

## Hoofdstuk 1 D-Pay Lite instellen en gebruiken

D-Pay Lite is een facturatiesysteem voor paramedici die gebruik maken van Intramed. D-Pay is eenvoudig te koppelen aan Intramed en neemt het complete facturatieproces van je over.

D-Pay is geïntegreerd in Intramed. Daardoor kun je een declaratiebestand opbouwen in Intramed, om daarna te kunnen "dinnen" (direct innen). Natuurlijk moet je vooraf de juiste instellingen in Intramed invoeren. En voordat je gaat dinnen moeten de gegevens over patiënten, behandelingen en verkopen in orde zijn. In deze handleiding lees je daar alles over.

### D-Pay Lite instellingen vooraf

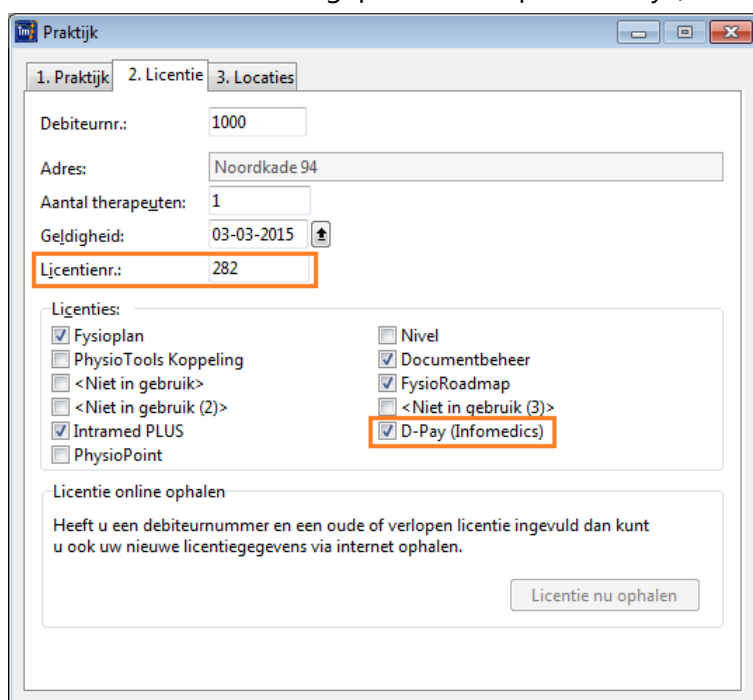
Als je een abonnement hebt voor D-Pay Lite en de declaratiebestanden via Intramed wil versturen, moet je eerst een aantal zaken instellen:

- de licentie voor D-Pay aanvragen en activeren;
- D-Pay als servicebureau toevoegen;
- de D-Pay grootboekrekeningen invullen op tabblad "4. Financieel" van de systeemgegevens;
- het veld "D-Pay instelling:" invullen op tabblad "1. Algemeen" van de systeemgegevens;
- D-Pay instellen bij medewerkers;
- Verzekeraargegevens controleren.

### D-Pay activeren in Intramed

Als je wil starten met D-Pay in Intramed, moet je een nieuwe licentie aanvragen bij Intramed. Wij maken dan een nieuwe licentie voor je aan. Bij het inloggen wordt automatisch een melding getoond dat er een nieuwe licentie beschikbaar is. Activeer die. In de praktijkgegevens kun je je licentie inzien:

1. Klik op menu [Systeem], [Organisatie], [Praktijkgegevens], tabblad "2. Licentie".
2. Je licentienummer is aangepast en de optie "D-Pay (Infomedics)" is nu aangevinkt.



Praktijk

1. Praktijk 2. Licentie 3. Locaties

Debiteurnr.: 1000

Adres: Noordkade 94

Aantal therapeuten: 1

Geldigheid: 03-03-2015

Licentienr.: 282

Licenties:

<input checked="" type="checkbox"/> Fysioplan	<input type="checkbox"/> Nivel
<input type="checkbox"/> PhysioTools Koppeling	<input checked="" type="checkbox"/> Documentbeheer
<input type="checkbox"/> <Niet in gebruik>	<input checked="" type="checkbox"/> FysioRoadmap
<input type="checkbox"/> <Niet in gebruik (2)>	<input type="checkbox"/> <Niet in gebruik (3)>
<input checked="" type="checkbox"/> Intramed PLUS	<input checked="" type="checkbox"/> D-Pay (Infomedics)
<input type="checkbox"/> PhysioPoint	



Licentie online ophalen

Heeft u een debiteurnummer en een oude of verlopen licentie ingevuld dan kunt u ook uw nieuwe licentiegegevens via internet ophalen.

Licentie nu ophalen

3. Sluit het scherm.

In de werkbalk zijn twee nieuwe iconen toegevoegd.

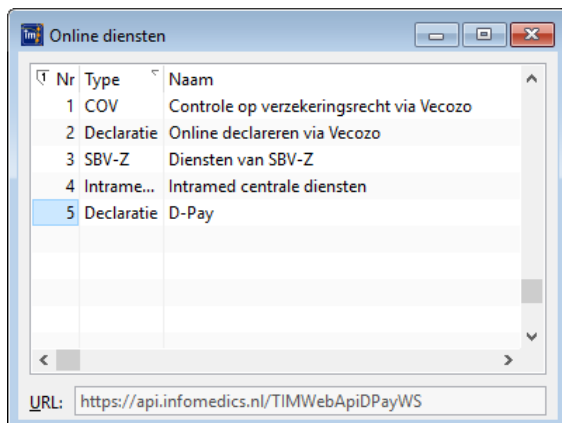
Icoon	Omschrijving
	Als je hier op klikt, wordt de wizard "D-Pay: versturen en ontvangen" geopend, waarmee je behandelingen en verkopen kunt declareren.
	Als je hier op klikt, kun je de betalingspecificatie ophalen.

### Online dienst aanvullen

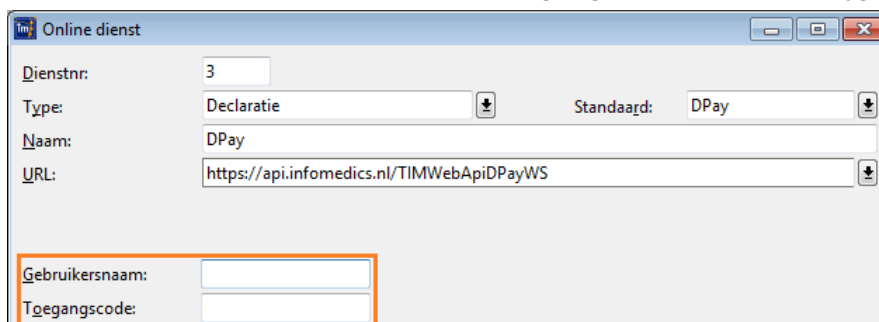
Voor het versturen van de declaraties naar D-Pay, moet een online dienst ingesteld worden. De online dienst "DPay" wordt bij het activeren van de licentie automatisch toegevoegd. Je hoeft alleen nog de gebruikersnaam en toegangscode in te stellen.

1. Klik op menu [Systeem], [Organisatie], [Online diensten].
2. Klik één keer op de regel "DPay" en controleer of het veld "URL:" (onderin het scherm) dezelfde inhoud heeft als in de volgende afbeelding.

Als je geen online dienst "DPay" in de lijst hebt staan, ga dan verder met het onderwerp "Online dienst D-Pay toevoegen".




