

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	Gebruikersbeheer en collega's koppelen aan inlogaccounts	6
2.1	Oplevering van gebruikersaccounts.....	6
2.2	Medewerkers koppelen aan gebruikersaccounts.....	6
2.3	Rechten per gebruiker instellen.....	8
3	De praktijkinstellingen.....	9
3.1	Systeemcertificaat VECOZO	9
4	Patiënten aanmelden en zoeken	11
4.1	Patiënten aanmelden.....	11
4.2	Patiënten zoeken	13
5	Agenda-instellingen en afspraaktypes.....	15
6	Vervolgstappen	16
7	Contact.....	18


1 Incura voor de eerste keer opstarten

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

De link naar Incura is:

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

Via onderstaand scherm logt u in:



The screenshot shows the Incura login interface. At the top, the Incura logo is displayed. Below it, the title 'Aanmelden' is centered. There are two input fields: 'Gebruikersnaam/e-mailadres' containing '55515b' and 'Wachtwoord' containing 'Wachtwoord'. Both fields have a red eye icon to toggle visibility. To the right of the first field is a user icon, and to the right of the second field is a lock icon. Below the fields is a blue link: 'Bent u uw wachtwoord vergeten of logt u voor de eerste keer in?'. At the bottom is a yellow button labeled 'Volgende'. At the very bottom, there is a disclaimer: 'Let op! U heeft te maken met vertrouwelijke en persoonlijke gezondheidsinformatie.' with links to 'disclaimer' and 'privacy'.

Figuur 1: Inloggen in Incura


Tijdens de eerste keer inloggen klikt u op 'Bent u uw wachtwoord vergeten of logt u voor de eerste keer in?' om uw wachtwoord en Multi Factor Authenticatie (MFA) voor uw account in te stellen. In de [Quick start – Inloggen met Multi Factor Authenticatie](#) leest u meer over inloggen met MFA.

Mocht u naast 4xxxxadmin nog andere gebruikersaccounts hebben aangevraagd dan vindt u deze via Beheer > Gebruikersbeheer. Hoe u deze accounts inricht zodat uw collega's gekoppeld worden aan de gebruikersaccounts leest u in hoofdstuk 2.

Enmaal ingelogd komt u in het dashboard. Dit is het beginscherm van Incura.


Op het dashboard ziet u in de zwarte balk de knop 'Help'. Als u hierop klikt wordt u doorgeleid naar onze kennisbank met onze handleidingen, veel gestelde vragen, nieuws en releasenotes. Incura brengt iedere twee weken een nieuwe versie uit, een release. De releasenotes zijn een korte samenvatting van de nieuwe functies binnen Incura.

Dashboard
Agenda
Locatieplanner
ZorgMail
Er zijn geen signaleringen
Help
LinkedIn
Uitloggen [Balkenende (Patrick) / 55514admin]



U beschikt nu over de laatste versie van de applicatie, klik hier voor de aanpassingen.


Dossier



Zoek een patiënt

Zoek in dossiers

Acties



Agenda


Taken en signaleringen

Nieuwe aanmelding

Overzicht aanmeldingen

COV

Financieel




Facturen aanmaken

Beheer facturen

Zoek een debiteur

Management



Overzichten en Statistieken

Aanleveringen

Stamgegevens

Beheer

Instellingen


QuestPro Dashboard

Figuur 2: Dashboard Incura

2 Gebruikersbeheer en collega's koppelen aan inlogaccounts

Incura kent één 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



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: Overzicht gebruikersaccounts

2.1 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 73**

2.2 Medewerkers koppelen aan gebruikersaccounts

Gebruikers



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 4: Accounts koppelen

Medewerkers aan gebruikersaccounts 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. Vul de gegevens van de medewerker.

Let op: Voor de Multi Factor Authenticatie is het belangrijk dat er een mobiel telefoonnummer geregistreerd is bij 'Telefoonnummer 1' met het kenmerk 'Mobiel' in het formaat +316XXXXXXX en dat er een geldig e-mailadres geregistreerd is.

Daarnaast is het belangrijk dat de zorgverlenersgegevens en het dienstverband in de medewerker-stamgegevens ingevuld zijn. U voegt deze gegevens toe door bij zorgverlenersgegevens en dienstverband op 'Nieuw' te klikken. Tevens moet er een vinkje staan bij 'Actief'.

