, P (V)	01-01-2011	Z051	3720,00	15-05-1986	ZUID002	1863676...
<input checked="" type="checkbox"/> Pieterse, P (V)	01-02-2011	Z051	3360,00	15-05-1986	ZUID002	1863676...

Selecteer alles

Help

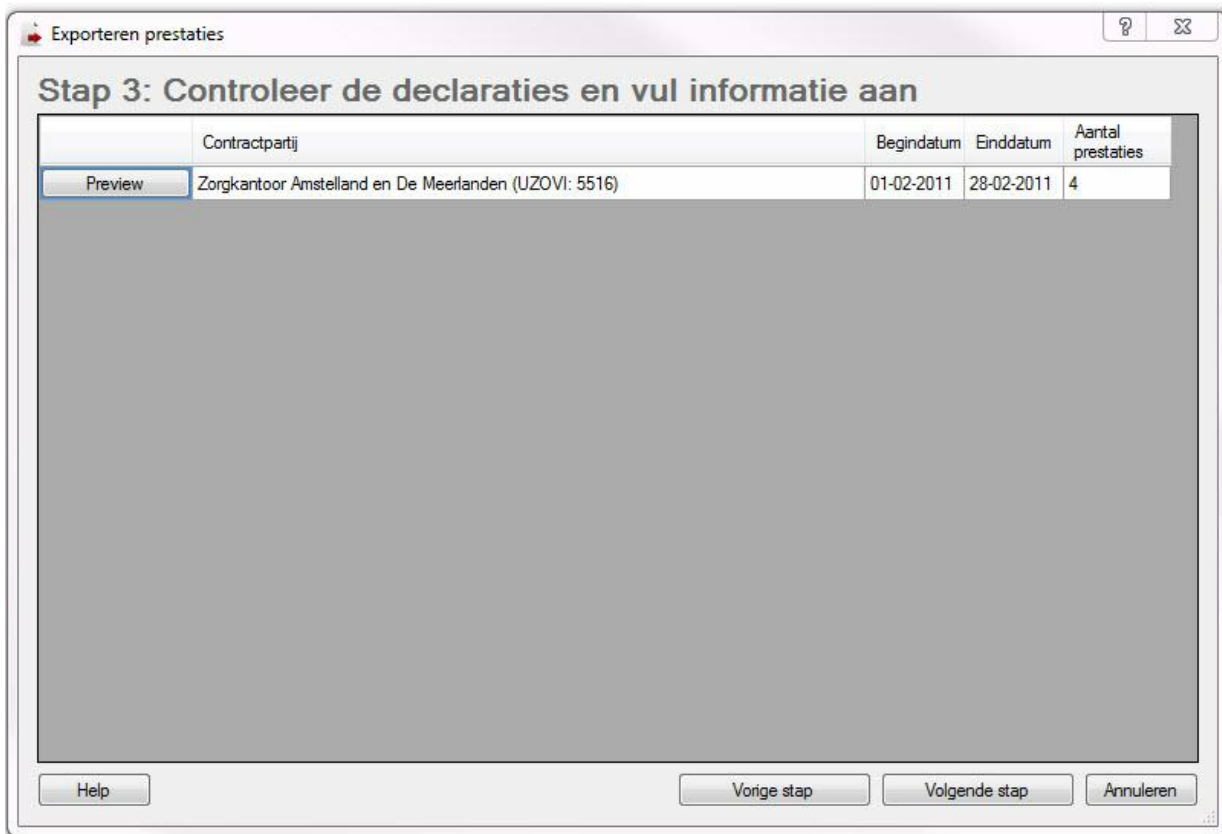
Vorige stap

Volgende stap

Annuleren

Ga vervolgens naar 'Volgende stap':

Bij Stap 3 krijgt u een overzicht te zien van alle aan te maken declaraties.



Via 'Preview' kunt u de aangemaakte declaratie bekijken. De factuurnummers zijn nu niet gevuld. Zodra de declaratiebestanden geëxporteerd worden (stap 3) is het factuurnummer zichtbaar. De elektronische declaratiebestanden worden conform het Vektis formaat getoond. Na stap 3 kunt u een overzicht van de facturen in leesbaar formaat (pdf) opslaan en bekijken.

De elektronische declaratie kunt u bij stap 3 opslaan. Deze dient u via VECOZO elektronisch bij de verzekeraars in. De elektronische declaratie kan meerdere verzekeren in één bestand bevatten.

Als de gegevens niet kloppen kunt u terug via de 'Vorige stap'. U kunt dan weer in het scherm van Stap 1. U kunt ook op 'Annuleren' klikken. U komt dan weer in het hoofdscherm.

