Handleiding AudicienAssist

Versie: 1.0

Inhoud

Handleiding AudicienAssist 1
Hoofdscherm 5
Linker menu 5
Rechter menu 5
Klanten & Intake 8
Klant beheer 8
Klant toevoegen 8
Klant wijzigen 9
Klant verwijderen 9
Klant weergave 9
Klantkaart beheren 9
Klant gegevens vernieuwen 10
Klant memo's wijzigen 10
Aanpastraject beheren 10
Hoortoestel & accessoires bekijken 11
Klantkaart printen 11
Bedrijf beheer 12
Bedrijf toevoegen 14
Bedrijf wijzigen 14
Bedrijf verwijderen 15
Bedrijf weergave 15
Leden koppelen aan bedrijf 15
Leden ontkoppelen van bedrijf 16
Documenten opslag 16
Hoe werkt de documenten opslag. 16
Beheer van documenten opslag 18
Locatie bestand 18
Voorschot maken in Acousoft 19
Intake beheer 23
Intake aanmaken 24
Intake Wijzigen 24
Intake Verwijderen 24
Extra vragen 25

Hoortoestellen & Accessoires 26
Hoortoestel toevoegen 26
Accessoire toevoegen 26
Geprobeerde hoortoestellen 26
Printen KNO brief 27
Printen Huisarts brief 27
Printen Tevredenheidsverklaring 28
Zelf een tevredenheidsverklaring maken 28
Bestellingen & Reserveringen 29
Bestelling toevoegen (klant) 29
Bestelling toevoegen (voorraad) 30
Bestelling binnen boeken 31
Negatieve bestelling (voorraad) 32
Negatieve bestelling binnen boeken 33
Openstaande bestellingen controleren 34
Bestelling voorwaarden 34
Leveringsbonnen, Facturen & Incasso's 35
Leveringsbonnen/Offertes/Creditnota's 35
Verschil tussen de bonnen 36
Aanmaken Leveringsbon 36
Aanmaken offerte/creditnota 38
Bestelling op basis van offerte 39
Leverbon/Offerte rekenen 40
Factuur maken 40
Verwijderen bon 40
Printen bonnen 41
Facturen 41
Factuur crediteren 41
Factuur teksten 41
Factuur printen 42
Incasso's 42
Abonnement artikel aanmaken 42
Abonnement starten 42
Abonnement stoppen 43

SEPA maken ... 43
SEPA opnieuw maken ... 44
SEPA storneren ... 44
SEPA Instellingen ... 44
Abonnement overzicht ... 45
Facturen maandelijks genereren ... 45
SEPA Opmerkingen ... 45
Reparaties ... 46
Reparatie aanmaken/verzenden ... 46
Reparatie verzenden ... 47
Reparatie binnen melden ... 47
Leverbon maken van een reparatie ... 49
Kassa & Kasverkopen ... 50
Kassabon maken ... 50
Factuur betalen via de kassa ... 50
Overige betalen via de kassa ... 52
Overig ... 54
Reportdesigner ... 54
Openstaande posten ... 54
Backup Noah & AudicienAssist database ... 54
Klant-titel & tussenvoegsel tabel ... 54
Medewerkers ... 56
Rollen ... 56
ENV AscII maken ... 56
NVAB artikelbestand bijwerken ... 57
Zoekopties ... 57
COV alle klanten ... 57
Instellingen ... 57
Rapportage Opties ... 59
Selectietool ... 59
Index ... 61

Hoofdscherm

Het hoofdscherm ziet u altijd in beeld, dit zijn de componenten die niet veranderen als u ergens op klikt. Wat u met deze vaste schermen kan doen leest u in dit hoofdstuk.

Linker menu

In het linker menu vind u per categorie extra opties. Klik op het mapje met de categorie om de bijbehorende opties te laten verschijnen. Wat deze opties stuk voor stuk doen/betekenen komt later in dit document aan bod.

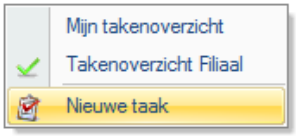
Opties *Mappen*

Rechter menu

In het rechter menu vind u de Takenlijst, Agenda en Klanthistorie.

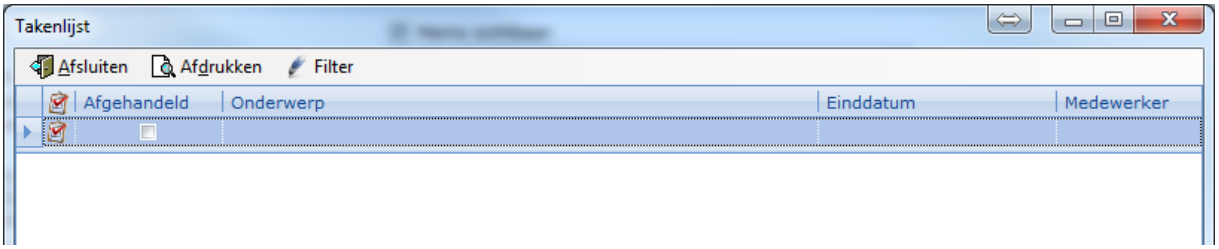
Takenlijst

Met de takenlijst kunt u voor uzelf en andere medewerk(st)ers taken maken en beheren.

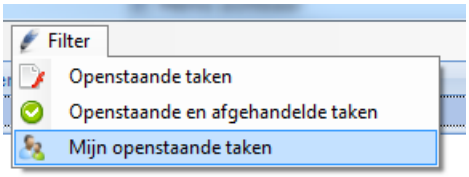


Er zijn 2 bekijk mogelijkheden binnen de takenlijst. Eén voor het hele filiaal en één voor de ingelogde medewerker. Je kunt de bekijkmogelijkheden veranderen door met de rechtermuisknop op een wit vlak in het venster te klikken en te kiezen voor **Takenoverzicht Filiaal** of **Mijn takenoverzicht.**

Een nieuwe taak kan gemaakt worden door met de rechtermuisknop op een wit vlak in het venster te klikken en te kiezen voor **Nieuwe Taak**. Het volgende scherm verschijnt:

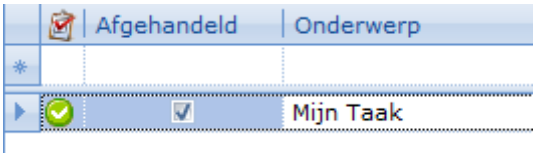


Vul de gegevens in en druk op **Enter**.



Met de filter optie kan er gewisseld worden tussen: *alle openstaande*, *openstaande en afgehandelde* en *mijn openstaande taken.*

Een taak afhandelen kan door te dubbelklikken op de taak en het vinkje bij afgehandeld aan te vinken. Druk op **enter** om de wijziging door te voeren.

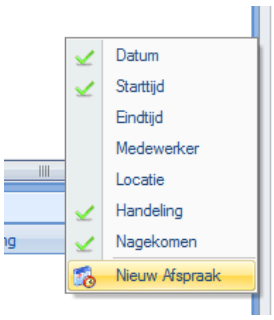


Een taak kan niet verwijderd worden.

Agenda

Let op! Verwar onderstaande beschrijving niet met de losse agenda, deze wordt in hoofdstuk (x) uitgebreid beschreven.

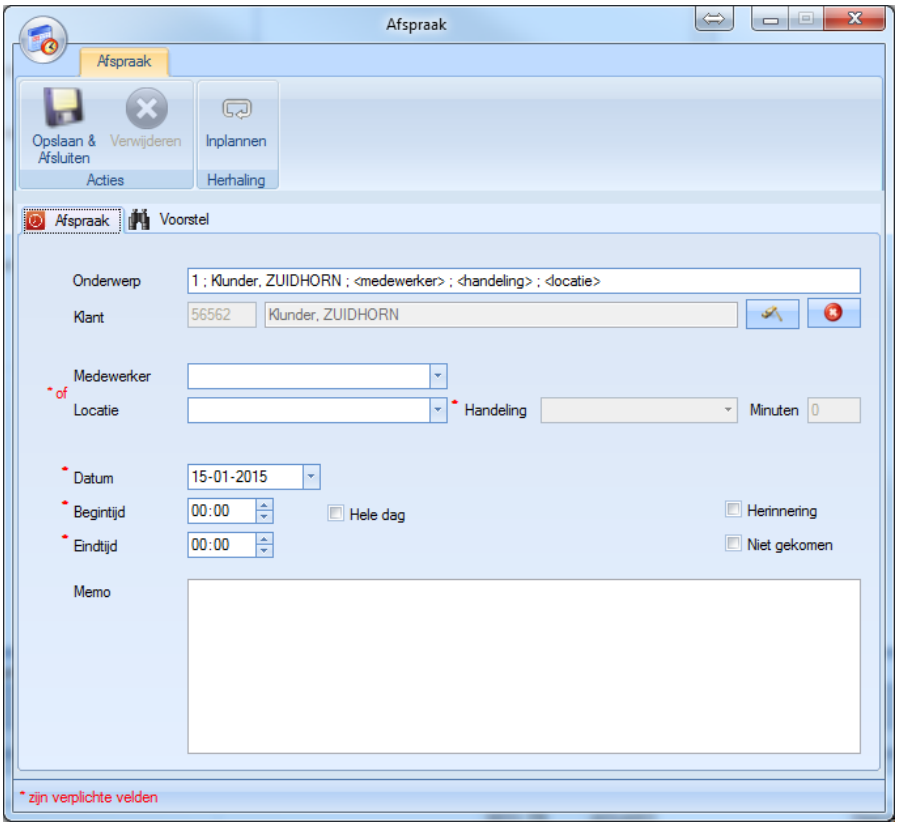
Dit agenda venster is een kleine versie van de losse agenda. Hiermee kunt u voor de geselecteerde klant zien welke afspraken er in het verleden zijn geweest of aan zitten te komen.



Klik met de rechtermuisknop op een wit vlak in het venster om de verschillende filters toe te passen of uit te zetten.

Een nieuwe afspraak met de klant kan worden gemaakt door op een wit stuk in het venster met de rechtermuisknop te klikken en te kiezen voor **Nieuw Afspraak**.

Het volgende scherm komt in beeld:



Vul de verplichte velden in en klik op **Opslaan & Afsluiten**.

Uitgebreidere uitleg over dit scherm en de agenda vind u in hoofdstuk (x).

Klanten & Intake

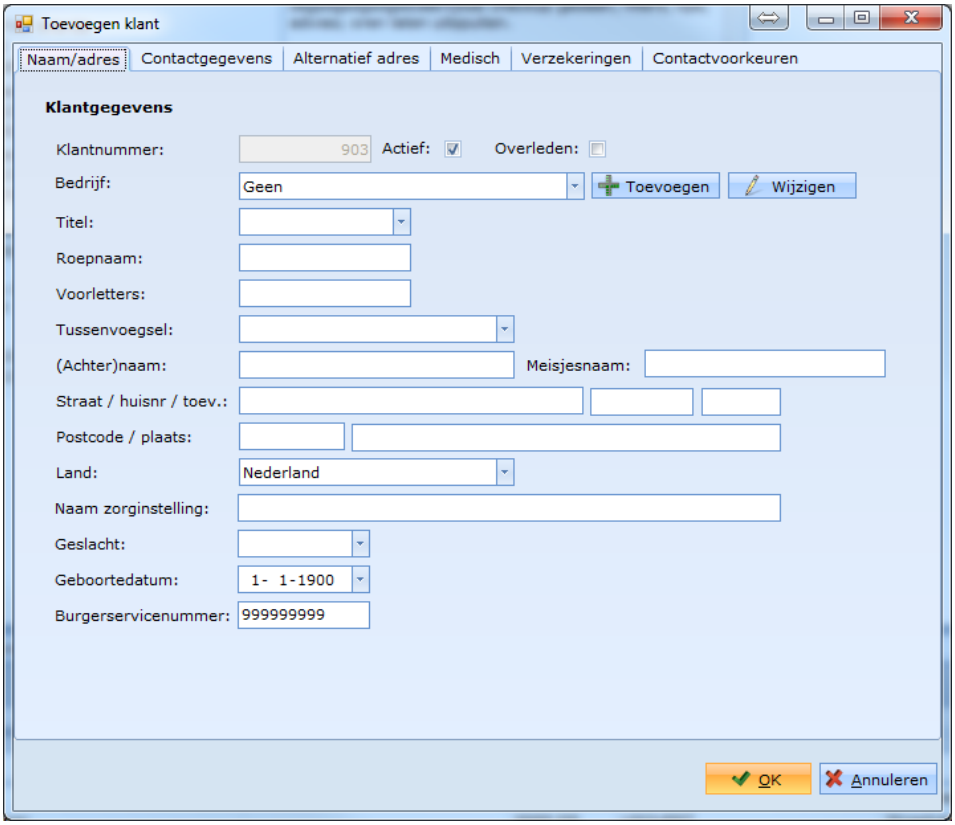
Voordat u met uw klantenbestand aan de slag gaat opent u altijd eerst het tabje klanten in het hoofdscherm. Dit doet u door op het tabje **Klanten** te klikken.

Klant beheer

In de linker bovenhoek ziet u de volgende opties:

Klant toevoegen

Als u een klant wilt toevoegen klikt u op de Toevoegen knop. Het volgende scherm verschijnt.

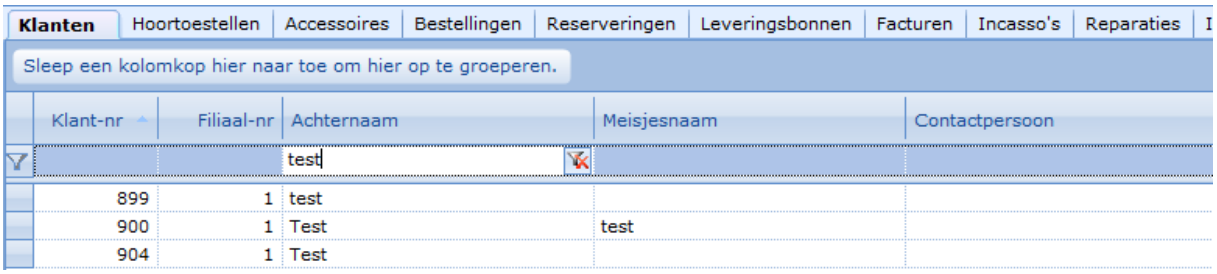


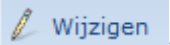
Vul in alle tabbladen zoveel mogelijk gegevens. De volgende velden zijn verplicht voordat u een klant aan kunt maken: *(Achter)naam*, *Straat / huisnr / toev.*, *Postcode / plaats* en *Geslacht*.

Om de gegevens op te slaan klikt u op **OK.**

Klant wijzigen

Als u een klant wilt wijzigen zoekt u de klant op in het zoekscherm. Dit ziet er zo uit:

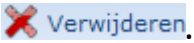


Selecteer de klant door de juiste regel aan te klikken. Klik vervolgens op 

.

Om de gewijzigde gegevens op te slaan klikt u op **OK.**

Klant verwijderen

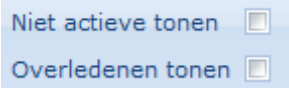
Als u een klant wilt verwijderen zoekt u de klant op in het zoekscherm. Selecteer de klant die u wilt verwijderen en klik op 

. Klik vervolgens op **OK.**

Als u een klant verwijdert komt deze onder de 'niet actieve' klanten te staan.

Klant weergave

Standaard ziet u alleen actieve en klanten die nog levend zijn. Als u niet actieve of overleden klanten ook wilt weergeven klikt u links bovenin op de volgende vinkjes.



Klantkaart beheren

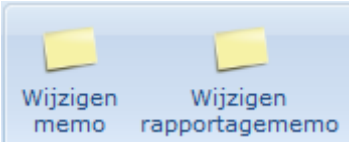
Om een klantkaart van een klant te bekijken selecteert u de klant eerst in het klantenscherm. De gegevens van de klant zullen nu naar voren komen op het hoofdscherm, dit ziet er zo uit:

Klant gegevens vernieuwen

Als u gegevens van de klant heeft aangepast en deze nog niet juist op de klantkaart worden weergeven klikt u in het klantenscherm op de **Vernieuwen** knop.

Klant memo's wijzigen

Als u een van de memovelden van een klant wilt wijzigen klikt u in de taakbalk op één van de volgende knoppen:

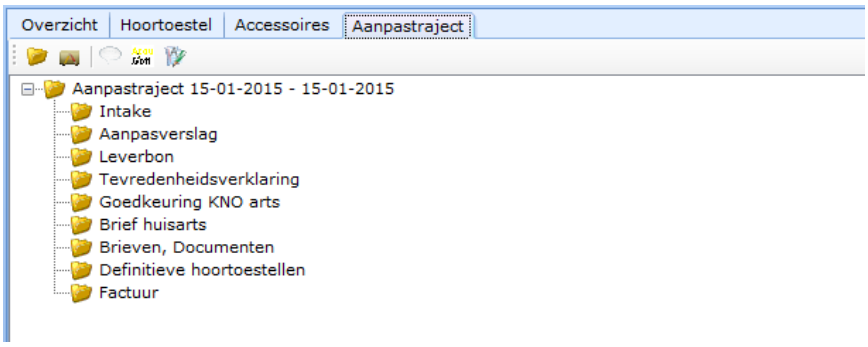


<u>Wijzigen Memo:</u> In dit memo veld kunt u alles m.b.t. de klant kwijt. Deze opmerkingen verschijnen ook op de klantkaart als u ☑ Memo zichtbaar aan zet. Deze opmerkingen verschijnen ook op de klantkaart print.

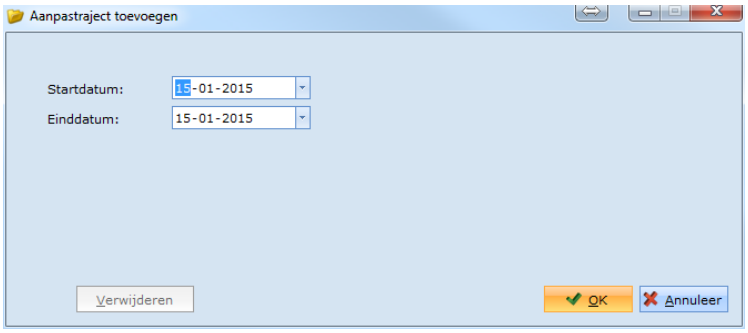
<u>Wijzigen Rapportagememo:</u> In dit memo veld komen alle opmerkingen bedoeld voor KNO artsen. Deze verschijnen ook op de Rapportage KNO.

Aanpastraject beheren

Als u het aanpastraject van een klant wilt beheren klikt u in de klantkaart op het tabje **Aanpastraject.** Het volgende scherm verschijnt:



Als u een aanpastraject wilt starten klikt u op **(nieuw aanpastraject)**. Het volgende scherm verschijnt:



Vul de data in en klik op **OK**. Er is nu een aanpastraject aangemaakt.

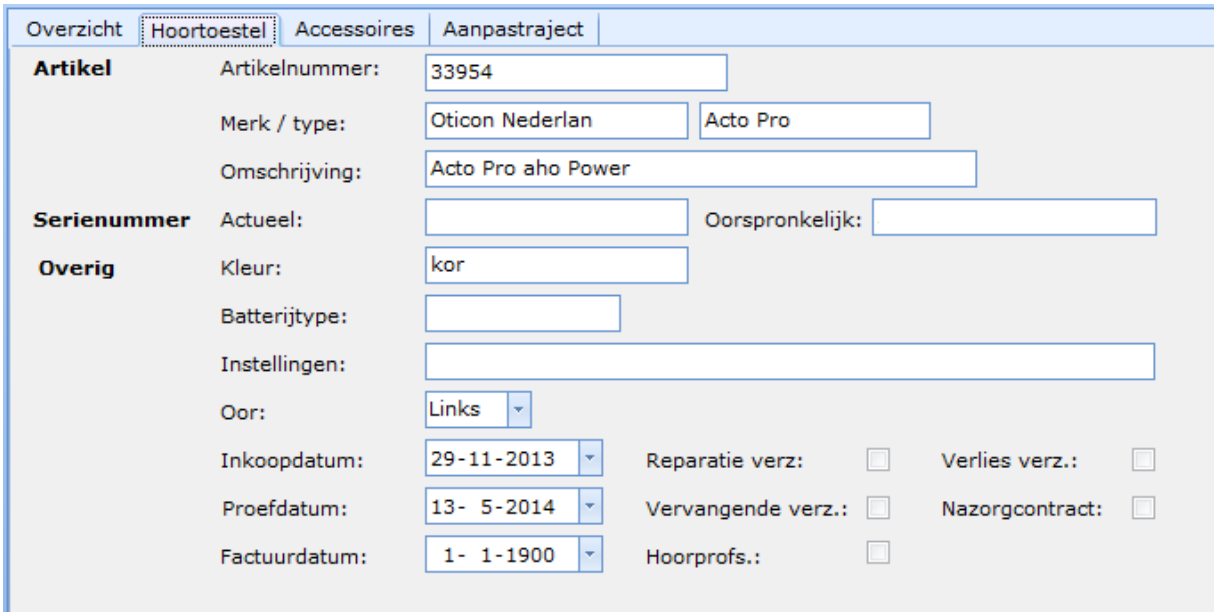
Klik met de rechtermuisknop op de verschillende (mappen) onderdelen en kies voor één van de opties om een *Referentie*, *Commentaar* of *Bestand* toe te voegen.