3. Dubbelklik op de regel "DPay".
4. Vul de velden "Gebruikersnaam:" en "Toegangscode:" in. Deze krijg je van D-Pay.

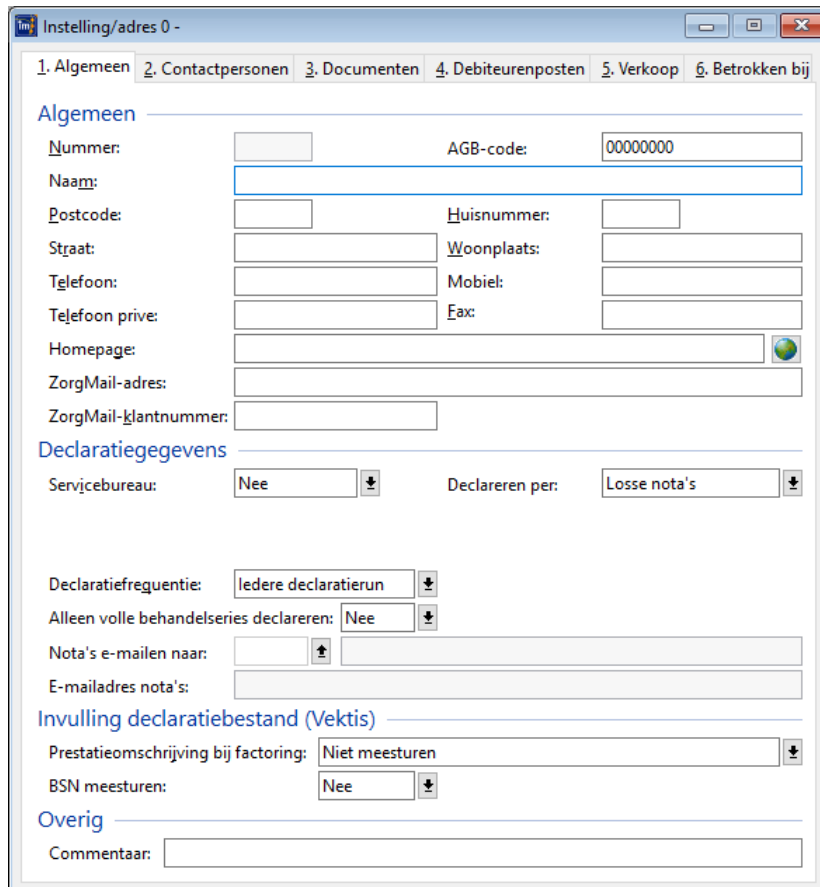



5. Bewaar de gegevens ("F5" of ).

## Servicebureau toevoegen

Voordat je via factoring kunt declareren, moet in Intramed een servicebureau ingesteld zijn. Het servicebureau stel je in bij "Instellingen/Adressen".

1. Klik op menu [Bestand], [Instellingen/Adressen].
2. Dubbelklik op een bestaand servicebureau om deze te wijzigen of klik op  om een nieuwe toe te voegen.



3. Vul de velden in de rubriek in; voor zover van toepassing. Kies bij het veld "Servicebureau:" voor "Ja", en kies bij het veld "Declaratiemethode:" voor "D-Pay".
4. Bewaar de gegevens ("F5" of ).

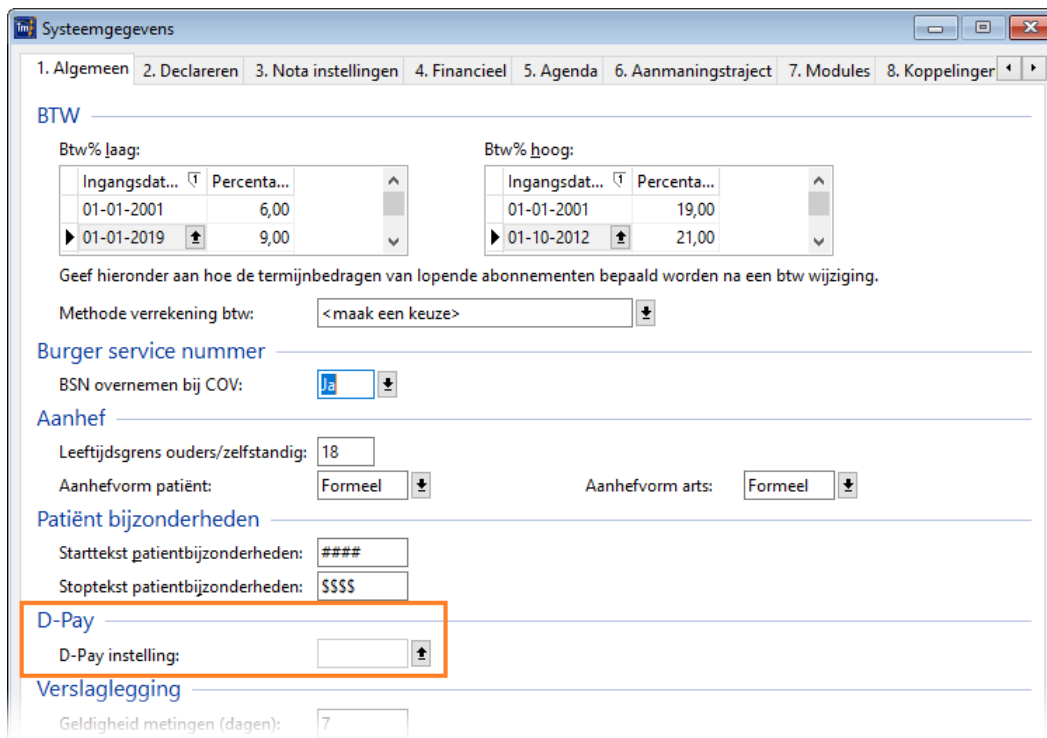
## Systemgegevens aanpassen


In de systemgegevens stel je het juist toegevoegde servicebureau in, dat je patiëntnota's per e-mail wil versturen en de grootboekposten.

### Tabblad "1. Algemeen"

1. Klik op menu [Systeem], [Organisatie], [Systeemgegevens].

2. Vul de rubriek "D-Pay" in.

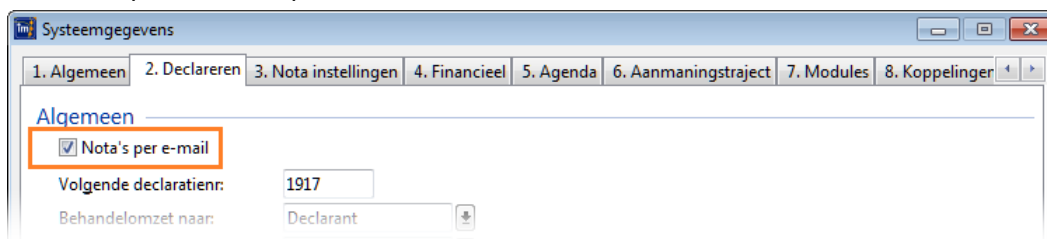


Veld	Omschrijving
D-Pay instelling:	Klik op  en dubbelklik op de instelling die je zojuist hebt toegevoegd en waar je naar gaat declareren.


3. Bewaar de gegevens ("F5" of ).

### Tabblad "2. Declareren"

1. Klik op menu [Systeem], [Organisatie], [Systeemgegevens] en klik op tabblad "2. Declareren".
2. Vink de optie "Nota's per e-mail" aan.