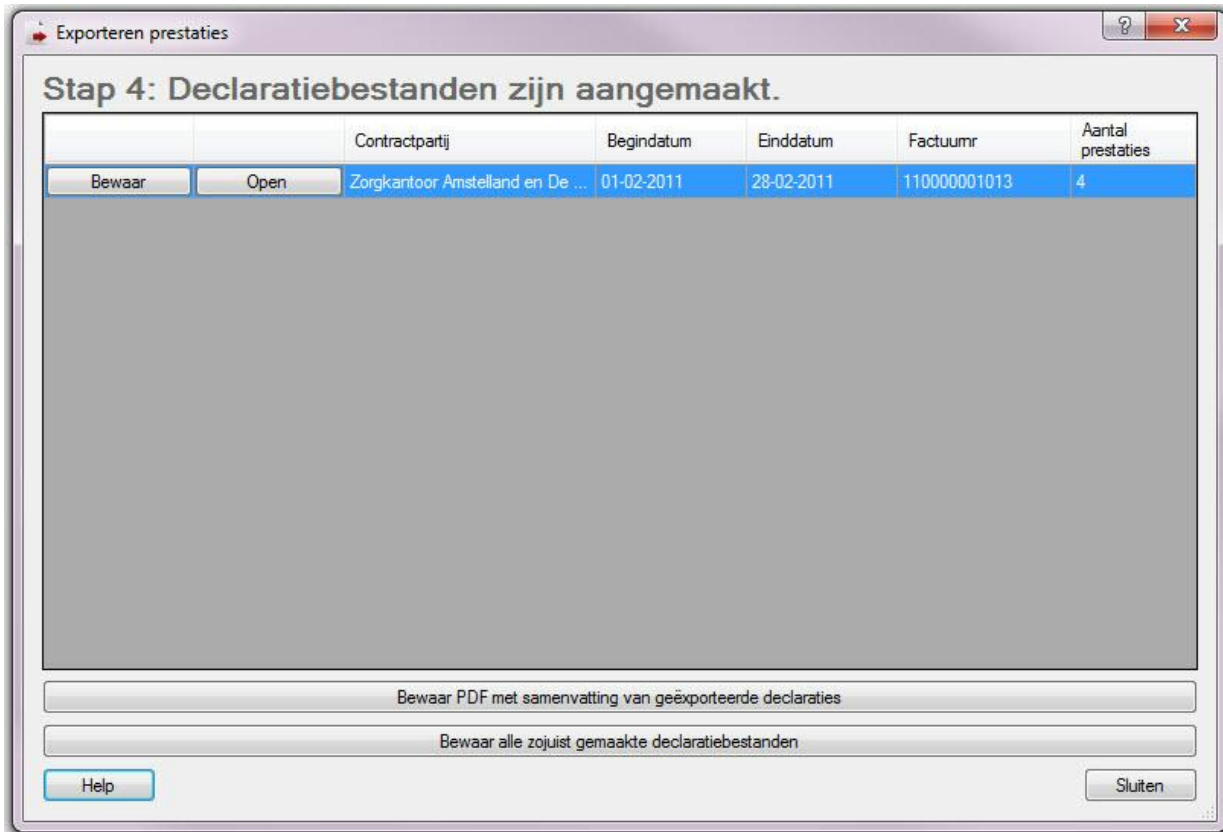
Als alle gegevens kloppen kunt u klikken op 'Volgende Stap'.

Er verschijnt dan de volgende melding:



Als u wilt doorgaan klikt u op 'Ja'.

U komt nu in het scherm 'Stap 4 Declaratiebestanden zijn aangemaakt'.



Via 'Bewaar' kunt u de declaratiebestanden in Vektis formaat apart opslaan. U komt ook alle bestanden in één keer opslaan via 'Bewaar alle zojuist gemaakte declaratiebestanden'. De factuurnummers zijn nu ook gevuld.

U moet de elektronische declaratiebestanden (tijdelijk) in een map opslaan. U heeft deze bestanden namelijk nodig om via Vecozo naar de verzekeraars te versturen. De elektronische declaratiebestanden krijgen een bestandsnaam die begint met EI301_ gevolgd door de UZOVI code van het zorgkantoor/de zorgverzekeraar, gevolgd door het factuurnummer. Deze bestanden hebben de extensie asc..

Elektronische declaraties kunt u ook openen. U ziet dan het declaratiebestand dat voldoet aan de landelijke Vektis standaard.

Via de knop 'Bewaar PDF met samenvatting van geëxporteerde declaraties' kunt u een overzicht maken en opslaan van de zojuist geëxporteerde declaraties. Op dit overzicht staat:

- Factuurnummer
- Betalende instantie
- AGB declarant
- Begindatum declaratieperiode
- Einddatum declaratieperiode
- Dagtekening factuur
- Aantal verzekerden
- Aantal prestaties
- Totaal ingediend

Via 'Sluiten' komt u weer in het hoofdscherm.

In het hoofdscherm kunt u via Declaraties, 'Toon geëxporteerde declaratiebestanden' alle door u geëxporteerde declaratiebestanden zien.

Door op de koppen van de kolom te klikken kunt u het overzicht bijvoorbeeld op volgorde van zorgkantoor/zorgverzekeraar tonen. Klik hiervoor op 'Verzekeraar'.

Wilt u dit overzicht op volgorde van factuurnummer zien? Klik dan op Factuurnr. Het overzicht wordt dan op

factuurnummer, van laag naar hoog, geselecteerd. Kijkt u nogmaals op factuurnummer, dan wordt het overzicht op factuurnummer van hoog naar laag getoond. De nieuwste facturen staan dan bovenaan. De bestanden kunt u hier ook openen (of opslaan).

De bestanden zijn nu aangemaakt. In het volgende hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de bestanden kunt versturen.

5.5 Stap 5: Declareren

Prestaties die zijn uitgevoerd kunnen worden gedeclareerd. Hiervoor worden de betreffende prestaties door AW-entry vertaald en opgeslagen in een berichtenbestand (declaratiebestand).

Indienen elektronische declaraties

Het elektronische declaratiebestand voldoet aan de eisen die Vektis heeft bepaald. Voor AW-entry is dat de AW319 standaard. Een dergelijk declaratiebestand bestaat uit één of meerdere prestaties en is gericht aan één zorgkantoor/zorgverzekeraar. De door AW-entry aangemaakte declaratiebestanden kunnen door de gebruiker verstuurd worden naar de desbetreffende verzekeraar. Dit versturen gaat via de declaratieportaal van Vecozo (www.vecozo.nl). Deze declaratiebestanden moet u handmatig bij Vecozo indienen.

Om te kunnen declareren heeft u een persoonlijk Vecozo certificaat nodig. Als u dit certificaat nog niet heeft dan kunt u dit aanvragen bij www.Vecozo.nl.

Let op! AW-entry heeft geen automatische verbinding met Vecozo. Het is daarom belangrijk dat u gebruik maakt van een persoonlijk Vecozo certificaat en geen Vecozo systeemcertificaat.

Bij het aanvragen van een Vecozo certificaat ontvangt u een gebruikersnaam en wachtwoord. In de Vecozo handleiding (www.Vecozo.nl) staat uitgelegd hoe u het certificaat installeert en hoe u kunt inloggen bij Vecozo.

Versturen van declaratiebestanden via Vecozo

De volgende procedure kan worden gevolgd om de geëxporteerde bestanden op te sturen naar de verzekeraar via Vecozo.

1. Ga naar www.Vecozo.nl en log in met uw certificaat.

Klik op het menu aan de linkerkant op 'Toepassingen', vervolgens op 'Declareren' en tenslotte op 'Indienen'.

2. Via Bladeren kunt u het elektronische declaratiebestand selecteren dat u bij Stap 4 Declarabel stellen van prestaties, heeft opgeslagen in een (tijdelijke) map.

