

Handleiding

Declareren via Infomedics Inzicht

Opticiens & audiciens

Inleiding

1. Welkom bij Infomedics

In deze handleiding lichten wij een aantal belangrijke onderdelen en pagina's toe van Infomedics Inzicht. Mocht u meer uitleg willen over een bepaalde functionaliteit, dan kunt u gebruik maken van de uitlegknoppen op het portaal. Ook kunt u altijd een beroep doen op uw Klantexpert team. Zij helpen u graag verder.

Zorgconsumenten: cliënten, patiënten en klanten:

Omdat onze klanten binnen verschillende branches werkzaam zijn is ervoor gekozen om uw klanten, patiënten of cliënten steeds zorgconsument te noemen. In het klantportaal Inzicht wordt de term 'patiënten' aangehouden.

Inhoud

Eerste keer inloggen.....	4
Inloggen.....	4
Declaratiebestand indienen	5
De ontvangstbevestiging en incorrecte nota's.....	6
De homepagina	7
Uitgebreide actielijst	9
Overzicht financiële positie.....	12
Klanten zoeken.....	12
Geblokkeerde patiënten	13
Documenten	14
Notameldingen	15
Communicatie via Infomedics Inzicht	16

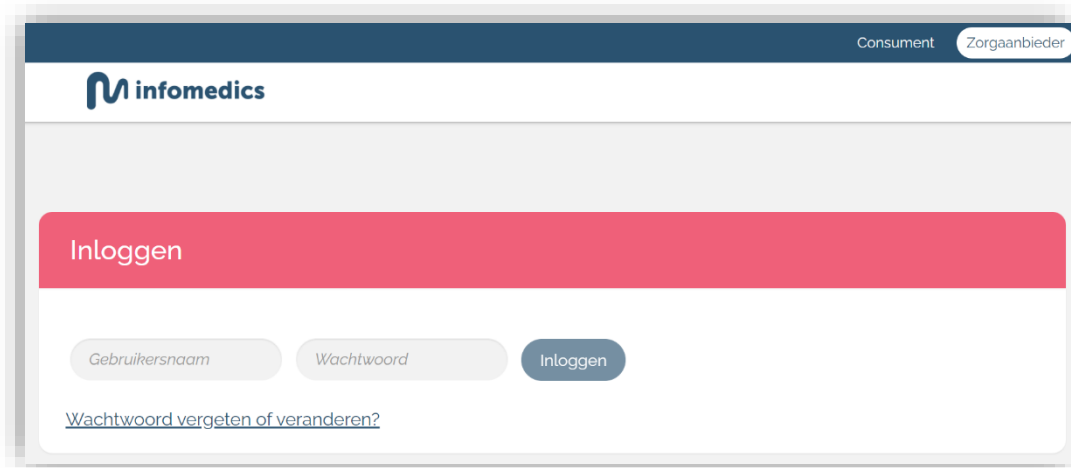
Eerste keer inloggen

U ontvangt van Infomedics een activatie e-mail met daarin uw gebruikersnaam en een link om uw account te activeren. Na het invullen van uw gebruikersnaam, ontvangt u een e-mail met een tijdelijke link om uw wachtwoord aan te passen.

Daarnaast ontvangt u in het portaal van Infomedics een document met inloggegevens voor het portaal van Famed. Voor het indienen van declaraties kunt u gebruik maken van de CROV in Mijn Famed.

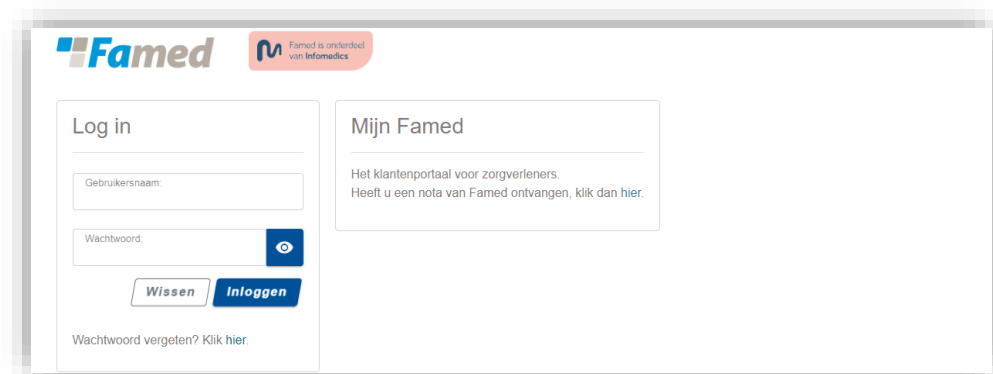
Inloggen

Om in te loggen kiest u op www.infomedics.nl voor de button *Inloggen* rechtsbovenaan de thuispagina. Kies vervolgens voor *Inloggen zorgaanbieder*. Er opent een nieuwe webpagina. Op dit inlogscherf vult u uw huidige gebruikersnaam en wachtwoord in.