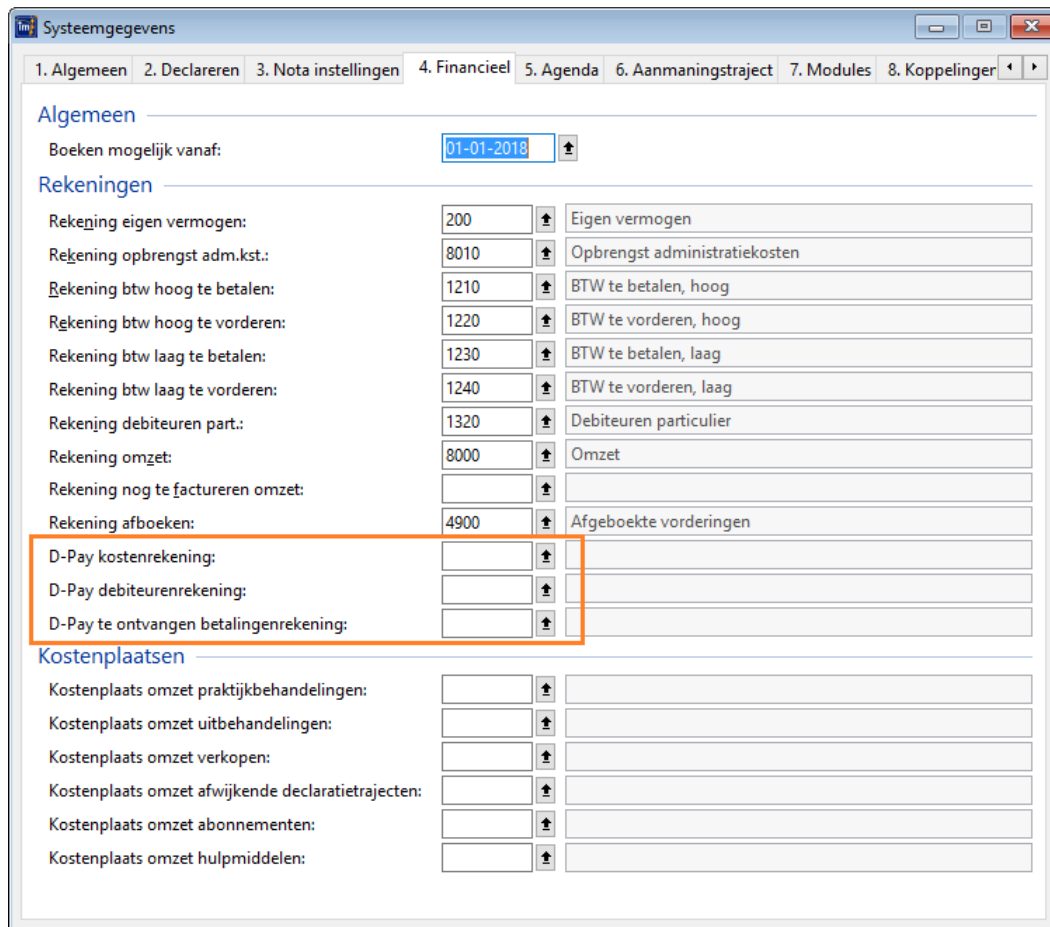
3. Bewaar de gegevens ("F5" of ).

 Je moet toestemming vragen aan de patiënt om de nota's per e-mail te versturen. Dat leg je vast in de patiëntgegevens (zie verderop).

### Tabblad "4. Rekeningen"

Op dit tabblad vul je de grootboekrekeningnummers in, die in de boekhouding gebruikt gaan worden.


1. Klik op menu [Systeem], [Organisatie], [Systeemgegevens] en klik op tabblad "4. Financieel".



Algemeen		
Boeken mogelijk vanaf:	01-01-2018	
Rekeningen		
Rekening eigen vermogen:	200	Eigen vermogen
Rekening opbrengst adm.kst.:	8010	Opbrengst administratiekosten
Rekening btw hoog te betalen:	1210	BTW te betalen, hoog
Rekening btw hoog te vorderen:	1220	BTW te vorderen, hoog
Rekening btw laag te betalen:	1230	BTW te betalen, laag
Rekening btw laag te vorderen:	1240	BTW te vorderen, laag
Rekening debiteuren part.:	1320	Debiteuren particulier
Rekening omzet:	8000	Omzet
Rekening nog te factureren omzet:		
Rekening afboeken:	4900	Afgeboekte vorderingen
D-Pay kostenrekening:		
D-Pay debiteurenrekening:		
D-Pay te ontvangen betalingenrekening:		
Kostenplaatsen		
Kostenplaats omzet praktijkbehandelingen:		
Kostenplaats omzet uitbehandelingen:		
Kostenplaats omzet verkopen:		
Kostenplaats omzet afwijkende declaratietrajecten:		
Kostenplaats omzet abonnementen:		
Kostenplaats omzet hulpmiddelen:		

2. Vul de velden in "D-Pay kostenrekening", "D-pay debiteurenrekening:" en "D-Pay te ontvangen betalingenrekening:" in.

In de velden kies je per type rekening een grootboekrekeningnummer.

Klik op  en dubbelklik op het rekeningnummer.

Druk op "TAB"; je gaat naar het volgende veld. Druk op "Shift" + "TAB"; je gaat naar het vorige veld.



*Het selectiescherm "Selecteren Grootboekrekening" wordt steeds gefilterd op rekeningnummers, die bij het type rekening beschikbaar zijn.*

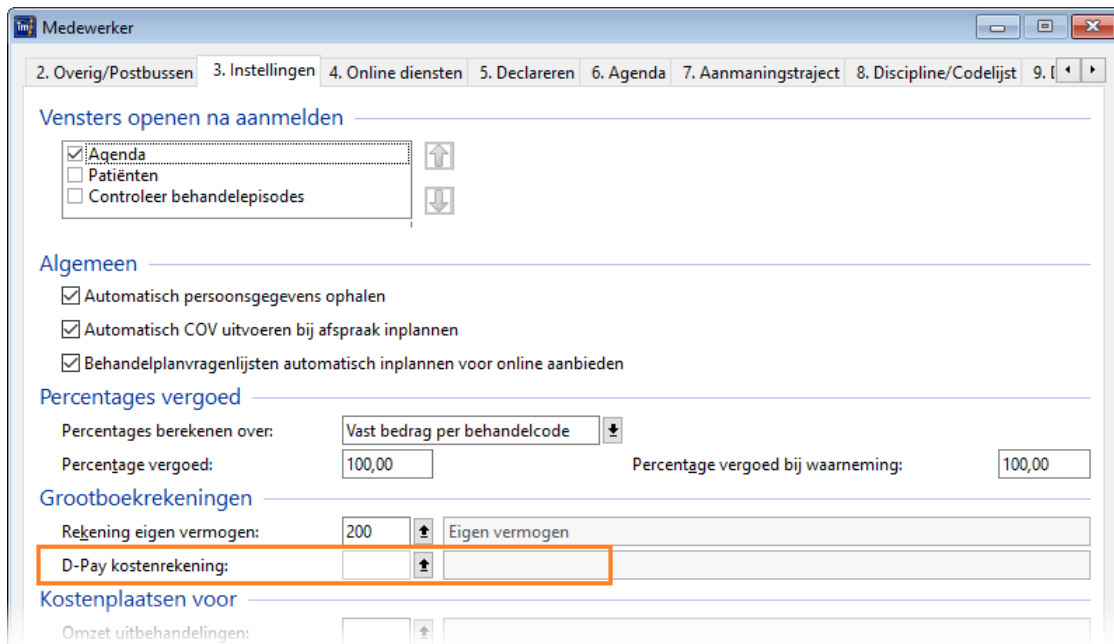
*Door onder in dit scherm het filter "actief (niet geblokkeerd)" aan te vinken, zie je alleen de beschikbare grootboekrekeningen.*

3. Bewaar de gegevens ("F5" of ).

## D-Pay instellen bij medewerker



Bij elke medewerker kun je aanvullende instellingen doen. Zo kun je per medewerker afwijken van de kostenrekening die je hebt ingesteld in de systeemgegevens, en moet je bij elke medewerker die gebruik maakt van D-Pay een gebruikersnaam en wachtwoord invullen. De gebruikersnaam en het wachtwoord worden gebruikt bij het ophalen van de betalingspecificaties.