CONTACTGEGEVENS

Zoek adres (postcode + huisnr) Opmerkingen

Straat

Huisnummer + Toevoeging

Postcode

Plaats

Land

Telefoon 1

Telefoon 2

E-mail

Actief

Zorgverlenergegevens

AGB	Naam	UZI-nummer	Lidnummer beroepsvereniging	ZorgMail ingeschakeld
05000003	gopedisten, niet nader ges			<input type="checkbox"/>

Dienstverbanden

Praktijk	Functie	Personeelsnummer	Startdatum	Einddatum	Inactief	Geeft NIVEL toestemming
WinBase (LOK					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figuur 5: Stamgegevens medewerker

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’. Na het koppelen ontvangt de medewerker een e-mail dat er een account is aangemaakt. Om het wachtwoord en MFA in te stellen kan uw medewerker op de link in de e-mail klikken en de stappen volgen.

2.3 Rechten per gebruiker instellen

Gebruiker

[Lijst](#)
[Wijzigen](#)
[Bewaren](#)
[Annuleren](#)

Algemeen

Gebruiker *



Medewerker *

Weergavenaam (MFA) *

Emailadres (MFA) *

Mobiel nummer (MFA) *

Functieautorisaties

Beheerder <input checked="" type="checkbox"/>	Tarief beheerder <input checked="" type="checkbox"/>
Stamgegevens beheerder <input checked="" type="checkbox"/>	COV beheerder <input checked="" type="checkbox"/>
Dossier beheerder <input checked="" type="checkbox"/>	Financieel beheerder <input checked="" type="checkbox"/>
Aanmeldingen beheerder <input checked="" type="checkbox"/>	Indien beheerder <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
Zorgmail beheerder <input checked="" type="checkbox"/> 	Aanleveringen beheerder <input checked="" type="checkbox"/>
Activeer Incura app <input checked="" type="checkbox"/>	Betaalde meetinstrumenten beheerder <input checked="" type="checkbox"/>
Taken en signaleringen beheerder <input checked="" type="checkbox"/>	Statistieken beheerder <input checked="" type="checkbox"/>
Mag QuestPro Dashboard gebruiken <input type="checkbox"/>	Eigen facturatiecontrole <input type="checkbox"/>

