

Incura Handleiding

Starten met Incura Logo voor de praktijkhouder

Classificatie: 4 – Openbaar

Inleiding

Welkom bij Incura!

Deze handleiding helpt u, de praktijkhouder, op weg in Incura.

De volgende onderwerpen worden behandeld:

- Incura voor het eerst opstarten
- Het controleren en verder inrichten van uw Incura
- Zoeken van een patiënt en het opvoeren van een nieuwe patiënt
- Het zorgdossier: Registratie van een behandeling (Agenda)

De handleiding 'Starten met Incura Logo voor de praktijkhouder' beschrijft hoe u Incura instelt voor het eerste gebruik. De Handleiding 'Starten met Incura Logo' legt u en uw medewerkers de basis uit voor het dagelijkse gebruik van Incura in de praktijk.

Daar waar mogelijk wordt u met links doorverwezen naar de supportsite van Incura. Hier vindt u meer informatie, veel gestelde vragen en handleidingen.

Inhoud

1	Incura voor de eerste keer opstarten	4
2	Controleren en verder inrichten van Incura	5
2.1	Toewijzing gebruikersaccounts en instellen van autorisaties.....	5
2.1.1	Oplevering van gebruikersaccounts	5
2.1.2	Medewerkers koppelen aan gebruikersaccounts	5
2.1.3	Rechten per gebruiker instellen	6
2.1.4	Wachtwoord wijzigen	7
3	De praktijkinstellingen	8
3.1	Systeemcertificaat VECOZO	8
4	Patiënten aanmelden en zoeken	10
4.1	Patiënten aanmelden.....	10
4.2	Patiënten zoeken	11
5	Agenda-instellingen en afspraaktypes	13
6	Vervolgstappen	14
7	Contact.....	16

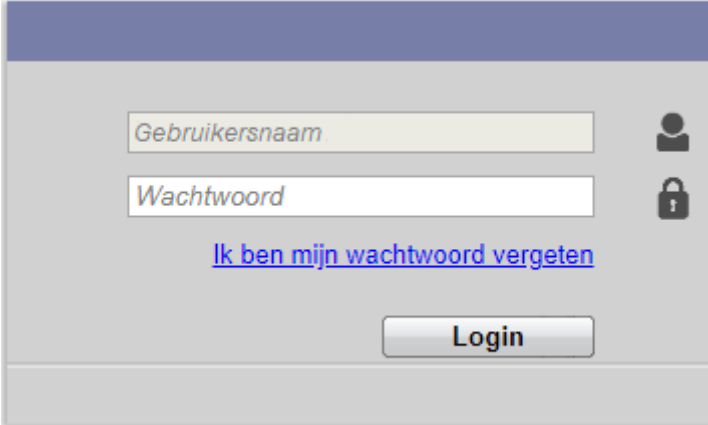
1 Incura voor de eerste keer opstarten

In de oplevermail (*Oplevering Incura*) vindt u de URL voor toegang tot Incura en de inloggegevens voor de hoofdgebruiker (4xxxx admin).

De link naar Incura is:

<https://login.incuraepd.nl/>

Via onderstaand scherm logt u in:

The image shows a login form for Incura. It features a dark blue header bar at the top. Below the header, there are two input fields: the first is labeled 'Gebruikersnaam' (Username) and the second is labeled 'Wachtwoord' (Password). To the right of the password field is a lock icon. Below the password field is a blue hyperlink that reads 'Ik ben mijn wachtwoord vergeten' (I forgot my password). At the bottom of the form is a 'Login' button.

Figuur 1: Inloggen in Incura

Tijdens de eerste keer inloggen wijzigt u het wachtwoord.

De inloggegevens van de overige gebruikers zijn als bijlage toegevoegd in de oplevermail.

2 Controleren en verder inrichten van Incura

Puntsgewijs lichten wij toe hoe Incura is opgeleverd en hoe u deze instellingen kunt aanpassen. Hierin wordt vaak verwezen naar het Dashboard. Dit is het beginscherm van Incura na inloggen.

2.1 Toewijzing gebruikersaccounts en instellen van autorisaties

Incura kent 1 hoofdgebruiker (admin-gebruiker) en eventueel accounts voor collega's. De gebruikersaccounts bestaan altijd uit vijf cijfers met daarachter 'admin' of een letter. Bijvoorbeeld: 49999admin of 49999a.