3. Dien uw declaraties in en accordeer. Zie hiervoor ook de handleiding van Vecozo.

Elk elektronisch declaratiebestand moet apart ingediend worden.

De bestanden die u bij Vecozo kunt indienen hebben allemaal de extensie ".asc". U kunt geen bestanden met een andere extensie, zoals .pdf bij Vecozo indienen

Belangrijk!!

Om nadien snel en eenvoudig de ingediende declaratie terug te kunnen vinden, raden wij aan om **ALTIJD** het volgende te noteren:

- * Declaratie ID
- * Factuurnummer
- * Referentie

5.6 Stap 6: Ophalen van retourinformatie van Vecozo / zorgverzekeraar

Nadat u uw declaratiebestanden via VECOZO heeft ingediend, zorgt VECOZO ervoor dat de bestanden bij de zorgkantoren/zorgverzekeraars terecht komen. Zodra de verzekeraar uw declaratie verwerkt en afgehandeld heeft ontvangt u via VECOZO de retourinformatie van de verzekeraars. Deze elektronische retourinformatie voldoet aan de Vektisstandaard AW320. Naast de Vektis retourinformatie koppelen sommige verzekeraars ook een digitale afrekening in pdf formaat terug. Dit is een voor u leesbaar bestand met de goed- en eventuele afkeuringen van de verzekeraars. De Vektis AW320 bestanden kunt u in AW-entry inlezen.

U kunt via VECOZO alleen retourinformatie ophalen van elektronische declaratiebestanden. De retourinformatie van de papieren nota's voor de verzekeraars ontvangt u van de verzekeraars per post.

De volgende procedure kan worden gevolgd om de retourinformatie van de verzekeraar op te halen via Vecozo.

1. Ga naar www.VECOZO.nl en log in met uw certificaat.
2. Ga naar 'Toepassingen', 'Declareren', 'Zoeken'. Zoek door middel van het Declaratie ID, de door u opgegeven referentie, het factuurnummer of via een andere zoekoptie het ingediende bestand op. Er wordt dan een overzicht getoond van de declaratie(s) die aan de ingegeven criteria voldoen. Als de declaratie is afgehandeld zal dit worden weergegeven door het icoontje in de kolom '**Status**'. Klik vervolgens op de link voor '**Declaratie ID**' in de kolom '**ID**' om naar het scherm voor de declaratie details te gaan en de retourinformatie te downloaden.
3. Op het scherm voor '**Declaratie details**' vindt u onderaan het scherm de groep '**Retourinformatie**'. Als de declaratie is afgehandeld en er is retourinformatie beschikbaar gesteld door de verzekeraar dan kan deze worden gedownload door op het icoontje met de diskette te klikken.
4. Er zal nu worden gevraagd of de retourinformatie moet worden geopend of opgeslagen. Klik op '**Opslaan**'. Sla dit retourbestand op in een (tijdelijke) map. Bij het inlezen van het EI retourbericht in AW-entry haalt u dit bestand weer uit deze map op. Dit wordt beschreven in stap 7. Indien de verzekeraar het bestand heeft gecompriemd (z.g. zip-bestand) dan hoeft dit niet eerst te worden uitgepakt. AW-entry zal deze zip bestanden automatisch uitpakken en verwerken.
5. Nadat u de retourbestanden heeft opgehaald en opgeslagen moet u ze nog inlezen in AW-entry. Dit wordt in het volgende hoofdstuk uitgelegd.

5.7 Stap 7: Dispuut / inlezen retourinformatie

Inlezen retourinformatie

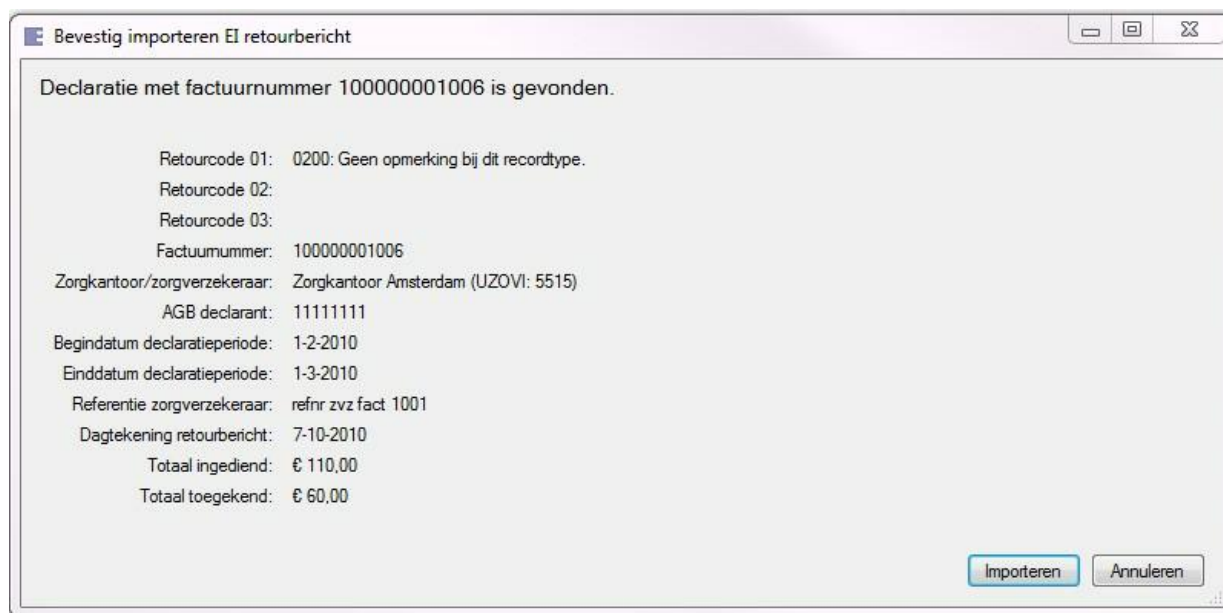
Na het verzenden van declaratiebestanden via VECOZO, zoals beschreven in Stap 5, zal de betreffende verzekeraar deze informatie verwerken. Hierbij zal de verzekeraar via VECOZO berichtenbestanden beschikbaar stellen met retourinformatie. Het ophalen van deze retourinformatie via VECOZO staat beschreven in Stap 6.