The screenshot shows the Infomedics login interface. At the top right, there are two tabs: 'Consument' and 'Zorgaanbieder'. The Infomedics logo is on the left. A large red banner with the word 'Inloggen' is centered. Below it are three input fields: 'Gebruikersnaam', 'Wachtwoord', and a blue 'Inloggen' button. A link for 'Wachtwoord vergeten of veranderen?' is located below the password field.

Om in te loggen bij het portaal van Famed gaat u naar www.mijnfamed.nl. U komt dan direct op de pagina om in te loggen. Op dit inlogscherf vult u uw gebruikersnaam en wachtwoord in welke in het document vermeld staan. Als u de eerste keer inlogt dient u het wachtwoord te wijzigen naar een nieuw wachtwoord.



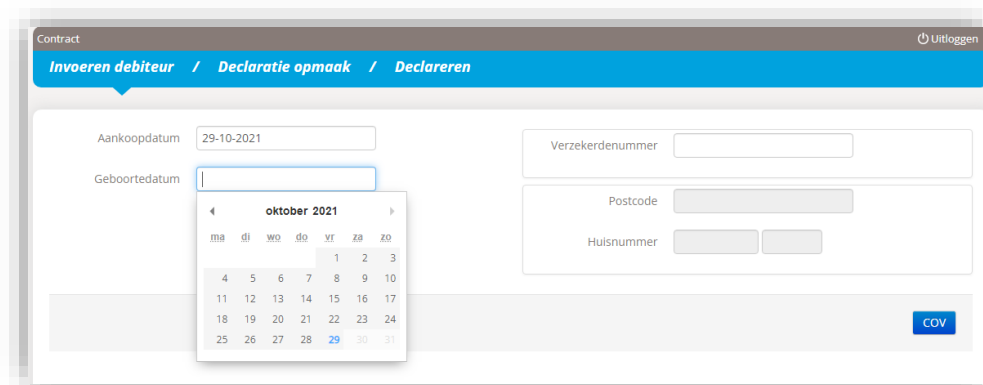
The screenshot shows the Famed login page. At the top left is the Famed logo, and at the top right is the Infomedics logo with the text 'Famed is onderdeel van Infomedics'. The page is divided into two main sections. The left section, titled 'Log in', contains input fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord', a blue eye icon for password visibility, and buttons for 'Wissen' and 'Inloggen'. Below these is a link for 'Wachtwoord vergeten? Klik hier'. The right section, titled 'Mijn Famed', contains the text: 'Het klantenportaal voor zorgverleners. Heeft u een nota van Famed ontvangen, klik dan hier.'

Declaratiebestand indienen

U kunt declareren via een koppeling met uw softwarepakket of door gebruik te maken van de CROV in Mijn Famed. Deze vindt u onder de optie Debiteur.



In het vervolg scherm kunt u alle stappen doorlopen om een declaratie in te dienen.

A screenshot of a web form titled 'Contract' with a 'Uitloggen' button in the top right. The breadcrumb trail is 'Invoeren debiteur / Declaratie opmaak / Declareren'. The form contains several input fields: 'Aankoopdatum' (purchased date) with the value '29-10-2021', 'Geboortedatum' (birth date) with a calendar dropdown showing 'oktober 2021' and the date '29' selected, 'Verzekernummer' (policy number), 'Postcode', and 'Huisnummer' (house number) with two separate input boxes. A blue 'COV' button is located at the bottom right of the form.

LET OP! Deze mogelijkheid is nog niet ingebouwd in het portaal van Infomedics, maar uw declaraties worden wel verwerkt bij Infomedics. U vindt alles terug in Infomedics Inzicht portaal. Maakt u geen gebruik van de CROV? Dan kunt u handmatig declaratiebestanden uploaden via Inzicht.

De ontvangstbevestigingen incorrecte nota's

Op de bevestiging wordt aangegeven welk bestand u heeft ingediend en de waarde van het bestand (declaratiebedrag). De ontvangstbevestiging wordt per e-mail verstuurd. U ziet direct welke declaraties er incorrect zijn. Staat er een nul-bedrag, dan hoeft u geen actie te ondernemen.