Rollen

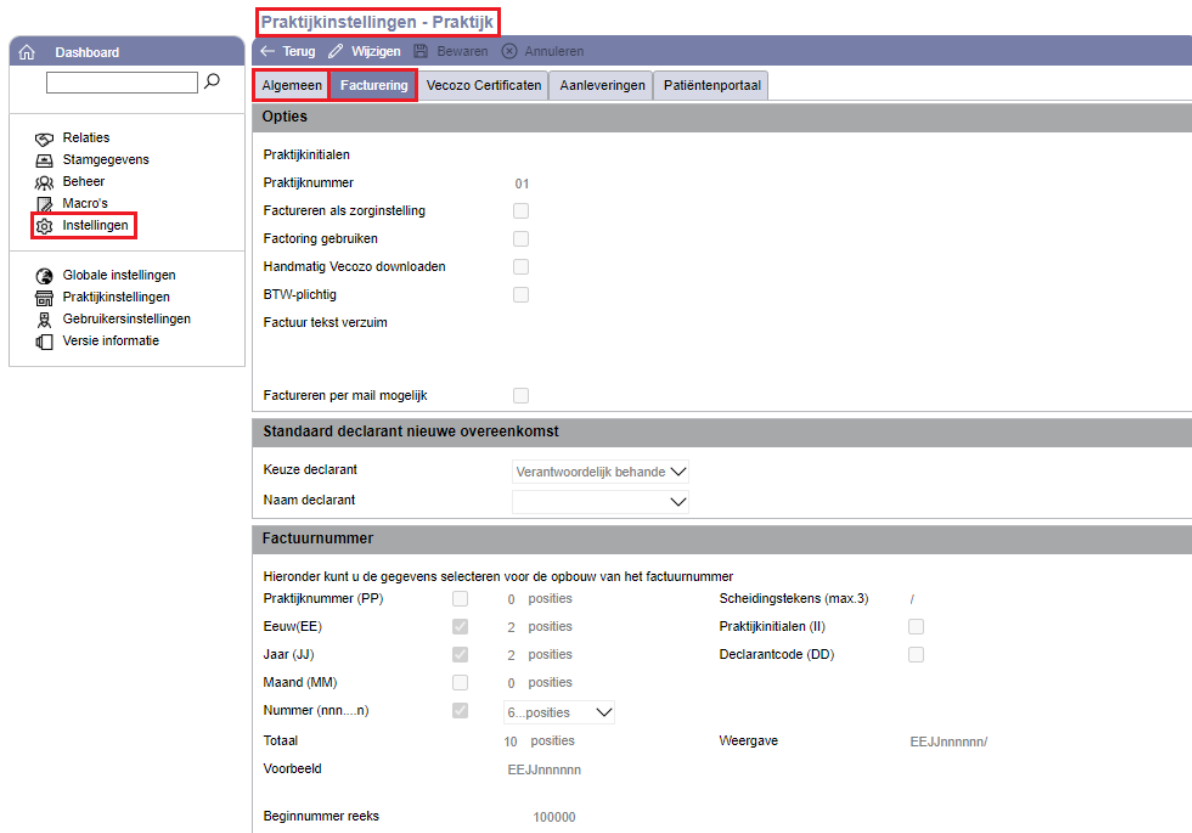
Praktijk	Rol
WinBase (ERGO)	Therapeut

Figuur 6: Rechten per gebruikersaccount

Aan ieder gebruikersaccount worden rechten toegekend. Standaard geven wij de admin-gebruiker alle rechten. Via [Dashboard](#) → [Beheer](#) → [Gebruikersbeheer](#) stelt u de rechten in voor de andere accounts:

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'.

3 De praktijkinstellingen



Praktijkinstellingen - Praktijk

← Terug Wijzigen Bewaren Annuleren

Algemeen **Facturering** Vecozo Certificaten Aanleveringen Patiëntenportaal

Opties

Praktijknummers
 Praktijknummer 01
 Factureren als zorginstelling
 Factoring gebruiken
 Handmatig Vecozo downloaden
 BTW-plichtig
 Factuur tekst verzuim
 Factureren per mail mogelijk

Standaard declarant nieuwe overeenkomst

Keuze declarant Verantwoordelijk behande
 Naam declarant

Factuurnummer

Hieronder kunt u de gegevens selecteren voor de opbouw van het factuurnummer

Praktijknummer (PP)	<input type="checkbox"/>	0 posities	Scheidingslekens (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 7: 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. Als u dit wilt wijzigen klikt u op 'Wijzigen' en na het wijzigen op 'Bewaren'.
- Keuze declarant:
 vindt u via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [tabblad 'Facturering'](#) → [deelvenster 'Standaard declarant nieuwe overeenkomst'](#). Hier wordt bepaald wie standaard de declarant is. Als u dit wilt wijzigen klikt u op 'Wijzigen' en na het wijzigen op 'Bewaren'.
- Vecozo certificaat:
 vindt u via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [tabblad 'Vecozo Certificaten'](#).

3.1 Systeemcertificaat VECOZO

Als praktijk heeft u binnen Incura een geldig VECOZO systeemcertificaat nodig om een Controle op Verzekeringsgegevens (COV)-check te kunnen doen en voor facturatie via VECOZO. 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.

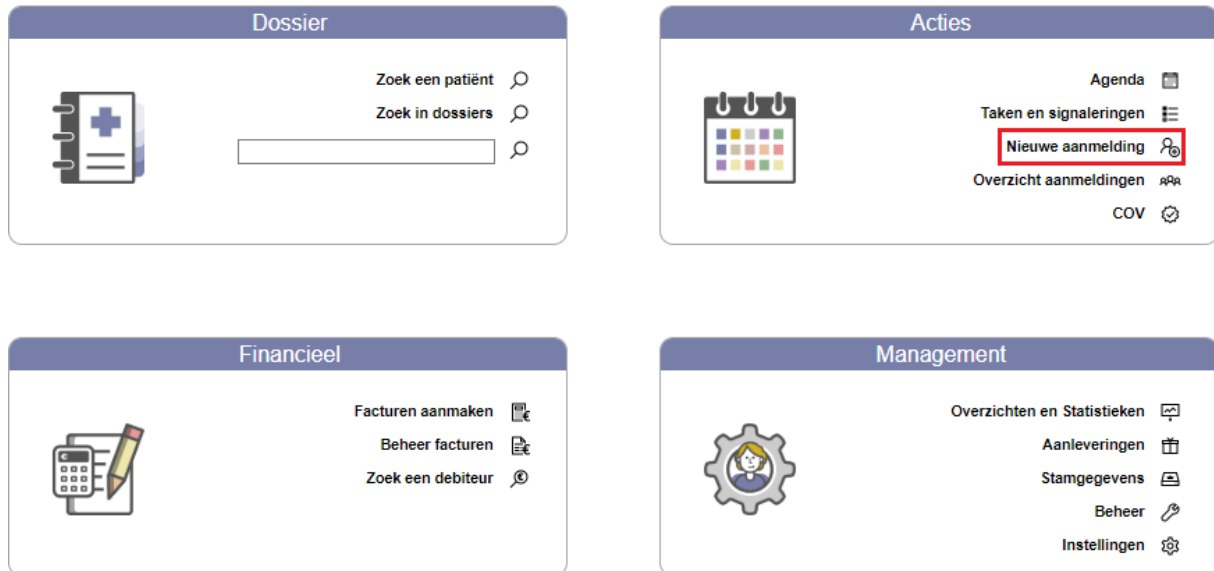
De rechten vraagt u aan via VECOZO : <https://www.vecozo.nl/autorisatie-aanvragen/>