1. Klik op menu [Systeem], [Organisatie], [Medewerkers] en dubbelklik op een medewerker.
2. Ga naar tabblad "3. Instellingen".



The screenshot shows the 'Medewerker' settings window with the '3. Instellingen' tab selected. The 'D-Pay kostenrekening' field is highlighted with an orange border. The window contains several sections: 'Vensters openen na aanmelden' with checkboxes for 'Agenda', 'Patienten', and 'Controleer behandel episodes'; 'Algemeen' with checkboxes for 'Automatisch persoonsgegevens ophalen', 'Automatisch COV uitvoeren bij afspraak inplannen', and 'Behandelplanvragenlijsten automatisch inplannen voor online aanbieden'; 'Percentages vergoed' with a dropdown for 'Vast bedrag per behandelcode' and input fields for 'Percentage vergoed' (100,00) and 'Percentage vergoed bij waarneming' (100,00); 'Grootboekrekeningen' with a dropdown for 'Eigen vermogen' (200) and a highlighted 'D-Pay kostenrekening' field; and 'Kostenplaatsen voor' with an input field for 'Omzet uitbehandelingen'.

3. Als van toepassing, vul het veld "D-Pay kostenrekening" in.



Veld	Omschrijving
D-Pay kostenrekening:	<p>Per medewerker kan een afwijkende kostenrekening worden ingesteld. Als je niets invult wordt de kostenrekening uit de systeemgegevens gebruikt.</p> <p>Klik op  en dubbelklik op een grootboekrekening.</p> <p> <i>Het selectiescherm "Selecteren Grootboekrekening" wordt steeds gefilterd op rekeningnummers, die bij het type rekening beschikbaar zijn. Door onder in dit scherm het filter "actief (niet geblokkeerd)" aan te vinken, zie je alleen de beschikbare grootboekrekeningen.</i></p>

4. Ga naar tabblad "4. Online diensten".

5. Vul de velden in de rubriek "D-Pay" in.


Veld	Omschrijving
D-Pay retourberichten ophalen:	<p>Klik op  en klik op een mogelijkheid.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Dagelijks bij aanmelden": als een medewerker zich dagelijks <b>voor het eerst</b> aanmeldt in Intramed, worden de retourberichten automatisch opgehaald;  <i>Als een collega de retourberichten heeft opgehaald voor die dag, worden de berichten niet opnieuw opgehaald als een andere medewerker zich aanmeldt. Via  in de werkbalk kun je de ontvangten berichten wel openen.</i></li> <li>- "Altijd bij aanmelden": elke keer, als een medewerker zich aanmeldt in Intramed, worden de retourberichten automatisch opgehaald;</li> <li>- "Nooit automatisch": berichten worden nooit automatisch opgehaald. Je kunt de retourberichten dan ophalen door op het icoon  te klikken.</li> </ul>
Te dinnen bedrag tonen:	<p>Klik op  en klik op "Ja" als je het totaalbedrag van alle te declareren behandelingen en verkopen in de werkbalk wil zien.  <b>1600,09</b></p>
D-Pay gebruikersnaam:	<p>Typ het e-mailadres is dat bij D-Pay bekend is.</p>
D-Pay wachtwoord:	<p>Typ het wachtwoord in.</p>

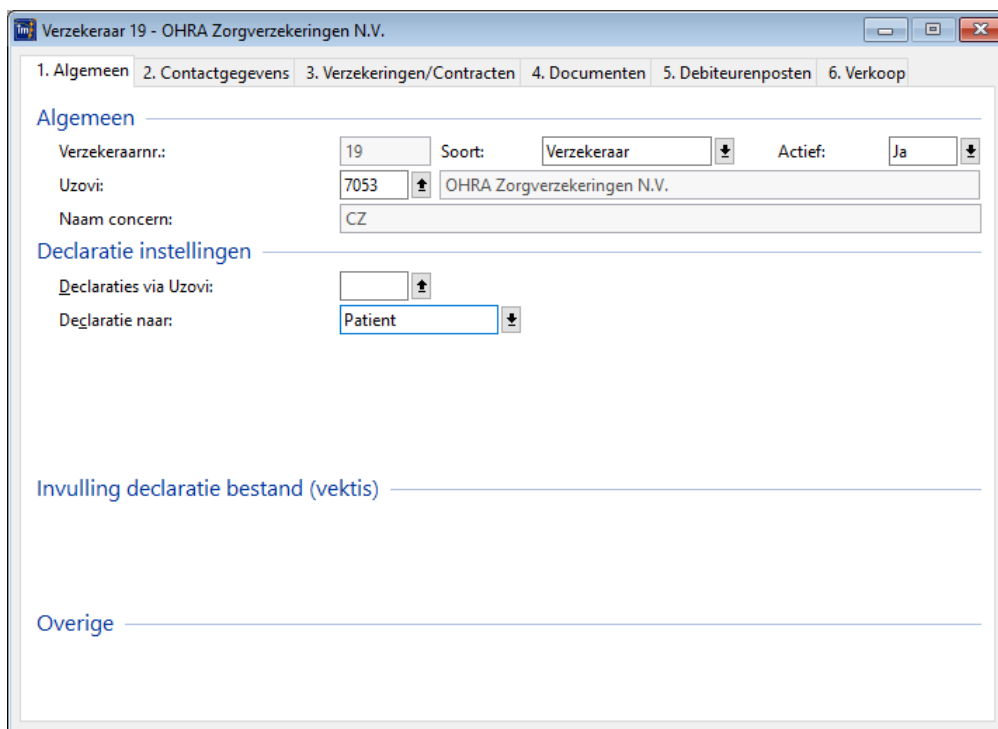
Veld	Omschrijving
	💡 Met dit wachtwoord kun je ook inloggen op het Self Service Portaal van D-Pay.


- Bewaar de gegevens ("F5" of .
- Sluit het scherm ("ESC" of .

### Verzekeraargegevens controleren

Bij de verzekeraars waar je geen contract mee hebt, moet je aangeven dat de declaraties naar de patiënt gestuurd moeten worden. Controleer dat op tabblad "1. Algemeen" van de verzekeraargegevens bij het veld "Declaratie naar:"

- Klik op menu [Bestand], [Verzekeraars].
- Dubbelklik op een verzekeraar waar je geen contract mee hebt.
- Klik bij het veld "Declaratie naar:" op  en kies voor "Patient".



- Bewaar de gegevens ("F5" of .
- Herhaal stap 2 t/m 4 voor alle verzekeraars waar je geen contract mee hebt.

### Patiëntgegevens aanvullen


#### Tabblad 1. Algemeen

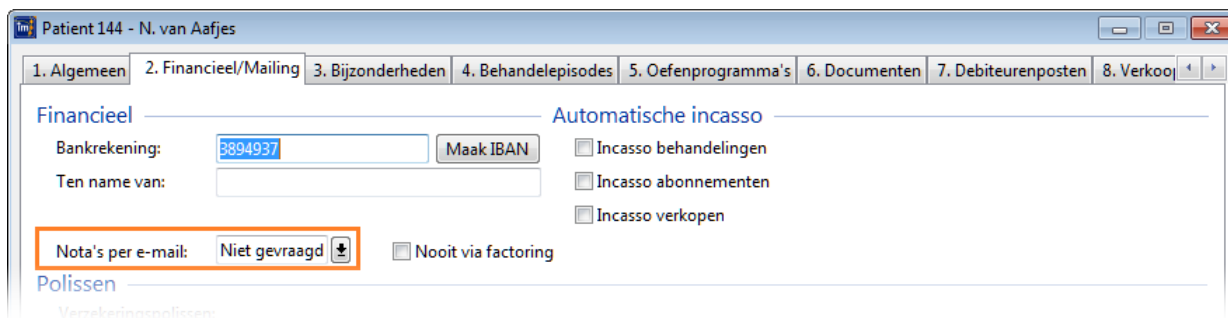
- Klik op menu [Bestand], [Patiënten] en dubbelklik op de patiënt.
- Vul het veld "Mobiel:" in.