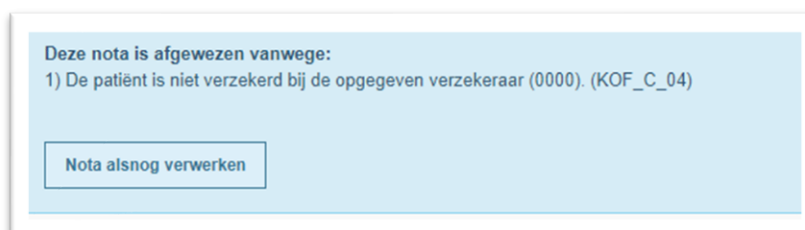
⇅ Bedrag	⇅ Afgewezen	⇅ Geaccepteerd
€ 20.436,04	€ 0,00	€ 20.436,04

Mochten er wel incorrecte nota's zijn, dan zijn deze zichtbaar op het portaal. Incorrecte nota's verwerkt u als volgt:

1. Ga naar *Factoring* > Ingediende bestanden.
2. U klikt vervolgens op *Details* achter het bestand waar een afgewezen nota staat.
3. Klik dan op de grijze balk *Incorrecte nota's en behandelingen*.

Ingediende datum: Kies periode	Referentienummer / Bestandsnaam	Uitbetaaldatum: Kies periode	Filter				
⇅ Datum	⇅ Bestandsnaam	⇅ Declaraties	⇅ Bedrag	⇅ Afgewezen	⇅ Geaccepteerd	⇅ Uitbetaaldatum	Details
01-11-2021		77	€ 26.566,71	€ 270,61	€ 26.296,10	15-11-2021	Details

4. Klik op het blauwe notanummer en corrigeer de nota.



In dit geval wordt de nota particulier gestuurd, de nota kan niet aangepast worden naar een andere verzekeraar.

5. Heeft u de correctie doorgevoerd, dan wordt deze direct verwerkt. U ontvangt voor elke gecorrigeerde nota een aparte ontvangstbevestiging.

In sommige gevallen is het niet mogelijk om de nota via Infomedics Inzicht te corrigeren. De balk blijft dan grijs. U dient de nota zelf aan te passen in uw praktijksoftware en vervolgens opnieuw te declareren.

De homepagina

Als u op het portaal bent ingelogd, komt u eerst op de homepagina. U ziet daar verschillende informatieblokken. Die blokken geven samen een compact beeld van de meest relevante dagelijkse informatie. Afhankelijk van het type profiel dat voor u is ingericht, kan het voorkomen dat de homepagina die u ziet iets afwijkt van de volgende weergave:

The screenshot shows the Infomedics home dashboard. At the top, there is a navigation bar with the Infomedics logo, 'Home', and 'Factoring'. A search bar and notification icons are on the right. The main content area is divided into several sections:

- Zoek patient:** A search form with fields for 'Naam', 'Geboortedatum', 'Patiëntnummer', 'Postcode', 'Huisnummer', and 'Toevoeging'. There is a 'Zoeken' button and an 'Open nota' section with a 'Notanummer' field and an 'Open Nota' button.
- Ingediende declaratiebestanden:** A chart showing 'Bestand op week's over 'Weeknummer' (33-44). Below the chart is a dropdown menu 'Dien declaratiebestand in:' with a 'Kies een bestand...' option and an 'Inkijken' button.
- Overzicht acties:** A table with columns 'Soort' and 'Aantal'.

Soort	Aantal
Openstaande acties:	0
Niet verwerkte, incorrecte nota's:	0
Nieuwe geblokkeerde patienten:	0
Nieuwe gedeblokkeerde patienten:	0
Niet verwerkte retrocessies:	11
Openstaande notameklingen:	0
Openstaande overige berichten:	2
- Agenda:** A calendar for 'november 2021' with a 'Legenda' button.
- Laatste mededelingen:** A list of recent messages with their dates and durations.
 - Infomedics, Gè Systems Nederland en W3Apponline slaan de handen ineen. 1 week 4 dagen
 - Spoedonderhoud 12-10-2021 3 weken 1 dag
 - Spoedonderhoud 8 september 2021 1 maand 3 weken
 - Chatbot Josine tijdelijk offline 2 maanden 3 weken
 - Storing rekening betalen door zorgconsument 3 maanden 2 weken
 - Onderhoud 10/7 3 maanden 4 wekenA 'Toon meer' button is at the bottom.
- Financiële positie:** A large green circle containing the text '€ 3,21'.