De lay-out van deze retourinformatie is conform de Vektis standaard AW320 en bevat onder andere het totaal te vergoeden declaratiebedrag en eventuele dispuuten. AW-entry kan deze retourinformatie inlezen en tonen aan de gebruiker.

Het dispuut scherm kan worden getoond via het hoofdscherm, Dispuut, **'Inlezen EI retour bericht'**. Klik hierop. Elk retourbestand moet apart ingelezen worden. Indien de retourinformatie een zogenaamd zipbestand is dan hoeft dat niet eerst worden uitgepakt. AW-entry zal dit automatisch uitpakken en verwerken. Voor meer informatie over zip-bestanden, kijk bij [Uitleg velden](#)^[47].

Het geselecteerde Vektis retourbestand zal, indien het voldoet aan de juiste lay-out en nog niet eerder is verwerkt, worden ingelezen.

Klik op **'Inlezen EI retour bericht'**. Selecteer het eerste retourbestand dat u wilt importeren en klik op 'Openen'. Dit retourbestand heeft u na het ophalen bij VECOZO in een map opgeslagen. U krijgt nu een overzichtsscherm te zien van het retourbestand.



Als dit het juiste bestand is, klik dan op 'Importeren'. Is dit niet het juiste bestand, klik dan op 'Annuleren'. Indien u een bestand probeert in te lezen dat u al eerder heeft ingelezen dan verschijnt hier een melding van. Na het importeren krijgt u opnieuw een overzicht te zien van de gegevens van het ingelezen bestand.

EI bericht import resultaat

EI bericht

Zorgkantoor/zorgverzekeraar Zorgkantoor Amsterdam (UZOVl: 5515)

Factuurnummer 100000001006

Dagtekening factuur 7-10-2010

Aantal goedgekeurde prestaties 1

Aantal gedeeltelijk goedgekeurde prestaties 1

Aantal afgekeurde prestaties 1

Verwerking

Aantal verwerkte prestaties 3

Aantal niet verwerkte prestaties 0

Niet verwerkte prestaties:

Datum prestatie	Prestatiecode	Declaratiebedrag	Status	Referentie

Sluiten



In dit overzicht kunt u zien of de verzekeraar alle prestaties verwerkt heeft. Aantal niet verwerkte prestaties is 0 en het overzicht is leeg.

U kunt in dit overzicht zien hoeveel prestaties er zijn goedgekeurd, gedeeltelijk goedgekeurd of afgekeurd.

Klik op 'Sluiten'. Het prestatie overzicht verschijnt.

Prestatie overzicht

Gebruik de Ctrl of de Shift toetsen samen met de muis om meerdere prestaties te selecteren.

Client	Zorgkantoor	Verzekeraar	Factuurnr	Referentiernr verzekeraar	Begindatum prestatie	Einddatum prestatie	Prestatiecode	Aantal	Tarief	Declaratie bedrag	Toegekend	Toegekend bedrag	Status
Verzekerde 2...	Zorgkantoor Amsterdam	Aevitae - Fortis ...	100000001006	refnr zvz fact 10...	1-2-2010	1-2-2010	F125	3	€ 15,00	€ 45,00		€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 2...	Zorgkantoor Amsterdam	Aevitae - Fortis ...	100000001006	refnr zvz fact 10...	1-3-2010	1-3-2010	F125	3	€ 15,00	€ 45,00		€ 40,00	Dispuut ontvangen

Filters

Prestatie status: Zorgkantoor:

Nota type: Zorgverzekeraar:

Factuurnummer: Prestatiecode:

Begindatum prestatie: Einddatum prestatie:

De volledig goedgekeurde prestaties vindt u hierin niet terug. Een rood bolletje bij de kolom 'Toegekend' betekent dat de prestatie volledig is afgewezen. Een oranje bolletje betekent dat de prestatie gedeeltelijk is toegewezen.

U kunt deze stap herhalen en andere retourbestanden van verzekeraars inlezen.

Na het inlezen van de retourbestanden kunt de de reacties van verzekeraars, de disputen, verwerken. Dit staat beschreven in stap 8.

5.8 Stap 8: Afhandelen disputen en corrigeren

Na het declareren ontvangt u van de verzekeraars een reactie. In stap 7 is uitgelegd hoe u deze reacties inleest. In dit hoofdstuk staat uitgelegd hoe u deze disputen verwerkt.

Verwerken disputen

Ga nu in het hoofdscherm naar, Beheer, 'Prestatie overzicht'. U krijgt dan een overzicht van alle prestaties te zien. Ga naar de filters (linksonderin) en filter de Prestatie status op 'Dispuut ontvangen'.

U krijgt dan alle prestaties te zien waarvan u een dispuut heeft ingelezen behalve die prestaties die zonder melding volledig zijn toegekend (groene bol). Eventueel kunt u dit nog per factuurnummer filteren.

Prestatie overzicht

Gebruik de Ctrl of de Shift toetsen samen met de muis om meerdere prestaties te selecteren.

Client	Zorgkantoor	Verzekeraar	Factuurnr	Referentien verzekeraar	Begindatum prestatie	Einddatum prestatie	Prestatiec	Aantal	Tarief	Declaratie bedrag	Toegekend	Toegekend bedrag	Status
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	Aevitae - Avero...	100000001005	refnr zvf f...	1-1-2010	1-1-2010	F125	3	€ 10,00	€ 30,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	Aevitae - Avero...	100000001002	refnr zvf f...	19-8-2010	19-8-2010	H835	3	€ 10,00	€ 30,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	Aevitae - Avero...	100000001002	refnr zvf f...	20-8-2010	20-8-2010	V011	2	€ 15,00	€ 30,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	Aevitae - Avero...	100000001005	refnr zvf f...	1-2-2010	1-2-2010	H873	1	€ 15,00	€ 15,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	Aevitae - Avero...	100000001002	refnr zvf f...	7-10-2010	7-10-2010	H835	3	€ 10,00	€ 30,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 1, A (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	Aevitae - Avero...	100000001005	refnr zvf f...	4-1-2010	4-1-2010	F125	3	€ 10,00	€ 30,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 2, B (M)	Zorgkantoor Amsterdam (UZOV): 5515)	Aevitae - Fortis ...	100000001006	refnr zvf f...	1-3-2010	1-3-2010	F125	3	€ 15,00	€ 45,00	●	€ 40,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 2, B (M)	Zorgkantoor Amsterdam (UZOV): 5515)	Aevitae - Fortis ...	100000001006	refnr zvf f...	1-2-2010	1-2-2010	F125	3	€ 15,00	€ 45,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 4, D (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	AGIS (UZOV): ...	100000001005	refnr zvf f...	1-1-2010	1-1-2010	F125	3	€ 50,00	€ 150,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen
Verzekerde 4, D (M)	Zorgkantoor Amstelland en De Meerlande...	AGIS (UZOV): ...	100000001005	refnr zvf f...	4-4-2010	4-4-2010	F125	1	€ 44,00	€ 44,00	●	€ 0,00	Dispuut ontvangen

