


# Facturatie procedure derde betaler

Dit is een procedure, voor meer details zie documenten : FA21 tot FA41

## 1. Nakijken van patiënten geblokkeerd voor facturatie

[Facturatie > Afdruk van documenten](#)

- Kies : Extra > Blokkering facturatie
- Kies de gewenste facturatie periode : Vanaf ... Tot ...
- Klik op : de knop opzoeken 

Indien er patiënten geblokkeerd zijn voor facturatie gelieve de ontbrekende signalement gegevens in te vullen.

## 2. Analyse van de simulatie facturatie

[Facturatie > Facturatie van prestaties](#)

Vak [Selectie]

- Kies de praktijk
- Simulatie : JA
- Kies de betrokken facturatie periode : Tot ...

Vak [Analyse]

- Klik op Analyseren om de bedragen die zullen worden gefactureerd te kennen.

Van [Validatie]

- Het programma ontdekt anomalieën en onverenigbaarheden en geeft dit weer onder een lijst met verschillende waarschuwingen.
- Ten einde alle prestaties correct te factureren dient u nu eerst de fouten ontdekt door het programma te corrigeren:  
ontbrekend INSZ, incomplete patiënten fiches, ontbrekende toiletten, fouten in de historiek van de patiënt, ...

Vak [Afdruk]

- Wanneer de simulatie correct is kan u verschillende nuttige documenten afdrukken en naar volgend punt overgaan.

## 3. Back-up maken van de database

[Bijkomende opties > Back-up database](#)

- Breng de back-up drager in (ZIP diskette, USB stick, SD kaart, ...)
- De naam van het weg te schrijven bestand kan gewijzigd worden om meerdere back-ups te kunnen bewaren :  
Voorbeeld : G:\infi33.cdb ⇒ G:\infi33.april.09.cdb ( **extensie moet steeds .cdb zijn** )
- Klik op : Backup

## 4. Facturatie van de prestaties

[Facturatie > Facturatie van prestaties](#)

Vak [Selectie]

- Kies de praktijk
- Simulatie : Nee
- Kies de einddatum : Tot ...
- Commentaren kunnen worden toegevoegd, vb : Facturatie april + patiënten van maart

Vak [Analyse]

- Klik op Analyseren om de prestaties werkeleijk te factureren.

Vak [Validatie]

- Bevestig de facturatie door op de knop "Valideren" te drukken.

## 5. Creatie van de samenvattingen

[Facturatie > Creatie van de samenvattingen](#)

Vak [Selectie]

- Kies de praktijk
- Kies de maand van facturatie
- Kies het jaar van facturatie
- Commentaren kunnen worden toegevoegd, vb : Facturatie april + patiënten van maart

Vak [Samenvattingen]

- Klik op : Creatie

## 6. Creatie van de magnetische dragers

[Facturatie > Creatie van de RIZIV dragers](#)

Vak [Nationale Unies]

Kies de unies waarvoor u een magnetische drager wil aanmaken. Ze zijn steeds allemaal aangeduid (blauw gemarkeerd).

Vak [samenvatting]

- Kies de periode ( de laatste staat steeds bovenaan) klik op : Aanmaak

Vak [Etiketten]

- Plaats een blad met etiketten in de printer
- Klik op : Afdrukken

Vak [Borderellen]

- Klik op afdrukken : (drie exemplaren)




Vak [Dragers]

- Klik op : Aanmaak van disketten




## 7. Afdruk van documenten (attesten, Remgeld facturen, staat samenvattingen mutualiteiten)

[Facturatie > Afdruk van documenten](#)



a. Afdruk vande attesten.

- Facturatie documenten > [Attesten](#)
- Klik op de knop  en selecteer de betrokken facturatie [OK]
- Klik op : Opoeken 
- Plaats de attesten correct op uw matrix printer
- Klik op : Afdrukken 

b. Afdruk van remgeld factuur (Indien nodig).

- Facturatie documenten > [Factuur Patiënt](#)
- Klik op  en selecteer de betrokken facturatie periode [OK]
- Klik op : Opzoeken 
- Klik op : Afdrukken 

c. Afdruk van de staat samenvatting (twee exemplaren).

- Facturatie documenten > [Samenvattingen mutualiteiten](#)
- Klik op  en selecteer de betrokken facturatie periode [OK]
- Klik op : Opzoeken 
- Klik op : Afdrukken 