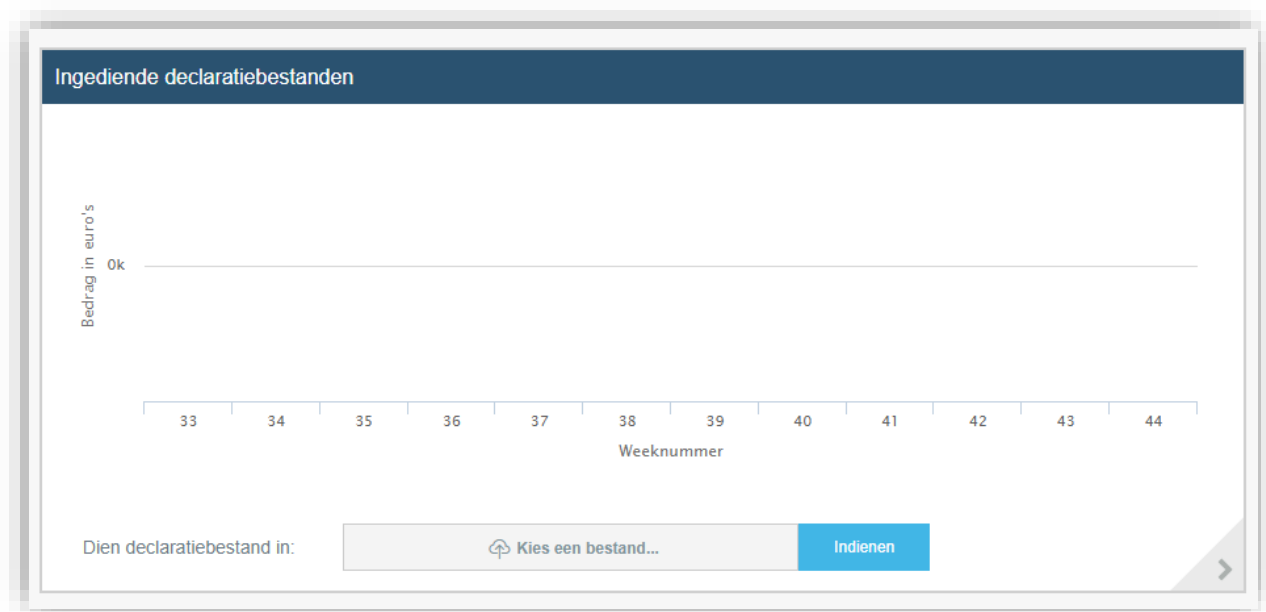
Vanaf de homepagina kunt u eenvoudig zoeken in het linker venster naar patiënten. Staat een patiënt in de lijst met zoekresultaten, dan kunt u direct inzoomen op de details van die patiënt. Binnen enkele klikken heeft u bijvoorbeeld de rekeningdetails van uw patiënt op uw scherm.

This is a close-up of the 'Zoek patient' search form. It features a dark blue header with the text 'Zoek patient'. Below the header are several input fields: 'Naam', 'Geboortedatum' (with a calendar icon), 'Patiëntnummer', 'Postcode', 'Huisnummer', and 'Toevoeging'. A blue 'Zoeken' button is positioned below the 'Postcode' field. Underneath, there is an 'Open nota:' section with a 'Notanummer' input field and a blue 'Open Nota' button.

Op de overzichtspagina vindt u ook de compacte actielijst:

Overzicht acties	
Soort	Aantal
Openstaande acties:	5
Niet verwerkte, incorrecte nota's:	0
Nieuwe geblokkeerde patienten:	0
Nieuwe gedeblokkeerde patienten:	0
Niet verwerkte retrocessies:	22
Openstaande notameldingen:	0
Openstaande overige berichten:	1

Verder kunt u ingediende declaratiebestanden bekijken door op het > symbool te klikken in het middelste venster. U ziet vervolgens een overzicht van de bestanden die u bij Infomedics heeft ingediend. Door op Details achteraan de regel te klikken zoomt u eenvoudig in op de details van elk bestand. Hier kunt u rechts bovenin ook de ontvangstbevestiging van uw bestand opvragen. Op die bevestiging wordt ook de uitbetaaldatum vermeld. Door te klikken op de 2e regel (geaccepteerde bedrag) zie u op welke zorgconsument het betreffende bestand betrekking heeft.



Uitgebreide actielijst

De uitgebreide actielijst geeft informatie over acties die vanuit de praktijk moeten worden genomen. Het kan hier bijvoorbeeld gaan om adreswijzigingen, onbestelbare post, disputen en het doorsturen van vorderingen naar het incassobureau of deurwaarder. Alle punten op de actielijst vragen om een concrete actie van uw kant.

Via de pull down menu's kunt u eenvoudig aangeven welke actie u wilt uitvoeren.