Gebruikers					
Terug	Koppelen	Ontkoppelen	Details	1/1	
Gebruiker	Medewerker	Beheerder	Stamgegevens beheerder	Dossier beheerder	Agenda beheerder
49999admin	Zorgverlener, A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
49999a	(niet gekoppeld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49999b	(niet gekoppeld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49999c	(niet gekoppeld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 2: Overzicht gebruikersaccounts

2.1.1 Oplevering van gebruikersaccounts

Accounts controleren

Via [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Gebruikersbeheer](#) ziet u een overzicht van alle door u aangevraagde gebruikersaccounts. Komt het aantal accounts niet overeen met wat u aan ons heeft opgegeven, neem dan contact op met onze administratie via:

secretariaat@winbase.nl of telefonisch **088 946 22 42**

2.1.2 Medewerkers koppelen aan gebruikersaccounts

Gebruikers					
Terug	Koppelen	Ontkoppelen	Details	1/1	
Gebruiker	Medewerker	Beheerder	Stamgegevens beheerder	Dossier beheerder	Agenda beheerder
49999admin	Zorgverlener, A.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
49999a	(niet gekoppeld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49999b	(niet gekoppeld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49999c	(niet gekoppeld)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Figuur 3: Accounts koppelen

Accounts controleren

Via [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Gebruikersbeheer](#) ziet u welke Incura-accounts aan medewerkers gekoppeld zijn.

Medewerkers aan accounts koppelen

Voordat u een medewerker aan een account koppelt, moet deze medewerker toegevoegd zijn in de Stamgegevens. Dit doet u via [Dashboard](#) → [Stamgegevens](#) → [Organisatie](#) → [Medewerkers](#). Met de knop 'Nieuw' voegt u een medewerker toe.

Let op: het is belangrijk dat de zorgverlenergegevens en het dienstverband in de medewerkerstamgegevens vermeld zijn. Tevens moet er een vinkje staan bij 'Actief'.

Zodra de medewerker is toegevoegd en actief is in de Stamgegevens, kunt u deze collega aan een Incura-account koppelen via [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Gebruikersbeheer](#). U selecteert het gewenste account en klikt op de knop 'Koppelen'.

2.1.3 Rechten per gebruiker instellen

Gebruiker

Lijst Wijzigen Bewaren Annuleren

Algemeen

Gebruiker * 49999a
 Persoon Zorgverlener
 Emailadres * info@incura.nl

Resetten wachtwoord

Funcieautorisaties

Beheerder	<input type="checkbox"/>	Tarief beheerder	<input type="checkbox"/>
Stamgegevens beheerder	<input type="checkbox"/>	COV beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	Financieel beheerder	<input type="checkbox"/>
Aanmeldingen beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	Indien beheerder	<input type="checkbox"/>
Alleen eigen aanmeldingen tonen	<input type="checkbox"/>	Boekhouding beheerder	<input type="checkbox"/>
Agenda beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	Baliefactuur beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>
Beperkt agenda's tonen	<input type="checkbox"/>	Overzichten beheerder (zorginhoudelijk)	<input checked="" type="checkbox"/>
Episodesamenvatting beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>	Overeenkomstbeheerder	<input type="checkbox"/>
Zorgmail beheerder	<input type="checkbox"/>	Aanleveringen beheerder	<input type="checkbox"/>
Activeer IncuraApp	<input type="checkbox"/>	Betaalde meetinstrumenten beheerder	<input type="checkbox"/>
Taken en signaleringen beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>		

Rollen

Nieuw Verwijderen

Praktijk	Rol
Praktijk	Therapeut

Figuur 4: Rechten per gebruikersaccount

Per Incura-account kunnen diverse rechten worden ingesteld. Standaard geven wij de admin-gebruiker alle rechten. Via [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Gebruikersbeheer](#) stelt u de rechten in:

1. Dubbelklik op het gebruikersaccount van de betreffende medewerker.
2. Klik op de knop 'Wijzigen'.
3. Pas de rechten aan door vinkjes te plaatsen of weg te halen. Als een medewerker autorisatie krijgt voor Zorgmail en Overzichten, geeft u in het icoon achter het hokje met het vinkje aan tot welke Zorgmail accounts of welke Overzichten de medewerker toegang krijgt.
4. Klik op de knop 'Bewaren'.
5. Klik op 'Wijzigen'.
6. Voeg een rol toe in het onderdeel 'Rollen' met de knop 'Nieuw'. Selecteer de praktijk en de rol en klik op 'Bewaren'.