In de [Handleiding Vecozo certificaat en COV](#) leest u hoe u uw systeemcertificaat kunt koppelen aan Incura. Naast het koppelen van het systeemcertificaat moet bij VECOZO geregistreerd worden dat u gebruikt maakt van de IP-adressen van Winbase. Hoe u dit doet leest u [hier](#).

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 8: 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 9**.



The form is titled 'NIEUWE AANMELDING' and is in 'Stap 1: Zoek patiënt'. It includes navigation buttons for 'Annuleren', 'Nieuwe patiënt', and 'Volgende >>'. The search criteria are as follows:

- Zoekterm (Patiënt):
- Alleen eigen patiënten?
- Naam: (highlighted with a red box)
- Voorletter(s):
- Geslacht:
- BSN:
- Voornaam:
- Postcode:
- Administratienummer:
- Geboortedatum:
- Huisnummer:

Below the search fields, there is a section for '1 zoekresultaten' with a table of results:

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

Figuur 9: 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 Toon adres	E-mail	
Telefoonnummer		Straat	Spaarndamseweg
Geboortedatum	10-10-2010 📅	Huisnummer	90 🏠
BSN	183986386 👤	Huisnummertoevoeging	🏠
Geslachtsnaam *	Patiënt 👤	Postcode	2021 BN 🏠
Tussenvoegsel		Plaats	Haarlem
Voorletters	A.	Land	Nederland 🇳🇱
Voornamen		Foto	
Roepnaam			
Geslacht	Onbekend 👤		
Huisarts	🔍		

Directe toegang/Verwijzing * ▼

Indicatie ongeval ▼

Verwijzer 🔍

Klacht / Probleem * 🔍

Opmerkingen 📄

Aanmeldingsdatum * 📅

Aangemeld door ▼

Praktijk * ▼

Voorkeur locatie 📍

Locatie ▼

Voorkeur behandelaar ▼

Figuur 10: 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'. De aanmelding staat nu onder 'Overzicht aanmeldingen'.

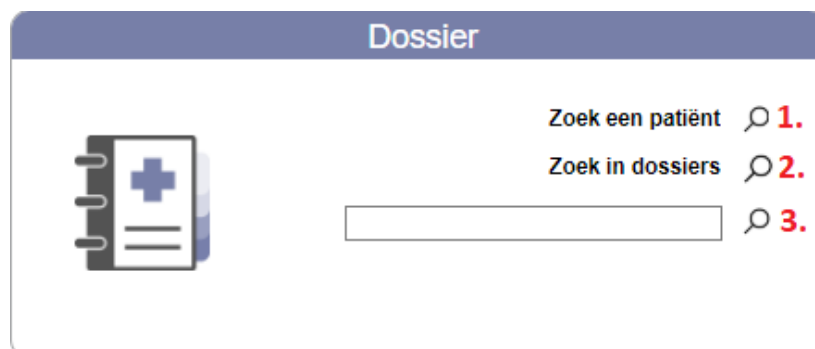
Via [Dashboard](#) → [Overzicht aanmeldingen](#) ziet u een overzicht van de patiënten die u heeft aangemeld. Zodra u een aanmeldingsregel selecteert, worden de knoppen 'Maak afspraak' en 'Dossier/Episode aanmaken' zichtbaar. Hiermee zet u een afspraak met de patiënt in de agenda of u maakt een dossier 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'. Met deze functie zoekt u naar patiënten die al een dossier hebben. Een nieuwe patiënt in het overzicht aanmeldingen heeft pas een dossier nadat u op 'Dossier/Episode aanmaken' heeft geklikt zoals beschreven in paragraaf 4.1.