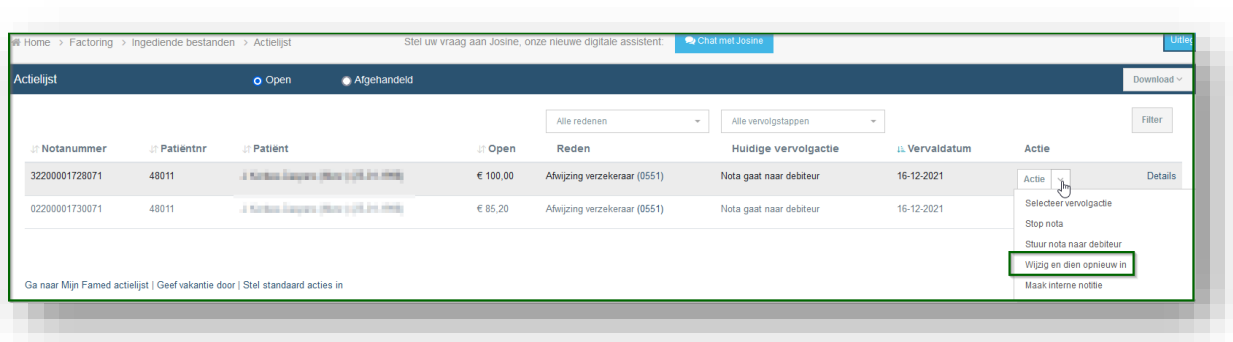


Het is belangrijk om die acties binnen tien dagen af te handelen omdat het systeem anders zelf actie onderneemt. Als er acties voor u klaarstaan, ontvangt u daarvan één keer per dag een overzicht via e-mail.

Heeft u een vakantie ingepland in de agenda? Dan schuiven de acties automatisch op of worden onderbroken.

Opnieuw indienen declaratie

Er bestaat een mogelijkheid om een declaratie opnieuw in te dienen. Voorwaarde is dat de retourcode zo is ingeregeld dat deze op de actielijst moet komen en dat alle regels van deze nota geheel zijn afgewezen. U kunt dan in de actielijst een declaratie wijzigen en opnieuw indienen.



Na het aanklikken van 'wijzig en dien opnieuw in' kunt u 3 velden aanpassen; datum, code en machtiging.

Wijzig en dien opnieuw in **Mrs. J. Koolman-Gougers (2021-1181)** ✕

De originele verrichtingen zullen worden gestopt en als nieuwe nota worden ingediend. Hierbij kunt u een aantal velden wijzigen.

Originele verrichtingen:

Datum	Code - Omschrijving	Bedrag	Afwijsreden	Machtiging
29-10-2021	220306030300 - Brillenglazen enkelfocus	€ 4,80	0551	
29-10-2021	220306030300 - Brillenglazen enkelfocus	€ 95,20	0551	

Dien opnieuw in als:

Datum	Code - Omschrijving	Bedrag	Machtiging
29-10-2021 <input type="text"/>	220306030300 - Brillenglazen enkelfocus <input type="text"/>	€ 4,80 <input type="text"/>	<input type="text"/>
29-10-2021 <input type="text"/>	220306030300 - Brillenglazen enkelfocus <input type="text"/>	€ 95,20 <input type="text"/>	<input type="text"/>

Wanneer u de wijziging opslaat dan wordt er een heractivering gedaan. De aangepaste declaratie wordt opnieuw in behandeling genomen.

Datum	Bestand	Afgewezen (bedrag)	Geaccepteerd (bedrag)	Betaaldatum	Status
06-12-2021	1187525 / Heractivering Nota	0 (€ 0,00)	1 (€ 100,00)	20-12-2021	Acquired Claim File Nota's

Notaregisser

Wilt u voor een specifieke retourcode een standaard actie/handeling instellen dan is dit mogelijk. Dit kunt u doen door links onderin de actielijst op 'Stel standaard actie in' te klikken:

Actielijst Open Afgehandeld Download

Alle redenen Alle vervolgstappen

Notanummer	Patiëntnr	Patiënt	Open	Reden	Huidige vervolgactie	Vervaldatum	Actie
32200001728071	48011	J. Koolman-Gougers (Mrs.) (2021-1181)	€ 100,00	Afwijzing verzekeraar (0551)	Nota gaat naar debiteur	16-12-2021	Actie <input type="text"/> Details
02200001730071	48011	J. Koolman-Gougers (Mrs.) (2021-1181)	€ 85,20	Afwijzing verzekeraar (0551)	Nota gaat naar debiteur	16-12-2021	Actie <input type="text"/> Details

1 - 2 weergegeven, 2 in totaal

Ga naar Mijn Famed actielijst | Geef vakantie door Stel standaard acties in

Op de vervolgpagina kunt u voor een specifieke retourcode een standaard actie instellen:

Home > Factoring > Ingaande bestanden > Standaard acties Stel uw vraag aan Josine, onze nieuwe digitale assistent: Chat met Josine

Uit

Standaard actie

Retourcode	Omschrijving	Gedeeltelijke of volledige afwijzing	Standaard actie
0551	Er is geen machtiging afgegeven.	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0551	Er is geen machtiging afgegeven.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0582	Prestatiecode (of artikel [AP] GPH/DBC-declaratiecode) ontbreekt of is onjuist (niet bestaande code).	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0582	Prestatiecode (of artikel [AP] GPH/DBC-declaratiecode) ontbreekt of is onjuist (niet bestaande code).	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0587	Prestatie / declaratie is reeds gedeclareerd en/of vergoed of is al eerder vergoed aan een ander.	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0587	Prestatie / declaratie is reeds gedeclareerd en/of vergoed of is al eerder vergoed aan een ander.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0589	Maximum te claimen bedrag is reeds gedeclareerd.	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0589	Maximum te claimen bedrag is reeds gedeclareerd.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0611	Tarief prestatie ontbreekt of is niet in overeenstemming met landelijke of contractafspraken.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0611	Tarief prestatie ontbreekt of is niet in overeenstemming met landelijke of contractafspraken.	Volledige afwijzing (verrichting)	Doorsturen Wijzig

1 2 1 - 10 weergegeven, 20 in totaal

Als u hier op 'wijzig' klikt krijg u de mogelijkheid te kiezen uit 'Stuur naar patiënt', 'Stop verrichting' of 'actielijst' te kiezen. Als u bijvoorbeeld 'Stop verrichting' aanklikt, dan zal in de toekomst een gedeeltelijke afwijzing door de verzekeraar met code 0661 automatisch gestopt worden voor deze klant.

Home > Factoring > Ingaande bestanden > Standaard acties Stel uw vraag aan Josine, onze nieuwe digitale assistent: Chat met Josine

Uit

Standaard actie

Retourcode	Omschrijving	Gedeeltelijke of volledige afwijzing	Standaard actie
0551	Er is geen machtiging afgegeven.	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0551	Er is geen machtiging afgegeven.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0582	Prestatiecode (of artikel [AP] GPH/DBC-declaratiecode) ontbreekt of is onjuist (niet bestaande code).	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0582	Prestatiecode (of artikel [AP] GPH/DBC-declaratiecode) ontbreekt of is onjuist (niet bestaande code).	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0587	Prestatie / declaratie is reeds gedeclareerd en/of vergoed of is al eerder vergoed aan een ander.	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0587	Prestatie / declaratie is reeds gedeclareerd en/of vergoed of is al eerder vergoed aan een ander.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0589	Maximum te claimen bedrag is reeds gedeclareerd.	Volledige afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0589	Maximum te claimen bedrag is reeds gedeclareerd.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Zet op actielijst Wijzig
0611	Tarief prestatie ontbreekt of is niet in overeenstemming met landelijke of contractafspraken.	Volledige afwijzing (verrichting)	Doorsturen Wijzig
0611	Tarief prestatie ontbreekt of is niet in overeenstemming met landelijke of contractafspraken.	Gedeeltelijke afwijzing (verrichting)	Stop Wijzig

1 2 1 - 10 weergegeven, 20 in totaal

Terug naar actielijst

Overzicht financiële positie

Het overzicht financiële positie laat zich het best vergelijken met een rekening courant overzicht zoals u dat van internetbankieren kent. Dit overzicht laat real time zien wat uw financiële positie ten opzichte van Infomedics is en hoe die positie tot stand is gekomen. In dit scherm ziet u welke declaraties u hebt ingediend en welke uitbetalingen hebben plaatsgevonden. Ook de servicekosten en de retrocessie bedragen komen hier overzichtelijk voor u in beeld. U bereikt dit overzicht eenvoudig door op de homepage op het > symbool in het blok financiële positie te klikken.

Infomedics Home Factoring

Home > Factoring > Financiële Positie

Periode: Deze week Deze maand Dit kwartaal

van: 01-11-2021 t/m: 07-11-2021 Filter

Beginsaldo (01-11-2021): € 3.21
Mutaties: 12 (€ -3.21)
Einde saldo (07-11-2021): € 0.00

Mutaties financiële positie

Bij/Af	Datum	Omschrijving	Bedrag
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Af	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € -3.21
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00
Bij	02-11-2021	Verwachte uitbetaling (let opl bedrag kan nog wijzigen)	~ € 0.00

1 2 1 - 10 weergegeven, 12 in totaal

Klanten zoeken

Als u het blok Zoek patiënt op de homepage gebruikt kunt u snel naar zorgconsumenten zoeken. U kunt daar zoeken op naam, geboortedatum en/of (uw) patiëntnummer, maar ook op de combinatie van postcode en huisnummer. Door achteraan op details te klikken kunt u uw vervolgartie kiezen.