Om een aanpastraject te verwijderen of de datums te wijzigen selecteert u het mapje bovenaan de structuur en klikt u op de (**Wijzigen/Verwijderen**) knop.

Wijzig de data en klik op **OK** of kies voor **Verwijderen**.

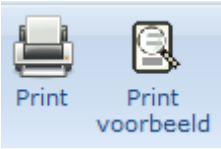
Hoortoestel & accessoires bekijken

Om de gegevens van de hoortoestellen of accessoires van een klant in te zien kiest u voor de tabbladen **Hoortoestel** of **Accessoires**.

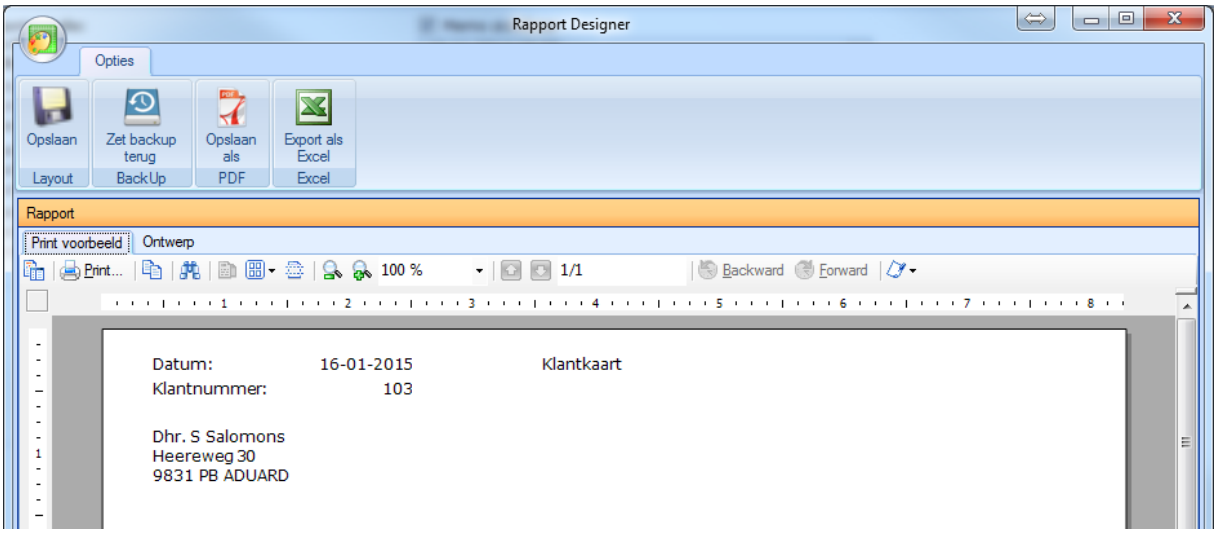


Klantkaart printen

Als u een klantkaart wilt printen kan dit door eerst in het klantselectie scherm de juiste klant op te zoeken en te selecteren. Klik vervolgens op de **Print** knop.



Met de **Print voorbeeld** knop kan er eerst bekeken worden wat er wordt geprint dit ziet er zo uit:

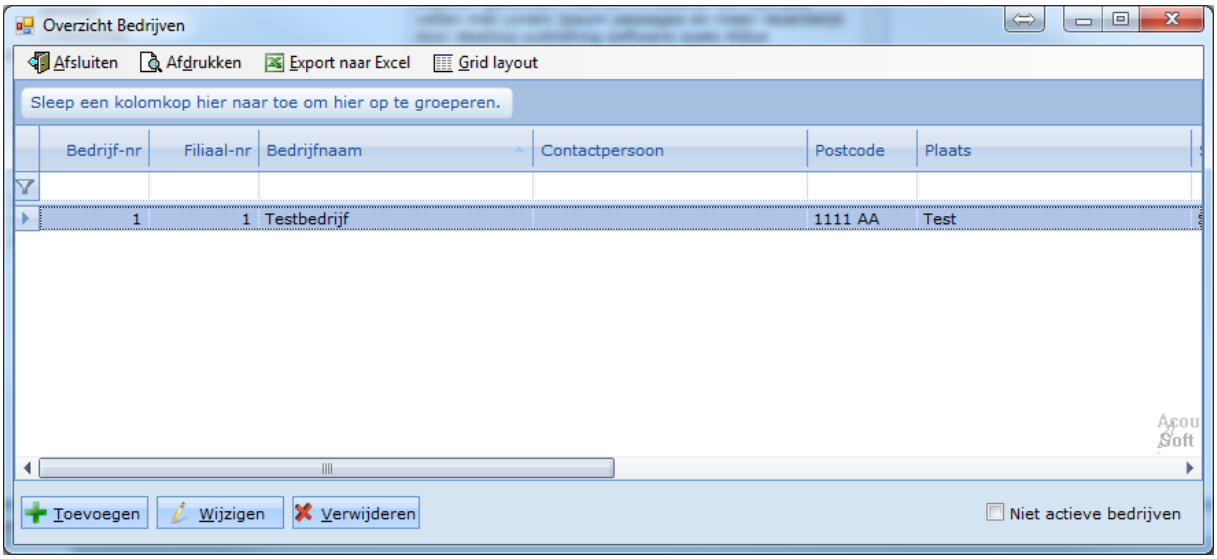


*Hoe de **rapport designer** werkt komt later in dit document aan bod.*

Bedrijf beheer

Als u een bedrijf met de daar bijbehorende werknemers wilt beheren klikt u in het klantenscherm op de **Bedrijven** knop. Deze ziet er als volgt uit.

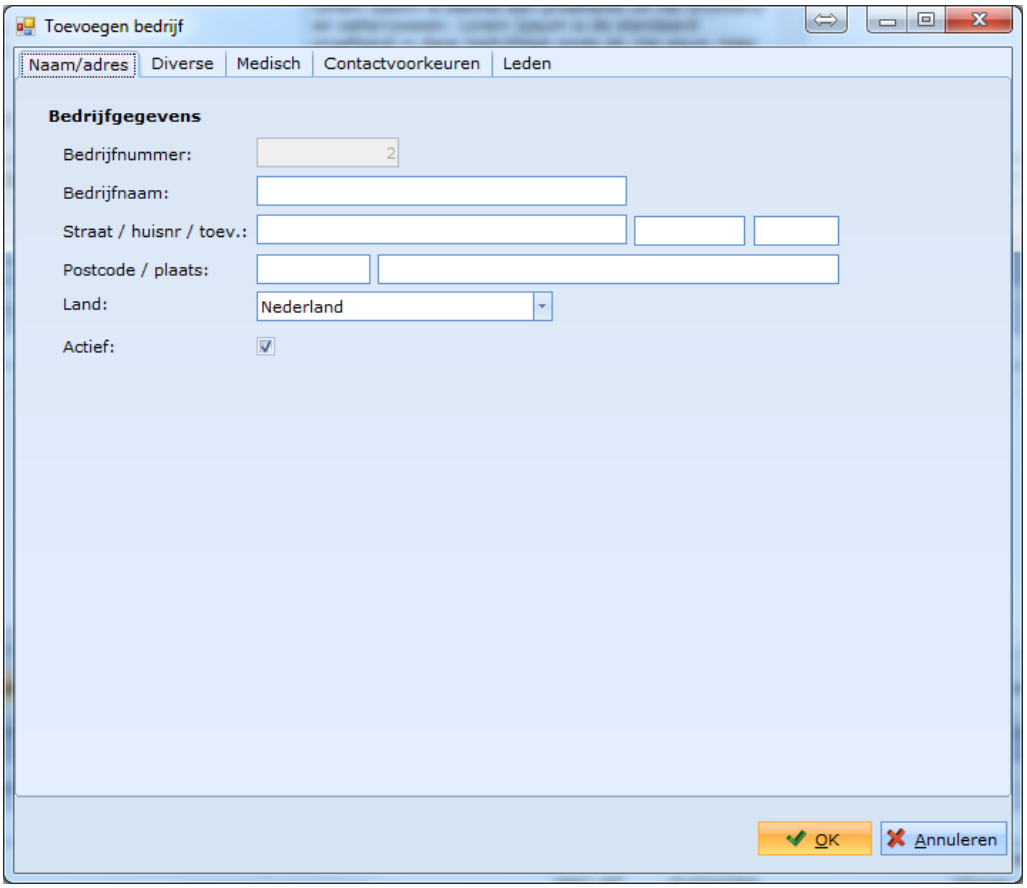
U krijgt het volgende scherm in beeld:



Links onderaan ziet u de opties: *Toevoegen*, *Wijzigen* en *Verwijderen*.

Bedrijf toevoegen

Om een bedrijf toe te voegen klikt u op de **Toevoegen** knop. Het volgende scherm komt in beeld:

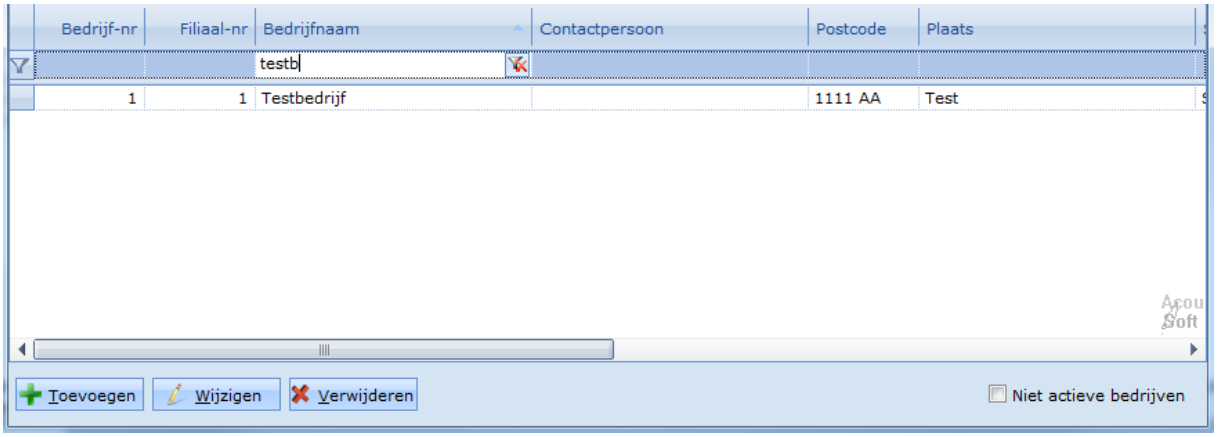


Vul in ieder tabje zo veel mogelijk informatie in, de volgende velden zijn verplicht voordat u een bedrijf kan aanmaken: *Bedrijfsnaam*, *Straat / huisnr / toev.* en *Postcode / plaats.*

Klik op **OK** om het bedrijf aan te maken.

Bedrijf wijzigen

Als u een bedrijf wilt wijzigen zoekt u het bedrijf op in het zoekscherm. Dit ziet er zo uit:



Selecteer het bedrijf door de juiste regel aan te klikken. Klik vervolgens op de **Wijzigen** knop.

Wijzig de gegevens en sla op met **OK.**

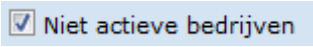
Bedrijf verwijderen

Als u een bedrijf wilt verwijderen zoekt u de klant op in het zoekscherm. Selecteer het bedrijf die u wilt verwijderen en klik op **Verwijderen.** Klik in het volgende scherm op **OK.**

Als u een klant verwijdert komt deze onder de 'niet actieve' klanten te staan.

Bedrijf weergave

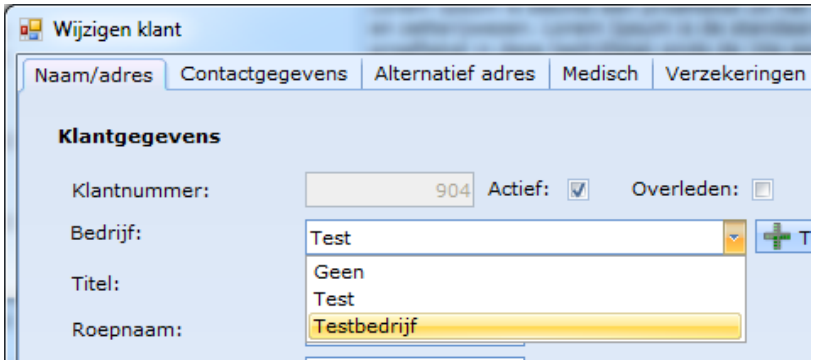
Standaard ziet u alleen actieve bedrijven. Als u niet actieve bedrijven ook wilt weergeven klikt u op het vinkje *Niet actieve bedrijven.*



Leden koppelen aan bedrijf

Als u een klant aan een bedrijf wilt koppelen kan dit op 2 manieren.

1. Wijzig de klant en selecteer bij <u>Bedrijf:</u> het bedrijf.



2. Wijzig het bedrijf en voeg bij het tabje Leden de klant toe. Dit werkt als volgt:

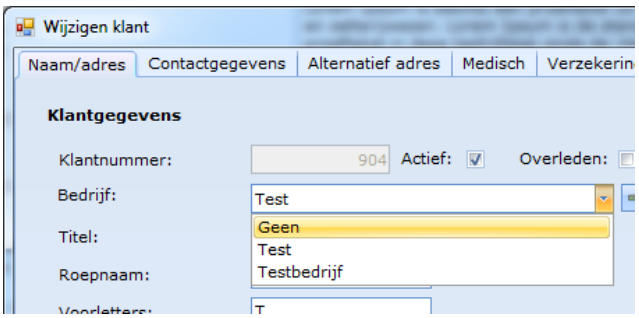
   Zoek de klant op, selecteer deze en klik op de

knop**.**

Leden ontkoppelen van bedrijf

Als u een klant aan van een bedrijf wilt ontkoppelen kan dit op 2 manieren.

1. Wijzig de klant en selecteer bij *Bedrijf* 'Geen'.



2. Wijzig het bedrijf en ontkoppel bij het tabje Leden de klant. Dit werkt als volgt:

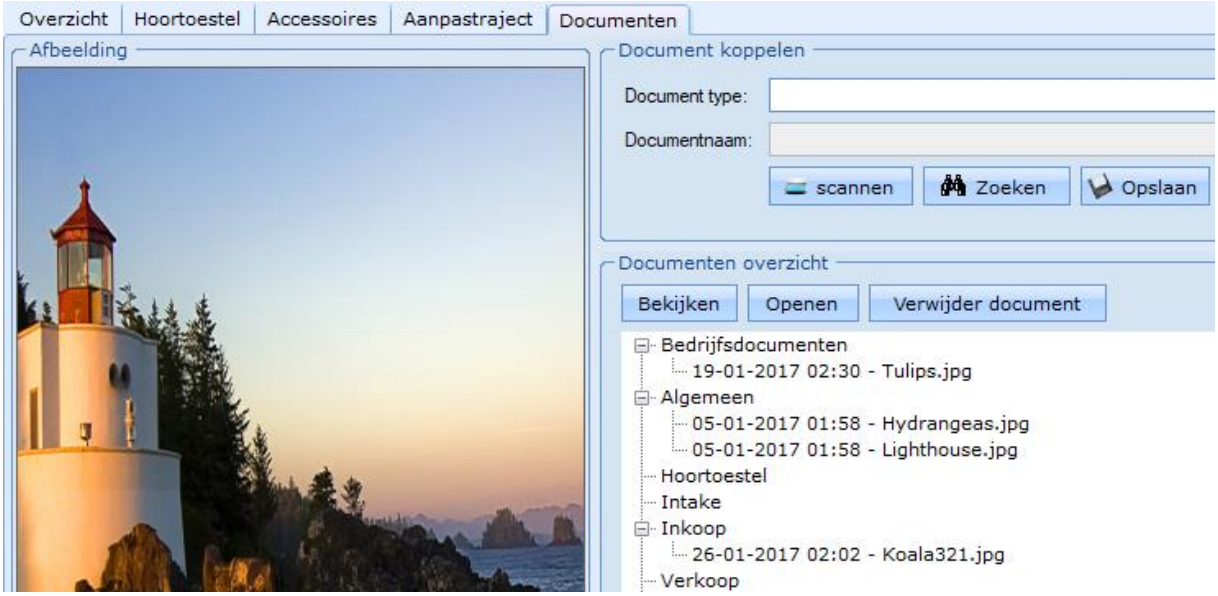
   Zoek de klant op, selecteer deze en klik op de

knop.

Documenten opslag

Hoe werkt de documenten opslag.

Binnen Audicien assist bieden wij de mogelijkheid aan om documenten op te slaan zodat deze makkelijk en overzichtelijk bij elke klant geplaatst kunnen worden.
Wanneer u de juiste klant heeft geselecteerd kunt u naar het tabje Documenten gaan.



Stap 1: **Een document type te kiezen.**
(Hiermee word bedoelt onder welk omschrijving het document word op geslagen.)

Stap 2: **Document naam invullen.**
(Wanneer het document is opgeslagen word er automatisch een datum + tijd aan toegevoegd.)

Stap 3: **Scannen of Zoeken.**

- Met de Scannen knop kunt u uw scanner activeren om zo een bestand op te slaan.
  (let hierbij op dat uw scanner als Standaard moet zijn ingesteld op uw computer)

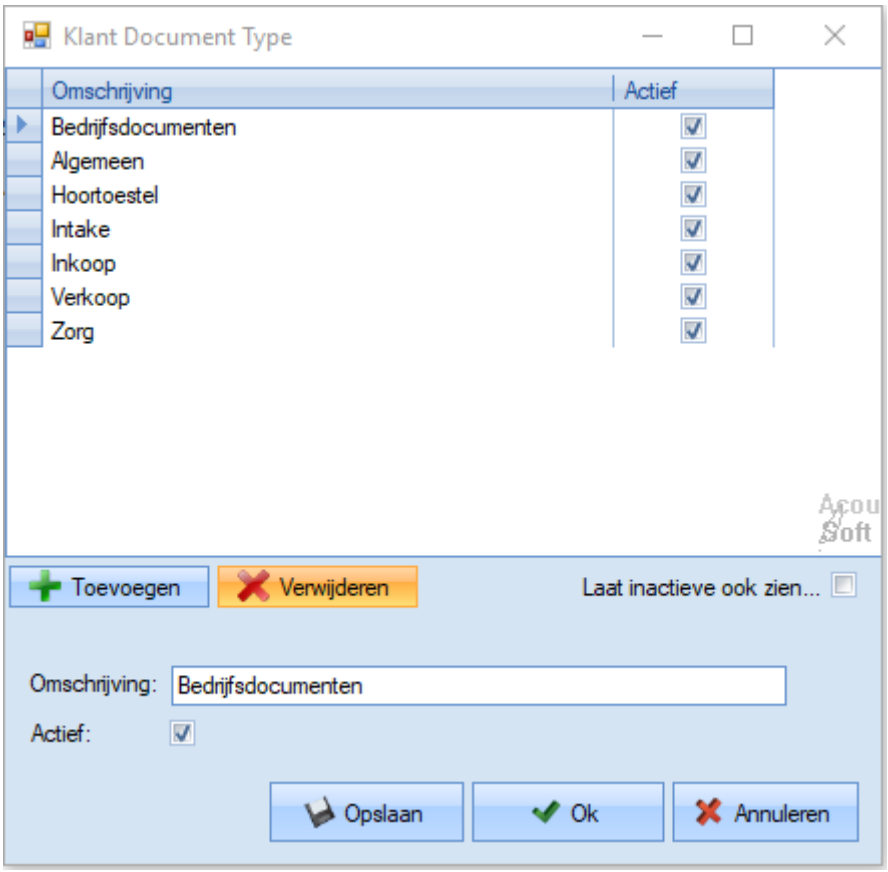
- Met de knop Zoeken kan u op uw computer het bestand opzoeken om deze vervolgens op te slaan.