Filters

Prestatie status: Dispuut ontvangen | Zorgkantoor: Alles

Nota type: Alles | Zorgverzekeraar: Alles

Factuurnummer: Alles | Prestatiecode: Alle prestatiecodes

Begindatum prestatie: dinsdag 12 oktober 2010 | Einddatum prestatie: dinsdag 12 oktober 2010

Help | Selecteer alle prestaties | Maken voorstellprestaties | Sluiten

In de kolom toegekend wordt met gekleurde bolletjes aangegeven wat de status van de prestatie is. Rood betekent volledig afgewezen, oranje is gedeeltelijk toegekend en groen is volledig toegekend.

AW-entry geeft de gebruiker de mogelijkheid om deze disputen te beoordelen en zo nodig de betreffende prestatie aan te passen en opnieuw te declareren.

Opmerkingen afkomstig van de verzekeraars worden in een extra tabblad 'Dispuut' opgeslagen bij de betreffende prestatie.

Zolang u het dispuut nog niet heeft verwerkt zal deze aanwezig blijven in het dispuutoverzicht.

In het overzicht worden dus alle, niet afgehandelde, disputen getoond die afkomstig kunnen zijn uit diverse retourinformatie berichten. Zodra u een dispuut heeft afgehandeld, is deze niet meer zichtbaar in het prestatie overzicht van ontvangen disputen. Als u de filter 'Prestatie status' aanpast in 'dispuut afgehandeld', dan ziet u deze prestaties terug. Hier ziet u ook de andere volledig toegekende prestaties.

Dubbelklik op een regel. U komt dan in het prestatie detailscherm van de verzekerde, Hierin ziet u de door u gedeclareerde gegevens. Ga naar het tweede tabblad 'Dispuut'. In dit tabblad ziet u welk bedrag door de verzekeraar is toegekend. U heeft nu twee opties.

U kunt de prestatie crediteren of het dispuut goedkeuren, afhandelen dus.

Prestatie

Prestatie details | Dispuut | Historie

Gegevens ontvangen van zorgverzekeraar via EI-bericht

Factuurnummer	10000001006
Referentienummer zorgkantoor/zorgverzekeraar	refnr zvz fact 1001
Dagtekening retourbericht	7-10-2010
Gedeclareerd bedrag (incl. BTW)	€ 45,00
Berekend bedrag (incl. BTW)	€ 40,00
Toegekend bedrag (incl. BTW)	€ 40,00
Declaratie retourcode 01	0200: Geen opmerking bij dit recordtype.
Declaratie retourcode 02	
Declaratie retourcode 03	
Verzekerde retourcode 01	0300: Verzekerdnummer (inschrijvingsnummer, relatienummer) is onbekend (bij deze UZOVI-code).
Verzekerde retourcode 02	
Verzekerde retourcode 03	
Prestatie retourcode 01	0611: Tarief prestatie ontbreekt of is niet in overeenstemming met landelijke of contractafspraken.
Prestatie retourcode 02	
Prestatie retourcode 03	

Commentaren ontvangen van zorgverzekeraar

Commentaar

Toon retour EI bericht

Crediteren Afgehandeld

Help Ok Annuleren

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 verzekerde heeft gedeclareerd. Klik dan op 'Crediteren'. U komt dan in het prestatiedetailscherm van de verzekerde. Alle velden zijn reeds voor u gevuld. Het declaratiebedrag is het door de verzekeraar toegekende bedrag. U hoeft dan alleen nog op 'Ok' te klikken. Via het hoofdscherm, Declaraties, 'Exporteer prestaties' wordt dan een creditfactuur aangemaakt.

Crediteren is ook mogelijk als u het dispuut al heeft afgehandeld of als het dispuut automatisch is afgehandeld omdat de prestatie volledig is toegekend.

Ga dan naar de client, ga vervolgens naar het tabblad prestaties en dubbelklik op de prestatie. De reeds ingediende prestatie wordt dan getoond. Ga naar het tabblad Dispuut. Klik op Heropenen.

Corrigeren

Indien u een verkeerd aantal gedeclareerd heeft dan kunt u dit alleen corrigeren door de totale prestatie te crediteren. Bijvoorbeeld. U heeft voor een client voor de maand februari (begindatum -1-02 en einddatum 28-02) een prestatie ingediend met aantal 20. Als dit 28 had moeten zijn kunt u niet nog 8 nafactureren. Deze zal de zorgverzekeraar afkeuren op 'dubbel'. U zult eerst de prestatie met aantal 20 volledig tegen moeten crediteren. Zodra de verzekeraar deze credit heeft verwerkt kunt u de prestatie opnieuw indienen met aantal 28. Onderaan dit hoofdstuk wordt het corrigeren met meerdere voorbeelden uitgelegd.

Afhandelen

Indien u het eens bent met het toegekende bedrag of met de afwijzing dan klikt u op 'Afgehandeld'. De prestatie is dan Afgehandeld. Bij een afwijzing kunt u via de client en het kopiëren of toevoegen van de prestatie de prestatie opnieuw indienen voorzien van de juiste gegevens. Onderaan dit hoofdstuk wordt het

corrigeren met meerdere voorbeelden uitgelegd.

Heropenen

Indien u een dispuut op een declaratie heeft afgehandeld, dan kunt u via het prestatiescherm deze declaratie heropenen. Ga naar de prestatie via het prestatieoverzicht, of via de cliënt en het tabblad prestaties.