3. Vul het veld "E-mailadres:" in.  
 ⚠ *Als de velden niet zijn ingevuld, kan er geen iDeal link via e-mail gestuurd worden. Er wordt dan een reguliere nota naar de patiënt gestuurd.*
4. Laat het scherm open staan.

## Tabblad 2. Financieel/Mailing

1. Ga naar tabblad "2. Financieel/Mailing".
2. Kies voor "Ja" bij het veld "Nota's per e-mail:" via .




3. Bewaar de gegevens ("F5" of ).

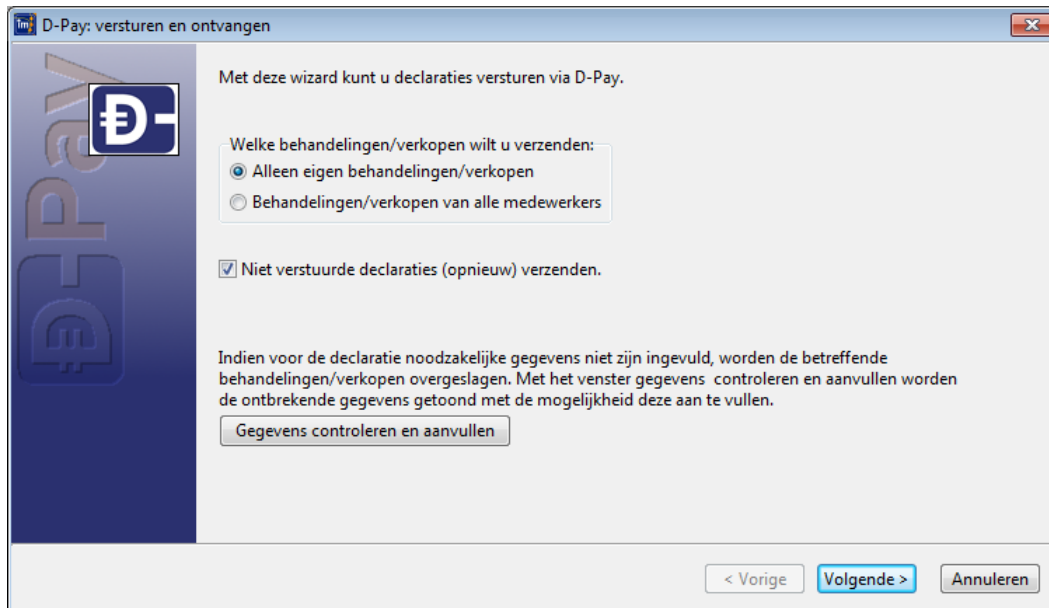
⚠ *Als er gekozen is voor "Ja", wordt gecontroleerd of het veld "E-mail:" is ingevuld op tabblad "1. Algemeen" van de patiëntgegevens. Als het veld niet gevuld is, treedt een foutmelding op. Na de foutmelding wordt automatisch tabblad "1. Algemeen" geopend waar je het e-mailadres kunt invullen.*

## D-Pay Lite afspraken boeken en dinnen

Nadat je de afspraken hebt doorgeboekt, kun je door middel van een wizard de declaraties naar D-Pay versturen.

⚠ *Als je verschillende administraties met dezelfde AGB-code hebt in Intramed, worden de betalingsspecificaties **niet** per administratie teruggekoppeld. De declaraties uit de verschillende administraties worden bij D-Pay verzameld, en op één betalingsspecificatie teruggekoppeld. In jouw praktijkadministratie wordt dan naar verkeerde, of niet bestaande declaraties verwezen.*

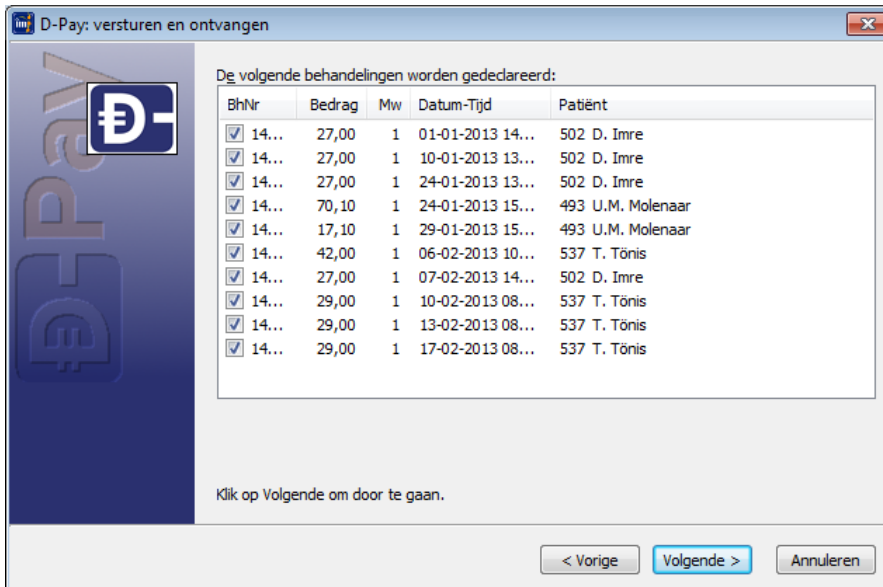
1. Klik op  of klik op menu [Financieel], [Declaraties], [D(irect) innen...].



2. Klik op de gewenste optie.

Veld	Omschrijving
Alleen eigen behandelingen/verkopen	Kies voor deze optie als je alleen je eigen behandelingen en verkopen wil versturen naar D-Pay.
Behandelingen/verkopen van alle medewerkers	Kies voor deze optie als je alle behandelingen en verkopen van alle medewerkers wil versturen naar D-Pay.

- Klik op "Volgende".



De volgende behandelingen worden gedeclareerd:

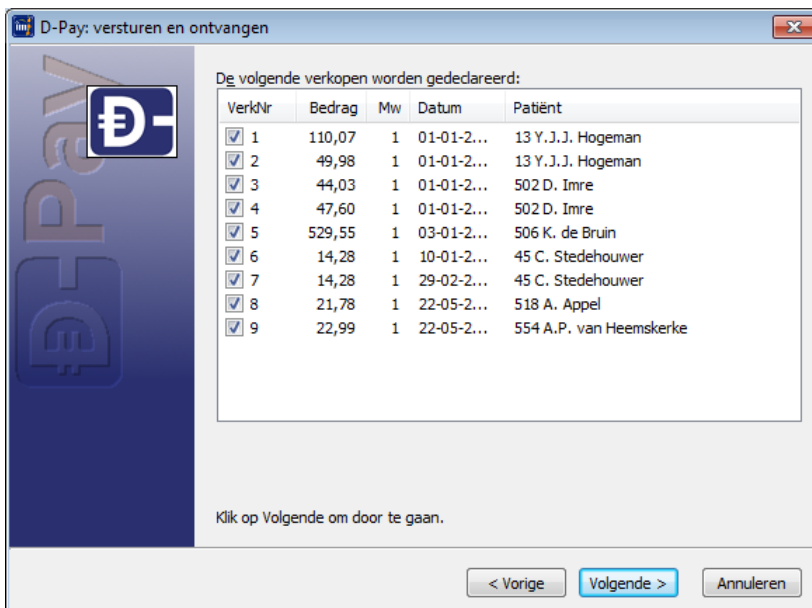
BhNr	Bedrag	Mw	Datum-Tijd	Patiënt
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	27,00	1	01-01-2013 14...	502 D. Imre
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	27,00	1	10-01-2013 13...	502 D. Imre
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	27,00	1	24-01-2013 13...	502 D. Imre
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	70,10	1	24-01-2013 15...	493 U.M. Molenaar
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	17,10	1	29-01-2013 15...	493 U.M. Molenaar
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	42,00	1	06-02-2013 10...	537 T. Tönis
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	27,00	1	07-02-2013 14...	502 D. Imre
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	29,00	1	10-02-2013 08...	537 T. Tönis
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	29,00	1	13-02-2013 08...	537 T. Tönis
<input checked="" type="checkbox"/> 14...	29,00	1	17-02-2013 08...	537 T. Tönis

Klik op Volgende om door te gaan.