2.1.4 Wachtwoord wijzigen

Gebruiker

Lijst Wijzigen Bewaren Annuleren

Algemeen

Gebruiker * 49999admin
 Persoon Zorgverlener
 Emailadres * info@incura.nl

Resetten wachtwoord

Funcieautorisaties

Beheerder	<input type="checkbox"/>	Tarief beheerder	<input type="checkbox"/>
Stamgegevens beheerder	<input type="checkbox"/>	COV beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>
Dossier beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Aanmeldingen beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Alleen eigen aanmeldingen tonen	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Agenda beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Beperkt agenda's tonen	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Episodesamenvatting beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
Zorgmail beheerder	<input type="checkbox"/>	Aanleveringen beheerder	<input type="checkbox"/>
Activeer IncuraApp	<input type="checkbox"/>	Betaalde meetinstrumenten beheerder	<input type="checkbox"/>
Taken en signaleringen beheerder	<input checked="" type="checkbox"/>		

Bericht

Het nieuwe wachtwoord is naar de gebruiker verzonden

Ok

Rollen

Nieuw Verwijderen

Praktijk	Rol
Praktijk	Therapeut

Figuur 5: Resetten van wachtwoorden

Indien u het wachtwoord van het admin-account bent vergeten, kunt u dit niet zelf herstellen. Neem in dat geval contact op met Customer Support.

Wachtwoorden in Incura zijn uit veiligheidsoverwegingen maximaal 3 maanden geldig. Daarna ziet u bij het opstarten van Incura een scherm waarin u uw wachtwoord aanpast.

