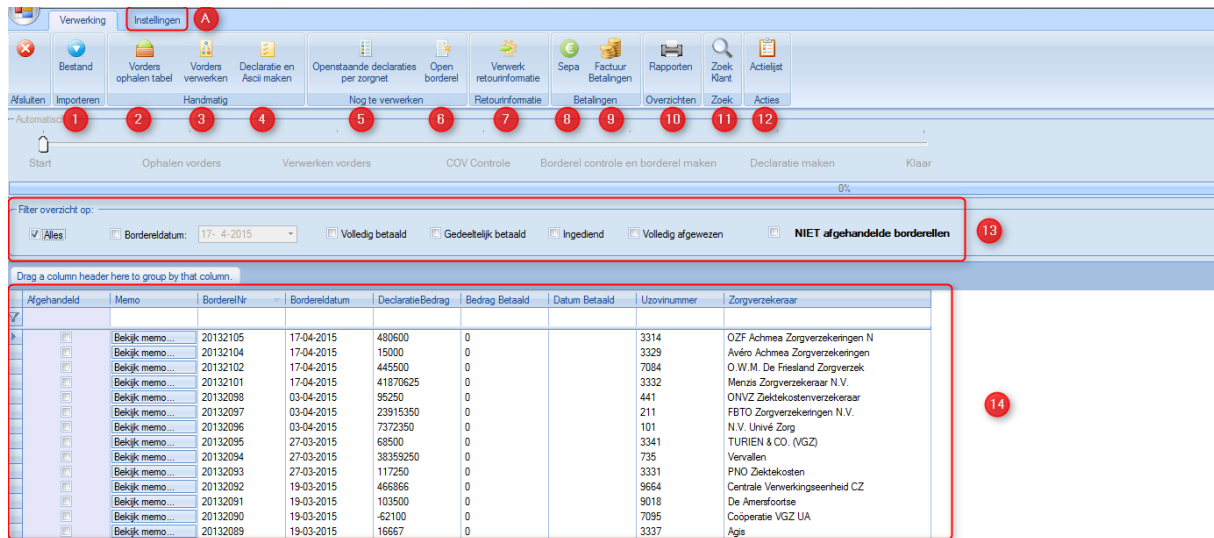


Handleiding eDeclaratie

Inhoudsopgave

1.	Hoofdscherm eDeclaratie.....	2
2.	Openstaande declaraties.....	4
7.	Retourinformatie.....	6
8.	Sepa	7
9.	Factuur Betalingen	8
10.	Instellingen eDeclaratie	9

1. Hoofdscherm eDeclaratie

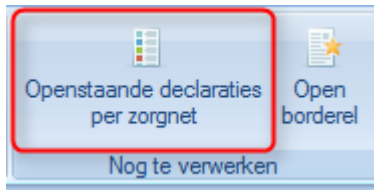


A. Hier kunnen de instellingen van eDeclaratie worden aangepast

1. Klik op Bestand om de vorder te kunnen inlezen
2. Klik op de knop Vorders ophalen tabel om de Vorder direct uit de database van AudicienAssist te halen. *Dit kan alleen als de database van AudicienAssist bereikbaar is voor eDeclaratie.*
3. Klik op de knop Vorders Verwerken om de ingelezen vorder te verwerken. Er worden dan van de ingelezen klanten verzekerden en prestatie records gemaakt.
4. Klik op de knop Declaratie en Ascii maken om alle declaraties te maken. Borderellen worden aangemaakt en Ascii bestanden worden aangemaakt. Deze Ascii bestanden kunnen dan op de websites van Vecozo\Famed\Icodis worden geplaatst.
5. Klik op deze knop om alle openstaande declaraties te bekijken. Hier staan alle declaraties waar nog geen borderel van is gemaakt gesorteerd op zorgverzekeraar.
6. Klik hier om een al gemaakte borderel te selecteren. Hier kunnen ook de borderellen worden teruggevonden waar nog geen ascii van is gemaakt. Deze zijn te vinden onder *Aangemaakt, niet definitief*.
7. Hier kan retour informatie worden verwerkt en ingekeken en kunnen declaraties opnieuw worden klaargezet om in te dienen.
8. Hier kunnen SEPA's worden gemaakt.

