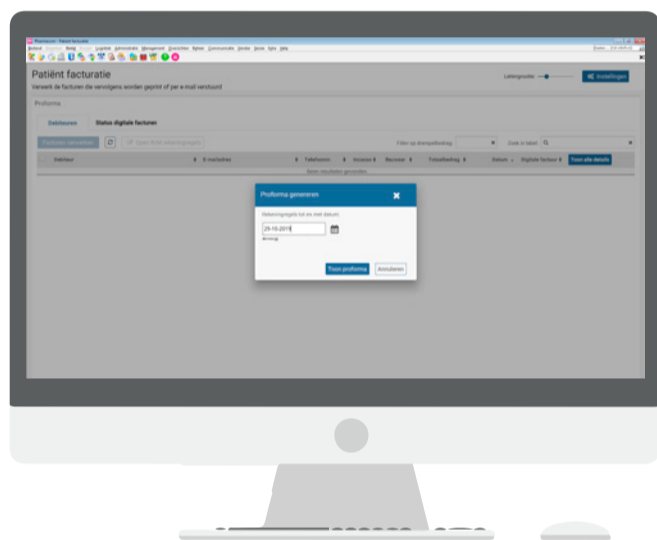


Digitaal Factureren Stap voor stap

Met de module Digitaal Factureren stuurt u digitaal facturen naar uw patiënten. Met deze module voert u op een efficiënte en kostenbesparende manier uw patiëntfacturatie uit. Het aantal handelingen voor de patiëntfacturatie reduceert en u heeft onder andere minder papier, enveloppen en postzegels nodig. U kunt zelf-ontworpen, digitaal briefpapier uploaden in Pharmacom. Pharmacom stuurt de facturen op een veilige manier naar uw patiënten met Zorgmail Secure Mail van Enovation. Wilt u patiënten digitaal een factuur sturen, dan heeft u een e-mailadres en mobiel telefoonnummer van uw patiënten nodig voor de tweefactor-authenticatie via sms.

Stap 1 Proforma genereren

Open de nieuwe module Patiëntfacturatie in Pharmacom via Administratie. Vul in tot en met welke datum u rekeningregels wilt selecteren voor het genereren van de digitale proforma. Klik vervolgens op Toon proforma.



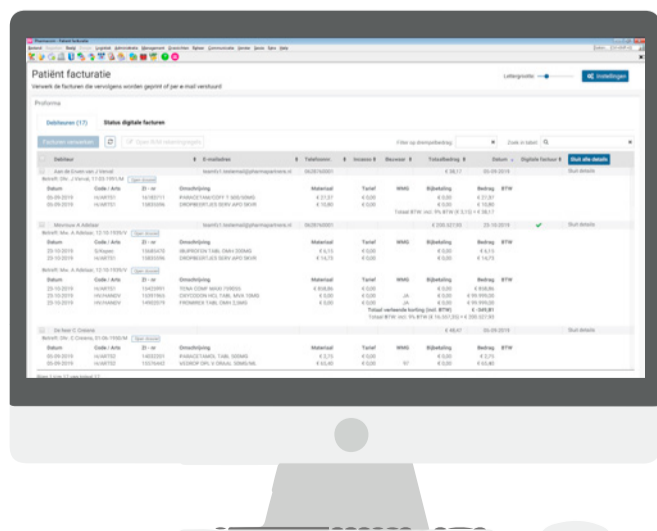
Stap 2 Proforma controleren en wijzigingen doorvoeren

De digitale proforma verschijnt. In dit overzicht kunnen de volgende acties uitgevoerd worden:

- De details van een debiteurregel openen.
- Filteren op drempelbedrag
- Zoeken in het overzicht
- Sorteren van het overzicht door te klikken op de kolomnaam.
- Vanuit de debiteurregel het menu R/M rekeningregels openen.
- Vanuit de details van een debiteurregel een patiëntendossier openen.
- Rechts bovenin uw scherm de lettergrootte aanpassen aan uw voorkeur.



Tip: nadat wijzigingen zijn doorgevoerd kan het overzicht vernieuwd worden met de refresh-knop. Dit is niet noodzakelijk, de doorgevoerde wijzigingen worden meegenomen in de facturatie.



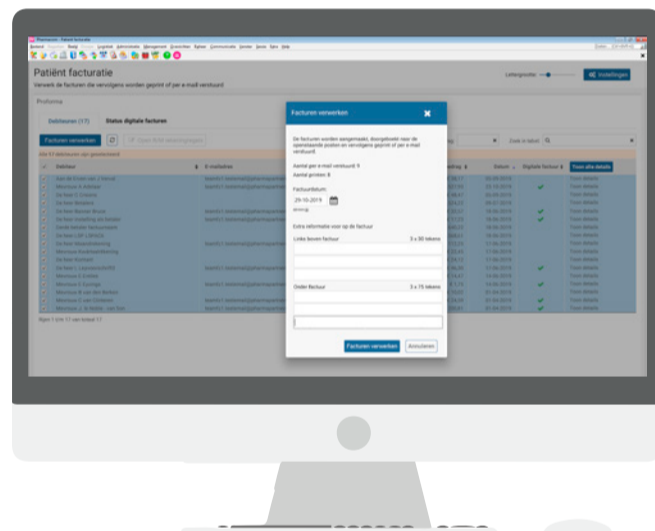
Stap 3 Facturen verwerken

- Vink de regels aan die gefactureerd moeten worden.
- Klik vervolgens op facturen verwerken.



Tip: vink de checkbox aan links bovenin het overzicht, dan worden alle regels op het scherm aangevinkt.

- Vul de factuurdatum in.
- Wanneer de apotheek een koppeling met Exact heeft dient de boekhoudperiode en -jaar ingevuld te worden.
- Controleer en wijzig de vrije teksten.
- Klik op facturen verwerken. De facturen voor de geselecteerde debiteuren worden aangemaakt, direct doorgeboekt naar openstaande posten en geprint/verstuurd via e-mail.



Stap 4 Volg de status van de digitale facturen

Klik op het tabblad Status digitale facturen. Hier worden de statussen van de digitale facturen getoond. In dit overzicht kunnen de volgende acties uitgevoerd worden:

- De digitale factuur downloaden.
- Het overzicht vernieuwen met de refresh-knop. De status van de digitale facturen wordt dan bijgewerkt.
- Het overzicht filteren door ingeven van Datum van – tot.
- Zoeken in het overzicht.
- Sorteren van het overzicht door te klikken op de betreffende kolomnaam.