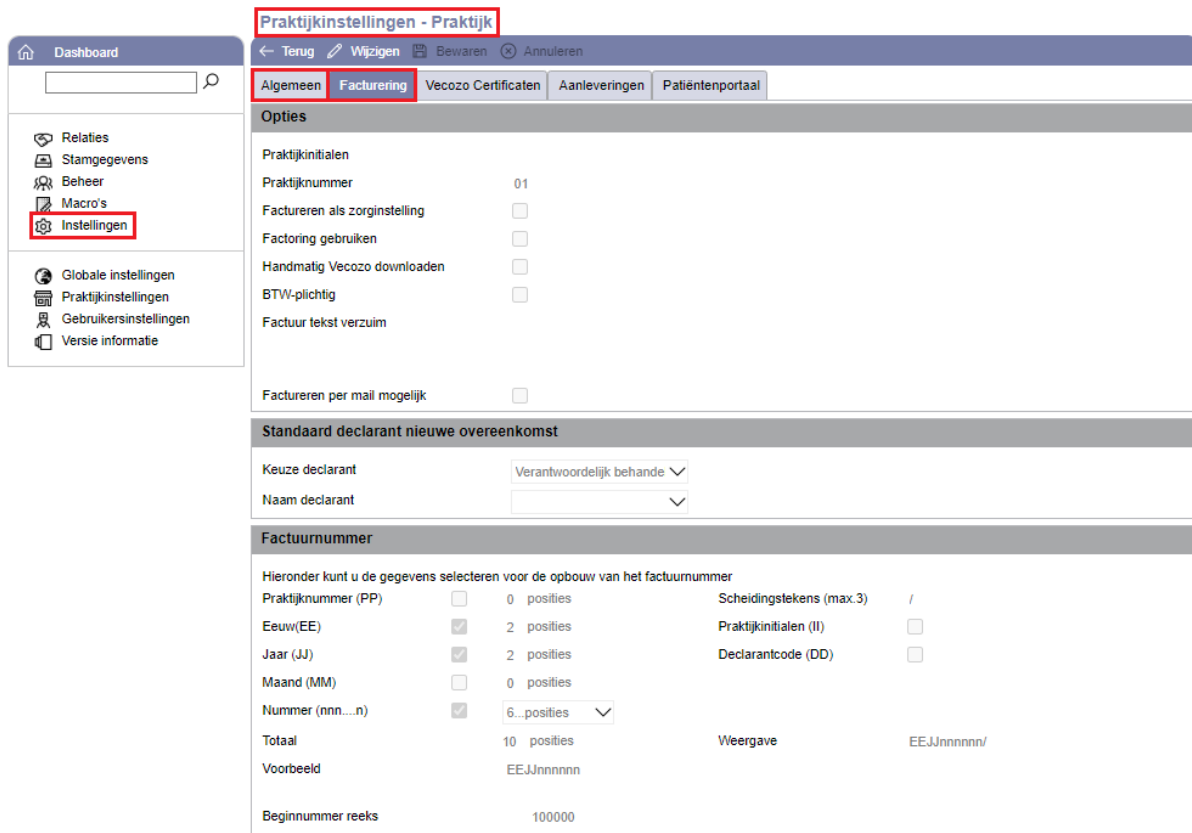
Wachtwoord wijzigen van medewerkers

Degeene die het admin-account gebruikt, maakt of wijzigt als volgt een wachtwoord voor de overige gebruikers:

1. Ga naar [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Gebruikersbeheer](#).
2. Dubbelklik op het gebruikersaccount van de betreffende medewerker.
3. Controleer of er een e-mailadres is ingevuld of pas deze aan (voor wijzigen, klik eerst op de knop 'Wijzigen').
Dit is het e-mailadres waar het tijdelijke wachtwoord naar wordt verstuurd!
4. Klik op 'Resetten wachtwoord'.
5. De collega krijgt nu een e-mail met daarin een tijdelijk wachtwoord. Tijdens het inloggen wordt gevraagd een nieuw wachtwoord te kiezen.

In de [Handleiding beheer-gebruikersaccounts](#) leest u meer over deze instellingen.

3 De praktijkinstellingen



Factuurnummer			
Hieronder kunt u de gegevens selecteren voor de opbouw van het factuurnummer			
Praktijknummer (PP)	<input type="checkbox"/>	0 posities	Scheidingstekens (max.3) /
Eeuw(EE)	<input checked="" type="checkbox"/>	2 posities	Praktijkinitialen (II) <input type="checkbox"/>
Jaar (JJ)	<input checked="" type="checkbox"/>	2 posities	Declarantcode (DD) <input type="checkbox"/>
Maand (MM)	<input type="checkbox"/>	0 posities	
Nummer (nnn...n)	<input checked="" type="checkbox"/>	6...posities	
Totaal		10 posities	Weergave EEJJnnnnnn/
Voorbeeld		EEJJnnnnnn	
Beginnummer reeks		100000	

Figuur 6: Praktijkinstellingen

In de Praktijkinstellingen vindt u een aantal belangrijke zaken:

- Standaard prestatiecodes:
vindt u via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [tabblad 'Algemeen'](#) → [deelvenster 'Standaard prestatiecode\(s\) 1e behandeling DT'](#) en verder. Dit zijn de prestatiecodes die standaard worden toegepast bij afspraken in de agenda.
- Keuze declarant:
vindt u via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [tabblad 'Facturering'](#) → [deelvenster 'Standaard declarant nieuwe overeenkomst'](#). Hier wordt bepaald wie standaard de declarant is.
- Vecozo certificaat:
vindt u via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [tabblad 'Vecozo Certificaten'](#). In de [Handleiding Vecozo certificaat en COV](#) leest u meer over de instellingen en het gebruik van het certificaat.

3.1 Systeemcertificaat VECOZO

Als praktijk heeft u binnen Incura een geldig VECOZO systeemcertificaat nodig. U herkent een systeemcertificaat aan een 14-cijferig nummer met een datum en een volgnummer. Bijvoorbeeld: 1234567890123-13-JUN-1.

De volgende zaken zijn belangrijk als u een systeemcertificaat aanvraagt bij VECOZO:

1. Het moet een systeemcertificaat zijn.
2. Alle rechten (COV en declareren/factureren) moeten zijn aangevraagd.

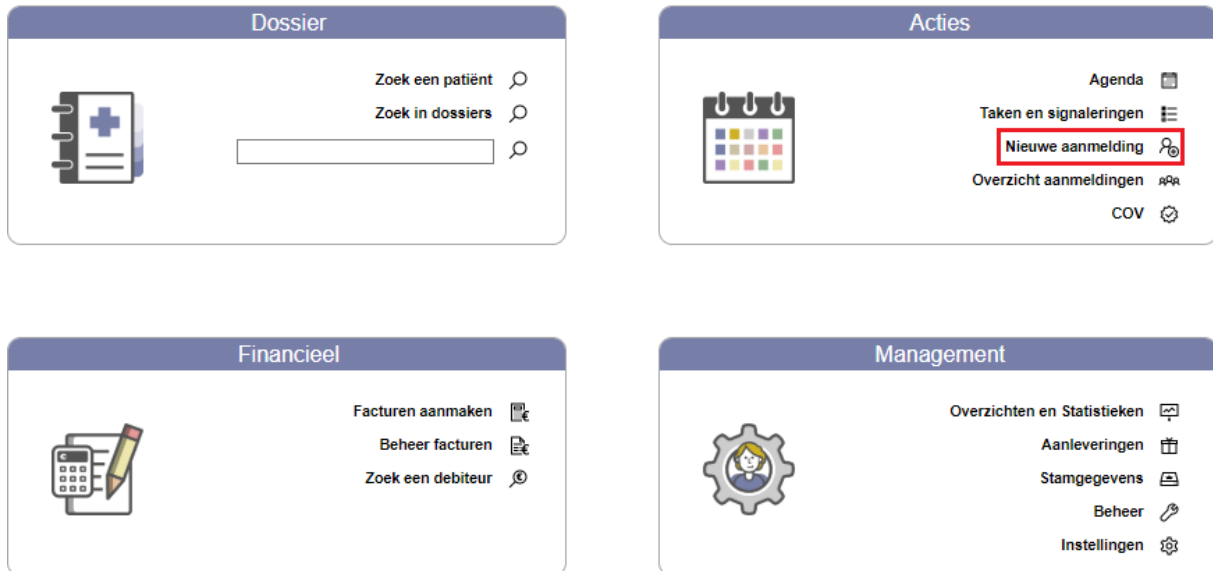
De rechten vraagt u aan via VECOZO : <https://www.vecozo.nl/autorisatie-aanvragen/>

In de handleiding [Beheer Financieel](#) leest u meer over Incura Financieel. Grootboekrekeningen, betaalmethodes, verzekeringspakketten, BTW , tarifiering en kostenplaatsen komen ter sprake.

4 Patiënten aanmelden en zoeken

4.1 Patiënten aanmelden

Op het Dashboard klikt u rechts in het blok 'Acties' op de knop 'Nieuwe aanmelding' (zie **figuur 7**).



Figuur 7: Dashboard Incura

Eerst controleert u of de patiënt al aanwezig is in uw Incura. Dit doet u door de patiënt te zoeken, zoals in **figuur 8**.



The form is titled 'NIEUWE AANMELDING' and is in 'Stap 1: Zoek patiënt'. It has three tabs: 'Stap 1: Zoek patiënt', 'Stap 2: Registreer aanmelding', and 'Stap 3: Voltooien'. Below the tabs are buttons for 'Annuleren', 'Nieuwe patiënt', and 'Volgende >>'. The search form includes:

- 'Zoekterm (Patiënt)' input field.
- 'Alleen eigen patiënten?' checkbox (checked).
- 'Zoek' button (highlighted with a red box).
- 'Naam' input field with 'Patiënt' entered (highlighted with a red box).
- 'Voorletter(s)', 'Geslacht', 'BSN', 'Voornaam', 'Postcode', 'Administratienummer', 'Geboortedatum', and 'Huisnummer' input fields.

Below the form, it shows '1 zoekresultaten' with a table of results:

Volledige naam	BSN	Geslacht	Geboortedatum	Adres	Telefoon
Patiënt, A.	100000010	Man	03-10-1976	Trompstraat 91	

Figuur 8: Zoeken naar een bestaande patiënt


Als de patiënt verschijnt in de zoekresultaten, hoeft u de patiënt niet opnieuw aan te melden. Als de patiënt niet verschijnt in de zoekresultaten, klikt u op de knop 'Nieuwe patiënt', zoals in **figuur 9**.

