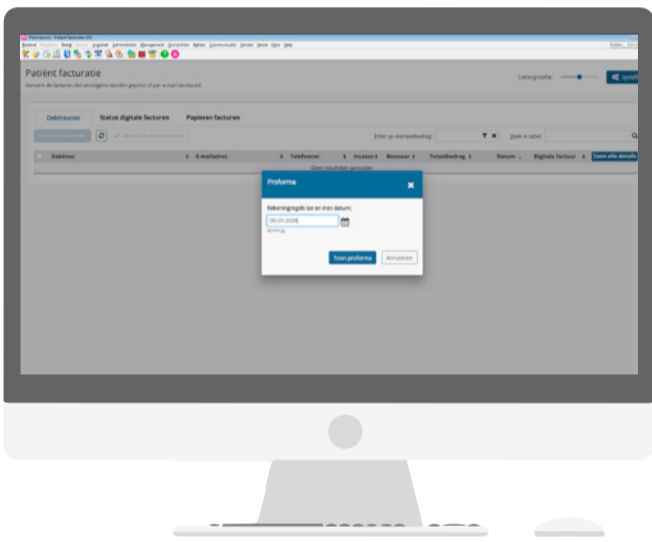


Digitaal Factureren Stap voor stap

Met de module Digitaal Factureren verstuurt u digitaal facturen naar uw patiënten en 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 verstuurt de facturen op een veilige manier naar uw patiënten met Zorgmail Secure e-mail van Enovation. Wilt u uw patiënten digitaal een factuur sturen, dan heeft u een e-mailadres en mobiel telefoonnummer van uw patiënten nodig voor de twee-factor authenticatie via sms.

Stap 1 Proforma opvragen

Open de module **Patiënt facturatie** in Pharmacom via het menu **Administratie** > **Verrekening patiënten**. Vul in tot en met welke datum u rekeningregels wilt selecteren voor het opvragen van de digitale proforma. Klik vervolgens op **Toon proforma**.



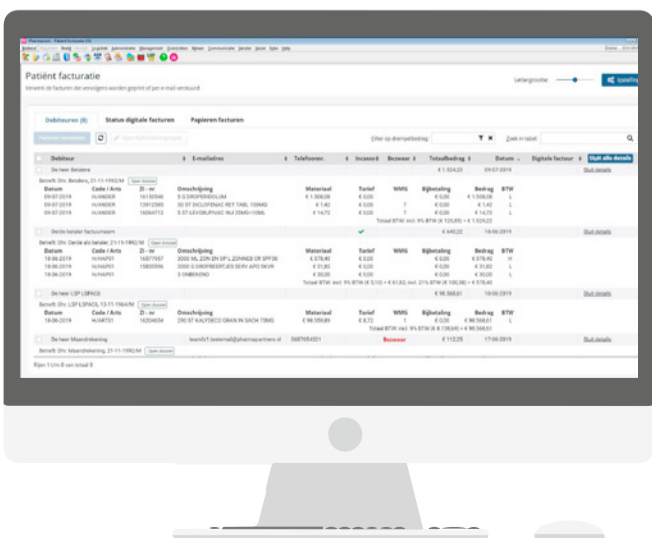
Stap 2 Proforma controleren en wijzigingen doorvoeren

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.



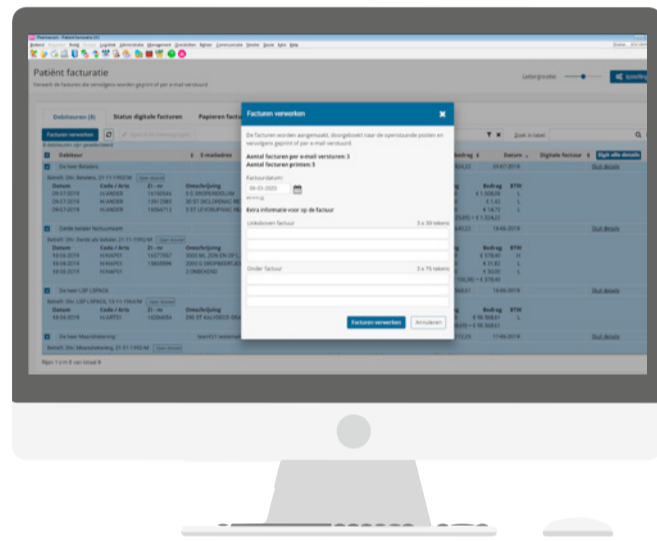
Stap 3 Facturen verwerken

- 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.

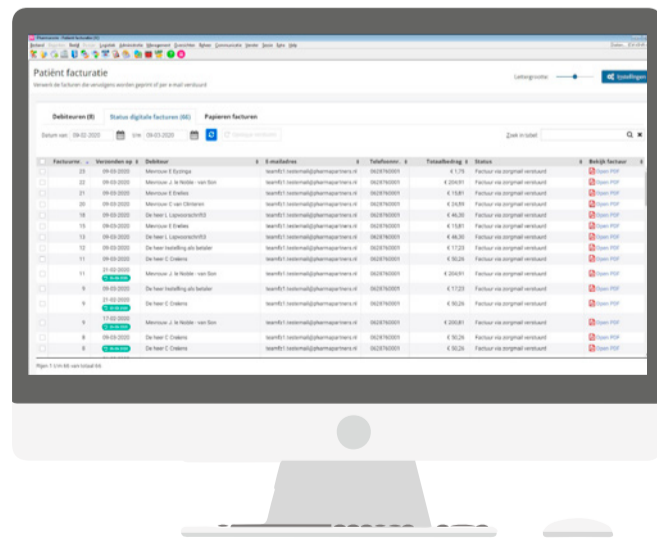
- Vul de factuurdatum in.
- Wanneer de apotheek een koppeling met Exact heeft dient de boekhoudperiode en -jaar ingevuld te worden.
- Controleer en wijzig de extra informatie voor op de factuur.
- Klik op **Facturen verwerken**. De facturen voor de geselecteerde debiteuren worden aangemaakt, direct doorgeboekt 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 statuses van de digitale facturen getoond. Kies voor **Opnieuw versturen** bij een fout-status. In dit overzicht kunnen de volgende acties uitgevoerd worden:

- De digitale factuur openen.
- 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.
- Facturen **Opnieuw versturen** door de betreffende factuurregels aan te vinken.



Interesse?

Heeft u interesse in de module Digitaal Factureren?

Neem dan contact met ons op via farmacie@pharmapartners.nl.