9. Onder Factuur Betalingen kunnen facturen worden bijgewerkt.
10. Via de knop Rapporten kan een betalingsoverzicht of een vierkanstelling worden uitgeprint.
11. Klik hier om klanten te zoeken in eDeclaratie.
12. Onder deze knop zit een actielijst met klanten waarbij de declaratie niet goed is gegaan.
13. Hier kan er gefilterd worden op de borderellen die in het onderste scherm (14) komen te staan.
14. Hier komen de borderellen te staan volgens het filter die is ingesteld (13)

2. Openstaande declaraties



Uzovnummer	Zorgverzekeraar	Aantal Verzekerden	Totaal Debet	Totaal Credit	Jongste Verkoopdatum	Oudste Verkoopdatum
101	N.V. Univé Zorg	14	1570306	1148800	14-10-2014	12-08-2013
211	FBTO Zorgverzekeringen N.V.	6	883125	553600	16-08-2014	20-09-2013
441	ONVZ Ziektekostenverzekeraar	3	42000	175500	02-09-2014	06-09-2013
699	IZA Zorgverzekeraar NV	3	17729400	254400	14-04-2014	10-10-2013
3311	Zilveren Kruis Achmea Zorgverz	43	135129461	4023676	10-10-2014	20-12-2012
3313	Interpolis Zorgverzekeringen N	6	17921675	240300	25-10-2013	11-09-2013
3314	OZF Achmea Zorgverzekeringen N	4	1190000		11-10-2013	12-09-2013
3329	Avéro Achmea Zorgverzekeringen	5	300375	377150	31-07-2014	06-09-2013
3332	Mentis Zorgverzekeraar N.V.	52	69570516	3744375	13-10-2014	05-09-2013
3333	Anderszorg N.V.	11	1936875	786250	28-08-2014	25-09-2013
3334	IZA-VING	1	504750	627000	17-06-2014	06-12-2013
3336	Ditso Zorgverzekering	1	4857750	95250	07-11-2013	24-10-2013
3337	Agis	56	80522452	1705792	06-10-2014	25-09-2013
3341	TURIEN & CO. (VGZ)	6	274000	384000	15-08-2014	27-02-2014
7029	Zorgverzekeraar DSW UA	8	1267675	333900	06-05-2014	10-09-2013
7032	Eno Zorgverzekeraar N.V.	1	9525000	95250	17-06-2014	23-10-2013
7037	OWM Stad Holland Zorgverzekera	1	12740000		23-10-2013	23-10-2013
7054	OWM AZIVO Algemeen Ziekenfonds	2	675000	830200	07-07-2014	26-09-2013
7084	O.W.M. De Friesland Zorgverzek	19	53702625	167875	08-10-2014	03-10-2013
7085	OWM Zorgverzekeraar Zorg en Ze	6	40025000	445125	06-08-2014	18-10-2013
7095	Coöperatie VGZ UA	45	71840175	2781450	10-10-2014	28-02-2013
8401	Tuinen & Co. Assuradeuren (VGZ)	22	17045500	129000	10-04-2014	11-09-2013
8956	Avitae (VGZ)	2	174750	467700	19-08-2014	12-12-2013
8958	Avitae (Avéro Achmea)	1		120150	08-04-2014	08-04-2014
8965	Nedasco BV (VGZ)	2	462100		24-10-2013	09-10-2013
8972	IAK Verzekeringen B.V. (VGZ)	2	174000		26-06-2014	20-03-2014
9015	IZZ Zorgverzekeraar N.V.	3	567385	248400	10-10-2014	23-08-2013
9018	De Amersfoortse	7	15665127	169002	10-09-2014	15-10-2013
9664	Centrale Verwerkingseenheid CZ	120	142983510	16755552	15-10-2014	27-09-2012

Klik op Openstaande declaraties per zorgnet om alle nog openstaande declaraties gegroepeerd per zorgverzekeraar te bekijken.