NIEUWE AANMELDING

Stap 1: Zoek patiënt
Stap 2: Registreer aanmelding
Stap 3: Voltooien

<< Terug
Annuleren
Voltooien

Patiëntinformatie

Zoek adres (postcode + huisnr)	2021 BN 90 <input type="button" value="Toon adres"/>	E-mail	<input type="text"/>
Telefoonnummer	<input type="text"/>	Straat	Spaarndamseweg
Geboortedatum	10-10-2010 <input type="button" value="📅"/>	Huisnummer	90 <input type="button" value="🔍"/>
BSN	183986386 <input type="button" value="🔍"/>	Huisnummertoevoeging	<input type="text"/>
Geslachtsnaam *	Patiënt <input type="button" value="🔍"/>	Postcode	2021 BN <input type="button" value="🔍"/>
Tussenvoegsel	<input type="text"/>	Plaats	Haarlem
Voorletters	A.	Land	Nederland <input type="button" value="⌵"/>
Voornamen	<input type="text"/>	Foto	
Roepnaam	<input type="text"/>		
Geslacht	Onbekend <input type="button" value="⌵"/>		
Huisarts	<input type="text"/>		

Directe toegang/Verwijzing *	Verwijzing <input type="button" value="⌵"/>	
Indicatie ongeval	Nee <input type="button" value="⌵"/>	
Verwijzer	Verwijzer, A.: Huisartsen, ni <input type="button" value="🔍"/>	
Klacht / Probleem *	Klacht <input type="text"/>	
Opmerkingen	<input type="text"/>	
Aanmeldingsdatum *	10-07-2018 <input type="button" value="📅"/>	
Aangemeld door	Zorgverlener, A. <input type="button" value="⌵"/>	
Praktijk *	Praktijk <input type="button" value="⌵"/>	
Voorkeur locatie	<input checked="" type="radio"/> Praktijk <input type="radio"/> Aan huis <input type="radio"/> Op het werk	
Locatie	<input type="text"/>	
Voorkeur behandelaar	Zorgverlener, A. <input type="button" value="⌵"/>	

Figuur 9: Nieuwe aanmelding invoeren

Alle velden met een rood sterretje zijn verplicht om in te vullen. De gele velden vult u in om een COV uit te kunnen voeren. Zodra de gegevens compleet zijn, klikt u op 'Voltooien'.

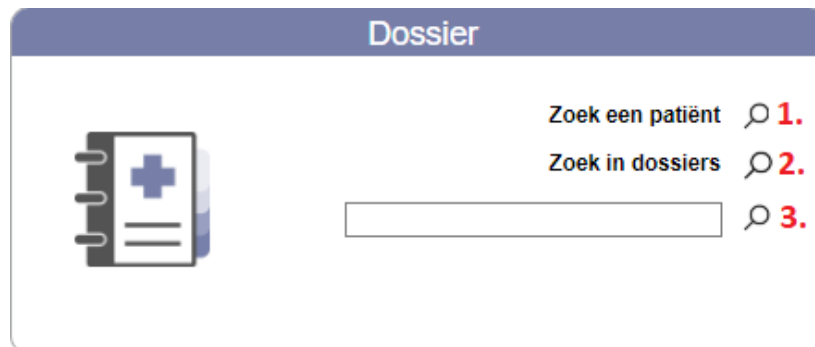
Via [Dashboard](#) → [Overzicht aanmeldingen](#) ziet u een overzicht van de patiënten die u heeft aangemeld. Zodra u een regel selecteert, worden de knoppen 'Maak afspraak' en 'Dossier/Episode aanmaken' zichtbaar. Hiermee zet u een afspraak met de patiënt in de agenda of u maakt een dossier aan.

De [Handleiding een patiënt aanmelden](#) beschrijft uitgebreid hoe u een nieuwe patiënt toevoegt in uw Incura en hoe u een bestaande patiënt aanmeldt voor een nieuwe klacht/een nieuwe behandelingsperiode.

De [Handleiding patiëntdossier](#) beschrijft het dossier/de behandelingsperiode.


4.2 Patiënten zoeken

In het Dashboard ziet u links bovenin 'Dossier'.