Stap 4: **Bekijken.**
(Laat een foto/eerste bladzijde zien van het document in de Afbeelding kolom(links).)

**Bedrijfsdocument heeft als enige een uitzondering: Elk bestand wat hier onder word opgeslagen zal bij elke klant te zien zijn, alle andere omschrijvingen worden specifiek bij de klant opgeslagen.*

Beheer van documenten opslag

Aanmaken/wijzigen van de Omschrijving.
Het wijzigen of aanmaken van omschrijvingen kunt u aanpassen onder:
Beheer > **Klant document-type**.



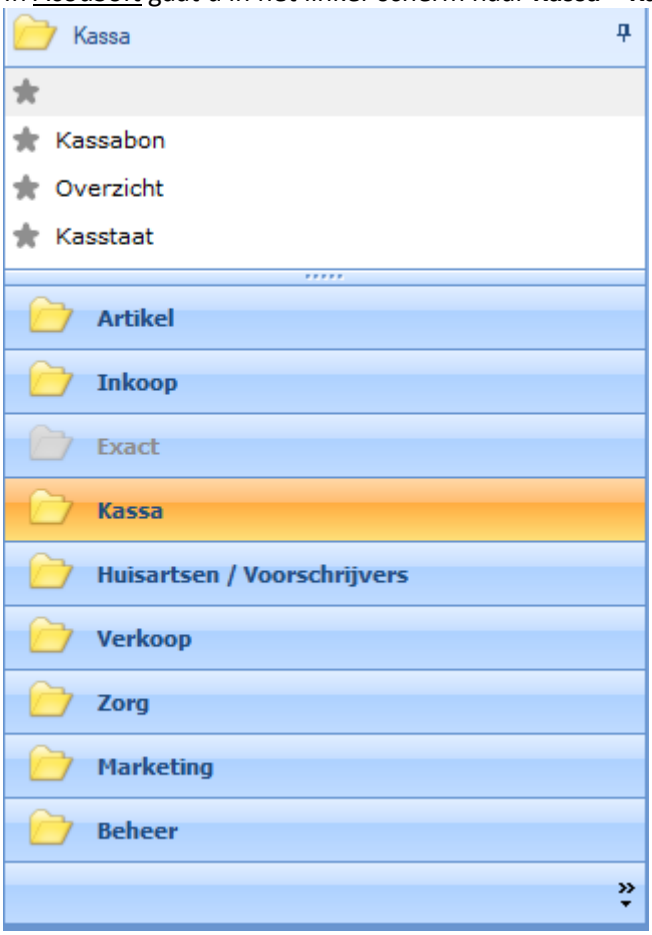
Locatie bestand

De locatie waar de bestanden worden opgeslagen word aangegeven onder:
Beheer > **Bedrijf/Filiaal gegevens** > **Selecteer het juiste bedrijf en klik op overzicht** > **Selecteer het filiaal** en druk op **instellingen**.

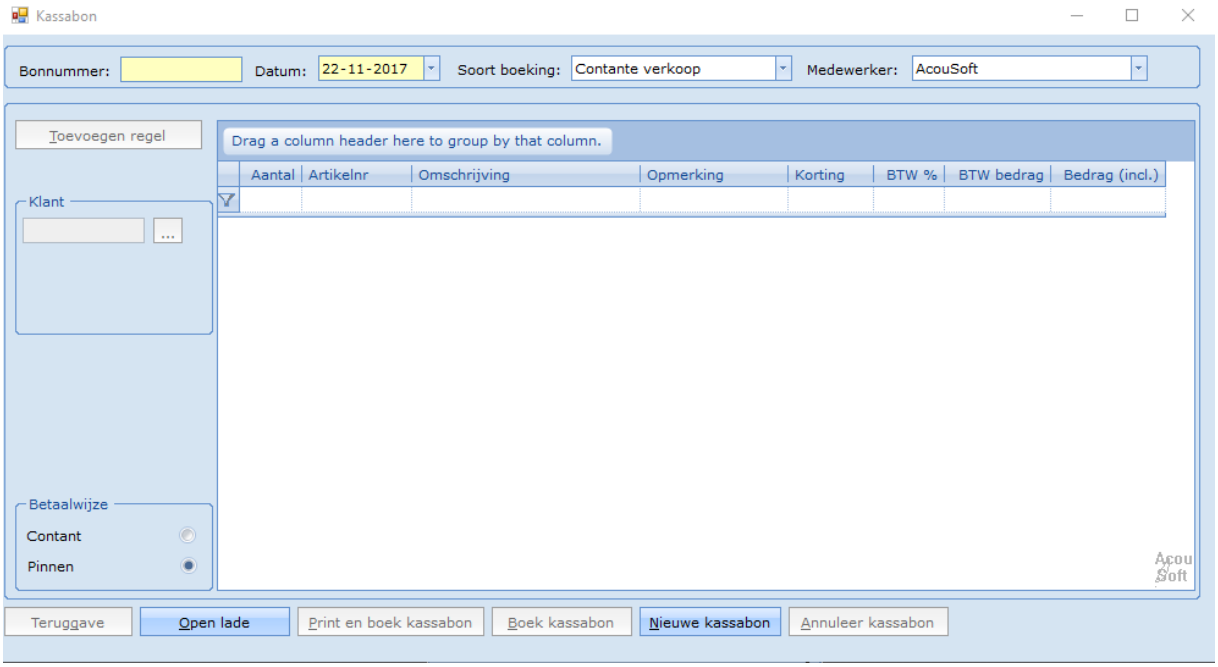
Voorschot maken in Acousoft

Hieronder een kleine beschrijving voor het maken van een voorschot.

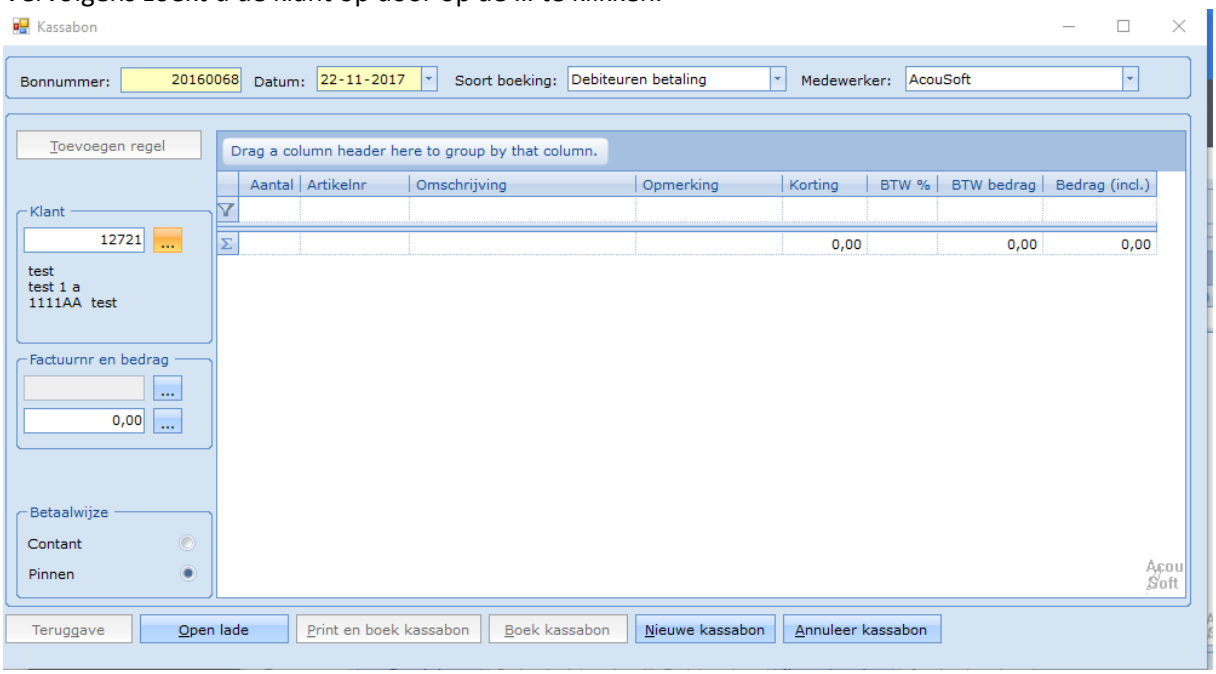
In AcouSoft gaat u in het linker scherm naar **Kassa** > **Kassabon**



Vervolgens maakt u een nieuwe kassabon aan.

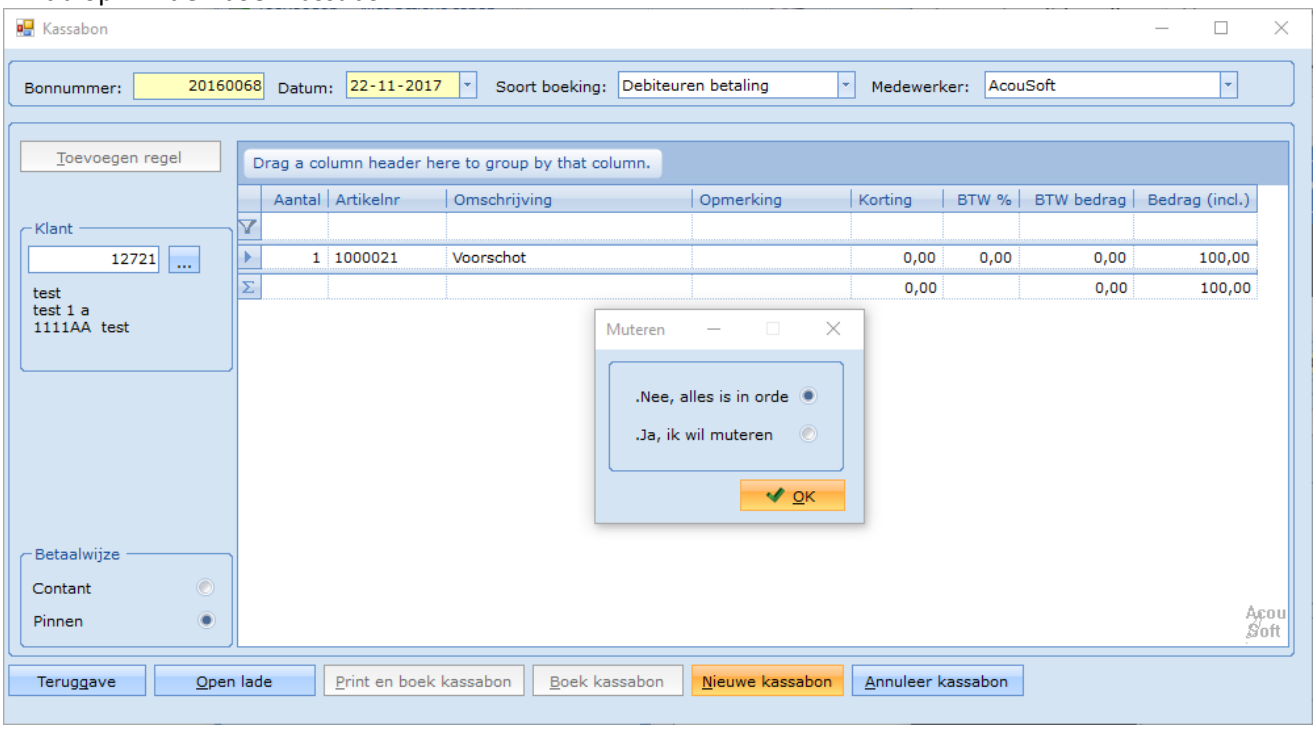


De soort boeking is een debiteuren betaling.
Vervolgens zoekt u de klant op door op de … te klikken.

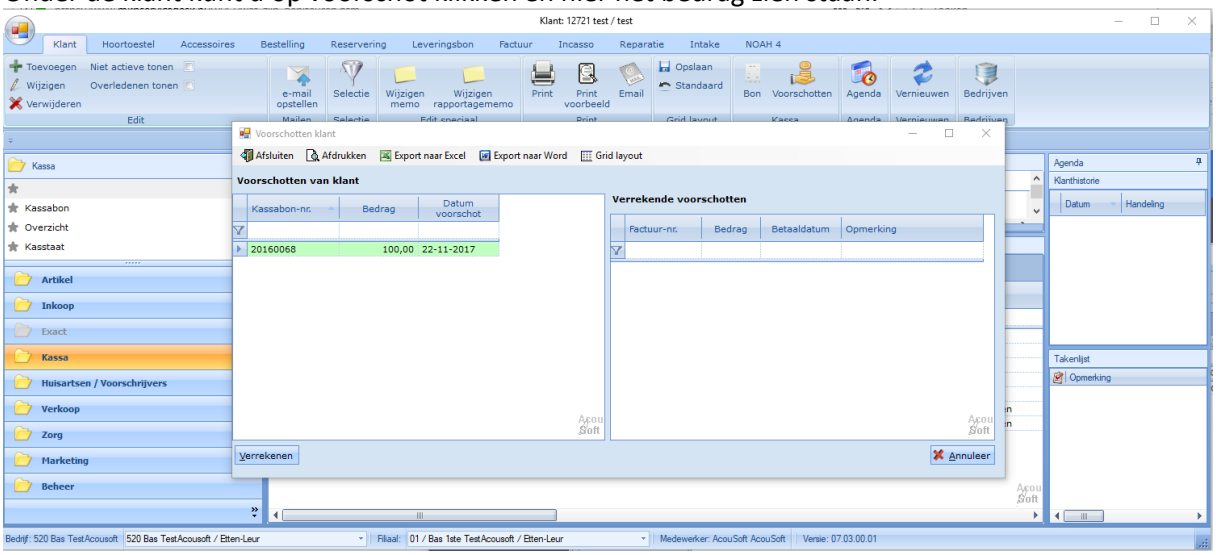


U kunt nu het bedrag invullen en doorvoeren naar de kassabon door op de … te klikken.

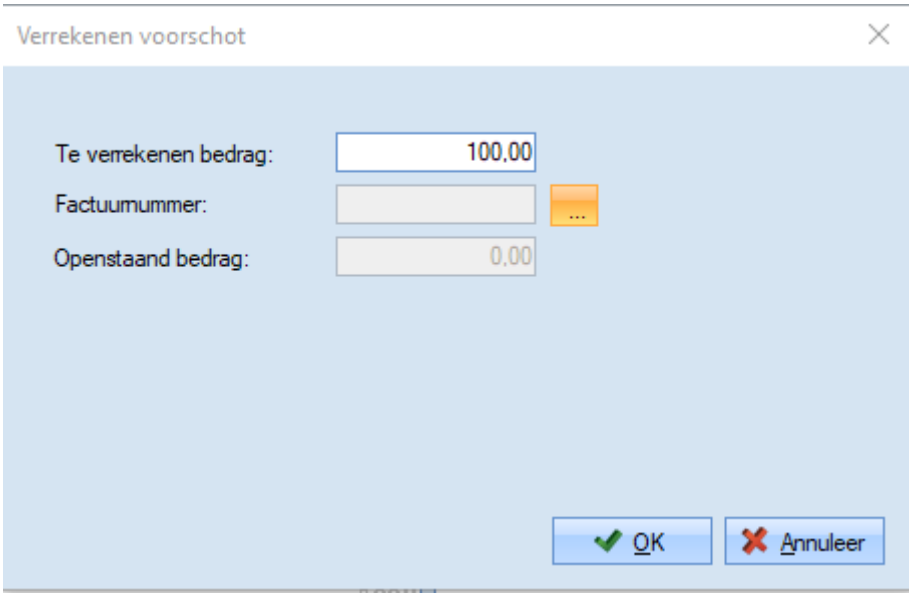
Hierna kunt u de kassabon boeken door op Boek kassabon te klikken of als u de bon wilt uitprinten klikt u op Print en boek kassabon.



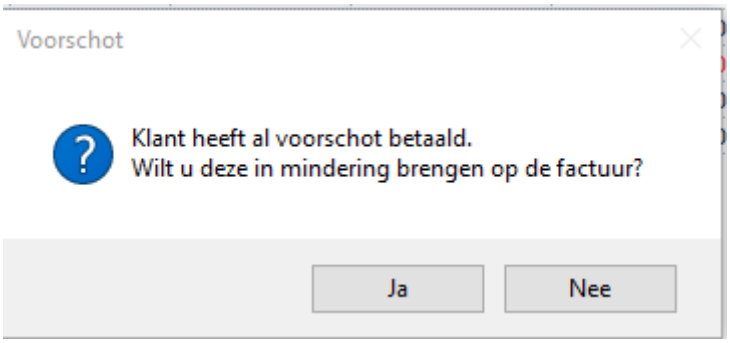
Onder de klant kunt u op voorschot klikken en hier het bedrag zien staan.



Tevens kan in dit scherm op verrekenen worden geklikt om de voorschot te verrekenen op een factuur.



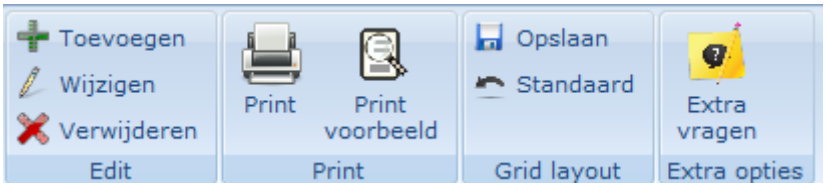
Mocht de klant een voorschot hebben zal u onderstaande melding krijgen zodra u van de leverbon een factuur wilt maken



Intake beheer

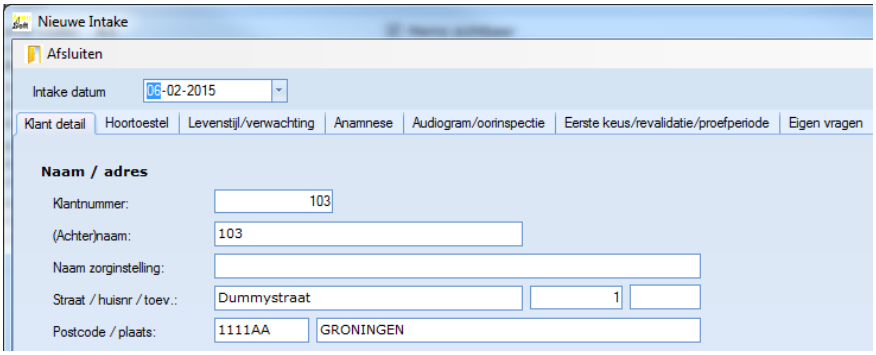
Om een intake van een klant te beheren opent u eerst het tabblad **Intake**. Het volgende scherm verschijnt.

In de taakbalk verschijnen de volgende knoppen:



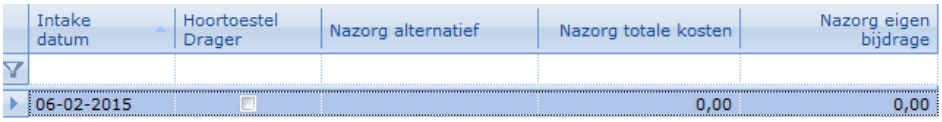
Intake aanmaken

Klik op de Toevoegen knop. Het volgende scherm verschijnt:



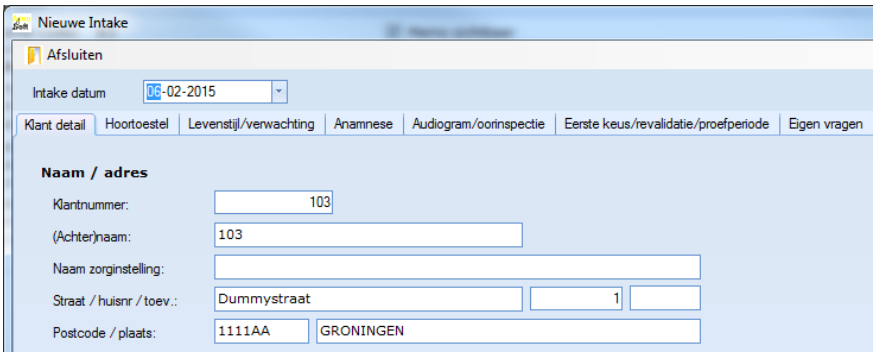
In het scherm worden bekende gegevens meteen voor u ingevuld. Er zijn **geen** verplichte velden voordat u een intake aan kunt maken.