Dubbelklik vervolgens op een zorgverzekeraar om alle verzekerde en prestatie records per zorgverzekeraar te zien.

1. COV

Hier is het mogelijk om de COV uit te voeren. Als er een uzovi veranderd is kan deze na de COV worden overgezet naar het goede uzovi via de knop UzivoNr overzetten.

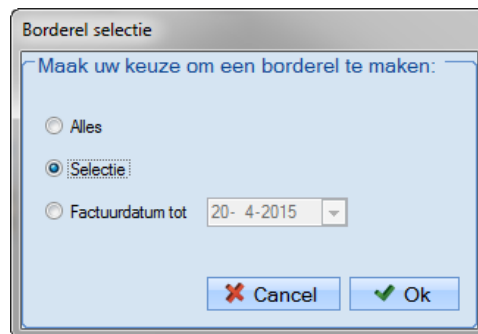
2. Borderel

Via de functie Controleer Borderel worden alle verzekerde en prestatie records gecontroleerd op de volgende zaken:

- Oorstukjes met aantal > 1 kenmerk Beide
- Artikelen logischerwijs "beide" altijd op "beide" zetten
- Oorstukjes enkel als vervanging declareren
- Oorstukjes vorige leverdatum moet ingevuld zijn
- AGPH op 11002 als vorige leverdatum < 1800 en AGPH < 11204 is
- AGPH2 op 10002 als factuurdatum > 2013 en AGPH < 11204 is, anders 0
- GPH code Hoortoestellen bijwerken
- Triage - Soort kosten = 12
- 50/50 bij 0-bedragen
- Extra check op uitzonderingen
- Verzekerde postcode
- Verzekerde overleden
- Verzekerde geslacht
- Verzekerde land
- Verzekerde huisnummer
- Verzekerde burgerservicenummer
- Verzekerde voorletters
- Verzekerde polisnummer
- Verzekerde achternaam
- Prestatie burgerservicenummer
- Prestatie polisnummer
- Prestatie GPHCode
- Prestatie begindatum < einddatum
- Prestatie credit/debitcredit
- Prestatie/verzekerde

Met Reset Borderelcontrole worden de statussen van de verzekerde en prestatierecords weer vrijgegeven zodat er opnieuw een borderelcontrole kan worden gedaan.

Met de knop Maak Borderel kan er een borderel gemaakt worden van de declaraties.



3. Declaratie en Ascii

Na het maken van een borderel kan de borderel definitief worden gemaakt en kan er een ascii bestand van worden gemaakt. Als het maken van de ascii niet goed gaat kan dit later alsnog nog een keer gedaan worden via de knop Maak Ascii

4. Verzekerden en prestaties

Een gemaakte borderel kan weer worden teruggezet naar borderelnummer 0 door middel van de knop Zet borderel op 0. Hiermee zijn de declaraties daarna weer terug te vinden onder Openstaande declaraties per zorgnet.

Het verwijderen van geselecteerde verzekerden en prestatierecords kan via de knoppen Verwijderen verzekerden en Verwijderen prestaties.

5. Verzekerden

In dit scherm staan de verzekerden die nog openstaande declaraties hebben onder deze uzovi. Deze gegevens kunnen worden gecontroleerd met de COV en nog handmatig worden aangepast.

Als in de declaratie (na de COV en Borderelcontrole) een fout is gevonden word deze getoond onder Status en word de declaratie niet meegenomen met het maken van een borderel.

Als de status op Handmatig OK word gezet word de declaratie altijd meegenomen met het maken van een borderel.

