# Abonnementen

Bij het aanmaken van een abonnement zijn er zowel instituut afhankelijke als -onafhankelijke onderdelen:

- Instituut afhankelijke onderdelen: Tarieven van de abonnementen.
- Instituut onafhankelijke onderdelen: De abonnementen zelf.

Volg de onderstaande stappen om een abonnement aan te maken:

### Stap 1: Categorie aanmaken

- 1. Ga naar Stambestanden > Financieel > Abonnement categorie.
- 2. Maak een nieuwe categorie aan, bijvoorbeeld:
  - Medisch fitness.
  - Strippenkaart 10x.

### Stap 2: Abonnement aanmaken

- 1. Ga naar Stambestanden > Financieel > Abonnementen.
- 2. Maak het daadwerkelijke abonnement aan dat u aan een patiënt kunt koppelen.
  - Selecteer een categorie (zoals hierboven aangemaakt). Bijvoorbeeld: *Medisch Fitness*.
    - Kies een unieke abonnement code, bijvoorbeeld "1".
      Let op: Elke abonnementscode moet uniek zijn. Als dezelfde code meermaals wordt gebruikt, blokkeert FRM de facturatie.
- 3. Voeg een duidelijke omschrijving toe, bijvoorbeeld: *Medisch Fitness 1 keer per week*.

### Stap 3: Facturatiemethode instellen

- 1. Kies de gewenste facturatiemethode, zoals:
  - Maand, kwartaal, halfjaar, jaar.
  - Strippenkaart (aantal).
  - Strippenkaart (tijd).
- 2. Geef aan of u vooraf of achteraf wilt declareren.
- 3. Voeg een geldigheid toe aan het abonnement
  - Dit geldt alleen voor de strippenkaart facturatie methode

### Stap 4: Tarief instellen

- 1. Koppel een tarief aan het abonnement.
- Vergeet niet om de omzetrekening in te vullen.
  Let op: Indien u de omzetrekening niet weet, raadpleeg dan uw boekhouder.

### Het Abonnement koppelen en Factureren

- Nadat het abonnement is aangemaakt, kunt u dit koppelen aan een patiënt.
- Facturen genereren en versturen
  - Na het aanmaken van een abonnement kunt u facturen genereren en versturen, mits de data correct zijn.
    - Vooraf factureren: Indien het abonnement vooraf wordt gefactureerd en het abonnement heeft een startdatum van vandaag kunt u deze gelijk factureren
    - Achteraf factureren: Indien het abonnement achteraf wordt gefactureerd, is dat op de eerste dag van de nieuwe maand mogelijk

**Belangrijk**: De facturatie is gebaseerd op de **startdatum** van het abonnement. Bij een abonnement van 1 maand, met een startdatum van bijvoorbeeld 17-12-xxxx, is de factuurdatum 18-01-xxxx.

**Belangrijk:** Wanneer u ziet dat een abonnement als **onvolledig** wordt weergegeven, kunt u de oorzaak achterhalen door de volgende stappen te volgen:

- 1. Ga naar "Declareren".
- 2. Klik op "Onvolledig overzicht".
- 3. Hier ziet u de reden waarom het abonnement niet gefactureerd kan worden.

### Abonnement toevoegen aan patiënt

Door onderstaande stappen te volgen, kunt u een abonnement koppelen aan uw patiënten:

- 1. Zoek de patiënt op waaraan u een abonnement wilt verkopen.
- 2. Ga naar de tab "Patiënt".
- 3. Klik in de linker blauwe balk op "Abonnementen".
- 4. Klik op "Nieuw".
- 5. Kies het abonnement dat u aan de patiënt wilt koppelen.
- 6. Voer de "startdatum" van het abonnement in.
- 7. Vink **"Doorlopend"** uit of laat dit aangevinkt als het een doorlopend abonnement betreft.
- 8. Selecteer de medewerker aan wie het abonnement gekoppeld moet worden.
  o Let op: Dit kan invloed hebben op de verloning.
- 9. Kies de **vestiging** waaraan het abonnement gekoppeld moet worden.
  - Let op: Dit heeft invloed op het omzetoverzicht van de betreffende vestiging.
- 10. Klik op "Opslaan".
- 11. Het abonnement is nu gekoppeld aan de patiënt.

