



FYSIOROADMAP

MONITORED REHAB SYSTEMS

HANDLEIDING

Gebruik producten, diensten en abonnementen

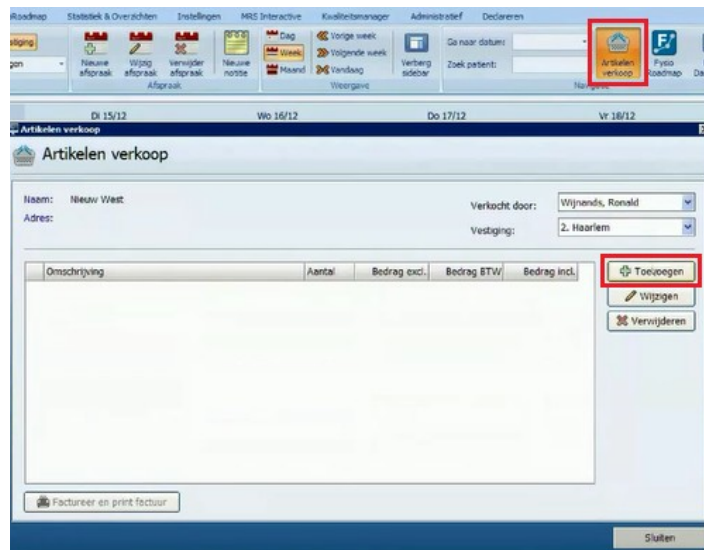


Inhoud

1. Losse verkoop van artikelen	1
2. Factureren	1
3. Groepen aanmaken in agenda	2
4. Groepen aanpassen in agenda	3
5. Afspraken herhalen	4
6. Dienst leveren	5
7. Verzamelfactuur	6
8. Abonnement overzicht	7
9. Omzet overzicht	7
10. Administratief	8
11. Printen	9
12. Betaling verwerken	9

Losse verkoop van artikelen

- Klik in uw agenda één keer op de desbetreffende patiënt
- Vervolgens met een druk op de knop “Artikelen verkoop” komt u in het onderstaande scherm terecht
- Door op “Toevoegen” te klikken kunt u het te verkopen product invoegen met een dubbelklik



Factureren

U heeft de keuze of u de factuur nu wilt factureren of dat u een verzamelfactuur wilt maken aan het einde van de maand.

Als u de factuur direct wilt factureren klikt u op “Factuur en print factuur” en kiest u de juiste factuur sjabloon.



Groepen aanmaken in agenda

Op het moment dat u een fitnessgroep wilt aanmaken dubbelklikt u in uw agenda op de desbetreffende dag en tijd.

Stap 1:

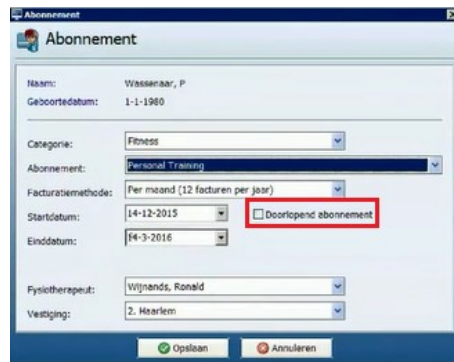
- Bepaal welke patiënten deel uit gaan maken van de fitnessgroep
- Door in de balk "Zoek een patiënt:" de desbetreffende klanten in te vullen kunt u ze "+ toevoegen" en worden ze onderaan in het scherm gezamenlijk weergegeven.
- Vervolgens klikt u op "Volgende >"

Stap 2:

- Kies het tabblad "Abonnement"
- In de "Categorie" kunt u de rubriek Fitness selecteren
- De geselecteerde patiënten die "Geen abonnement beschikbaar" hebben kunnen middels een klik op de knop voorzien worden van een "Nieuw abonnement"

Stap 3:

- Vul alle alinea's in
- Wanneer een klant een onbeperkt abonnement aanschaft vinkt u "Doorlopend abonnement" aan
- Klik op "Opslaan" en alle klanten zijn voorzien van een fitness abonnement
- Door op "Volgende >" te drukken geeft het systeem de datum en tijd weer



Stap 4:

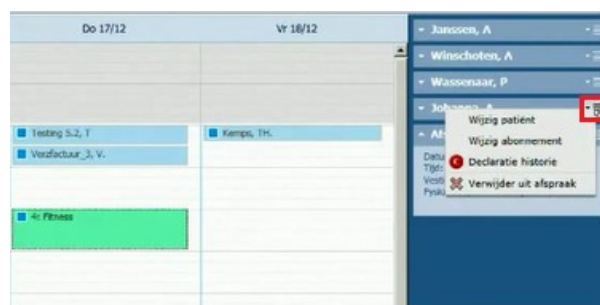
- Als laatste krijgt u de "Samenvatting" te zien
- Hierin heeft u de mogelijkheid om de klanten die een mail hebben een bevestiging te sturen en een reminder
- Klik op "Voltooien" en de fitnessgroep staat in uw agenda

Groepen aanpassen in agenda

In de rechterkolom in uw agenda ziet uw alle klanten van de "Fitness" weergegeven. Mochten er wijzigingen plaatsvinden in de aangemaakte groep.