Het scherm prestatie bestaat dan uit 3 tabbladen, nl. Prestatie details, Dispuut, en Historie. In het tabblad Dispuut, is de optie Heropenen, opgenomen. Klik hier op. U kunt dan het toegekende bedrag aanpassen, crediteren of opnieuw de prestatie afhandelen.

Verwerken papieren dispuuten

Het kan voorkomen dat een verzekeraar geen Vektis retourinformatie aanmaakt maar u schriftelijk of telefonisch op de hoogte stelt van de declaratieverwerking. Het verwerken van niet elektronische dispuuten gaat bijna op dezelfde manier als het verwerken van de elektronische retourinformatie.

Ga in het hoofdscherm naar Beheer, klik op 'Prestatie overzicht'. Pas de filter Prestatiestatus aan in Gedeclareerd. Filter via Factuurnummer de factuur waarvoor u per post retourinformatie heeft ontvangen. De kleurcode voor deze prestaties is grijs. Na het verwerken van het dispuut verandert deze kleurcode in blauw. Klik de regel aan waarvoor u het dispuut wilt verwerken. U komt dan in het Prestatie details scherm van de verzekerde. Klik rechts onderin op 'Dispuut invoeren'. U heeft nu weer de keuze uit de opties Crediteren of Afhandelen.

Corrigeren

Na het inlezen van de retourinformatie wordt het prestatieoverzicht van de betreffende declaratie met de prestaties die de status 'Dispuut ontvangen' hebben getoond. Als u op de regel dubbelklikt dan komt u in het betreffende prestatiescherm. Bij het tabblad 'Dispuut' ziet u de reden van de afwijzing. U kunt dit nu niet direct corrigeren. Als u klikt op 'Afgehandeld' kunt u vervolgens via de Client de prestatie opnieuw selecteren en kopiëren. U kunt dan de gegevens aanpassen en na opslaan opnieuw exporteren. De prestatie kunt u ook via 'Toevoegen' opnieuw aanmaken.

Corrigeren kan het gevolg zijn van meerdere oorzaken zoals:

- Declaratie is om bepaalde reden helemaal afgewezen maar de prestaties bevatten op zich geen fouten.
- Prestatie is afgewezen omdat de clientgegevens niet juist gevuld zijn.
- Prestatie is afgewezen omdat de prestatiegegevens niet juist gevuld zijn.
- Prestatie is volledig betaald maar toch niet juist. Er is bijvoorbeeld voor de verkeerde client gedeclareerd.

Corrigeren volledig afgewezen prestatie:

Let op! Sommige fouten moet u bij het clientscherm corrigeren en andere velden bij het prestatiescherm. Dit is afhankelijk van de plek waar de gegevens gevuld worden.

Gegevens die betrekking hebben op de client zoals BSN, NAW gegevens, Code indicatieorgaan en Clientnummer indicatieorgaan past u bij de verzekerde aan. Als u vervolgens naar het tabblad Prestaties gaat en via Toevoegen de prestatie opnieuw aanmaakt worden de aangepaste clientgegevens meegenomen.

Gegevens die betrekking hebben op de prestatie, zoals aantal, tarief, functiecode, zorgzwaretpakketcode, prestatiecode en aanvraag- en besluitnummer indicatieorgaan kunt u in de prestatie aanpassen. Via de client gaat u naar het tabblad prestaties. Via kopiëren of via Toevoegen kunt u de prestatie opnieuw aanmaken en de foutieve gegevens aanpassen. Via 'Opslaan' en exporteren prestaties wordt de prestatie opnieuw in een declaratiebestand aangemaakt. Dit bestand kunt u vervolgens opnieuw via Vecozo indienen.

Corrigeren volledig afgewezen declaratie.

Als een declaratie volledig is afgewezen maar de prestaties bevatten wel de juiste gegevens, dan kunt u alle prestaties via 'Kopiëren' en het vullen van de begin- en einddatum opnieuw aanmaken en exporteren. Dit kan ook via de optie 'Maken voorstelprestaties' in het prestatieoverzicht. U hoeft dan alleen de begin- en einddatum opnieuw te vullen.

Corrigeren volledig toegekende prestatie:

U heeft een prestatie gedeclareerd en deze is volledig toegekend. U komt erachter dat deze prestatie ten onrechte is gedeclareerd. U heeft bijvoorbeeld een verkeerde prestatiecode gebruikt of voor de verkeerde client gedeclareerd. U zult dan eerst de prestatie moeten crediteren. Na het crediteren kunt u de prestatie voorzien van de juiste gegevens opnieuw aanmaken (via Toevoegen of kopiëren). Eerder in dit hoofdstuk (onder crediteren) staat dit uitgelegd.

Ga naar de client en selecteer de prestatie. Ga naar het tabblad Dispuut. De declaratie is volledig toegekend. De knop Crediteren is nu lichtgrijs en werkt niet. Klik onderaan op 'Heropenen'. Vervolgens kunt u wel op 'Crediteren' klikken. Nadat u op 'Crediteren' heeft geklikt komt u in het prestatiescherm. Alle gegevens voor de creditering zijn al gevuld. U hoeft alleen nog op 'OK' te klikken en in het prestatieoverzichtscherf op 'Opslaan'. Via exporteren wordt de creditprestatie in de declaratie opgenomen. Vervolgens kunt u de juiste prestatie opnieuw aanmaken via 'Kopiëren' of 'Toevoegen'.

6 Uitleg velden

Algemene gegevens:

Dispuut

Reacties van verzekeraars op door u ingediende declaraties. Dit kunnen volledig toegekende bedragen zijn maar ook gedeeltelijk toegekende of geheel afgewezen bedragen. Deze reacties kunnen per post of elektronisch via Vecozo door de verzekeraars naar u gestuurd worden.

Prestatie

Een prestatie is een behandeling die u heeft uitgevoerd en waarvoor u een declaratie wilt aanmaken.

Zip bestand

Een zip-bestand (bestand met extensie .zip) is een soort archief. Een zip-bestand kan meerdere andere bestanden bevatten die gecomprimeerd zijn om ruimte te sparen.

Zip-bestanden zijn daarom zeer handig om bestanden te groeperen en in compacte vorm door te sturen.

Een veel gebruikt zip-programma is Winzip.

Verzekerdengegevens:

BSN (Burgerservicenummer)

Een door de overheid toegekend identificerend nummer in het kader van het vereenvoudigen van het contact tussen overheid en burgers en het verminderen van de administratieve lasten.

