Handleiding voor het gebruik van diensten

Diensten

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

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

Volg de onderstaande stappen om een dienst aan te maken:

Stap 1: Dienst aanmaken

- 1. Ga naar **Stambestanden > Financieel > Dienst**.
 - Maak een nieuwe dienst aan, bijvoorbeeld Echo
- Kies een unieke dienst code, bijvoorbeeld "1".
 Let op: Elke dienstcode moet uniek zijn. Indien dezelfde code meermaals wordt gebruikt, blokkeert FRM de facturatie.
- 3. Ga naar de tab "Tarieven"
 - Voer daar de verplichte (gele) velden in.
 - Vergeet niet om de omzetrekening in te vullen.
 Let op: Indien u de omzetrekening niet weet, raadpleeg dan uw boekhouder.

	MONITORED REHAB SYSTE	Stambestander	Agenda	Patiënt	FysioRoadmap	Statistieken	Declareren	Instellingen				
â	Algemeen		Dianat	on (Nio								
Qr	Dossier		Diensi									
Ċ	Agenda		Algemeen	Tarieven								
€	Financieel		Omschrijving									
	Abonnement categorie		Dienstcode									
	Abonnementen Artikelen		Duur		mi	nuten						
>	Diensten		Max. aantal									
	Jaarovergang/Contracten wizard	l	deetnemers									
	Prestallecodes		Kleur									
				 Acties 	f							

Dienst toevoegen aan patiënt

Door onderstaande stappen te volgen, kunt u een dienst koppelen of verkopen aan uw patiënten:

- 1. Ga naar de **agenda**.
- 2. Maak een nieuwe afspraak met de patiënt
- 3. Klik in de rechts bovenin op de gele balk en kies voor een "Dienst" afspraak.
- 4. Selecteer de dienst die u aan de patiënt wilt koppelen.
- 5. (Optioneel) Kies of de patiënt een afspraakbevestiging ontvangt.
- 6. Klik op "Opslaan".
- 7. De dienst is nu gekoppeld aan de patiënt.

Afspraak / Nieuw ×									
Algemeen					ľ	Actieve patiënten	Alle patiënten		
Patiënt			<u>_</u>	Groepsafspraak	Dienst afspraak		Ŷ		
Dienst	Echo		¥	Emailbevestiging (direct)					
	Emailbevestiging (48 uur)								
Medewerker								Ļ	
Begintijd	12-02-2025 09:10			Vestiging				Ŷ	
Eindtijd	12-02-2025 09:30			Ruimte	Behandelkame	er		¥	
Duur	20	minuten		Apparaat				↓	
	Afspraak herh	alen							
Opslaan	Annuleren					← Vorige	Volgende	→	

Een dienst factureren

- 1. Ga naar **Declareren > Factureren > Dienst**.
- 2. Zoek de patiënt op en selecteer de dienst die u wilt declareren.
- 3. Na het declareren wordt u doorgestuurd naar het facturenoverzicht, waar u de factuur kunt afdrukken.

Voor meer informatie over het dienstsjabloon, raadpleeg de handleiding "Sjablonen".

Declaratiehistorie inzien van de diensten

- 1. Zoek de patiënt op van wie u de declaratiehistorie wilt bekijken.
- 2. Ga naar de tab "Patiënt".
- 3. Klik in de linker blauwe balk op "Declaratiehistorie".
- 4. Klik op "Diensten" binnen de declaratiehistorie.
- 5. Hier ziet u de volgende informatie:
 - a. Facturatiestatus: Is de dienst nog te factureren of al gefactureerd?
 - b. **Startdatum** van de dienst.

€		·		/ Declaratiehistorie				
Th	erapie	Diensten	Abonnementen					
Pa Ge	tiënt boorteda	atum						
		•	Datum	Omschrijving	Medewerker	Bedrag	Status	
;	1		02-01-2025	Sportles		€ 181.50	Gefactureerd	
;		:	02-01-2025	Sportles		€ 181,50	Gefactureerd	
	3	1	12-02-2025	Echo		€ 218,00	Facturabel	
;		i i	24-02-2025	Echo		€ 218,00	Gefactureerd	

Extra opties binnen de declaratiehistorie

Bij de drie puntjes achter de dienst heeft u de volgende opties:

- Patiënt bewerken Pas gegevens van de patiënt aan, zoals NAW-gegevens.
- **Nieuw bericht** Stuur een bericht naar een collega die aan de patiënt is gekoppeld.
- Nieuwe actie Wijs een taak toe aan een collega die aan de patiënt is gekoppeld.