Vul zo veel mogelijk informatie in en klik vervolgens op **OK.** De intake verschijnt nu in het lijstje.



Intake Wijzigen

Om een intake te wijzigen selecteert u de intake van de klant en kiest u voor de Wijzigen knop. Het volgende scherm verschijnt:

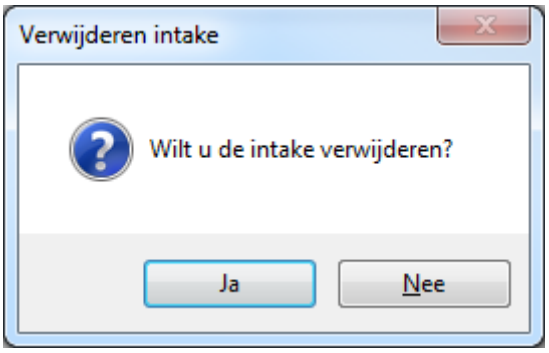


Wijzig de informatie waar nodig en klik vervolgens op **OK.**

De intake is nu gewijzigd.

Intake Verwijderen

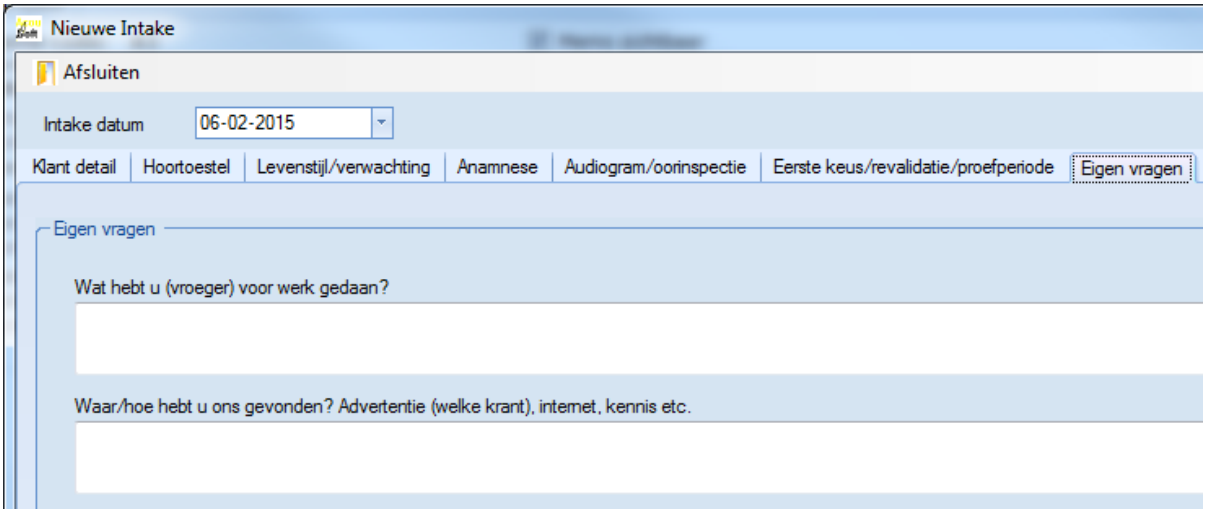
Om een intake te selecteert u eerst de intake en kiest u daarna in de linkerbovenhoek voor de Verwijderen knop. De volgende melding komt in beeld:



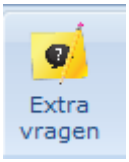
Klik op **Ja**. De intake is nu verwijderd.

Extra vragen

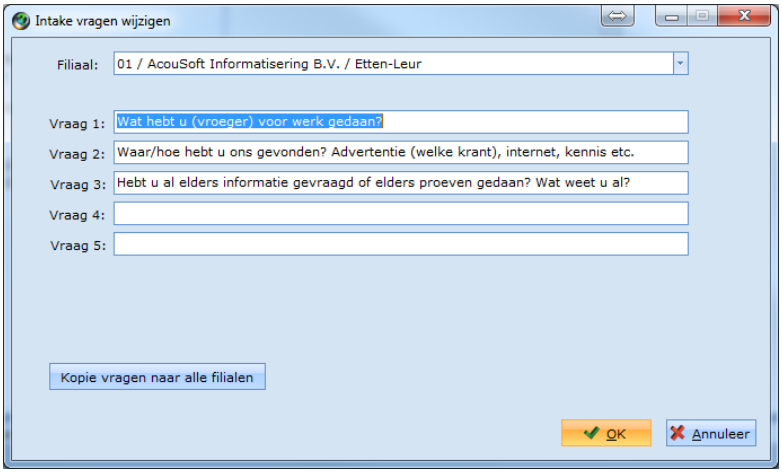
In uw intake scherm zit een tabje “Eigen vragen” hier kunt u uw eigen vragen beantwoorden.



Om deze vragen te muteren kunt u gebruik maken van de **Extra vragen** knop.



Het volgende scherm verschijnt:



Wijzig de gegevens per filiaal of stel ze in voor alle filialen tegelijk. Klik op **OK** om de wijzigingen door te voeren.

Hoortoestellen & Accessoires

In de tabjes **Hoortoestellen** Accessoires vind u alle details over de producten van de klant. Dit is een uitgebreidere lijst met meer historie dan bijvoorbeeld de klantkaart.

Via deze schermen kan er een product die via een ander programma of leverancier aan de klant zijn verkocht. Met deze toestellen kunt u alleen een reparatie starten en het systeem wijzen op de vorige lever/factuur en inkoop data. Hoe u deze producten toevoegt leest u in de subhoofdstukken.

Om een nieuw product te verkopen gaat u naar hoofdstuk (x).

In dit scherm staat ook een knop “Naar klantreservering”, deze is alleen te gebruiken als u de “Vrij Voorraad” klant selecteert. Hoe dit verder in zijn werk gaat leest u in hoofdstuk (x).

Hoortoestel toevoegen

Om een oud hoortoestel of een hoortoestel geleverd door een andere audicien toe te voegen aan uw systeem kan dit door onder het tabje **Hoortoestellen** op de Toevoegen knop te klikken.

Het

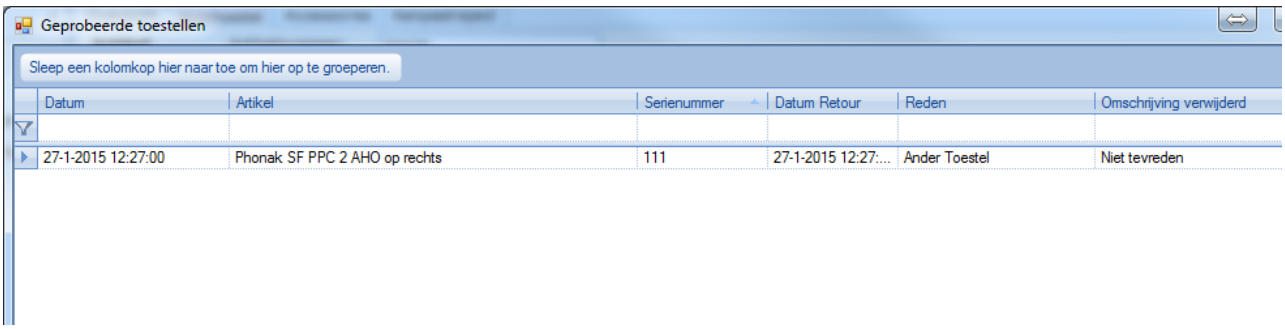
Accessoire toevoegen

Om een oud accessoire of een accessoire geleverd door een andere audicien toe te voegen aan uw systeem kan dit door onder het tabje **Accessoires** op de Toevoegen knop te klikken.

Geprobeerde hoortoestellen

Om afgewezen proeven te bekijken klikt u op de *“Overzicht Geprobeerd“* knop onder het tabje **Hoortoestellen.**

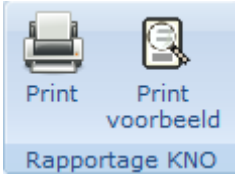
Het volgende scherm verschijnt:



In dit scherm kan u alleen filteren en zoeken, wijzigingen maken of exporteren is niet mogelijk.

Printen KNO brief

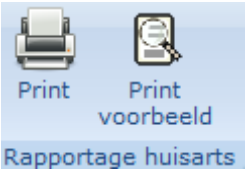
Om een verwijzing KNO arts brief te printen gaat u naar het tabje **Hoortoestellen**. Klik vervolgens op de KNO print knop:



Er volgen nu 3 schermen die naar wens ingevuld kunnen worden. Velden kunnen ook leeg gelaten worden als deze niet van toepassing zijn.

Printen Huisarts brief

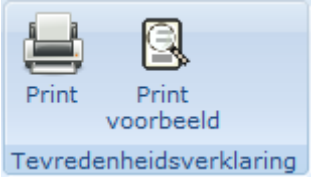
Om een huisartsenbrief te printen gaat u naar het tabje **Hoortoestellen**. Klik vervolgens op de rapportage huisarts print knop:



Er verschijnen 2 schermen in beeld die naar wens kunnen worden ingevuld. Velden kunnen ook leeg gelaten worden als deze niet van toepassing zijn.

Printen Tevredenheidsverklaring

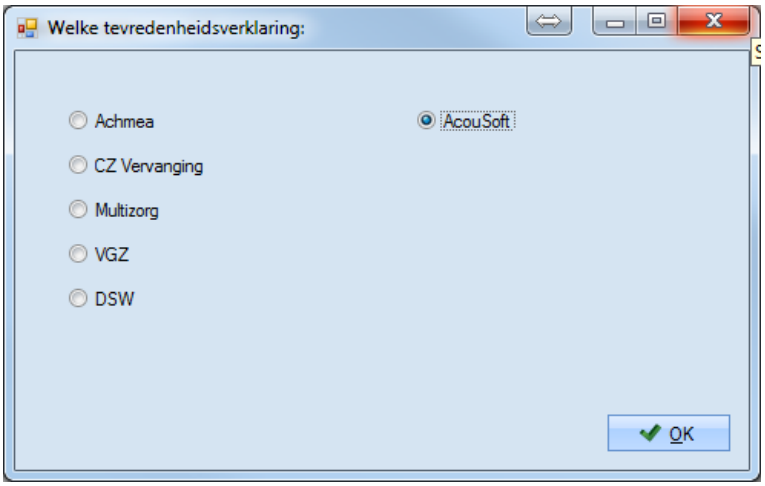
Om een tevredenheidsverklaring te printen gaat u naar het tabje **Hoortoestellen**. Klik vervolgens op de tevredenheidsverklaring knop:



Er volgen nu afhankelijk van welke zorgverzekeraar in het volgende scherm wordt geselecteerd een aantal schermen die naar wens ingevuld dienen te worden. Velden kunnen altijd leeg gelaten worden als deze niet van toepassing zijn.

Zelf een tevredenheidsverklaring maken

Als u een huisartsen brief voor u zelf wilt maken kan dit met de Acousoft brief. Deze is te selecteren in de zorgverzekeraars lijst als u op de **Print** knop klikt.



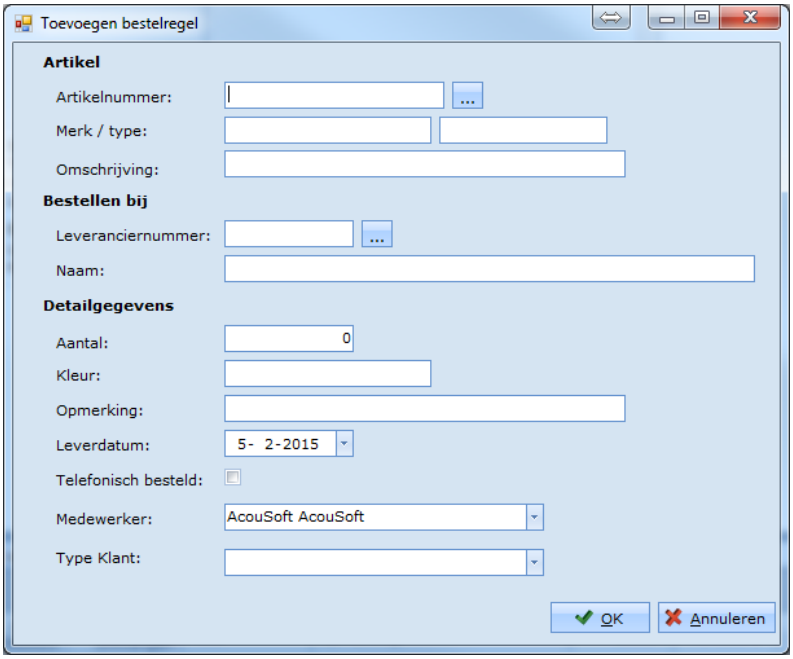
Klik op **OK** en er zal een tevredenheidsverklaring verschijnen zonder specifieke zorgverzekeraar vermeld. Om dit rapport aan te passen verwijs ik u door naar hoofdstuk (x). Hier wordt beschreven hoe u een rapport kunt wijzigen en opslaan.

Bestellingen & Reserveringen

Bestelling toevoegen (klant)

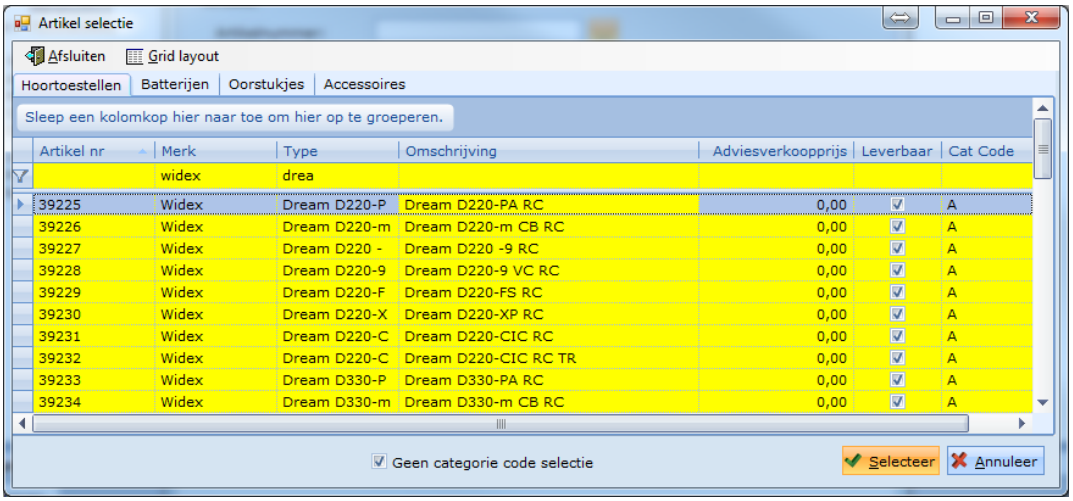
Als u een bestelling voor een klant wilt bestellen selecteert u eerst de klant en gaat u naar het tabje **Bestellingen**.

Klik vervolgens links bovenin het scherm op de Toevoegen knop. Het volgende scherm verschijnt:



Vul zo veel mogelijk informatie in. De volgende velden zijn verplicht: *artikelnummer*, *leverancier nummer* en *aantal*.

Met bovenstaande knop kan er een artikel worden geselecteerd, het volgende scherm verschijnt:



Met de tabjes *Hoortoestellen*, *Batterijen*, *Oorstukjes* en *Accessoires* kan er worden gewisselt tussen de verschillende soorten producten. Als u het product gevonden heeft klikt u het product aan en kiest u voor de Selecteer knop.

Vul het aantal in klik op **OK.**

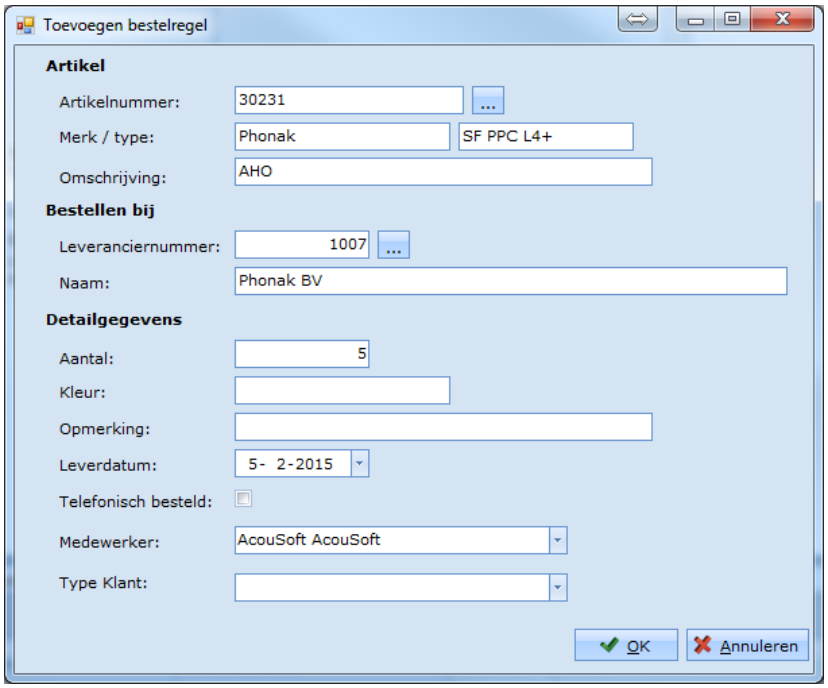
Let op! Er gelden soms regels of uitzonderingen bij bepaalde combinaties, kijk hiervoor onder het kopje Bestelling voorwaarden.

Bestelling toevoegen (voorraad)

Om een bestelling voor de vrije voorraad te maken klikt u in het linker menu Inkoop voor de knop **Bestellen vrij voorraad**. Het volgende scherm verschijnt:

Vul zo veel mogelijk informatie in. De volgende velden zijn verplicht: *artikelnummer*, *leverancier nummer* en *aantal*.