U klikt op het rechter icoontje van de desbetreffende klacht (zie [Hoofdafbeelding](#) hieronder):

- Door de laatste optie "Verwijder uit afspraak" aan te klikken is de klant uit de groep verwijderd
- Een klant "toevoegen" is mogelijkheid om met de rechtermuisknop op het groene blok "Fitness" te klikken



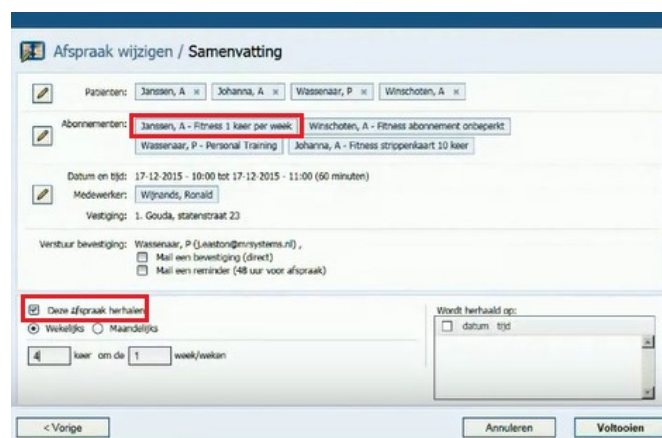
- Door “*Declaratie historie*” aan te klikken (zie Hoofdafbeelding) komt u in het scherm terecht waarin u kunt zien wanneer er gefactureerd gaat worden. Het icoontje in de onderstaande afbeelding is om eventuele wijzigingen met betrekking tot de factuur aan te passen



Afspraken herhalen

Dubbeltklik op “*Fitness*” in uw agenda en u krijgt het onderstaande scherm in beeld. Door het vakje “*Deze afspraak herhalen*” aan te vinken kunt u direct daaronder aangeven hoe vaak u deze groep in uw agenda wilt plaatsen.

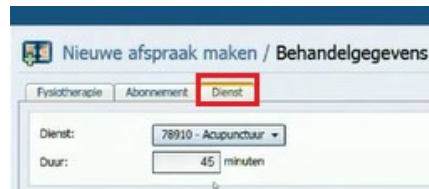
In het scherm ziet u ook of de “*Abonnementen:*” per klant nog lopend en geldig zijn. Een rode balk van een klant betekent dat de einddatum of de rittenkaart bereikt is. Door op de optie “*Wijzig abonnement*” in de Hoofdafbeelding te klikken bent u direct in de gelegenheid om de desbetreffende klant te voorzien van een ander abonnement.



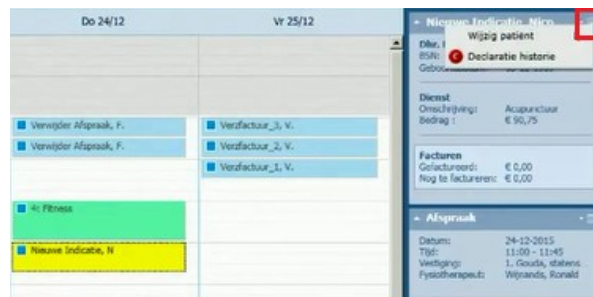
Dienst leveren

Betekent een één op één behandeling van een patiënt = direct afrekenen, geen verzekerbare zorg.

- Dubbelklik op een tijd in uw agenda
- Zoek een patiënt: ...
- Klik op "+ toevoegen" en naar "Volgende >"
- Tabblad "Dienst":



- Datum controleren en "Voltooien", zodat deze in uw agenda komt te staan (zie gele blok)

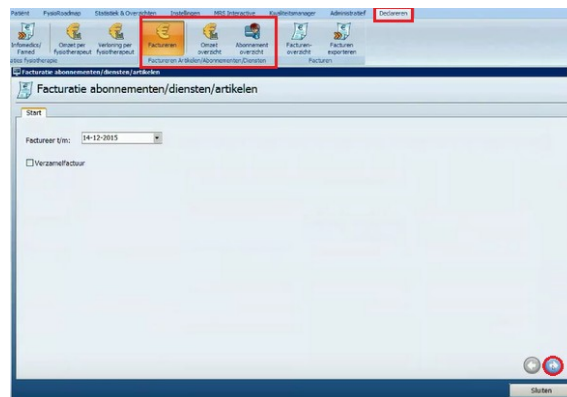


- Als u de dienst geleverd hebt kunt u direct factureren (zie bovenstaande icoontje) of u laat de factuur staan en aan het eind van de maand factureert u een verzamelfactuur.