Figuur 11: Zoeken vanuit het dashboard

Hier zoekt u als volgt:

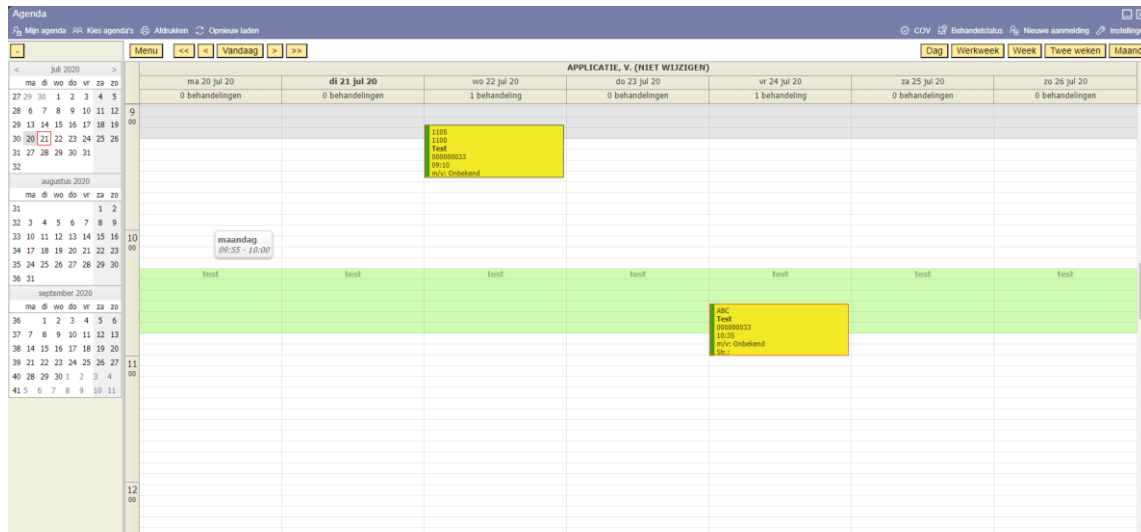
1. **Zoek een patiënt.** Hiermee kunt u op verschillende kenmerken een patiënt zoeken.
2. **Zoek in dossiers.** Hiermee zoekt u via 'Zoekterm' een patiënt. Met de tekst die u hier invult zoekt u naar tekst in het gehele dossier van een patiënt.
3. **Zoeken vanuit het onderste veld.** In dit veld kunt 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.

Let op: Het kan zijn dat u patiënten niet kunt vinden die vanuit uw oude EPD geïmporteerd zijn in Incura. Dit betekent dat tijdens het importeren van de gegevens de AGB-code van de behandelaar of verwijzer niet aanwezig waren in de gegevens die wij van uw oude EPD-leverancier hebben ontvangen. Hierdoor kon voor deze patiënten geen dossier gemaakt worden. U vindt deze patiënten in 'Overzicht aanmeldingen' op het dashboard.

Voordat u een dossier voor deze patiënten kunt maken moet in de aanmelding 'Voorkeur behandelaar' en 'Verwijzer' ingevuld worden. Voordat u de verwijzer kunt invullen in de aanmelding, moet de verwijzer eerst toegevoegd worden in Incura.

Toevoegen van verwijzers doet u via **Stamgegevens -> Relaties -> Personen**. Met de knop 'Nieuw' voegt u een verwijzer toe. Het is belangrijk dat u de AGB-code van de verwijzer invult onder zorgverlenersgegevens.

5 Agenda-instellingen en afspraaktypes



Figuur 12: Incura agenda

De agenda opent u vanaf het dashboard via 'Agenda', vanuit een aanmelding of vanuit een patiëntdossier. Via 'Maak afspraak' in de aanmelding of het patiëntdossier wordt er een filter op de agenda gezet waardoor afspraken die u maakt automatisch gekoppeld worden aan de betreffende patiënt.

Let op: Bij het eerste gebruik van de agenda klikt u op 'Instellingen' en dan op 'Globale instellingen doorvoeren' om de globale instellingen door te voeren.