6. Prestaties

In dit scherm zijn alle prestatierecords zichtbaar van de verzekerden die zijn geselecteerd in het scherm Verzekerden. Hier kunnen de prestatierecords worden bekeken en eventueel gewijzigd.

7. Retourinformatie

1. Verwerking

Inlezen retouren: Met deze knop kan de retourinformatie van de borderel worden ingelezen.

Opnieuw declareren: Selecteer de regels die opnieuw moeten worden gedeclareerd door middel van de selectieboxen en klik vervolgens op opnieuw declareren.

Volledig opnieuw declareren: Declareer de hele borderel in één keer opnieuw. Hierbij kan worden gekozen voor meteen een nieuw borderelnummer of dat alles op borderel 0 word gezet. Als er voor een nieuw borderelnummer is gekozen is deze te vinden onder open borderel en niet definitief.

Betalings verwerken: Door middel van deze knop worden de betaalde bedragen overgenomen in AudicienAssist bij de zorgfactuur van de klant.

Voldaan: Markeer de volledige borderel als betaald

2. Borderel selectie

Klik op de verrekijker om een borderel te selecteren zonder eerst de retourinformatie in te lezen.

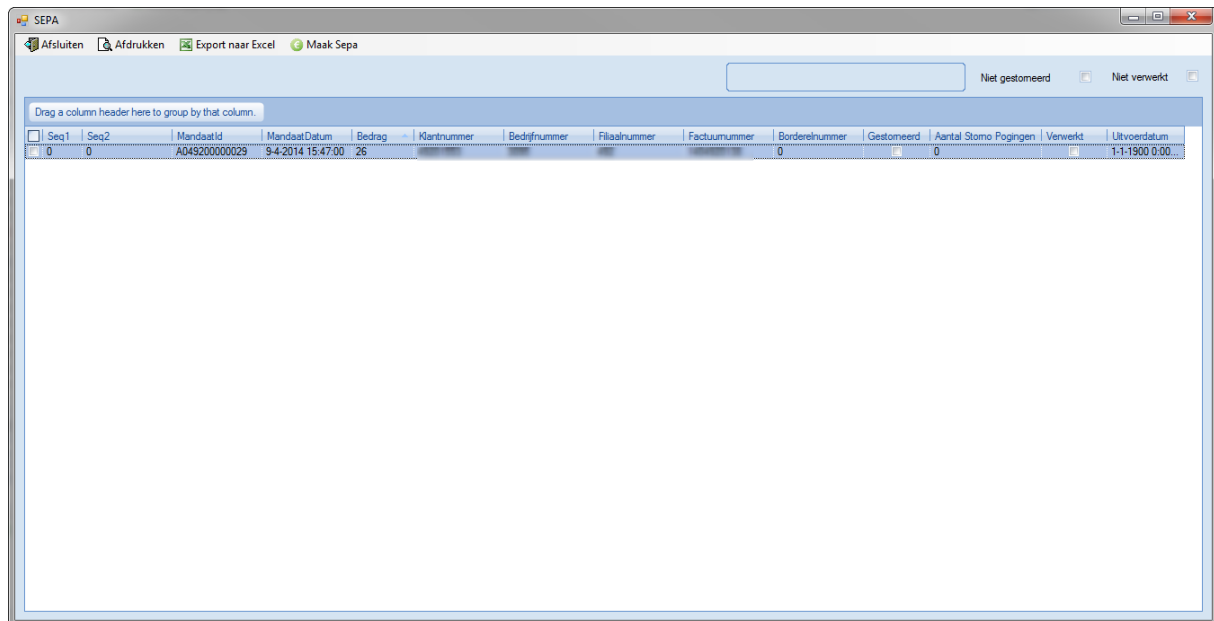
3. Opmerkingen

Opmerkingen die zijn toegevoegd aan de retourinformatie zijn hier terug te lezen als de betreffende regel word geselecteerd.