< Vorige    Volgende >    Annuleren

Op dit tabblad staan alle behandelingen die in aanmerking komen voor verzending naar D-Pay. Je kunt per behandeling aangeven of je deze wil versturen naar D-Pay. Automatisch zijn alle behandelingen geselecteerd voor verzending.

- Vink eventueel het vakje voor de behandelingen uit als je die niet wil versturen naar D-Pay.
- Klik op "Volgende"; als je verkopen hebt die in aanmerking komen voor versturen, wordt het volgende tabblad geopend.



De volgende verkopen worden gedeclareerd:

VerkNr	Bedrag	Mw	Datum	Patiënt
<input checked="" type="checkbox"/> 1	110,07	1	01-01-2...	13 Y.J.J. Hogeman
<input checked="" type="checkbox"/> 2	49,98	1	01-01-2...	13 Y.J.J. Hogeman
<input checked="" type="checkbox"/> 3	44,03	1	01-01-2...	502 D. Imre
<input checked="" type="checkbox"/> 4	47,60	1	01-01-2...	502 D. Imre
<input checked="" type="checkbox"/> 5	529,55	1	03-01-2...	506 K. de Bruin
<input checked="" type="checkbox"/> 6	14,28	1	10-01-2...	45 C. Stedehouwer
<input checked="" type="checkbox"/> 7	14,28	1	29-02-2...	45 C. Stedehouwer
<input checked="" type="checkbox"/> 8	21,78	1	22-05-2...	518 A. Appel
<input checked="" type="checkbox"/> 9	22,99	1	22-05-2...	554 A.P. van Heemskerke

Klik op Volgende om door te gaan.

< Vorige    Volgende >    Annuleren

Op dit tabblad staan alle verkopen die in aanmerking komen voor verzending naar D-Pay. Je kunt per verkoop aangeven of je deze wil versturen naar D-Pay. Automatisch zijn alle verkopen geselecteerd voor verzending.

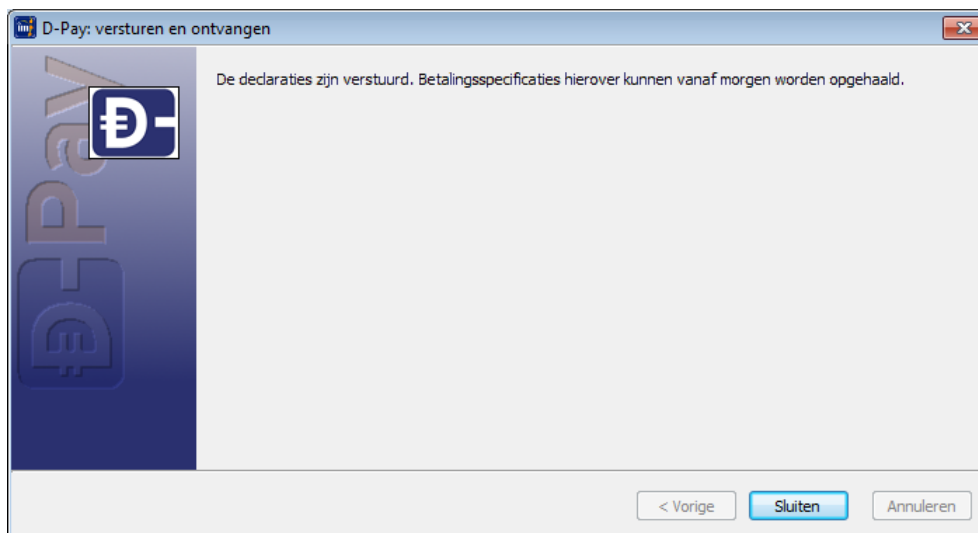
- Vink eventueel het vakje voor de verkopen uit als je die niet wil versturen naar D-Pay.

7. Klik op "Volgende".



Op dit tabblad zie je de bedragen die gedeclareerd worden via D-Pay.

8. Klik op "Voltooien"; de declaratie wordt verstuurd naar D-Pay en het laatste tabblad wordt geopend.



9. Klik op "Sluiten".


Via menu [Financieel], [Declaraties], [Inzien declaraties] zie je in de kolom "Methode" welke facturen naar D-Pay zijn gestuurd.


## D-Pay Lite betalingsspecificaties en betalingen

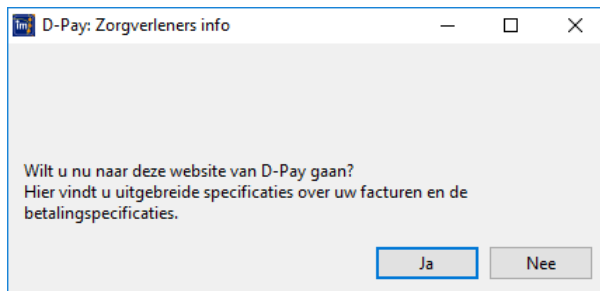
De declaraties worden door D-Pay verwerkt en je kunt de betalingsspecificaties ontvangen. Deze betalingen kun je vervolgens verwerken in Intramed.

### Betalingsspecificatie ophalen

Een dag na het declareren via D-Pay kun je een betalingsspecificatie ophalen.

 Als je verschillende administraties met dezelfde AGB-code hebt in Intramed, worden de betalingsspecificaties **niet** per administratie teruggekoppeld. De declaraties uit de verschillende administraties worden bij D-Pay verzameld, en op één betalingsspecificatie teruggekoppeld. In jouw praktijkadministratie wordt dan naar verkeerde, of niet bestaande declaraties verwezen.

1. Klik op  in de werkbalk; voor alle verstuurde declaraties waarvan nog geen betalingsspecificatie is ontvangen, wordt gecontroleerd of er een specificatie en zo ja, wordt deze opgehaald. Als er aanvullende informatie over de declaratie(s) beschikbaar is, wordt het scherm "D-Pay: Zorgverleners info" geopend.