Verzamelfactuur

Een verzamelfactuur

- Klik op “Bestanden” aan de rechterkant van bovenstaande tabbladen
- Vervolgens op “Factureren”, waardoor **Facturatie abonnementen/diensten/artikelen** geopend wordt en klik op het volgende pijltje



Het scherm waarin het aantal abonnementen gefactureerd kan worden ziet u hieronder:

- Door het vakje voor “patiënt” aan te vinken selecteert u ze allemaal
- Met het “plusje +” voor iedere patiënt kunt u kijken welk abonnement eraan gekoppeld is
- Voordat het abonnement de declaratiereeks ingaat kunt u nog wijzigingen toepassen met en klik op het icoontje aan de rechterzijde
- Hetzelfde geldt voor “Diensten” en “Artikelen”. Artikelen die er staan zijn van mensen die niet via de directe manier in de agenda of in het dossier afgerekend zijn.

	Bedrag excl.	Bedrag BTW	Bedrag incl.
<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Factuur			
<input type="checkbox"/> Abbe 2, S	€ 23,58	€ 1,42	€ 25,00
02-12-2015 - Fitness 1 keer per week (2-12-2015 t/m 1-1-2016)	€ 23,58	€ 1,42	€ 25,00
<input checked="" type="checkbox"/> Abonnementfactuur, Henk-Jan	€ 89,00	€ 5,34	€ 94,34
<input checked="" type="checkbox"/> Achten, Zoveral	€ 170,00	€ 10,68	€ 180,68
<input checked="" type="checkbox"/> Alghraet, Vervijderen	€ 244,00	€ 14,64	€ 258,68
<input checked="" type="checkbox"/> Almonar, A	€ 178,00	€ 10,68	€ 188,68
<input checked="" type="checkbox"/> Almonar, P	€ 37,74	€ 2,26	€ 40,00
<input checked="" type="checkbox"/> Appel, A	€ 84,90	€ 5,10	€ 90,00
<input checked="" type="checkbox"/> Appel, A	€ 37,19	€ 7,81	€ 45,00
<input checked="" type="checkbox"/> Appel, A	€ 10,00	€ 0,00	€ 10,00
<input checked="" type="checkbox"/> Appel, A	€ 60,00	€ 12,60	€ 72,60
<input checked="" type="checkbox"/> Assel, Zoekert	€ 80,00	€ 16,80	€ 96,80
<input checked="" type="checkbox"/> Assen, JV	€ 70,74	€ 4,26	€ 75,00
<input checked="" type="checkbox"/> Basis Plus Module, Bert	€ 56,60	€ 3,40	€ 60,00
<input checked="" type="checkbox"/> Beelentjé, T.E.S.T.	€ 37,74	€ 2,26	€ 40,00
<input checked="" type="checkbox"/> Bekken patiënte, Beeldtje	€ 356,00	€ 21,36	€ 377,36
<input checked="" type="checkbox"/> ...	€ 84,90	€ 5,10	€ 90,00

Praktijken die een koppeling hebben met Twinfield.

Als de patiënt de machtigingen hebben gegeven voor een automatische incasso, zal zodra de factuur binnen Twinfield verschijnt er automatisch een bericht verzonden worden dat er bij de patiënt een automatisch incasso gaat plaatsvinden.

Abonnement overzicht

Abonnementen overzicht is de functie waar een overzicht wordt gegenereerd van de Lopende abonnementen.

Het overzicht van welke abonnementen gaan er de komende periode verlopen is met name van belang in het scherm.

- "Periode" aangeven ... t/m ...
- Klik op "Bereken" en vervolgens op het icoontje voor "Verlopen abonnementen:"
- Het overzicht komt naar voren welke klanten een eindig abonnement hebben
- Er kunnen nu twee dingen gedaan worden door op het icoontje aan de rechterzijde te klikken. U gaat zelf het abonnement veranderen door op "Toon abonnement" aan te klikken of een "Nieuw bericht" aan de betreffende therapeut te sturen met een reminder over het verloop van het desbetreffende abonnement van de klant.