Infomedics Home Factoring

Home > Factoring > Zoek patiënt

Naam: Berkgat Postcode: Postcode Patiëntnr: Patiëntnr

Geboortedatum: Geboortedatum Huisnummer: Huisnummer Toevoeging

Wissen Zoeken

Patiëntnr	Naam	Geboortedatum	Adres
PRINS M	Berkgat (Dir.)	17-06-1980	PJ Oudweg 4 1314CH Almere

1 - 1 weergegeven, 1 in totaal

Geblokkeerde patiënten

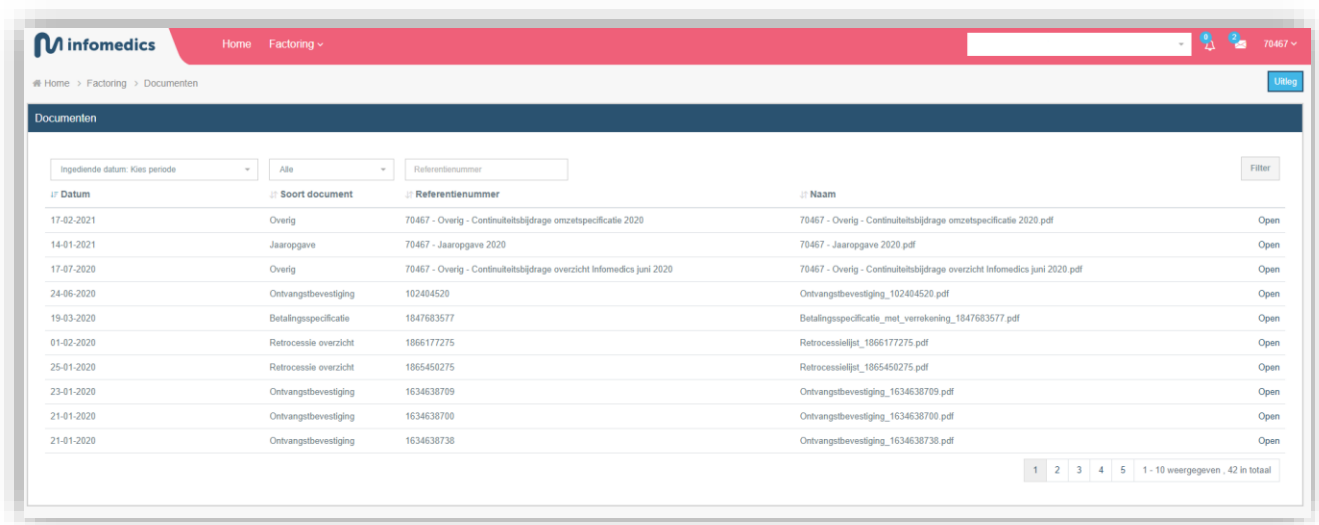
Een zorgconsument wordt op deze lijst geplaatst wanneer een openstaande rekening zich in het incassotraject van het CMIB bevindt of wanneer een zorgconsument onder bewind staat. Zolang er geen betaling heeft plaatsgevonden op deze openstaande rekening, nemen wij het debiteurenrisico bij volgende rekeningen van deze zorgconsument niet over. Wanneer de openstaande rekening is betaald, komt de zorgconsument op de blokkadellijst (“gedeblokkeerde patiënten”, staat ook op overzicht “geblokkeerde patiënten”) en nemen wij het debiteurenrisico bij een volgende rekening weer over. Wij raden u aan om dit overzicht regelmatig te raadplegen en een eventuele blokkade te vermelden in uw praktijksoftware. Dan kunt u wellicht de zorgconsument in de praktijk aanspreken op de niet betaalde rekening voordat u de behandeling vervolgt.



Documenten

Op de pagina Documenten vindt u alle documentatie terug die wij naar u hebben verzonden. U vindt dit terug onder menu item 'Factoring' en door vervolgens 'Documenten' aan te klikken. 'Dit kunnen de volgende documenten zijn:

- **Ontvangstbevestiging:** deze ontvangt u op het moment dat u een bestand heeft ingediend en deze is geaccepteerd (let op of hier incorrecte nota's op staan).
- **Retrocessie-overzicht:** elke zaterdag wordt er automatisch een lijst gegenereerd van de nota's die zijn vervallen in de afgelopen week.
- **Betaalspecificatie:** op de dag dat uw uitbetaling plaatsvindt, ontvangt u een betaalspecificatie.
- **Overzicht verrekenende nota's:** deze wordt tegelijkertijd met de betaalspecificatie gestuurd; hierop staat het overzicht van de retrocessies die financieel worden verrekend met de betreffende betaling.
- **Jaaropgave:** aan het begin van het nieuwe jaar ontvangt u de Jaaropgave van het afgelopen jaar.