Het BSN (Burger Service Nummer) moet u verplicht invullen. Deze applicatie controleert geen inhoudelijke BSN gegevens. De zorgaanbieder zal daarom altijd het volgende doen:

- Formeel de identiteit vaststellen aan de hand van een wettelijk identiteitsdocument (als het gaat om een nieuwe patiënt) of zich vergewissen van de identiteit van de patiënt (als het gaat om een patiënt waar al een behandelrelatie mee is aangegaan).
- Het correcte BSN bepalen en vastleggen. Dit geldt zowel voor nieuwe patiënten als voor patiënten die al eerder onder behandeling waren.

Pas als na deze handelingen vaststaat dat het BSN, de persoonsgegevens en de persoon bij elkaar horen, mag het BSN worden gebruikt. Kijk voor meer informatie op: <http://www.infobsnzorg.nl>

Als de verzekerde geen BSN heeft mag u hier 999999999 (9x9) vullen.

Verzekeraar (UZOVI)

Identificatie van een (zorg)verzekeraar die betrokken is bij de uitvoering van de Basisverzekering en/of de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten.

UZOVI = Unieke ZORgVerzekeraars Identificatie.

In het UZOVI-register worden de nummers beheerd; hierin is ook aangegeven welke nummers relevant zijn voor declaraties

Er moet een verzekeraar worden geselecteerd uit de keuzelijst.

In 2011 dient u uw declaraties in bij het zorgkantoor. Vanaf 1-1-2015 is het ook mogelijk om Wijkverpleging bij de zorgverzekeraars te declareren.

In deze handleiding wordt gesproken over verzekeraars, hiermee worden zowel zorgkantoor als zorgverzekeraar bedoeld. Indien er in de handleiding zorgverzekeraar of zorgkantoor staat, dan is dit onderdeel specifiek van toepassing op het zorgkantoor of de zorgverzekeraar.

Verzekerdennummer

Nummer waaronder een verzekerde bij de verzekeraar is ingeschreven.

Verplicht vullen, zolang BSN nog niet in productie is; na in productie name BSN alleen verplicht vullen indien BSN (nog) niet bekend is.

Clientnummer (Patiëntidentificatienummer)

Unieke identificerende aanduiding van een persoon per orgaan van gezondheidszorg, alwaar een behandeling plaatsvindt. Dit is geen verplicht veld. U kunt dit zelf benoemen. Dit veld kan maximaal 11 posities bevatten.

Achternaam (significant gedeelte)

De achternaam van een persoon, indien nodig verkort weergegeven. Hier de achternaam van de verzekerde vullen.

Voornaam

De voornaam van een cliënt. Dit is geen verplicht veld en is alleen voor uw informatie.

Voorletters

De voorletters van de desbetreffende persoon. De verzameling van letters die wordt gevormd door de eerste letter van alle in volgorde voorkomende voornamen.

Voorletters van de verzekerde invullen die behoren bij de geboortenaam of eventueel bij de tenaamstelling. Er mogen geen punten voorkomen tussen de letters.

Voorvoegsel

Verzameling van 1 of meer voorzetsels/lidwoorden, die aan het significante deel van de achternaam vooraf gaat en daar een onderdeel van is.

Conditie: als de naam een voorvoegsel bevat dan vullen verplicht.

Geslacht

Unieke aanduiding van de sekse van een cliënt.

Geboortedatum

Altijd volledig invullen met de werkelijke datum.

Indicatie cliënt overleden

Aanduiding of cliënt overleden is.

Adres

Het adres van een cliënt. Dit wordt overgenomen in de restitutedeclaratie en de afgeleide eigen bijdrage factuur.

Huisnummer

De numerieke aanduiding zoals de gemeente die aan het object heeft toegekend. Dit veld moet verplicht gevuld worden.

Huisnummer toevoeging

De alfanumerieke aanduiding achter het huisnummer, zoals de gemeente die heeft toegekend. Verplicht invullen als er sprake is van een huisnummer toevoeging.

Postcode

De officiële codering van TPG Post voor een Nederlands postadres, bestaande uit een numeriek deel en een alfabetisch deel of een buitenlandse postcode.

Vul hier de postcode van de verzekerde in (b.v. 1234AB). Standaard staat het land op Nederland. Indien uw cliënt in het buitenland woont kunt u het land selecteren en de postcode buitenland vullen.

Woonplaats

De woonplaats van een cliënt. Dit wordt overgenomen in de restitutedeclaratie en de afgeleide eigen bijdrage factuur.

Land

Identificatie van een (historisch/actueel) land of gebiedsdeel. Dit veld is standaard gevuld met Nederland. Indien uw cliënt in het buitenland woont kunt u dit land selecteren.

Telefoon

Het telefoonnummer van een cliënt. Dit is geen verplicht veld en is alleen voor uw informatie.

Notitie

Hier kan een vrije notitie worden ingegeven voor de cliënt. Dit is geen verplicht veld en is alleen voor uw

informatie.

Prestatiegegevens:

Machtigingsnummer: is voor de AW standaard niet van toepassing. Dit veld is wel opgenomen in AW-entry voor het geval dat er besloten wordt om toch met machtigingen te werken. U moet dit veld leeg laten. Vanaf 2015 hebben wij dit veld verborgen.

Prestatiedatum

De datum waarop de prestatie plaats vond.

Prestatiecode

Code die de prestatie (zorg/ product/ middel) identificeert.

AGB code behandelaar / uitvoerder

Identificerende code van de zorgverlener (natuurlijk persoon). Bij MSVT (Medisch Specialistische Verpleging Thuis) wordt dit veld gevuld met de AGB code van de (Thuiszorg) Instelling.

Declaratiebedrag

Het declaratiebedrag wordt automatisch gevuld met het berekende bedrag.

BTW tarief

BTW-percentages dat van toepassing is.

Het BTW identificatienummer dient verplicht te worden gevuld **ALS** de zorgverlener BTW-plichtig is, ongeacht of er in declaratiebestanden wel of niet sprake is van gedeclareerde zorg, waarop BTW van toepassing is.

Conditie: verplicht invullen als over de desbetreffende prestatie BTW geheven wordt.