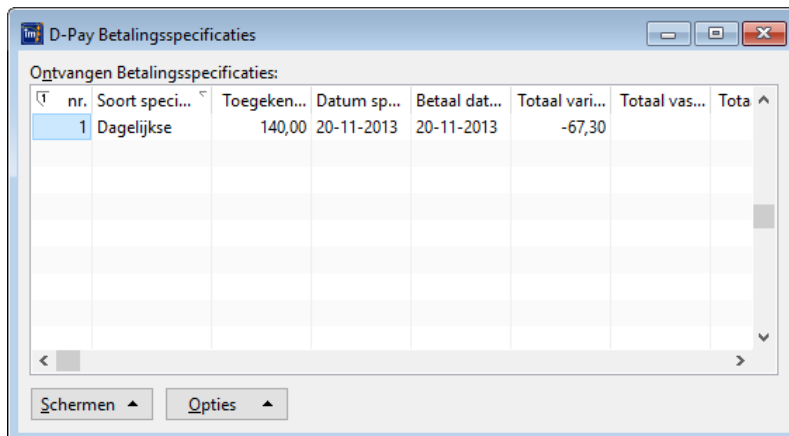


2. Klik op "Ja" om naar het Self Service Portaal te gaan.

### Bestaande betalingsspecificaties bekijken


Elke betalingsspecificatie wordt aan de declaratie toegevoegd. Je kunt deze bekijken.

1. Na het ophalen van de betalingsspecificaties worden deze direct geopend, of klik op menu [Financieel], [Declaraties], [D-Pay betalingsspecificaties].

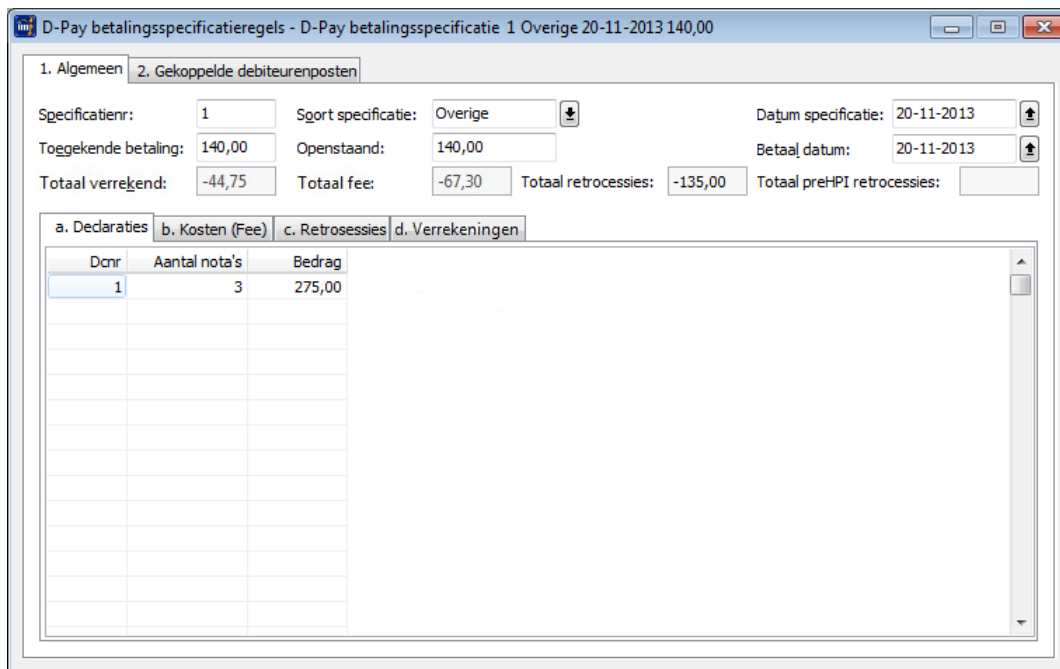


nr.	Soort speci...	Toegeken...	Datum sp...	Betaal dat...	Totaal vari...	Totaal vas...	Tota
1	Dagelijkse	140,00	20-11-2013	20-11-2013	-67,30		

In dit overzicht zie je welke bedragen toegekend zijn en welke fee er per regel berekend wordt.

 In deze lijst kun je kolommen toevoegen, zoals "D-Pay Betalingsspecificatie", "D-Pay status" en "Extern Declaratiern".

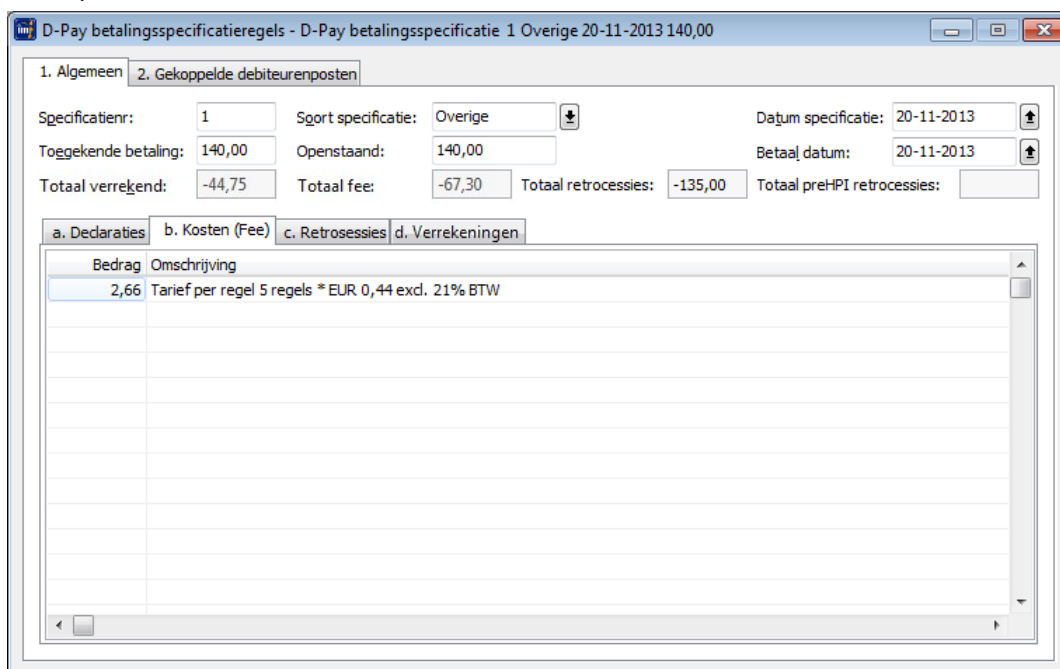
2. Dubbelklik op een betalingsspecificatie.



Dcnr	Aantal nota's	Bedrag
1	3	275,00

Op tabblad "a. Declaraties" kun je zien welke declaraties zijn ingediend.

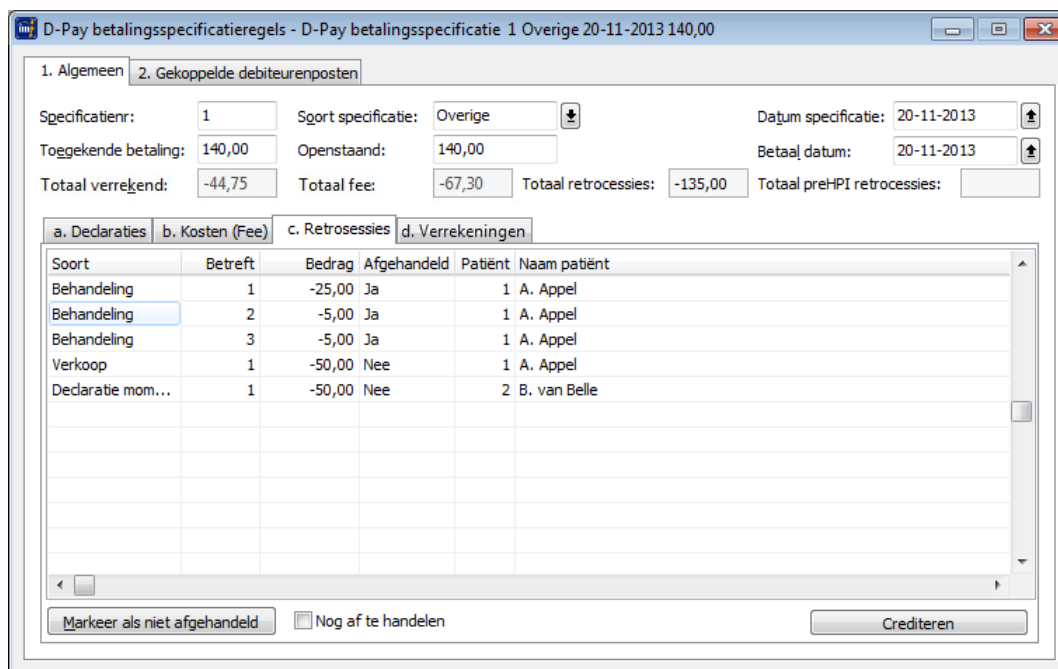
3. Klik op tabblad "b. Kosten (Fee)".