Omzet overzicht

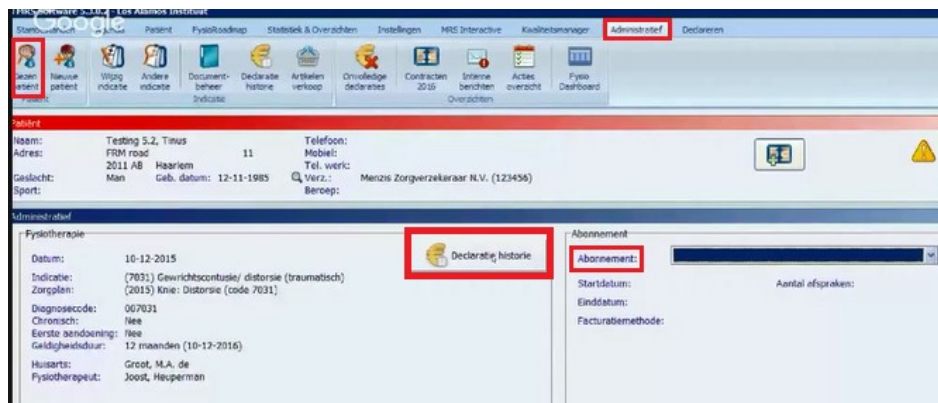
Overzicht welke omzetten gerealiseerd worden binnen Artikelen/Diensten/Abonnementen

Artikel	Gefactureerd		Niet gefactureerd		Totaal	
	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag	Aantal	Bedrag
schagen op	17	€ 991,00	1	€ 53,00	18	€ 994,00
Onno Special	4	€ 111,40	0	€ 0,00	4	€ 111,40
Verband	12	€ 1427,80	2	€ 242,00	14	€ 1969,80
Rolleke tape	0	€ 0,00	1	€ 5,30	1	€ 5,30
knie-brace	28	€ 148,40	1	€ 5,00	29	€ 153,40
Hele zool	26	€ 4561,70	1	€ 175,45	27	€ 4737,15
Kapsalon	32	€ 3847,80	1	€ 121,00	33	€ 3968,80
Coldpack	15	€ 67,50	4	€ 18,00	19	€ 85,50
Totaal	147	€ 11820,60	11	€ 619,75	158	€ 12440,30

Administratief

Voor de balie is het tabblad "Administratief" gemaakt.

- Door op "Kiezen patiënt" (zie linksboven) te klikken kunt u de desbetreffende patiënt zoeken en krijgt u het persoonlijke overzicht weergegeven.
- Op het moment dat er sprake is van een "Abonnement" kunt u deze aanklikken.



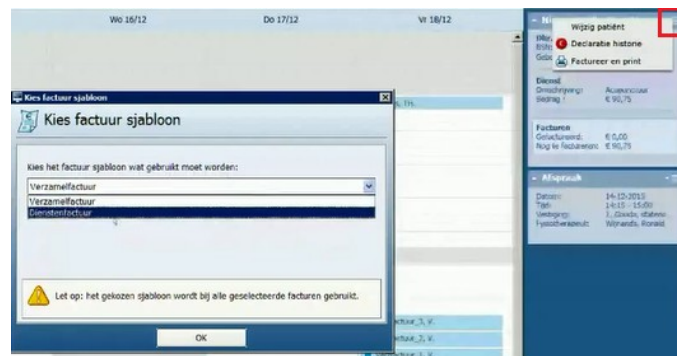
Declaratie historie:

- Alles wat met declaraties en de status te maken heeft, maar ook alle abonnementen, verleende diensten en verkochte artikelen (zie onderstaande afbeelding).
- Mocht er binnen het facturatie gedeelte een wijziging nodig zijn dan kan dit met het icoontje aan de rechterzijde: "Wijzig facturatiebedrag" of "Niet factureren".



Printen

Door op de desbetreffende patiënt in de "Agenda" te staan kunt u in de rechter kolom (zie onderstaande afbeelding) kiezen uit **Factureer** en **print** aanklikken. Vervolgens kiest u "Verzamelfactuur" of "Dienstenfactuur" en u krijgt het Afdrukvoorbeeld in beeld, zodat u kunt gaan printen.



Betaling verwerken

Zodra de patiënt direct betaald heeft kunt u door in het tabblad "Declareren" en vervolgens op "Facturenoverzicht" te klikken het onderstaande scherm openen. Door het icoontje aan de rechterzijde aan te klikken krijgt u de optie: "Factuur volledig afboeken" en "per kas" volledig betaald gekregen en "Opslaan". De factuur is aangemaakt en verwerkt.