4. Verzekerde en prestatie records

In deze twee lijsten staan alle verzekerden en prestatie records die zijn gedeclareerd. Hierin staat ook hoeveel en of er is uitbetaald en op welke prestatie.

8. Sepa



Als een zorgfactuur niet volledig betaald is kan er via eDeclaratie een sepa worden aangemaakt. Hiervoor moet de klant wel een machtiging hebben afgegeven en moet er bij de klantgegevens in AudicienAssist een bic en IBAN nummer zijn ingevuld.

Via factuurbetalingen (hoofdstuk 9) kan er een sepa worden klaargezet. Via de knop Maak Sepa kan er dan een Sepa bestand van worden gemaakt.

9. Factuur Betalingen

Onder factuur betalingen is het mogelijk om terug te kijken op factuurniveau wat er is betaald en handmatig betalingen te boeken op facturen.

Factuurbetalingen Audicien Assist

Afsluiten Afdrukken Export naar Excel

Selecteer

Bedrijf: Filiaal: Laat facturen zien..

Facturen

Drag a column header here to group by that column.

Factuur Nr	BedrijfNr	FiliaalNr	Factuur Bedrag	Betaald Bedrag	Openstaand Bedrag	Klantnummer	Achternaam	Bank	BIC	Debitenummer	BeperkteNaam

Betalingen

Drag a column header here to group by that column.

Betaald Bedrag	Betaaldatum	Referentie	StatusCode	Opmerking

Factuur betaling

Betaald bedrag: Betaaldatum: 7-5-2015 Soort betaling: Referentie: Opmerking:

Totaal betaald bedrag Verwijder betaling Opslaan

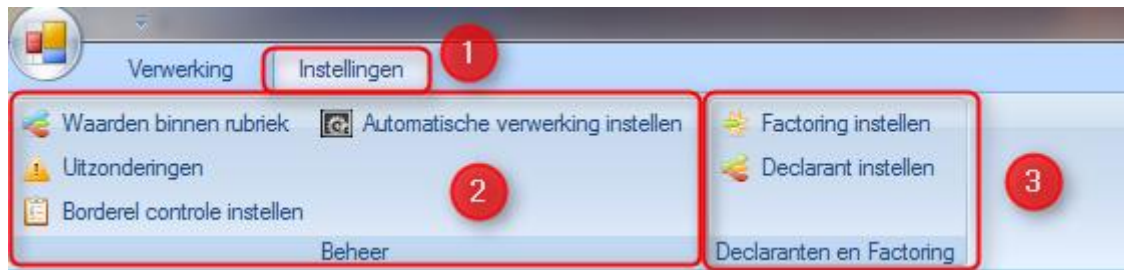
Om handmatig een betaling te boeken selecteer je een bedrijf en een filiaal en klik je op de knop Laat facturen zien.

Selecteer vervolgens de factuur waar een betaling op moet worden gedaan.

Vul onder in het scherm het betaalde bedrag, de betaaldatum en de soort betaling in met eventueel een referentie en een opmerking. Het betaalde bedrag wordt dan geboekt op de factuur.

Dit is ook meteen te zien in AudicienAssist. Dus als er een betaling via de bank heeft plaatsgevonden kan deze via factuurbehandelingen worden geboekt.

10. Instellingen eDeclaratie



1. Instellingen

Om naar de instellingen van eDeclaratie te gaan klik je boven in het scherm op Instellingen

2. Beheer

a. Waarden binnen rubriek

Hier kun je alle GPH, AGPH, AGPH2, Retourinformatiecodes e.d. terug vinden

b. Uitzonderingen

Hier kunnen uitzonderingen worden toegevoegd aan eDeclaratie. Bijvoorbeeld als voor 1 zorgverzekeraar een product anders moet worden ingediend.

c. Borderel controle instellen

Hier kan de borderel controle worden ingesteld. Er kan worden aangevinkt waar allemaal op gecontroleerd moet worden.