De agenda gebruiken

Voordat u de agenda gebruikt, stelt u de reguliere werktijden en de afspraaktypes in. Door gebruik te maken van afspraaktypes kunt u verschillende soorten afspraken in de agenda inplannen. In de handleiding [Agenda](#) vindt u meer informatie over het instellen en het gebruik van de agenda en afspraaktypes.

- 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'](#). Klik 'Nieuw' om een nieuw afspraaktype toe te voegen.

Er zijn twee manieren waarop u een afspraak kunt inplannen:

1. Door dubbel te klikken op een tijdstip in de agenda. Het afspraaktype dat hiervoor wordt toegepast is het afspraaktype dat ingesteld staat als standaard afspraaktype. Het standaard afspraaktype stelt u in via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Globale Instellingen](#) → [deelvenster 'Agenda'](#) → [tabblad 'Algemeen'](#) → [Afspraaktype](#). Klik bovenin op 'Wijzigen' om het standaard afspraaktype te wijzigen.
2. Klik met de rechtermuisknop op een tijdstip in de agenda. De actieve afspraaktypes worden getoond. Selecteer een afspraaktype en patiënt en bewaar de afspraak in 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.

Standaard macro: In het patiënten dossier in het onderdeel Zorgpad kunt u een aantal formulieren invullen zoals anamnese, behandelplan etc.. In Incura bestaat het formulier Dossier logopedie. Dit formulier bevat de verplichte velden in het zorgpad. Dit formulier stelt u als volgt als standaard in:

1. Maak een nieuwe macro aan via **Dashboord -> Stamgegevens -> Macro's -> Nieuw -> geef een naam aan de macro, bijvoorbeeld 'Dossier logopedie' -> Bewaren -> klik onder 'Macrostop' op 'Nieuw' -> kies bij 'Gegevensdrager' voor Dossier logopedie -> Bewaren.**
2. Stel de nieuwe macro als standaard macro in via **Dashboord -> Instellingen -> Praktijkinstellingen -> tabblad Algemeen -> Wijzig -> onder 'Standaard zorgpaden bij aanmaken dossier' wijzigt u de macro bij 'Directe toegang' en 'Verwijzing' naar de door u aangemaakte macro.**

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

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

Correspondentie: Via **Dashboord -> Stamgegevens -> Correspondentie -> Sjablonen** vindt u de standaard sjablonen 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 tekstverwerker kopiëren en plakken](#)

[Handleiding sjablonen maken](#)

Factureren: Via **Dashboord -> 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.

Wat is nodig voordat er gefactureerd kan worden?

- Het VECOZO systeemcertificaat is gekoppeld in de praktijkinstellingen.
- Het jaarwerk is volledig uitgevoerd.
- De benodigde informatie voor de facturatie staat in het dossier (zie hiervoor de Handleiding Starten met Incura voor de medewerker).
- Er staan afspraken in de agenda.

Aanleveringen: Vanuit Incura kunt u gegevens aanleveren voor PREM en NIVEL. Via [Dashboard](#) → [Instellingen](#) → [Praktijkinstellingen](#) → [tabblad 'Aanleveringen'](#) kunt u de gebruikersgegevens invullen voor PREM en kunt u aanvinken dat u NIVEL wilt aanleveren. Bij NIVEL moet u daarnaast ook per medewerker aangeven of zij deelnemen aan NIVEL via [Stamgegevens](#) → [Organisatie](#) → [Medewerkers](#). Meer informatie vindt u in de [Handleiding PREM](#) en in de [Handleiding NIVEL](#).

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 Incura koppelingen instellen](#).

ZorgDomein: Voordat u ZorgDomein in Incura kunt gebruiken, moet ZorgDomein eerst aan Incura gekoppeld worden. Dit doet u door bij de Stamgegevens van de praktijk een vinkje te zetten via [Dashboard](#) → [Stamgegevens](#) → [Organisatie](#) → [Praktijken](#) bij 'Toestemming praktijkgegevens naar ZorgDomein'.

Voor de authenticatie volgt u het stappenplan van ZorgDomein: <https://support.zorgdomein.com/hc/nl/articles/360009795360-Zo-activeert-u-de-FHIR-koppelingmet-uw-informatiesysteem>. U leest meer over het instellen en het gebruik van ZorgDomein in de [Handleiding Incura koppelingen instellen](#).

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](#).
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

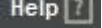
088 - 946 22 73

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: handleidingen, veel gestelde vragen, nieuws en releasenotes.