Bedrag	Omschrijving
2,66	Tarief per regel 5 regels * EUR 0,44 excl. 21% BTW

Dit tabblad geeft een overzicht van de kosten die D-Pay in rekening heeft gebracht.

4. Klik op tabblad "c. Retrocessies".



1. Algemeen 2. Gekoppelde debiteurenposten

Specificatienr: 1 Soort specificatie: Overige Datum specificatie: 20-11-2013  
 Toegekende betaling: 140,00 Openstaand: 140,00 Betaal datum: 20-11-2013  
 Totaal verrekkend: -44,75 Totaal fee: -67,30 Totaal retrocessies: -135,00 Totaal preHPI retrocessies:

a. Declaraties b. Kosten (Fee) c. Retrocessies d. Verrekeningen

Soort	Betreft	Bedrag	Afgehandeld	Patiënt	Naam patiënt
Behandeling	1	-25,00	Ja	1	A. Appel
Behandeling	2	-5,00	Ja	1	A. Appel
Behandeling	3	-5,00	Ja	1	A. Appel
Verkoop	1	-50,00	Nee	1	A. Appel
Declaratie mom...	1	-50,00	Nee	2	B. van Belle

Markeer als niet afgehandeld
  Nog af te handelen


Dit tabblad geeft een overzicht van alle behandelingen die afgewezen en gecrediteerd zijn. In de kolom "Betreft" zie je om welke behandeling het gaat in Intramed, en in de kolom "Bedrag" zie je het bedrag dat gecrediteerd is.

Via dit tabblad kun je een retrocessie ook markeren als "Afgehandeld", crediteren, of het restbedrag van de retrocessie afboeken. Voor meer informatie, ga naar de "Zie ook" lijst onderaan deze uitleg.

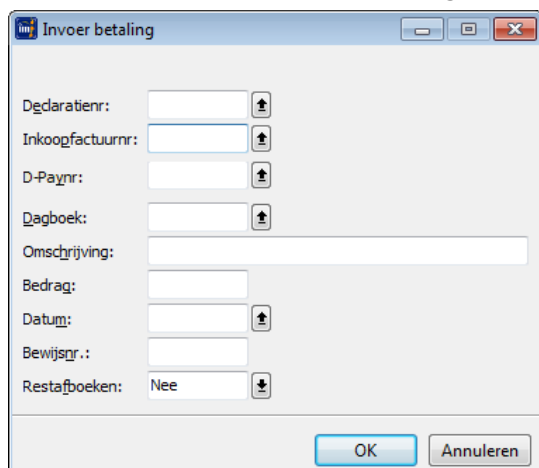
5. Als declaraties niet zijn verwerkt door D-Pay, kun je via het Self Service Portaal extra informatie vinden. Ga in dat geval naar de website <https://provider-inloggen.infomedics.nl/core/login> en log in met je gebruikersnaam en wachtwoord.

## Betaling invoeren





De betalingen die je hebt ontvangen of gedaan, kun je invoeren in Intramed.

 Ook als je je boekhouding niet in Intramed doet, is het handig om betalingen in te voeren. Je ziet dan namelijk via menu [Financieel], [Declaraties], [Inzien declaraties] in de kolom "Open" welke bedragen je nog moet ontvangen. Ook kun je dan aanmanen via Intramed. Daarbij komt, dat als je ook betalingen aan leveranciers invoert in Intramed, je via menu [Financieel], [Inkoopfacturen] in de kolom "Open" kunt zien, welke facturen je nog moet betalen. Als je alle in- en uitgaande betalingen verwerkt in Intramed, heb je ook controle op je saldo van bank of giro.



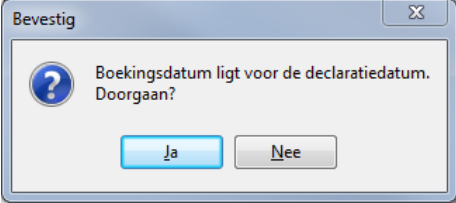


1. Klik op menu [Financieel], [Betalingen...].




2. Vul de velden in ; voor zover van toepassing.

Veld	Omschrijving
Declaratienr:	Als het een declaratie betreft; klik op  en dubbelklik op de declaratie.   <i>Na het invullen van het declaratienummer worden de velden "Omschrijving:", "Bedrag:" en "Datum:" automatisch ingevuld.</i>
Inkoopfactuurnr:	Als het een inkoop betreft; klik op  en dubbelklik op de factuur.   <i>De velden "Omschrijving:", "Bedrag:" en "Datum:" worden automatisch ingevuld.</i>
D-Paynr:	<b>Dit veld is alleen zichtbaar als je D-Pay gebruikt.</b>  In plaats van het declaratienummer vul je voor betalingen van D-Pay dit veld in. Klik op  en dubbelklik op de declaratie.   <i>De velden "Omschrijving:", "Bedrag:" en "Datum:" worden automatisch ingevuld.</i>
Dagboek:	Klik op  en dubbelklik op het nummer van het dagboek in waar de betaling moet worden geboekt.
Omschrijving:	Typ zo nodig een omschrijving van de betaling in.
Bedrag:	Hier staat het gedeclareerde / gefactureerde bedrag. Typ zo nodig het werkelijk betaalde bedrag in.



Veld	Omschrijving
Datum:	<p>Vul de datum in of gebruik de kalender via .</p> <p> <i>Als je hier een datum invult dat vóór de declaratiedatum ligt, wordt het scherm "Bevestig" geopend. Klik op de gewenste keuze.</i></p> 
Bewijsnr.:	<p>Voor bank- of giroboekingen kan hier het afschriftnummer worden ingevuld.</p>
Restafboeken:	<p><b>Dit veld is alleen zichtbaar als je bij het veld "Declaratienr:" een nummer hebt ingevuld.</b></p> <p>Klik op  en kies een optie:</p> <p>Kies voor "Ja", als je het resterende openstaande bedrag van de declaratie wil afboeken. Er is dan <b>geen</b> openstaand bedrag meer voor de declaratie. De rekening waar dit restbedrag naar toe gaat kan in de systeemgegevens worden aangegeven.</p> <p>Kies voor "Nee" als je het eventuele resterende bedrag nog denkt te ontvangen. Er blijft dan een bedrag open staan. Je kunt de betaler eventueel aanmanen.</p> <p> <i>Als je hebt gekozen voor "Nee", kun je altijd op een later tijdstip het openstaande bedrag afboeken.</i></p>

- Klik op "OK"; de betaling wordt direct geboekt, en het scherm "Invoer betaling" blijft geopend. Je kunt daardoor direct een nieuwe betaling invoeren.

 *Na het boeken van 'één betaling blijven een aantal velden al ingevuld. Intramed gaat er namelijk van uit dat er op hetzelfde afschrift meer betalingen staan die je wil verwerken. De inhoud van de velden kun je wijzigen.*

- Sluit het scherm ("ESC" of ).