Klik vervolgens op **OK.**

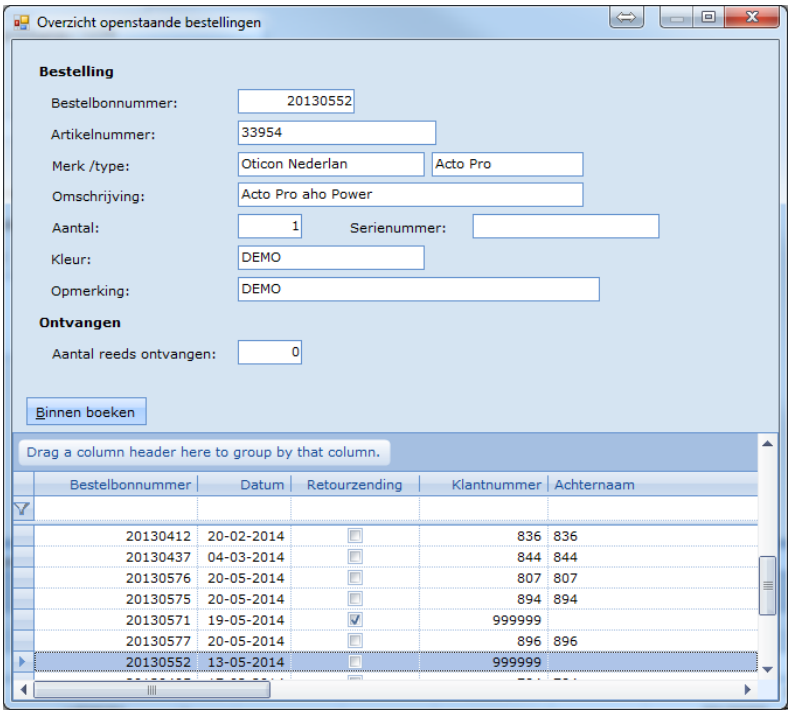


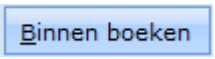
*Voor een bestelling op de vrije voorraad gelden **geen** bestel limieten. U kunt zo veel bestellen als u zelf wilt.*

Bestelling binnen boeken

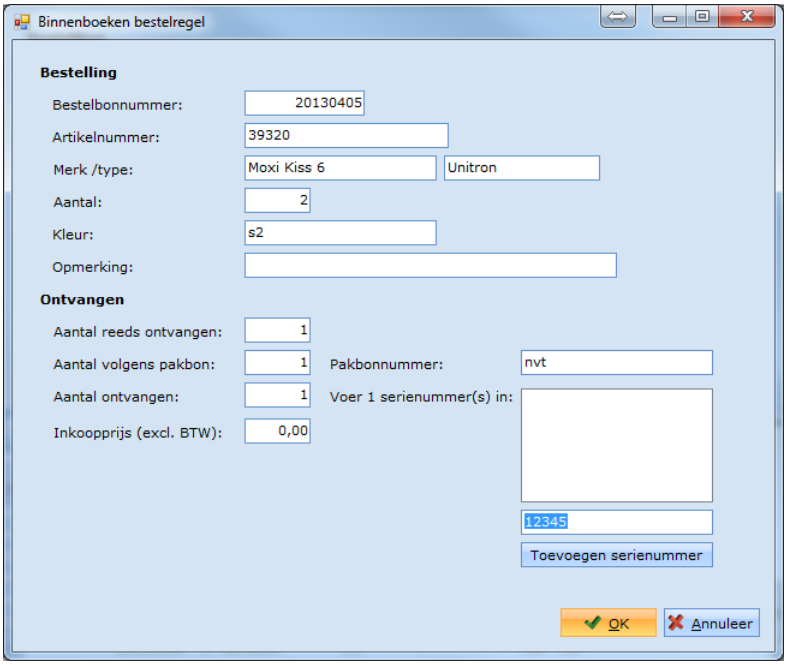
Om een bestelling binnen te boeken klikt u in het linker menu

op de knop **In/uit boeken**. Het volgende scherm verschijnt:



Selecteer de bestelling die u wilt binnen boeken en klik op de 

knop. Het volgende scherm verschijnt:



Vul de gegevens in en indien nodig voert u de serienummers in. Klik vervolgens op **OK**.

U kunt door de aantallen aan te passen een bestelling deels binnen boeken als de levering bijvoorbeeld nog niet compleet is.

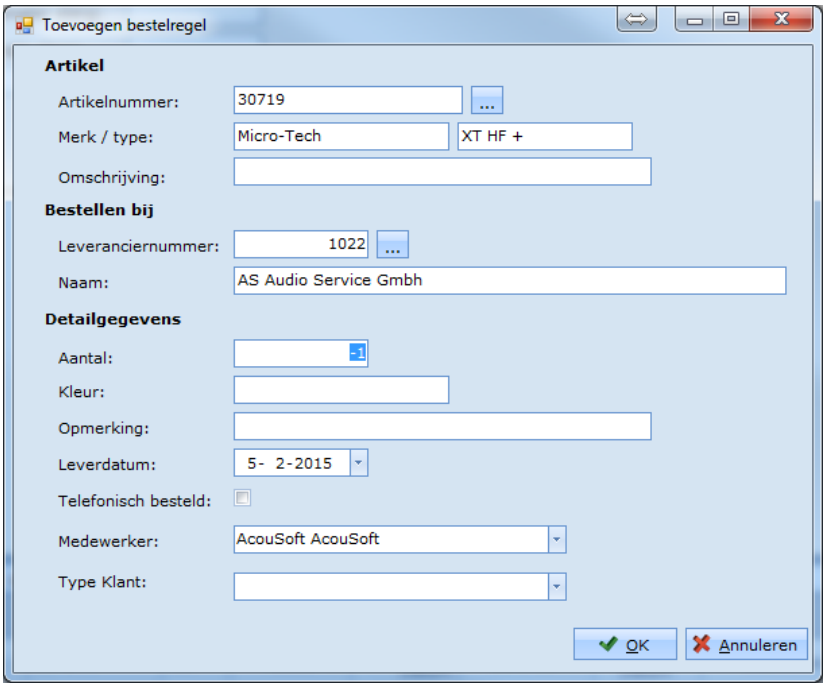
Negatieve bestelling (voorraad)

Let op! Een negatieve bestelling aanmaken kan alleen als het artikel dat u wilt retourneren op de ***vrije voorraad*** *staat.*

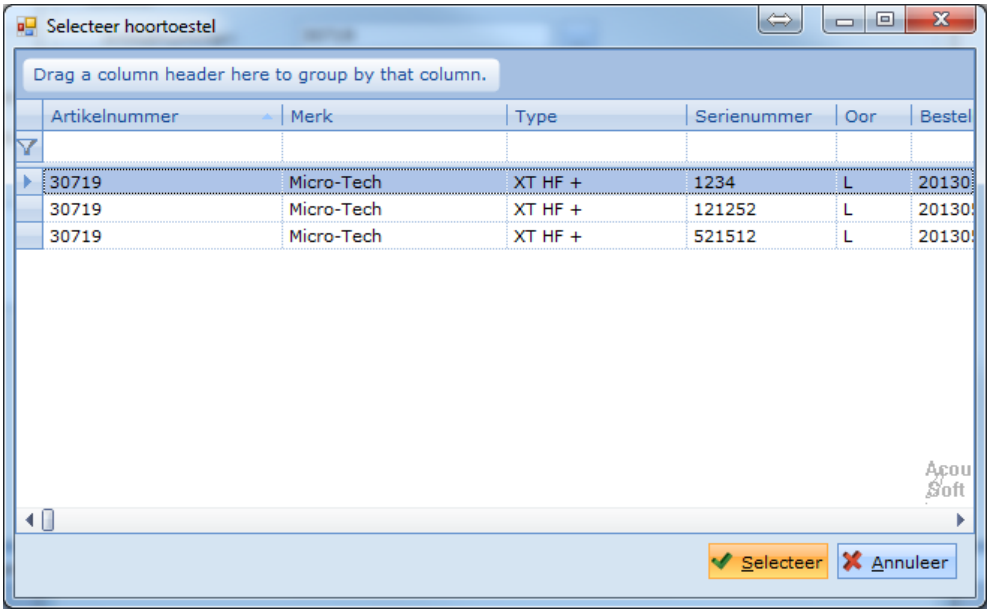
Ga in het linker menu naar het knopje

en kies voor **bestellen vrije voorraad**.

Maak nu een bestelling met de waarde **-1** in het *aantal* veld. Dit ziet er bijvoorbeeld zo uit:



Als u nu op **OK** klikt verschijnt er een lijst met alle artikelen die op voorraad staan van het door u aangegeven artikelnummer. Dit ziet er zo uit:



Selecteer het artikel dat u wilt retourneren en klik op de

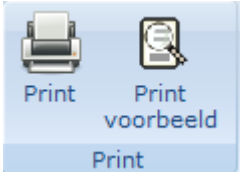
knop.

Klik vervolgens op **OK**.

Let op! U kunt alleen artikelen die serienummer gebonden zijn op deze manier retourneren.

Retour bon printen

Mocht u een bon willen printen van de retourzending dan kan dit door bij het **Bestellingen** scherm van de Vrije Voorraad klant te zoeken naar de bon en deze links bovenin te printen.

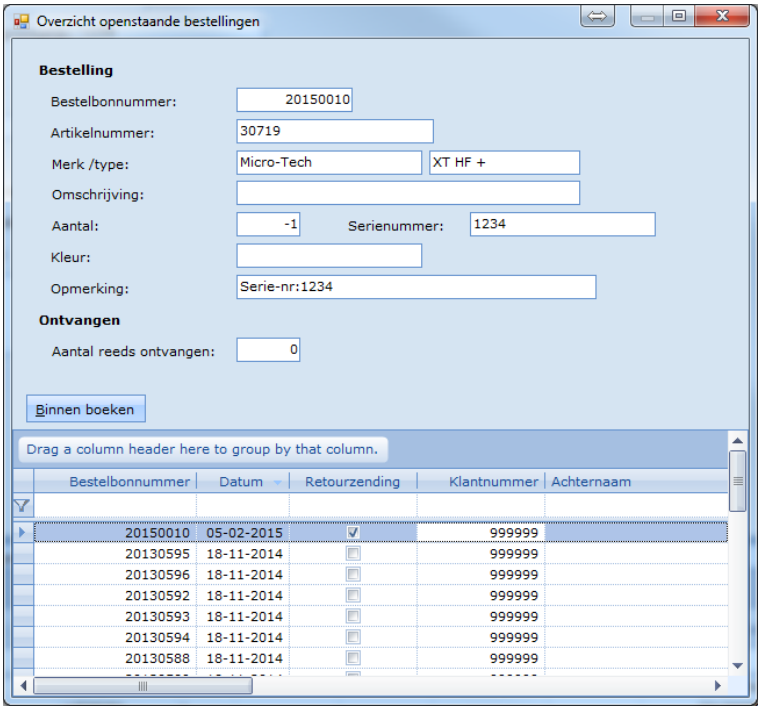


Een retour bestelling kunt u herkennen aan een rode regel.

20130573	33954	Oticon Nederl...	Acto Pro	-1	0	sgr

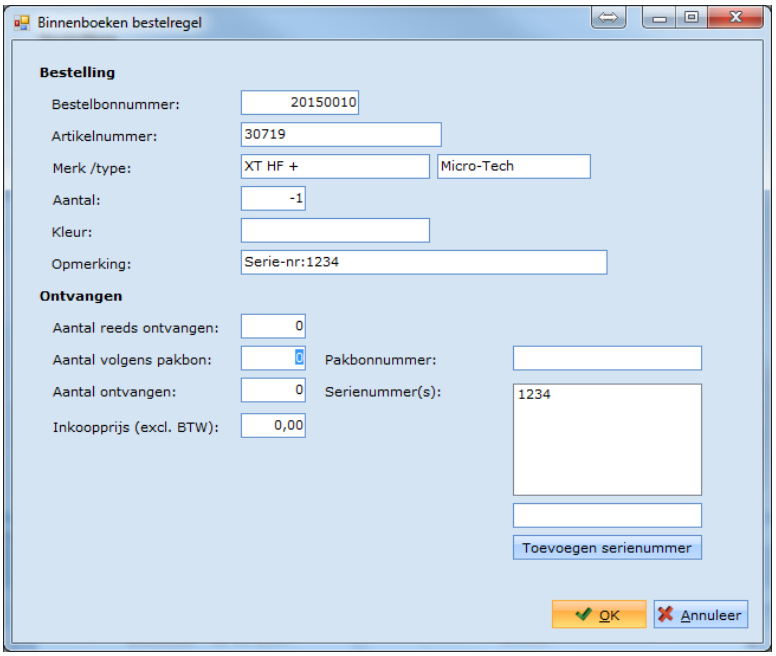
Negatieve bestelling binnen boeken

Als u een retourzending wilt uitboeken klikt u in het linker menu **Inkoop** op de knop **In/uit boeken**. Het volgende scherm verschijnt:



U kunt een retourzending herkennen door het Retourzending selectieboxje.

Selecteer de bestelling en kies voor de **Binnen boeken** knop. Het volgende scherm verschijnt:

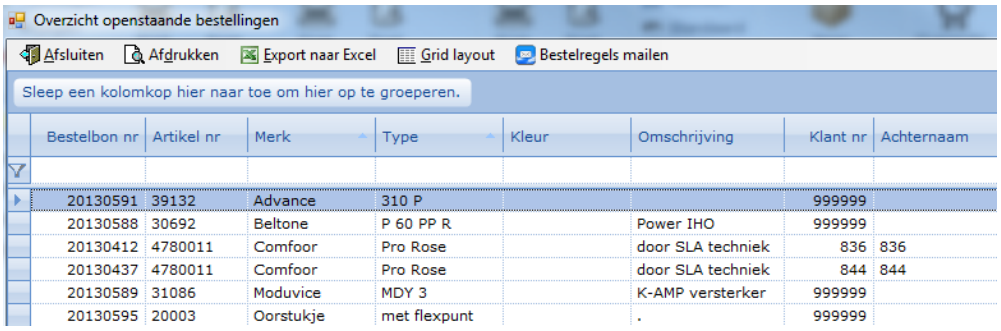


Vul bij de aantallen **-1** in en klik op **OK**.

Openstaande bestellingen controleren

Als u wilt weten welke bestellingen of negatieve bestellingen nog open staan kiest u onder het linker menu

voor de **Openstaande bestellingen** knop. Het volgende scherm verschijnt:



Bestelbon nr	Artikel nr	Merk	Type	Kleur	Omschrijving	Klant nr	Achternaam
20130591	39132	Advance	310 P			999999	
20130588	30692	Beltone	P 60 PP R		Power IHO	999999	
20130412	4780011	Comfoor	Pro Rose		door SLA techniek	836	836
20130437	4780011	Comfoor	Pro Rose		door SLA techniek	844	844
20130589	31086	Moduvice	MDY 3		K-AMP versterker	999999	
20130595	20003	Oorstukje	met flexpunt		.	999999	

Bestelling voorwaarden

Bij het maken van een bestelling gelden soms voorwaarden, deze worden hieronder beschreven:

Bestellingen op klant

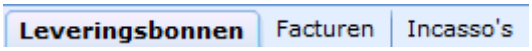
- ✓ Maximaal **2** toestellen tegelijk
- ✓ Maximaal **2** oorstukjes tegelijk
- ✓ Onbeperkt accessoires
- ✓ Onbeperkt batterijen

Bestellingen op voorraad

- ✓ Onbeperkt accessoires
- ✓ Onbeperkt batterijen
- ✓ Onbeperkt hoortoestellen
- ✓ Onbeperkt oorstukjes

Leveringsbonnen, Facturen & Incasso's

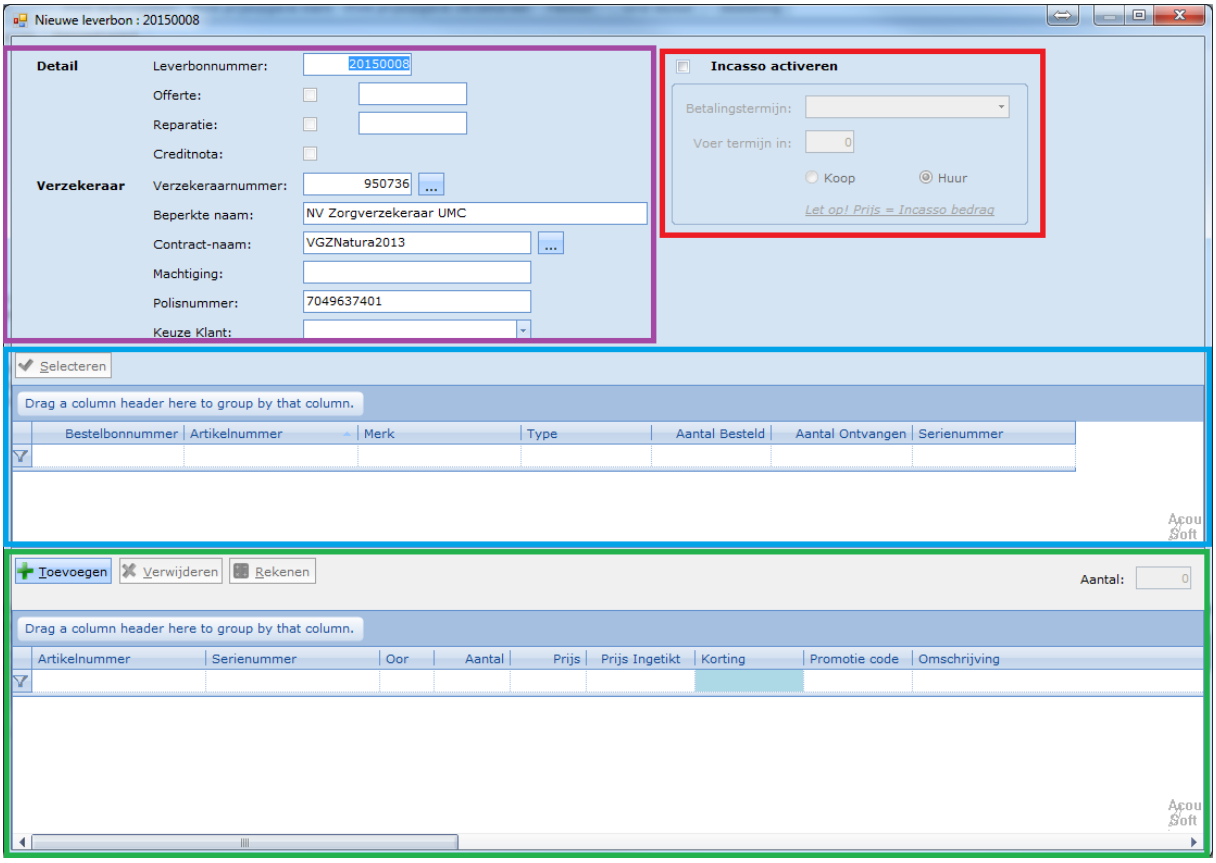
Voordat u met uw facturering aan de slag gaat opent u altijd eerst een van de volgende tabbladen op uw scherm. Vergeet niet eerst de juiste klant te selecteren. Hoe dit moet vind u in hoofdstuk (x).



Leveringsbonnen/Offertes/Creditnota's

In het overzicht vind u alle bonnen die u gemaakt heeft voor de klant. Aan de verschillende selectievakjes op de regel kunt u zien wat voor bon het is en wat er mee gebeurd is.

Een bon bestaat uit 4 onderdelen, zie de kleuren van onderstaand plaatje ter verduidelijking.



1. **De leverbon details + verzekeraar gegevens**
2. **De reserveringen van de klant**
3. **Productlijst**
4. **Incasso**

Verschil tussen de bonnen

Leveringsbon: Met een leveringsbron geeft u aan wat de klant daadwerkelijk geleverd krijgt en wat het uiteindelijk gaat kosten. Op basis van een leveringsbron wordt een proef gestart en kan uiteindelijk een factuur gemaakt worden.

Offerte: Met een offerte kan aan de klant getoond worden wat u hem aan wilt bieden en alvast een indicatie van de prijs en zorgvergoedingen geven. Op basis van deze offerte kan dan meteen alles besteld worden.