### Voorbeeld: Strippenkaart met 3 behandelingen per maand

Wanneer u een strippenkaart heeft met 3 behandelingen per maand, gelden de volgende regels:

- 1. Behandelingen op:
  - Zodra de 3 behandelingen zijn gebruikt, is het niet meer mogelijk om nieuwe behandelingen te boeken op deze strippenkaart.

### 2. Maand afgelopen en geen einddatum ingesteld:

 Als de maand voorbij is en er bij het aanmaken van het abonnement geen einddatum is ingevuld, krijgt de patiënt automatisch een nieuwe strippenkaart voor de volgende maand, en dus komt er een nieuwe factuur klaar te staan.

## Abonnement inplannen in de agenda

- 1. Ga naar de agenda van de therapeut waarbij u de afspraak in wil plannen
- 2. Klik op de gewenste tijd met de rechtermuisknop en kies voor "nieuwe afspraak"
- 3. Kies bij soort afspraak (achter de patiënt) voor 'Abonnement afspraak'
- 4. Kies de patiënt met wie je een afspraak in wil plannen
- 5. Selecteer het juiste abonnement (hier worden de abonnementen getoond die aan de gekozen patiënt gekoppeld zijn)
- 6. Indien gewenst vinkjes aanzetten bij de e-mailbevestigingen
- 7. Controleer de velden onder de streep
- 8. Kies voor "Opslaan"

Afspraak / Nieuw					×
Algemeen			A	ctieve patiënten Alle patiënten	
Patiënt	Specter, Harvey	Groepsafspraak		Abonnement afspraak	Ļ
Abonnement	55: 10 behandelingen - Strippenkaart (aantal) - Voc 🛛 🎍	Emailbevestiging (direct)			
		Emailbevestiging (a	48 uur)		
Medewerker	Jansen, Anneke ×				¥
Begintijd	10-04-2025 09:00	Vestiging	Haarlem		¥
Eindtijd	10-04-2025 09:30	Ruimte			¥
Duur	30 minuten	Apparaat			¥
	Afspraak herhalen				
🕢 Opslaan	Annuleren			← Vorige Volgende	$\rightarrow$

### Declaratiehistorie inzien van de abonnementen

- 1. Zoek de patiënt op van wie u de declaratiehistorie wilt inzien.
- 2. Ga naar de tab "Patiënt".
- 3. Klik in de linker blauwe balk op "Declaratiehistorie".
- 4. Klik op "Abonnementen" binnen de declaratiehistorie.
- 5. Hier ziet u de volgende informatie:
- Facturatiestatus: Of het abonnement te factureren of al gefactureerd is.
- Startdatum van het abonnement.
- Einddatum, indien van toepassing.
- Facturatiemethode: Maand, halfjaar, jaar, strippenkaart (aantal of tijd).
- Aantal afspraken dat is gekoppeld aan het abonnement, mits de afspraken zijn ingepland in de agenda van uw medewerkers.

### In het venster van de declaratie historie

Bij de drie puntjes achter het abonnement heeft u de volgende opties:

### 1. Bewerk patiënt

• Pas hier de gegevens van de patiënt aan, zoals NAW-gegevens.

### 2. Bewerk abonnement (patiënt)

• Pas hier het abonnement aan, zoals de startdatum, einddatum, medewerker, vestiging of de doorlopend-status.

### 3. Bekijk afspraken

- Bekijk hier de afspraken die de patiënt heeft gehad.
  - Voorwaarde: De afspraken moeten zijn ingepland in de agenda en gekoppeld aan een abonnementsafspraak.

### 4. Nieuw bericht

• Stuur een bericht naar een collega die aan de gekozen patiënt is gekoppeld.

### 5. Nieuwe actie

• Stuur een actie naar een collega die aan de gekozen patiënt is gekoppeld.