Controlenummer	Omschrijving	Controleren
1	Oorstukjes met aantal > 1 kenmerk Beide	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Artikelen logischenwijs "beide" altijd op "beide" zetten	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Oorstukjes enkel als vervanging declareren	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Oorstukjes vorige leverdatum moet ingevuld zijn	<input checked="" type="checkbox"/>
5	AGPH op 11002 als vorige leverdatum <> 1800 en AGPH <> 11204 is	<input checked="" type="checkbox"/>
6	AGPH2 op 10002 als factuurdatum > 2013 en AGPH <> 11204 is, ander...	<input checked="" type="checkbox"/>
7	GPH code Hoortoestellen bijwerken	<input checked="" type="checkbox"/>
8	Triage - Soort kosten = 12	<input checked="" type="checkbox"/>
9	50/50 bij 0-bedragen	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Extra check op uitzonderingen	<input checked="" type="checkbox"/>
11	Verzekerde postcode	<input checked="" type="checkbox"/>
12	Verzekerde overleden	<input checked="" type="checkbox"/>
13	Verzekerde geslacht	<input checked="" type="checkbox"/>
14	Verzekerde land	<input checked="" type="checkbox"/>
15	Verzekerde huisnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
16	Verzekerde burgerservicenummer	<input checked="" type="checkbox"/>
17	Verzekerde voorletters	<input checked="" type="checkbox"/>
18	Verzekerde polisnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
19	Verzekerde achternaam	<input checked="" type="checkbox"/>
20	Prestatie burgerservicenummer	<input checked="" type="checkbox"/>
21	Prestatie polisnummer	<input checked="" type="checkbox"/>
22	Prestatie GPHCode	<input checked="" type="checkbox"/>
23	Prestatie begindatum < einddatum	<input checked="" type="checkbox"/>
24	Prestatie credit/debitcredit	<input checked="" type="checkbox"/>
25	Prestatie/verzekerde	<input checked="" type="checkbox"/>

d. Automatische verwerking instellen

Hier kan worden ingesteld wanneer eDeclaratie automatisch de declaraties ophaalt, verwerkt en upload naar vecozo.

☒ Automatische verwerking

Tijden instellen

Weekdag: woensdag

Ophalen vorder: 13:00

Verwerking vorder: 14:00

Verwerking declaraties: 15:00

Uploaden vecozo: 16:00

Downloaden vecozo: 16:30

3. Declaranten en Factoring

Onder declaranten en factoring kan worden ingesteld welke agbcode moet worden meegezonden naar welke factoring organisatie.

a. Factoring instellen

Hier kun je de factoring bedrijven toevoegen waar je mee werkt. Denk hier aan bijvoorbeeld: Vecozo, Famed of Icodus+

Naam	Opmerking
Famed	Hoorprofs agb code bij CZ en Multizorg CVZA agb code bij CZ
Vecozo	
Icodus+	altijd eigen agbcode gebruiken

Detail

Naam: Famed

Opmerking: Hoorprofs agb code bij CZ en Multizorg CVZA agb code bij CZ

Buttons: Toevoegen, Bewerken, Verwijderen, Opslaan, Sluiten

b. Declarant instellen

Hier kan worden ingesteld bij welke uzovi welke AGB Code moet worden meegestuurd met de declaratie en of de declaratie gesplitst moet worden. Als een zorgverzekeraar bijvoorbeeld alleen de categorie hoortoestellen met andere agbcode wil ontvangen, kan dat hier worden ingesteld. En worden de declaraties automatisch gesplitst bij het maken van een borderel.

Declarant naam	AGBCode declarant	Uzovicode	Zorgproducten instellen	Opmerking	Factoring naam	Bijhorende zorg code
Hoorprofs	76012345	9018	configureer...		Famed	A1 A2 A3 A4 A5

Detail

Naam:

AGBCode declarant:

Uzovicode:

Factoring:

Opmerking:

Buttons: Toevoegen, Bewerken, Verwijderen, Opslaan, Sluiten