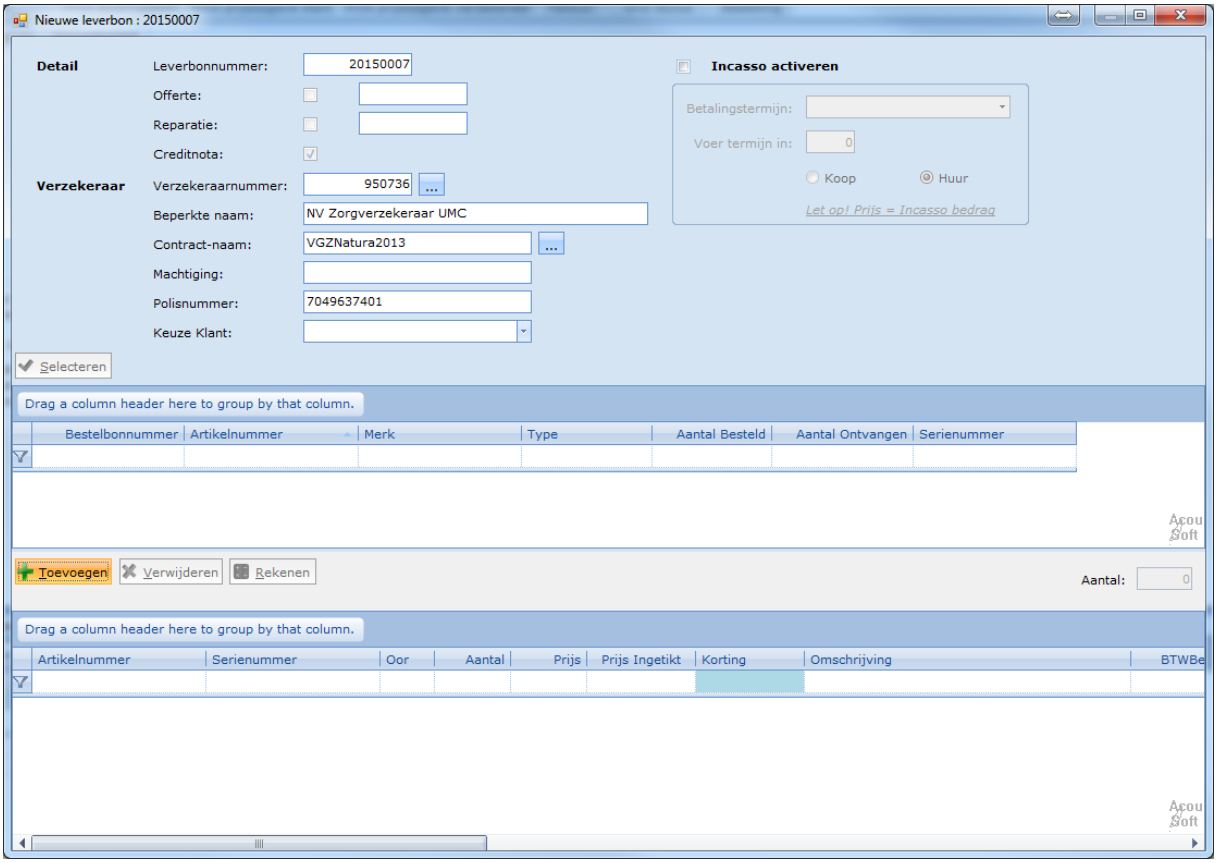
Creditnota: Met een creditnota kunt u een leveringsbon tegenboeken. Dit is eigenlijk een omgekeerde leveringsbon.

Reparatie: Een reparatie(lever)bon is een leverbon die op basis van een afgeronde reparatie is gemaakt. Hier verschijnen de gedane werkzaamheden netjes onder elkaar en kan er een prijs aan gehangen worden. Hoe reparaties verder in zijn werk gaat leest u in hoofdstuk (x).

Aanmaken Leveringsbon

Als u een leverbon wilt maken kan dit met de

knop links bovenaan het scherm. Het volgende scherm verschijnt:



Gaat het om een leverbon met zorg?

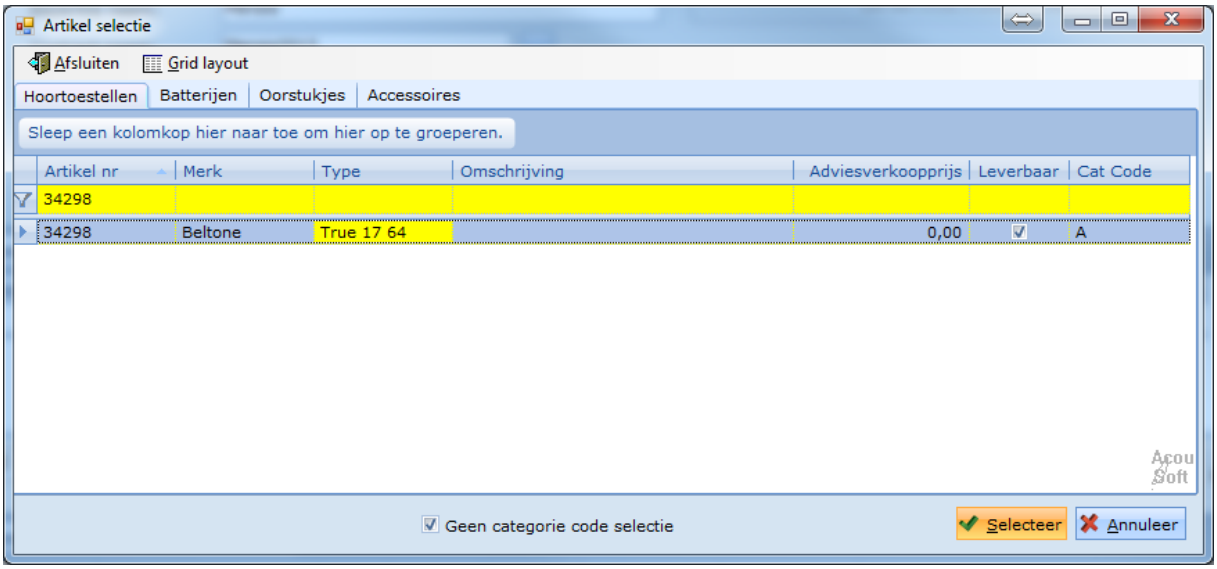
Zorg dat de zorgverzekeraar juist ingevuld staat. Deze wijzigt namelijk niet mee als u de klant COV uitvoert.

Artikelen vanuit voorraad met serienummer toevoegen

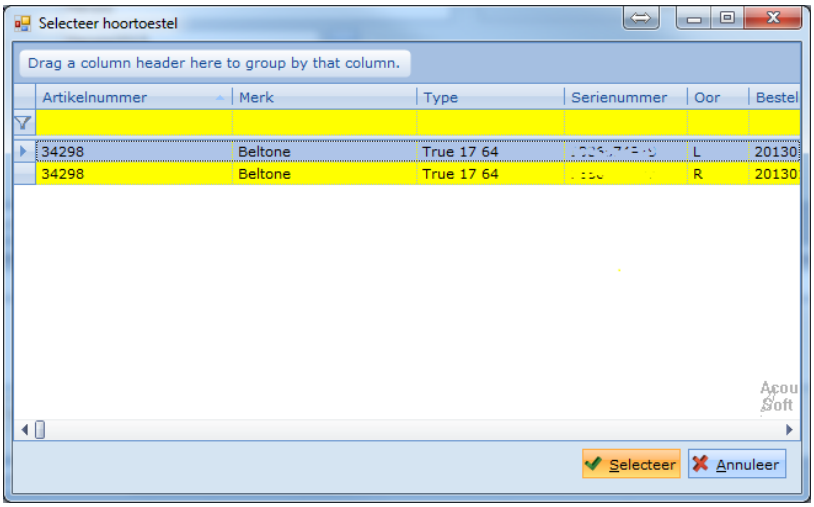
Als u een toestel of accessoire uit de voorraad die serienummer gebonden is wilt toevoegen aan de leverbon voert u de volgende stappen uit:

Klik op de

knop. Het volgende scherm verschijnt:



Selecteer een artikel dat op voorraad is en klik op selecteer. Het volgende scherm verschijnt:



Selecteer het toestel en klik op de

knop.

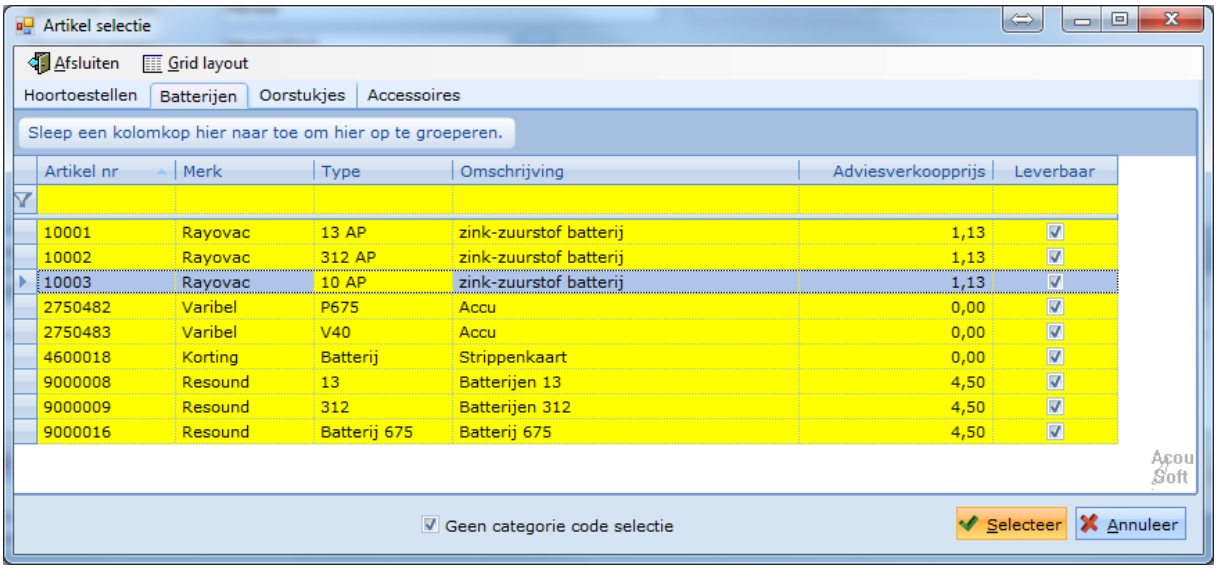
Volg deze stappen net zo lang tot u alle artikelen naar wens op uw leverbon heeft.

Artikelen vanuit voorraad zonder serienummer toevoegen

Als u artikelen zonder serienummers, zoals bijvoorbeeld batterijen wilt toevoegen aan uw leverbon dient u de volgende stappen te volgen:

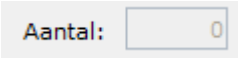
Selecteer de leverbon en wijzig deze. Klik op de

knop. Het volgende scherm verschijnt:



Selecteer het product dat u wilt toevoegen en klik op de

knop.

Vul nu het 

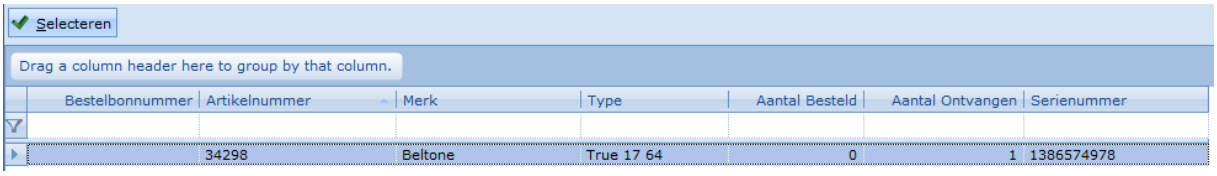
in en druk op de **TAB** knop op uw toetsenbord.

De product(en) zijn nu toegevoegd aan de leverbon.

Artikelen vanuit reservering toevoegen

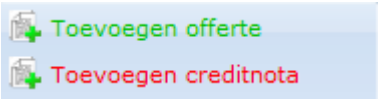
Als u een gereserveerd artikel van een klant wilt toevoegen aan een leverbon dient u de volgende stappen te volgen:

Selecteer een leverbon en wijzig deze. Selecteer het gereserveerde artikel in het reservingsmenu en klik op **Selecteren**.

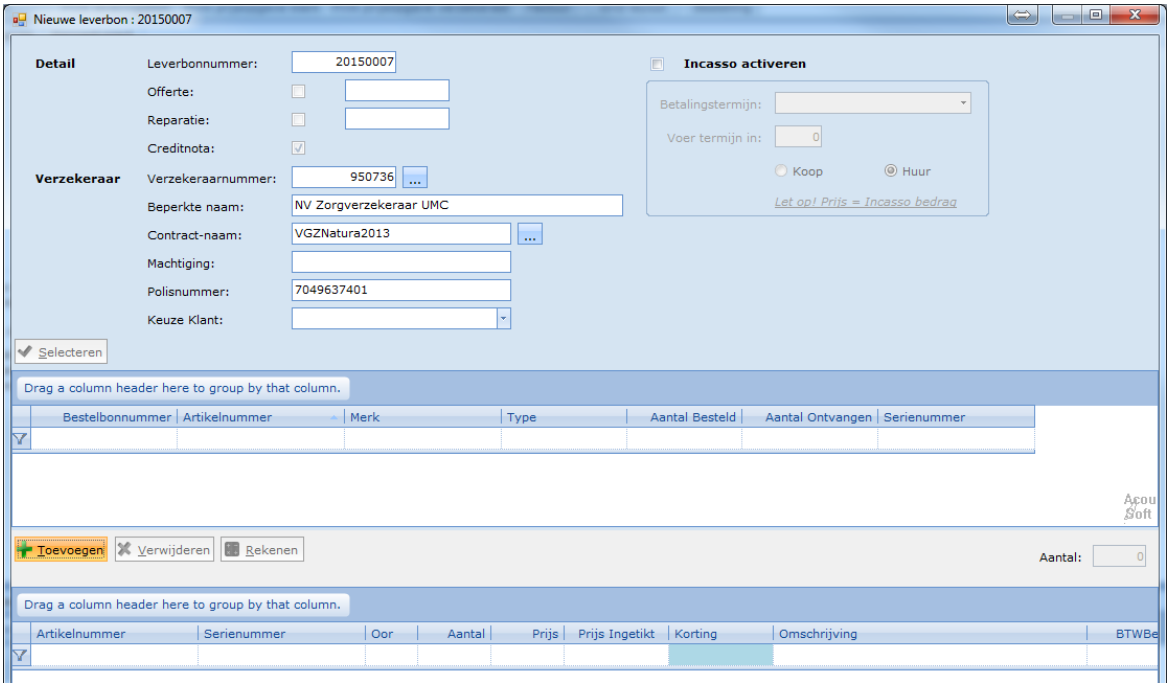


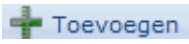
Het gereserveerde artikel is nu toegevoegd aan de leverbon.

Aanmaken offerte/creditnota



Als u een offerte of creditnota **aan wilt maken** klikt u op één van de volgende knoppen die in de linkerbovenhoek van uw scherm te vinden is. Het volgende scherm verschijnt:



Aan een offerte kunt u vrijblijvend artikelen toevoegen met de 

knop.

Selecteer de artikelen uit de lijst en vul het aantal in. Druk nu op de **TAB** toets op uw toetsenbord. Het artikel komt nu op uw artikellijst te staan.

Bestelling op basis van offerte

Om van alle artikelen op uw offerte in één keer te bestellen selecteert u eerst de offerte en klikt u in de taakbalk op **Maak Bestelling**. Er zullen bestelbonnen worden gemaakt van de producten op de offerte. Mocht u niet alles willen bestellen dan kunt u onder het tabje **Bestellen** de overbodige regels nog verwijderen.

Hoe u de bestelling verder afrond kunt u lezen in hoofdstuk (x).

Bon wijzigen

Om een van de bonnen te wijzigen selecteert u de bon en klikt u links boven in op de

knop. Klik vervolgens op OK om de wijzigingen op te slaan.

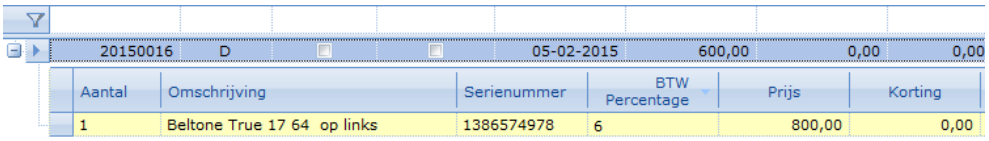
Leverbon/Offerte rekenen

Zorgvergoedingen op offertes en leverbonnen worden op basis van rekenregels die per zorgverzekeraar zijn ingesteld berekent. Zorg er altijd voor dat er bij de klant en op de bon zelf de verzekeringsgegevens juist zijn ingevuld (vergeet ook de categorie code niet bij de klant).

Om een leverbon/offerte te berekenen wijzigt u eerst de bon

Factuur maken

Een factuur kan gemaakt worden van een leverbon. Dit gaat als volgt:



20150016	D			05-02-2015	600,00	0,00	0,00

Aantal	Omschrijving	Serienummer	BTW Percentage	Prijs	Korting
1	Beltone True 17 64 op links	1386574978	6	800,00	0,00

Selecteer de leverbon en klik op de **Maak Factuur** knop.

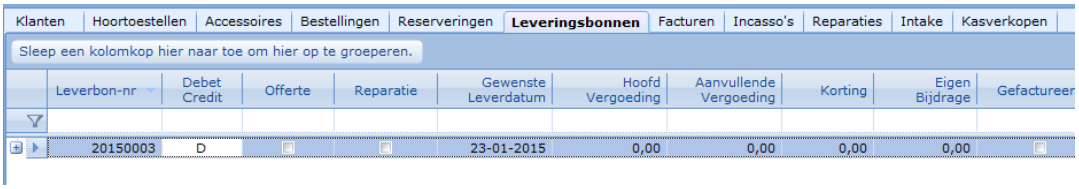
De factuur is nu gemaakt.

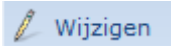
Verwijderen bon

Wilt u van een van de bovenstaande bonnen een bon **verwijderen?** Dit kan alleen als de bon compleet **leeg** is tenzij het een **offerte** is.

Wijzig eerst de bon en gooi alle regels er vanaf. Dit doet u zo:

Selecteer de bon.



Klik op de 

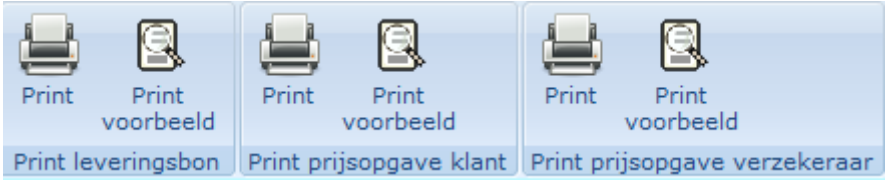
knop in de linker bovenhoek en **verwijder alle** aanwezige regels.

Klik op het kruisje om de bon te sluiten.

Selecteer vervolgens de bon opnieuw en klik op de Verwijderen knop in de linker bovenhoek.

*Bovenstaande handeling kan niet worden toegepast bij **gefactureerde** bonnen.*

Printen bonnen



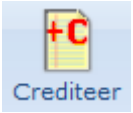
Om de verschillende bonnen te **printen** maakt u gebruik van bovenstaande knoppen.

Als u de lay-out van een print wilt aanpassen kunt u dit vinden in hoofdstuk (x).

Facturen

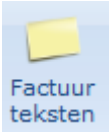
Open het tabje Facturen na het selecteren van de klant. De facturen van de klant zullen nu in beeld verschijnen.

Factuur crediteren

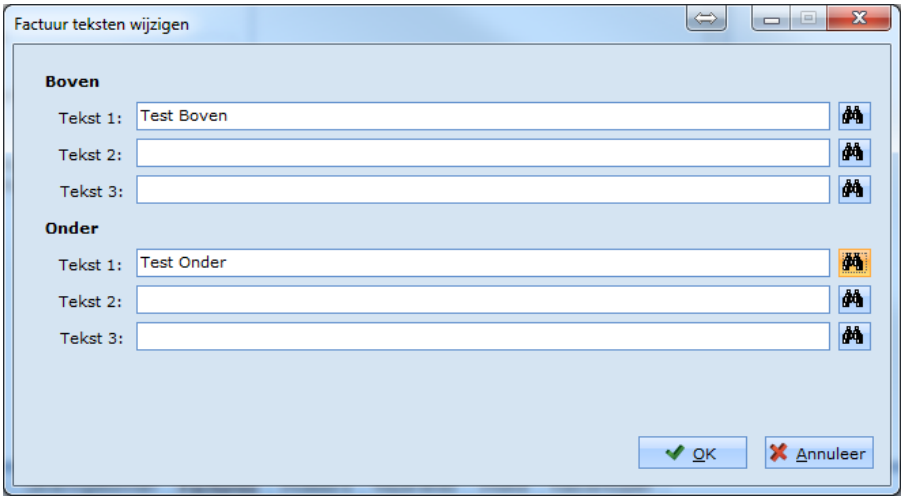


Om een bestaande factuur te crediteren selecteert u eerst de factuur en kiest u voor de Crediteer knop. Er wordt nu een credit factuur gemaakt en alle artikelen die hier op stonden worden terug naar de voorraad verplaatst.

Factuur teksten

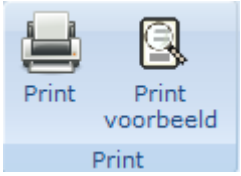


Om de teksten die onder of bovenaan een factuur staan te wijzigen selecteert u eerst een factuur en kiest voor factuur teksten. Het volgende scherm verschijnt:



Met de verrekijkers kun je teksten aanmaken en/of selecteren.