The screenshot shows the 'Documenten' page in the Infomedics system. The page has a red header with the Infomedics logo and navigation links. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Home > Factoring > Documenten'. The main content area is titled 'Documenten' and contains a table with the following columns: 'Datum', 'Soort document', 'Referentienummer', and 'Naam'. The table lists 12 documents, each with an 'Open' link in the rightmost column. At the bottom right of the table, there is a pagination control showing '1 2 3 4 5 1-10 weergegeven, 42 in totaal'.

Datum	Soort document	Referentienummer	Naam	
17-02-2021	Overig	70467 - Overig - Continuïteitsbijdrage omzetspecificatie 2020	70467 - Overig - Continuïteitsbijdrage omzetspecificatie 2020.pdf	Open
14-01-2021	Jaaropgave	70467 - Jaaropgave 2020	70467 - Jaaropgave 2020.pdf	Open
17-07-2020	Overig	70467 - Overig - Continuïteitsbijdrage overzicht Infomedics juni 2020	70467 - Overig - Continuïteitsbijdrage overzicht Infomedics juni 2020.pdf	Open
24-06-2020	Ontvangstbevestiging	102404520	Ontvangstbevestiging_102404520.pdf	Open
19-03-2020	Betalingspecificatie	1847683577	Betalingspecificatie_met_verrekening_1847683577.pdf	Open
01-02-2020	Retrocessie overzicht	1866177275	Retrocessielijst_1866177275.pdf	Open
25-01-2020	Retrocessie overzicht	1865450275	Retrocessielijst_1865450275.pdf	Open
23-01-2020	Ontvangstbevestiging	1634638709	Ontvangstbevestiging_1634638709.pdf	Open
21-01-2020	Ontvangstbevestiging	1634638700	Ontvangstbevestiging_1634638700.pdf	Open
21-01-2020	Ontvangstbevestiging	1634638738	Ontvangstbevestiging_1634638738.pdf	Open

Notameldingen

Naast acties plaatsen wij ook notameldingen voor u op Infomedics Inzicht.

Dit zijn informatieve meldingen die betrekking hebben op een specifieke rekening of patiënt.

Deze meldingen hebben geen invloed op het rekeningenproces, maar zijn belangrijk voor uw eigen administratie. Hieronder treft u een opsomming aan van de notameldingen:

Notamelding	Uitleg	Gevraagde actie aan uw kant
Adreswijziging	Uw patiënt heeft een adreswijziging doorgegeven aan ons.	Doorvoeren in uw administratie.
Patiënt is onder bewind gesteld	Bewindvoerder heeft contact met ons opgenomen.	Doorvoeren in uw administratie.
Debiteurenrisico is niet overgenomen	Van deze rekening nemen wij het debiteurenrisico niet over. Er loopt nog een andere rekening in het incassotraject van het CMIB. Hierover heeft u destijds bericht van ons gekregen.	Doorvoeren in uw administratie.
Communicatie met Servicedesk	Wij stellen een vraag aan u of wij geven een antwoord op een door u gestelde vraag.	Vraag/antwoord bekijken en eventueel reageren via de reactieknop.

Communicatie via Infomedics Inzicht

Vanwege de privacywetgeving deelt uw Klantexpert team geen privacygevoelige informatie per e-mail. Dit kan gaan om bijzondere persoonsgegevens of financiële gegevens. Wij verzoeken u daarom vriendelijk uw vragen via Infomedics Inzicht aan ons te stellen. Ons portaal is middels de hoogste standaarden beveiligd. Privacygevoelige informatie kan via het portaal op een veilige manier worden uitgewisseld. Daarnaast worden de vragen en antwoorden meteen opgeslagen zodat u deze later nog kunt terugvinden. Uw vraag kunt u op Infomedics Inzicht op twee manieren aan ons stellen:

Vraag stellen	Toelichting	Gevraagde actie van uw kant
Vraag over specifieke rekening.	Zoek de betreffende rekening op in Inzicht via: Factoring - Alle nota's - Details.	Gebruik de "Stel een vraag over deze nota" knop.
Algemene vraag.	Klik op het enveloppe rechts bovenaan de pagina.	Gebruik de "Stel een vraag aan Infomedics" knop.



088 – 65 55 966

Infomedics B.V.
Versie 1.0.3.