Figuur 10: Zoeken vanuit het dashboard

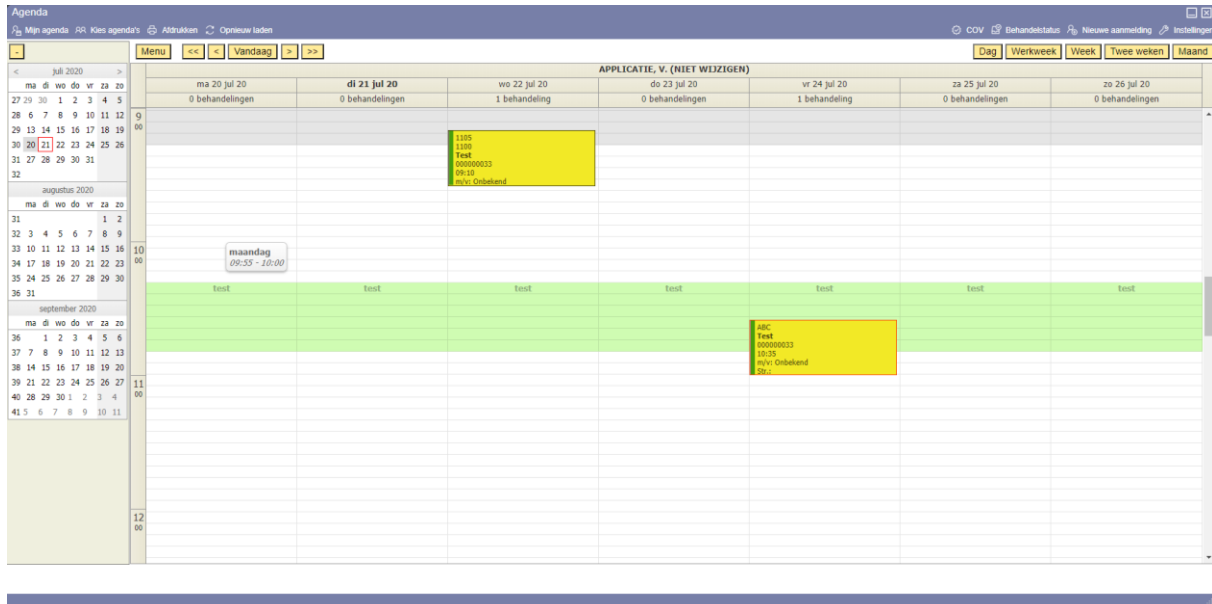
Hier zoekt u als volgt:

1. **Zoek een patiënt.** Hiermee zoekt u op 'Naam' een patiënt.
2. **Zoek in dossiers.** Hiermee zoekt u via 'Zoekterm' een patiënt. Met de tekst die u hier invult zoekt u naar tekst in het gehele dossier van een patiënt.
3. **Zoeken vanuit het onderste veld.** In dit veld kunt u alleen op de *naam* of het *administratienummer* van de patiënt zoeken. Hiermee wordt het aantal zoekresultaten geminimaliseerd zodat u sneller de juiste patiënt kunt vinden. U kunt gelijk beginnen met tekst te typen. Nadat u op ENTER drukt of op  klikt, start het zoeken direct.

In de [Handleiding patiënten zoeken](#) leest u hoe u snel een patiënt zoekt en hoe u eenvoudig ziet hoeveel patiënten in uw Incura aanwezig zijn.

5 Agenda-instellingen en afspraaktypes

Als u na de eerste keer inloggen geen informatie ziet in de agenda, klikt u op 'Instellingen' en dan op 'Globale instellingen doorvoeren'.



Figuur 11: Incura agenda

De agenda gebruiken

Voordat u de agenda gebruikt, stelt u de reguliere werktijden en de afspraaktypes in :

- De werktijden stelt u in via [Dashboard](#) → [Agenda](#) → [Instellingen](#) → [tabblad 'Werktijden'](#).
- Afspraaktypes maakt u aan of wijzigt u via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Globale Instellingen](#) → [deelvenster 'Agenda'](#) → [tabblad 'Afspraaktypes'](#).

Zodra er een standaard afspraaktype ingesteld is, wordt deze toegepast als u dubbelklikt in de agenda.

U kunt ook via een rechtermuisklik afspraken toevoegen. U kiest dan zelf het gewenste afspraaktype.

In de handleiding [Agenda](#) vindt u meer informatie over het instellen en het gebruik van de agenda.

6 Vervolgstappen

In deze handleiding is het opstarten en het eerste gebruik van Incura toegelicht. Nadat u de eerste instellingen heeft gedaan en patiënten met dossiers en afspraken aanwezig zijn, kunt u zich verder verdiepen in Incura. Hieronder vindt u een aantal onderwerpen die u na het opstarten kunt oppakken.