Factuur printen



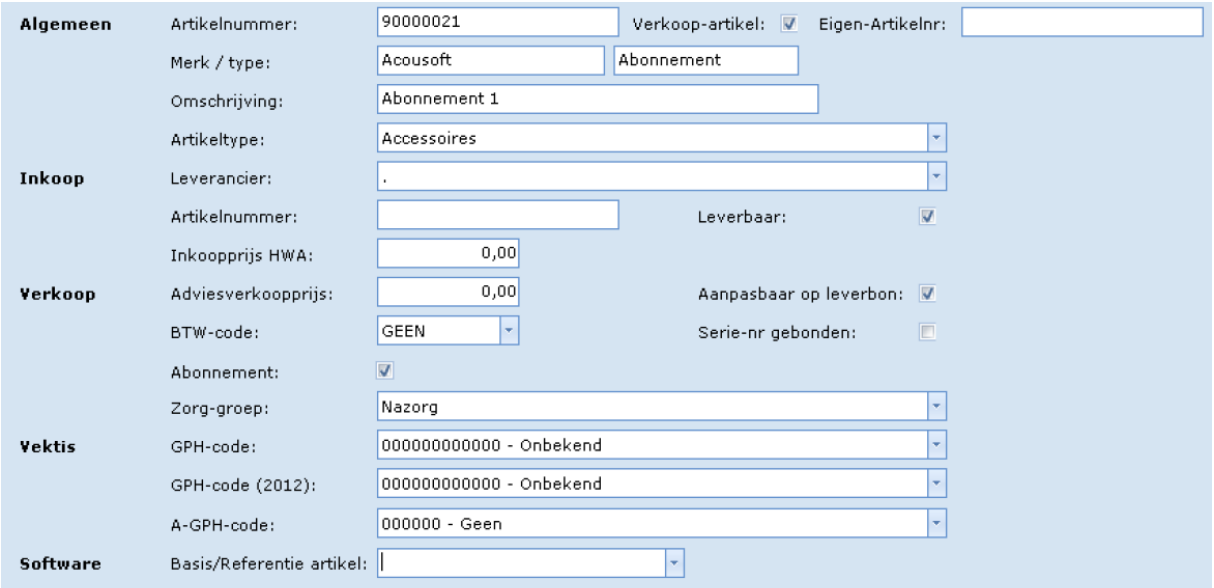
Om een factuur uit te printen selecteert u eerst de gewenste factuur. Klik vervolgens op de **Print** knop.

Om een factuur lay-out te wijzigen verwijzen wij u door naar hoofdstuk (x).

Incasso's

Abonnement artikel aanmaken

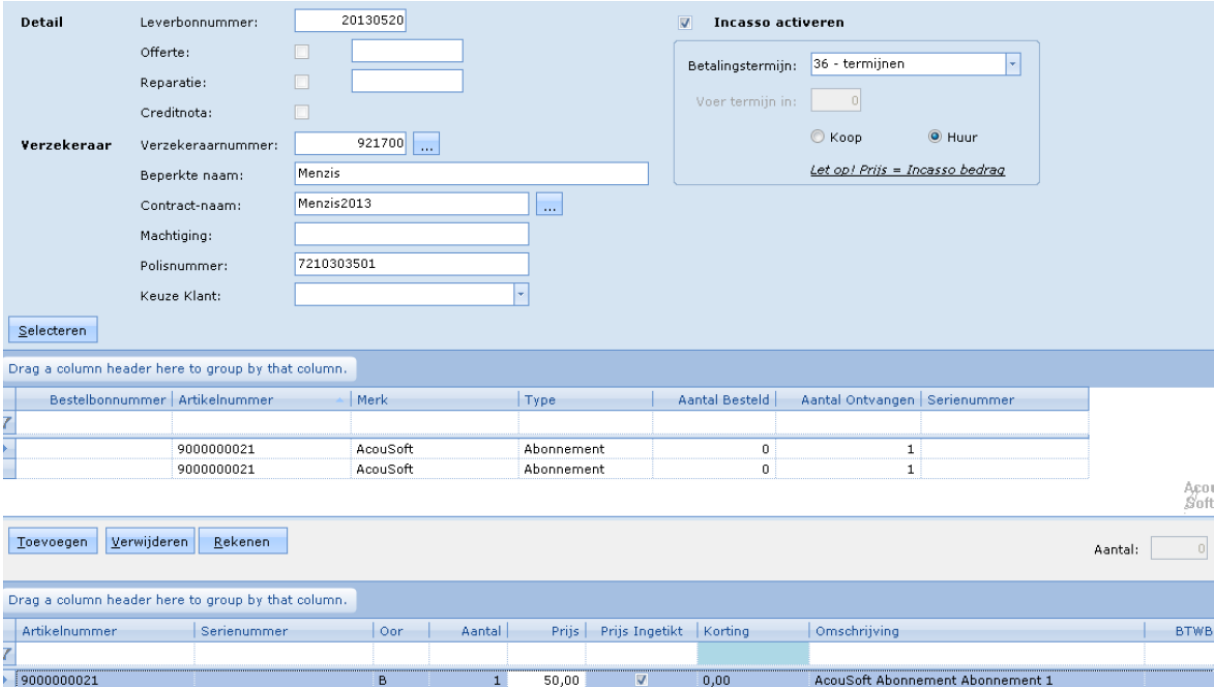
Voordat u aan de slag kunt met een abonnement dient u eerst abonnement artikelen aan te maken die aangeven wat het abonnement inhoud. Dit werkt hetzelfde als een artikel toevoegen, maar nu vinkt u het abonnement selectievakje aan.



Abonnement starten

Als u een abonnement voor een klant wilt starten kan dit door de "incasso" optie in de leveringsbon aan te zetten. Geef de termijn aan, voeg een abonnement artikel en pas eventueel het incassobedrag aan.

U kunt het incassobedrag ook in het artikel zetten door de adviesverkoopprijs in te vullen.



Het is mogelijk om handmatig een termijn aan te geven door de betalingstermijn op *0 – Eigen termijn* te zetten en vervolgens uw eigen termijn in te vullen .

Sluit de leverbon en klik op de knop “Print Voorbeeld Leverbon”. Er wordt nu een machtigingsnummer voor de SEPA aangemaakt.

Maak een factuur om het abonnement proces te starten.

Opmerking: Er zal voor iedere incasso een nieuwe factuur en een nieuwe leverbon worden gemaakt. Deze kunnen worden gecrediteerd op dezelfde manier als een normale factuur.

Abonnement stoppen

Om een abonnement te stoppen opent u het tabje “Incasso’s” bij de klant en selecteert u de incasso die u wilt stoppen. Klik vervolgens op de knop “Incasso stopzetten” in de bovenste taakbalk. Deze incasso zal nu niet meer in u SEPA scherm verschijnen.

Een gestopte SEPA kan niet opnieuw worden geactiveerd.

SEPA maken

Zodra een abonnement gestart wordt verschijnt deze in het SEPA scherm. Het SEPA scherm kunt u vinden in het linker menu onder beheer.

Om een SEPA te maken vinkt u de facturen die u in de SEPA mee wilt nemen aan en klikt u op de "Maak Sepa" knop. Er wordt nu een bestandje aangemaakt die u kunt indienen bij u bank.

SEPA opnieuw maken

Als u een SEPA opnieuw wilt maken kunt u het selectievinkje "Niet verwerkt" op "Verwerkt" zetten en de incasso's opnieuw aanvinken om vervolgens de SEPA opnieuw maken.

SEPA storneren

Als u een incasso wilt storneren zet u het "Niet verwerkt" vinkje op "Verwerkt" en zet u het selectievinkje "Gestorneerd" aan bij de incasso die u wilt storneren.

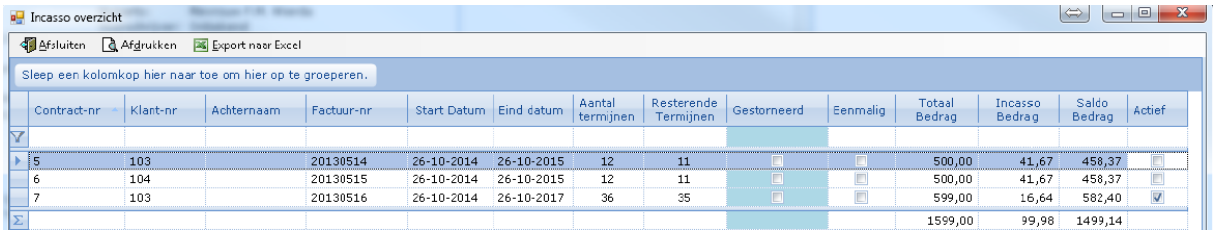
SEPA Instellingen

Om de SEPA instellingen te wijzigen gaat u naar Beheer -> Abonnement Instellingen

U krijgt dan bovenstaand venster te zien. Wijzig indien nodig.

Abonnement overzicht

Ga naar Beheer -> Abonnement overzicht



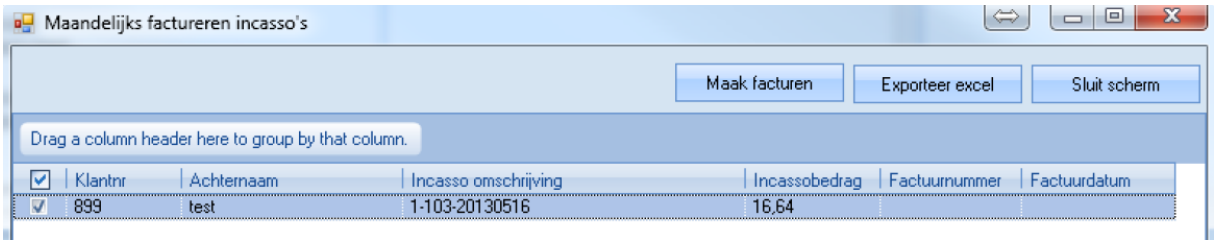
Contract-nr	Klant-nr	Achternaam	Factuur-nr	Start Datum	Eind datum	Aantal termijnen	Resterende Termijnen	Gestorneerd	Eenmalig	Totaal Bedrag	Incasso Bedrag	Saldo Bedrag	Actief
5	103		20130514	26-10-2014	26-10-2015	12	11			500,00	41,67	458,37	
6	104		20130515	26-10-2014	26-10-2015	12	11			500,00	41,67	458,37	
7	103		20130516	26-10-2014	26-10-2017	36	35			599,00	16,64	582,40	✓
										1599,00	99,98	1499,14	

In het scherm “Abonnement Overzicht” kunt u gemakkelijk uw actieve incasso’s in de gaten houden en storneren.

Storneren doet u door het vinkje naast de incasso aan te zetten.

Facturen maandelijks genereren

Ga naar Beheer -> Facturen maandelijks genereren



Klantnr	Achternaam	Incasso omschrijving	Incassobedrag	Factuurnummer	Factuurdatum
899	test	1-103-20130516	16,64		

Na het maken van de eerste factuur kunt u met dit scherm de opvolgende facturen en SEPA’s maandelijks genereren.

Als er op maak facturen wordt geklikt verschijnen de aangemaakte factuurnummers in het scherm.

Factuurnummer	Factuurdatum
20130518	27-11-2014

SEPA Opmerkingen

1. Een abonnement factuur kan enkel abonnement artikelen bevatten.
2. De verwijder SEPA knop verwijdert een incasso slechts eenmalig uit de lijst.
3. Voor u aan de slag kunt met SEPA dient u ons eerst te contacteren.

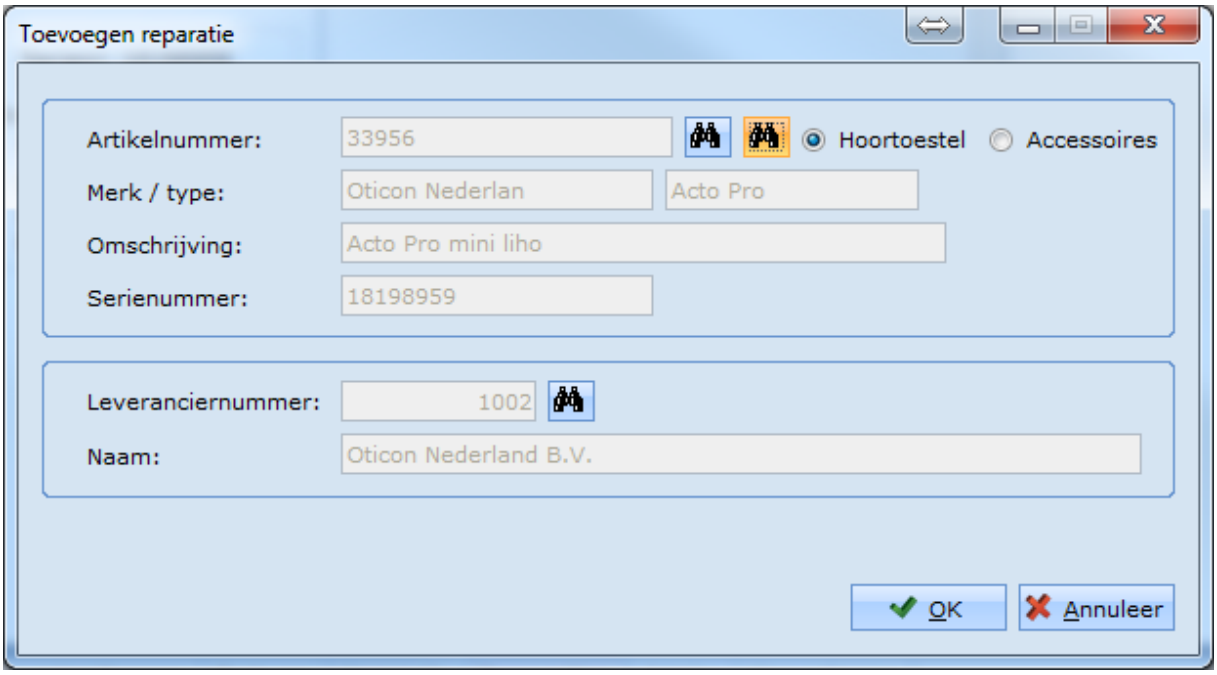
Reparaties

Om een reparatie te beheren selecteert u eerst de klant in het klantselectiescherm en klik u op het tabje **Reparaties**. De volgende taakbalk verschijnt bovenin u scherm:

Reparatie aanmaken/verzenden

Om een reparatie aan te maken bij een klant moet een klant eerst toestellen op zijn naam hebben. Dit kunt u controleren door onder het tabje hoortoestellen bij de klant te kijken.

Om een reparatie aan te maken klikt u op de Toevoegen knop. Het volgende scherm verschijnt:

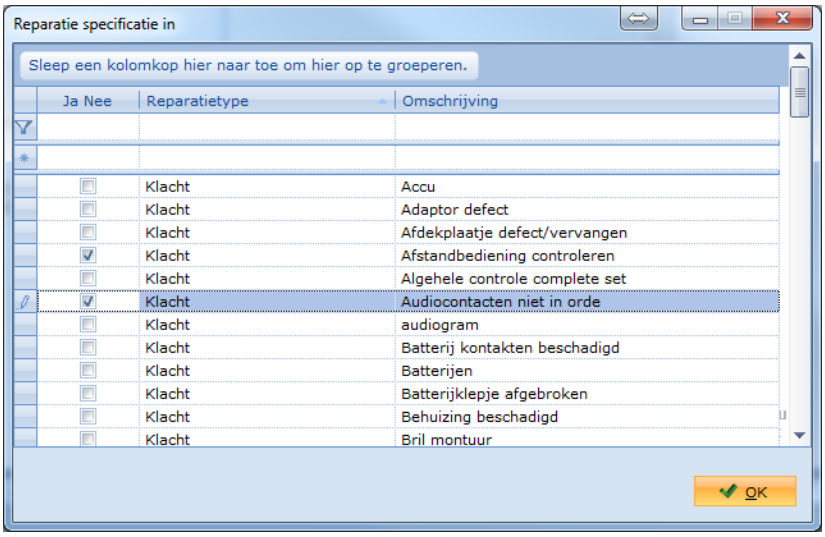


Met de 2 verschillende verrekijkers kunt u aangeven of het om een (bekend) serienummer gebonden (rechter verrekijker) of een (onbekend) niet serienummer gebonden (linker verrekijker) gaat.

Met de 2 selectiebolletjes geeft u aan of het om een accessoire of een hoortoestel gaat.

Met het 3e verrekijkertje kunt u aangeven bij welke leverancier u de reparatie in gaat dienen.

Klik op 1 van verrekijker en selecteer het artikel. Klik vervolgens op **OK.**



Bovenstaande scherm verschijnt. Selecteer de klachten of maak een nieuwe klacht aan en selecteer deze. U kunt meerdere klachten tegelijk aangeven. Klik vervolgens op **OK.**

Reparatie verzenden

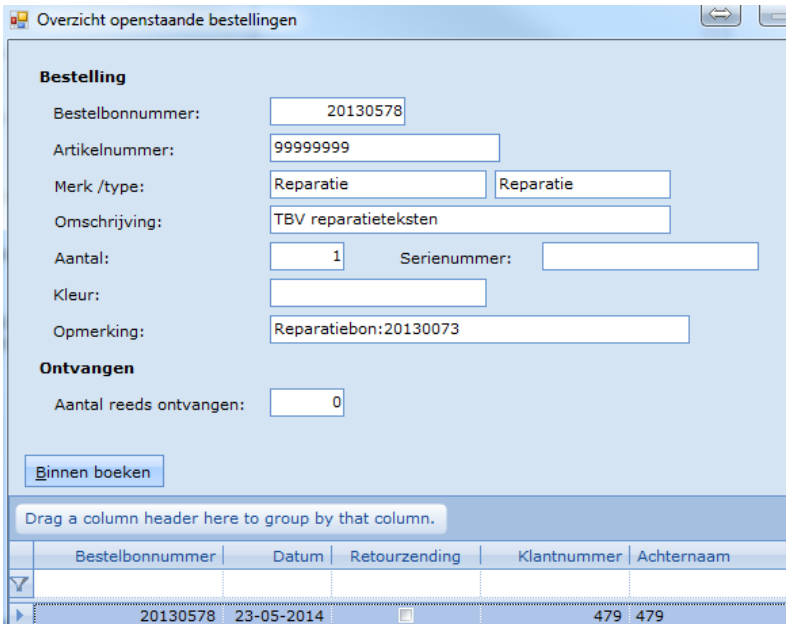
Na het aanmaken van de reparatie dient u deze eerst nog te verzenden. Dit kan met de versturen knop. Selecteer de reparatie en klik op de

knop.

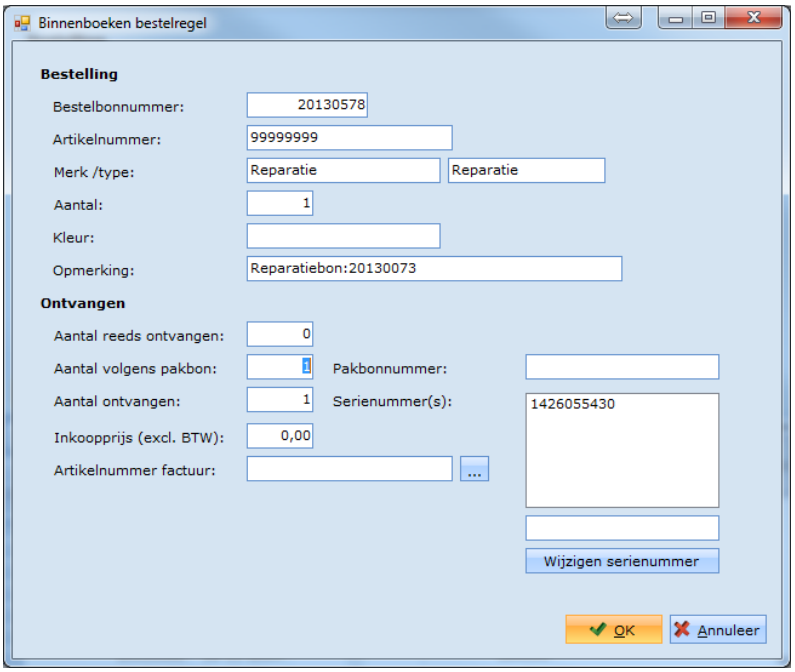
Reparatie binnen melden

Om een reparatie binnen te melden gaat u naar het linker menu en kiest u voor het mapje **Inkoop**. Kies vervolgens voor de knop: In/uit boeken .