Het BTW-identificatienummer van een Nederlandse ondernemer bestaat uit 3 blokken met een totaal van veertien posities:

Landcode (NL) + 9 cijfers + toevoeging (B01 t/m 99)

Het begint met de landcode "NL", gevolgd door **negen cijfers**, waarin uw omzetbelastingnummer is opgenomen plus een toevoeging van drie posities: **B01 t/m B99**.

Het **omzetbelastingnummer** heeft vaak minder dan negen cijfers.

In dat geval wordt het omzetbelastingnummer aangevuld met voorloopnullen.

Dus als uw omzetbelastingnummer "**123456**" is dan is het middelste blok van 9 cijfers: **000123456**

Er kunnen geen punten, komma's, spaties of andere vreemde tekens voorkomen in het nummer.

BTW nummers kunnen ook worden opgezocht op de website van BTW-nummer.com

Dit veld is voor de AWBZ niet van toepassing.

Berekend bedrag

Het berekend bedrag is het bedrag dat de zorgverlener wil ontvangen, ongeacht wie het betaalt (verzekeraar, verzekerde, ...)

Tarief prestatie inclusief BTW

Tarief van de individuele prestatie, ongeacht wie (kunnen meerdere partijen zijn) dit betaalt. Hier het tarief invullen dat contractueel of wettelijk is vastgesteld of door de zorgverlener gehanteerd wordt of mag worden; betreffende de declaratiecode.

Referentienummer prestatie

Uniek referentienummer die de zorgverlener heeft toegekend aan deze declaratie voor (een deel van) de prestatie. Dit wordt automatisch ingevuld door de applicatie tijdens het exporteren van de prestaties.

Referentienummer voorgaande prestatie

Uniek referentienummer die AW-entry heeft toegekend aan een voorgaande prestatie, die gerelateerd is aan deze prestatie. Dit veld wordt alleen bij creditprestaties gevuld met het referentienummer van de bijbehorende debetprestatie.

Index

- A -

aantal 26
 Aanvraagnummer indicatieorgaan 29
 achternaam 47
 afgeleide eigen bijdrage nota 34
 afhandelen 43
 afsluiten 10
 AGB behandelaar, uitvoerder 47
 AGB Instelling 12
 actieve klanten 32
 Algemeen prestatiegegevens 27

- B -

backup 12
 bedrag inhouding 47
 bedrijfsgegevens 12
 begindatum 26, 47
 behandelaar uitvoerder 26
 berekend bedrag 26, 47
 Besluitnummer indicatieorgaan 29
 bestandslocatie 12
 Bestandslocaties 20
 Betalende instantie 13
 bewaar declaraties 34
 BSN, Burger Service Nummer 23, 47
 BTW 12, 26, 47

- C -

cliënt ID 47
 client overleden 47
 cliënten 23
 cliënten overzichtscherm 23
 Clientgegevens 23
 cliëntgegevens 32
 Clientgegevens prestaties 26
 clientnummer 47
 cliëntnummer 23
 configuratie scherm 12
 contract 12
 Contract opvoeren 13
 contractant relaties 12
 controle op verzekeringsrecht 23
 corrigeren 43
 crediteren 26, 43

- D -

datum afsluiting 47
 declarabel stellen prestatie 34
 Declarant 12
 Declaranten 12
 declaratie ID 40
 declaratiebedrag 47
 declareren elektronische nota's 39
 dispuut 41, 47
 downloaden 2
 downloaden setup 2

- E -

EI 1
 EI bericht 1
 EI standaard 1
 einddatum 26, 47
 elektronisch ontvangen dispuuten 43
 elektronische declaratie per verzekeraar 34
 elektronische declaratie versturen 40
 exporteer declaraties 34
 exporteren prestaties 34, 35

- F -

filters prestatiegegevens 32
 functionaliteiten AW-entry 1

- G -

geboortedatum 47
 geslacht 47

- H -

heropenen 43
 historie prestatie 32
 huisnummer 47
 huisnummer toevoeging 47

- I -

Indicatie orgaan clientnummer 29
 Indicatie orgaan code 29
 inlezen retourinformatie 41
 inschrijvingsnummer 47

installeren 2

- K -

kies contract 26
kleurcodes 43
kopiëren van prestatie 26

- L -

land 47

- M -

machtigingsnummer 26
Maken voorstelprestaties 31

- N -

notitie cliënt 23
notitie prestatie 26

- O -

open declaraties 34
ophalen retourinformatie 40
opnieuw opstarten 12
opslaan setupbestand 2
overleden 47

- P -

papieren disputen 43
papieren Verzamelnota per verzekeraar 34
patientidentificatie 47
postcode 23, 47
postcode buitenland 47
postcode Nederland 47
prestatie 47
Prestatie Notitie 29
prestatie toevoegen 32
prestatiecode 26
prestatiecodes 15
Prestatiedetails 26
Prestatieoverzicht scherm 32
prestaties 10
prestaties exporteren 36
preview declaraties 34
proces 22

Proxy instellingen 12

- R -

referentienummer 26, 47
referentienummer voorgaande prestatie 47
restitutienota voor cliënt 34
retourinformatie 41

- S -

setup 2
setupbestand 2
stap 1 34
stap 2 34
stap 3 35
stap 4 36
starten 10
starten via snelkoppeling 10
starten via startmenu 10
synchroniseer cliëntgegevens 26
Systeem configuratie 18

- T -

tarief 26
tarief prestatie 47
Tarieven 10, 17
toekenning kleurcode 43
Toon geexporteerde declaratiebestanden 37
tussenvoegsel 47

- U -

uitleg velden 47
uitvoerders opvoeren 12
Uitvoerders, 12
uitvoeren setup 2
updaten AW-entry 10
UZOVI 47

- V -

vastleggen prestatie gegevens 26
Vecozo 39
verklaring velden 47
versturen via Vecozo 39
verwerken declaraties 22
Verwerken disputen 43
verzekeraar 47

Verzekeraar (UZOVI) 47
verzekerdengegevens bij prestatie 26
verzekerdnummer 23, 47
voorletters 47
voornaam 47
voorstelprestaties 26
voorvoegsel 47

- W -

Web proxy 19
wijzigen cliëntgegevens 23

- Z -

Zip bestand 47
zoeken prestaties actieve client 32
Zorgverlenersgegevens, 12