Jaarwerk: Dit is een belangrijke stap om uit te voeren voordat u voor de eerste keer gaat factureren. Via [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Jaarwerk](#) voert u de stappen uit. Meer informatie vindt u [hier](#). Selecteer de meest recente versie voor uitgebreide uitleg.

Correspondentie: Via [Dashboard](#) → [Stamgegevens](#) → [Correspondentie](#) → [Sjablonen](#) vindt u de standaardsjablonen die wij hebben toegevoegd. Met de knop 'Nieuw' maakt u nieuwe sjablonen aan en met de knop 'Maak kopie' maakt u kopieën van bestaande sjablonen om te bewerken. De volgende handleidingen helpen hierbij:

[Handleiding nieuwe tekstverwerker algemene werking](#)

[Handleiding nieuwe tekstverwerker sjablonen maken](#)

Factureren: Via [Dashboard](#) → [Facturen aanmaken](#) maakt u facturen aan. Uitgebreide uitleg vindt u in de [Handleiding facturatie wizard](#).

In de [Handleiding controle meldingen](#) leest u hoe u meldingen in Stap 2 van de Facturatie wizard oplost.

In de [Handleiding beheer facturen](#) leest u hoe u de aangemaakte facturen vindt, controleert en crediteert.

Aanleveringen: Via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [tabblad 'Aanleveringen'](#). Hier vult u de gebruikersgegevens in voor PREM. Meer informatie vindt u in de [Handleiding PREM](#).

Zorgmail: Voordat u Zorgmail in Incura kunt gebruiken, moeten de inloggegevens die u van VANAD Enovation heeft ontvangen worden toegevoegd bij de Stamgegevens van de praktijk of per medewerker via [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Stamgegevens](#) → [Organisatie](#) → [Praktijken/ Medewerkers](#). Wanneer iedere zorgverlener een eigen Zorgmail-account heeft, dan moet per medewerker de gebruikersnaam en het wachtwoord bij de stamgegevens worden ingevuld bij de 'Zorgverlenergegevens'.

Let op: Wanneer u een praktijk inbox gebruikt, dan geldt dat u juist géén gebruikersnaam en wachtwoord bij de Medewerker moet invullen, maar bij de Praktijk. U leest meer over het instellen en het gebruik van Zorgmail in de [Handleiding Zorgmail](#).

Boekhouding: Als u de boekhouding in Incura gebruikt, klikt u in het Dashboard op 'Boekhouding' om te controleren of de koppeling werkt. Het venster opent in een pop-up venster. Daarom is het soms nodig om pop-ups van Incura toe te staan in uw browser.

Werkt de koppeling niet? Geeft u dit dan door in een e-mail naar support@incura.nl
Handleidingen voor de boekhouding vindt u [hier](#).

Veel gestelde vragen over de boekhouding vindt u [hier](#).
Een eerste boekhoudafpraak maakt u [hier](#).

7 Contact

U kunt ons bereiken per e-mail, telefoon, chat en LinkedIn. Voor trainingen, tarieven, systeemeisen en onze nieuwsbrief kunt u terecht op [incura.nl](https://www.incura.nl).

E-mail

Customer Support: support@incura.nl

Secretariaat & Verkoop: info@incura.nl

Telefoon

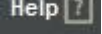
088 - 946 22 73

Klik [hier](#) voor onze openingstijden.

LinkedIn

Er is een besloten LinkedIn groep voor iedere discipline: Fysio, Logo, OT, Ergo en GGZ. Binnen deze groepen kunnen Incura medewerkers en zorgprofessionals kennis met elkaar delen. Bent u klant, maar heeft u nog geen toegang met uw LinkedIn profiel? Meld u dan nu aan voor de LinkedIn groep van uw discipline.

Supportsite

Incura heeft ook een eigen supportsite. U kunt daar komen door vanuit Incura bovenin op  te klikken.

U kunt daar terecht voor:

[De meeste actuele handleidingen.](#)

[Veel gestelde vragen.](#)

[Nieuws en releasenotes.](#)

Chat

Ook via de chatfunctie kunt u met ons contact opnemen. De chat button vindt u op de supportsite links boven en door op deze button te klikken, kunt u een chatsessie beginnen.