Selecteer de reparatie en klik op de knop **Binnen boeken.**



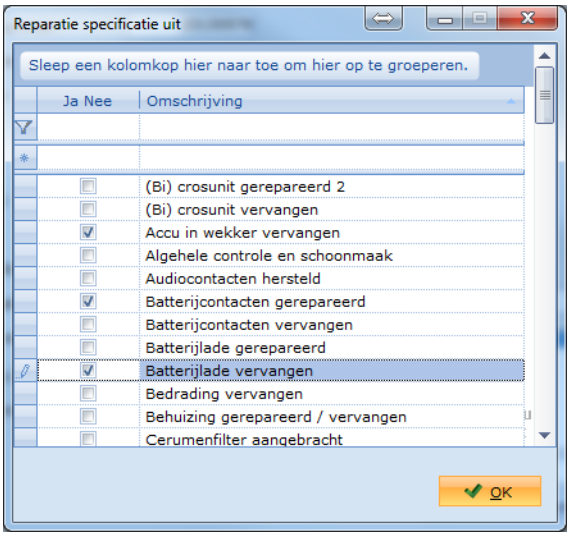
Het volgende scherm verschijnt:



Vul de gegevens in en wijzig indien nodig het serienummer.

Selecteer bij het veld **Artikelnummer factuur:** om wat voor reparatie het gaat en klik vervolgens op **OK.** Klik nogmaals op **OK.**

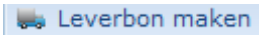
Het volgende scherm verschijnt nu:



Selecteer of maak de gedane handelingen en klik op **OK.** De reparatie is nu binnen geboekt.

Leverbon maken van een reparatie

Om van een ingeboekte reparatie een leverbon te maken (dit wordt meestal alleen gedaan als de reparatie buiten garantie wordt gedaan) gaat u naar het tabje reparaties van de geselecteerde klant.

Selecteer de reparatie en kies voor de knop: 

.

Er is nu een leverbon van de reparatie gemaakt, deze is te vinden onder het tabje leverbonnen. Wat u hier verder mee kan vind u in hoofdstuk (x).

Kassa & Kasverkopen

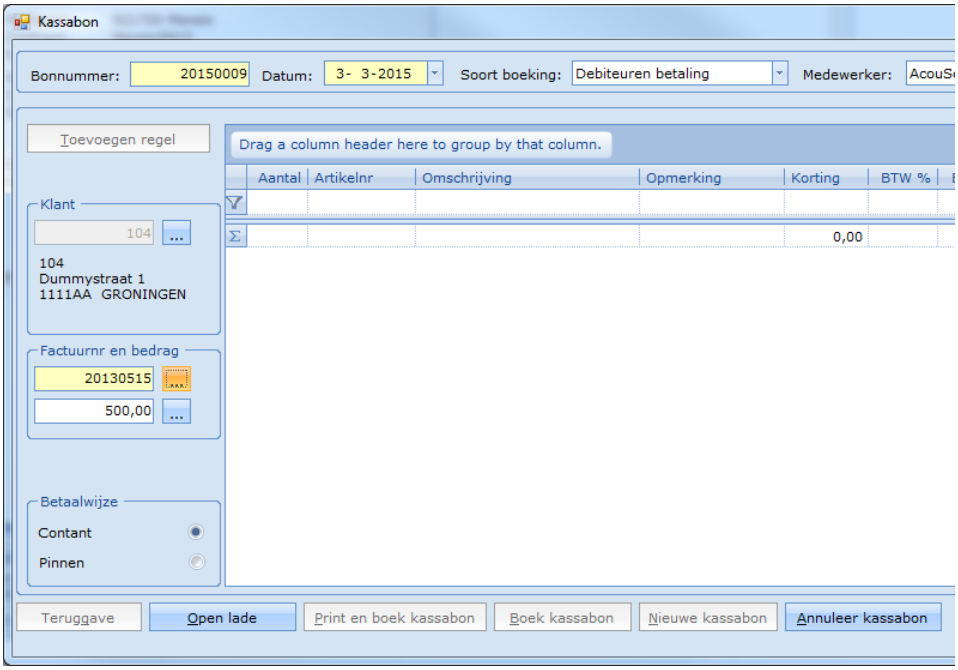
Kassabon maken

Een kassabon maken kan op 2 manieren.

De eerste manier is rechtstreeks vanuit het klantenscherm. Selecteer de klant en klik op de **Bon** knop. Deze ziet er zo uit:

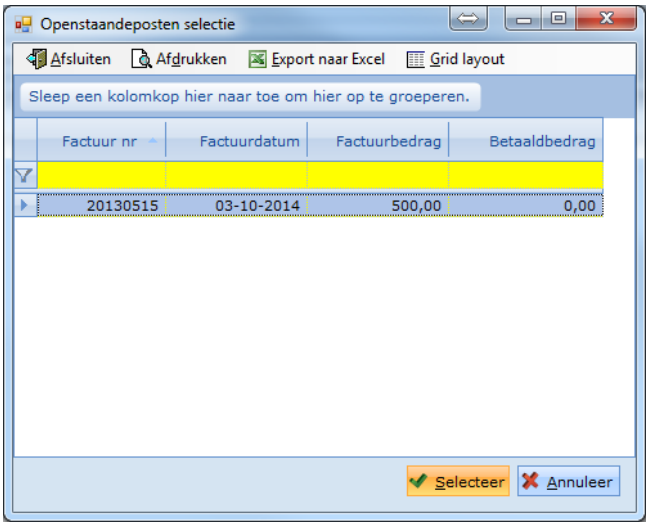
De tweede manier is door via het linker menu Kassa naar de Kassabon knop te gaan.

Factuur betalen via de kassa



Selecteer de klant en kies bij **Soort boeking** voor **Debiteuren betaling**.

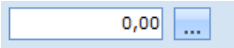
Selecteer nu bij het onderdeel factuurnr en bedrag de factuur. Klik op de 3 puntjes en het volgende scherm verschijnt:



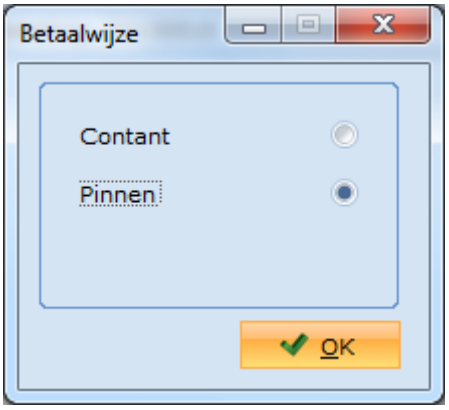
Klik op **Selecteer.**

Als u de factuur niet in zijn geheel wilt afrekenen kunt u nu het factuurbedrag wijzigen.

Klik nu op de **transporteren naar kassabon** knop. (Dit zijn de 3 puntjes naast het factuurbedrag)



Klik vervolgens op **Print en boek kassabon** als u wilt printen of op **Boek kassabon** als u niet wilt printen.



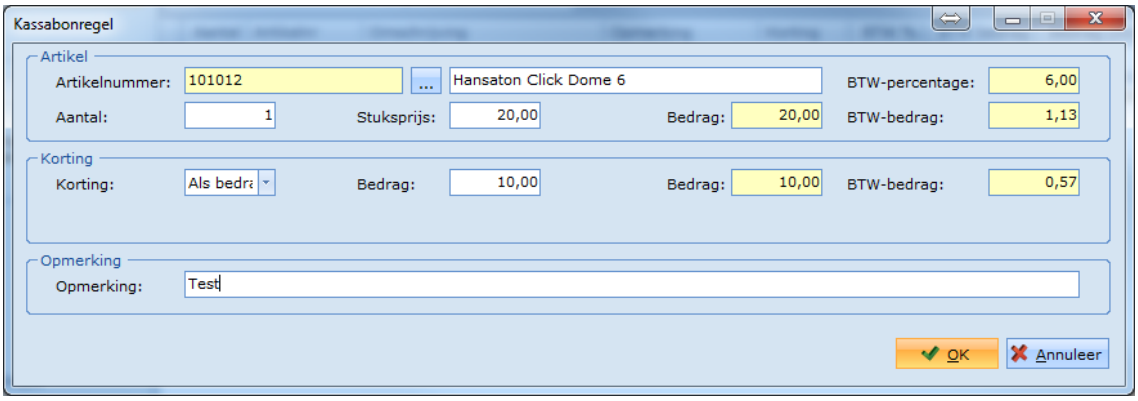
Selecteer de betaal methode en klik op **OK**.

De factuur is nu afgerekend.

Overige betalen via de kassa

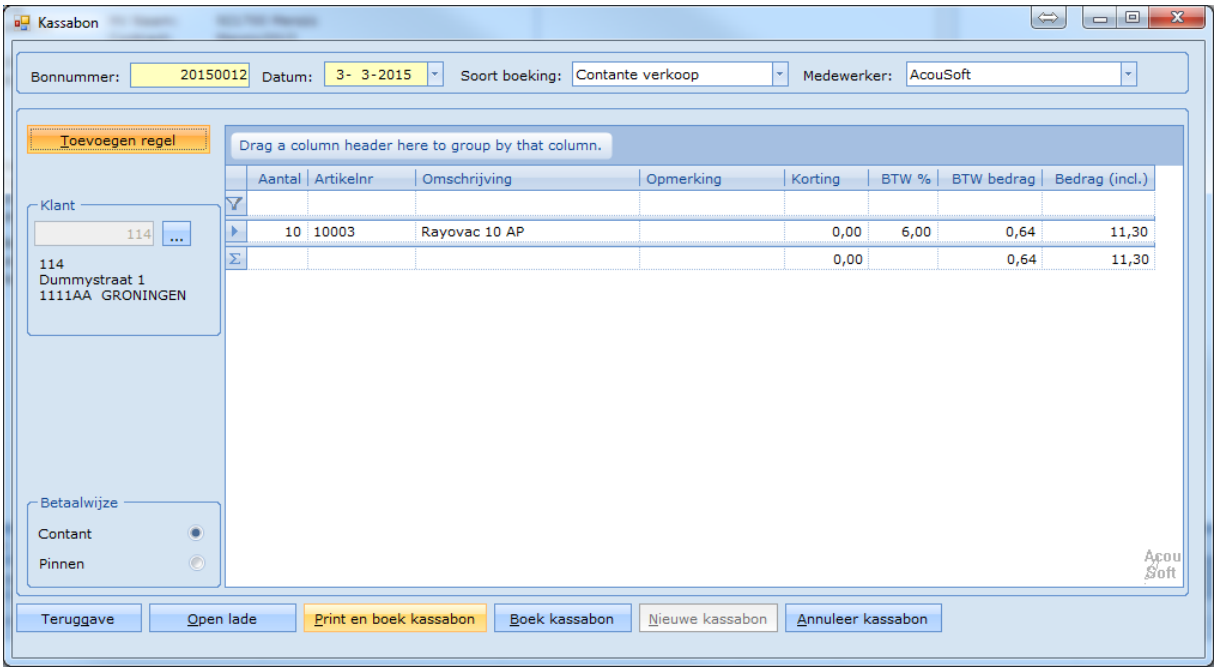
Selecteer de klant (niet verplicht!) en kies bij **Soort boeking** voor **Contante verkoop**.

Klik op de **toevoegen regel** knop. Het volgende scherm verschijnt in beeld:



Vul het scherm naar wens in zoals we hierboven gedaan hebben. Klik op **OK.**

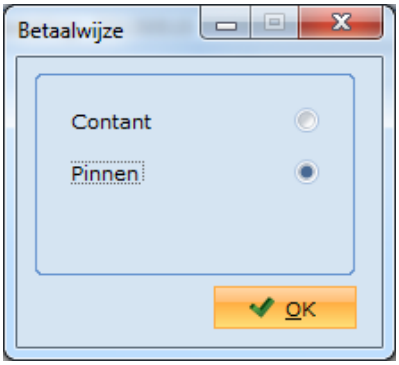
Voer deze stappen net zo lang uit tot uw kassabon naar wens is gevuld.



Klik vervolgens op **Print en boek kassabon** als u wilt printen of op **Boek kassabon** als u niet wilt printen.

Selecteer de betaal methode en klik op **OK**.

U heeft de kassabon nu afgerekend.



Overig

Naast de standaard opties zijn er nog een aantal extra opties waarvan wij verwachten dat deze vaak gebruikt zullen gaan worden. Hoe deze opties werken leest u in dit hoofdstuk.

Reportdesigner

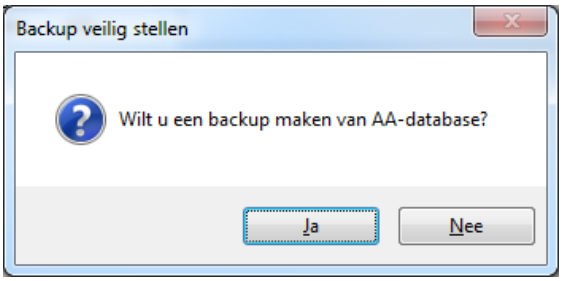
Openstaande posten

Backup Noah & AudicienAssist database

Deze optie is alleen van toepassing als u uw eigen database beheerd.

Voor deze optie dient u op de server-pc te werken.

Onder het linker menu Beheer bevind zich een knop **Backup AA Database**. Als u hier op klikt kunt u handmatig een backup maken van de AA database. Het volgende scherm verschijnt.



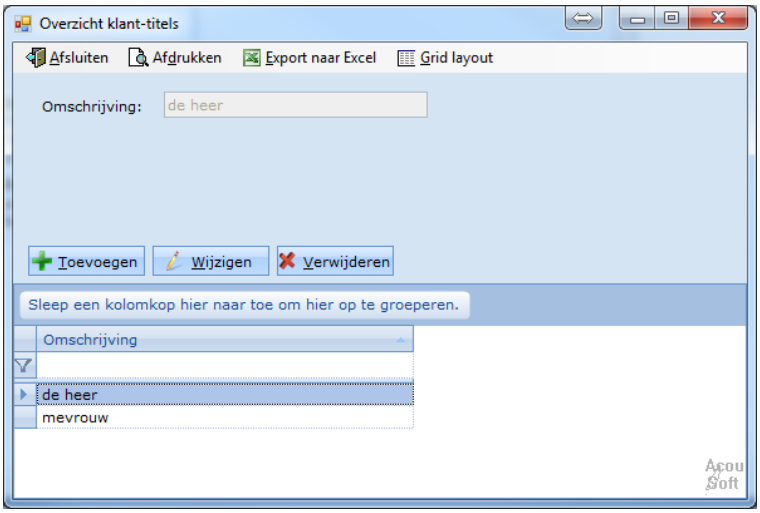
Klik op **Ja** en selecteer de locatie waar u hem op wilt slaan.

Het systeem zal vervolgens vragen of u de backup wilt veiligstellen, als u dit wilt geeft u nogmaals een locatie aan om de backup nogmaals (op een andere locatie) op te slaan.

Doe hetzelfde voor de Noah database.

Klant-titel & tussenvoegsel tabel

In de klantenkaart heeft u bij titel en tussenvoegsel een menu met opties. Met de knoppen **Klant-titel tabel** en **klant-tussenvoegsel tabel** kunt u deze opties wijzigen of uitbreiden.


Overzicht klant-titels
Afsluiten
Afdrukken
Export naar Excel
Grid layout
Omschrijving:
de heer
Toevoegen
Wijzigen
Verwijderen
Sleep een kolomkop hier naar toe om hier op te groeperen.
Omschrijving
de heer
mevrouw

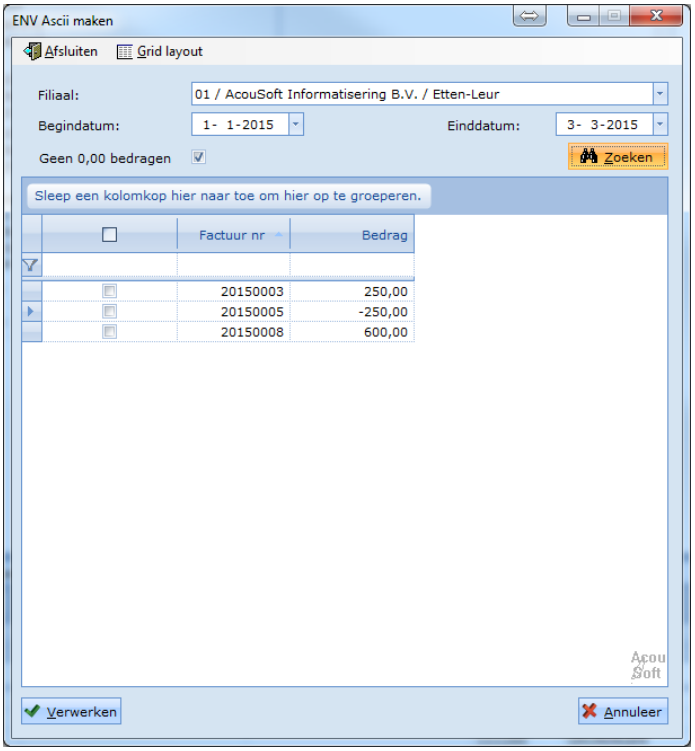
Medewerkers

Rollen

	Tussen filiaal wisselen	Tussen hub wisselen	Agenda Verschillende filialen beheren	Artikelen beheren	Leveranciers beheren	Voorraad verplaatsen tussen filialen	Medewerk beheren
FILIAALMEDEWERKER	NEE	NEE	JA	NEE	NEE	JA	NEE
FILIAAL ASSISTENT	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE	NEE	JA
FILIAALHOUDER	JA	NEE	JA	NEE	NEE	JA	JA
BEHEER	JA	NEE	JA	JA	JA	JA	NEE
BEHEER -	JA	NEE	JA	NEE	JA	JA	NEE
BEHEER +	JA	NEE	JA	JA	JA	JA	JA
MANAGEMENT	JA	JA	JA	JA	NEE	JA	JA

ENV AscII maken

Als u uw zorgfacturen klaar wilt maken voor het ENV.NET programma kan dit met de **ENV ASCII** knop. Deze bevind zich onder het linker menu **Beheer**. Selecteer het filiaal en het datum bereik en klik op zoeken.



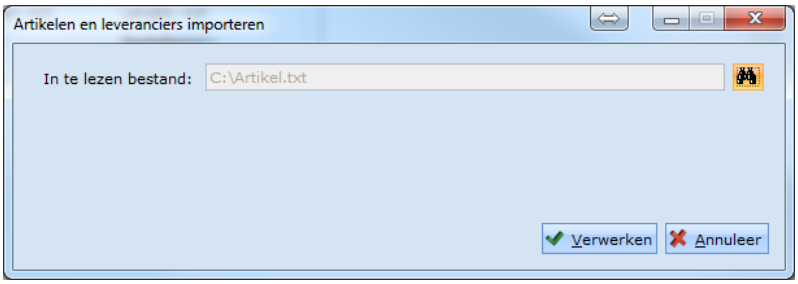
Selecteer de facturen die u wilt meenemen en klik vervolgens op **Verwerken**. Wat u nu verder moet doen leest u in de handleiding van ENV.NET.

NVAB artikelbestand bijwerken

Als u nieuwe artikelen heeft maar deze niet kan vinden in uw artikelbestand kunt u uw artikelbestand bijwerken door middel van het NVAB artikelbestand. Deze kunt u downloaden van de website.

Kies voor de Ascii versie. Het bestand wat u download ontvangt u in .zip formaat en deze dient worden uitgepakt.

Als u de bestanden van de website heeft gedownload gaat u naar het linker menu **Beheer** en kiest u voor **Inlezen Stambestanden**.



Selecteer het **Artikel.txt** bestand vanuit de locatie waar u hem heeft opgeslagen. Klik vervolgens op Verwerken.

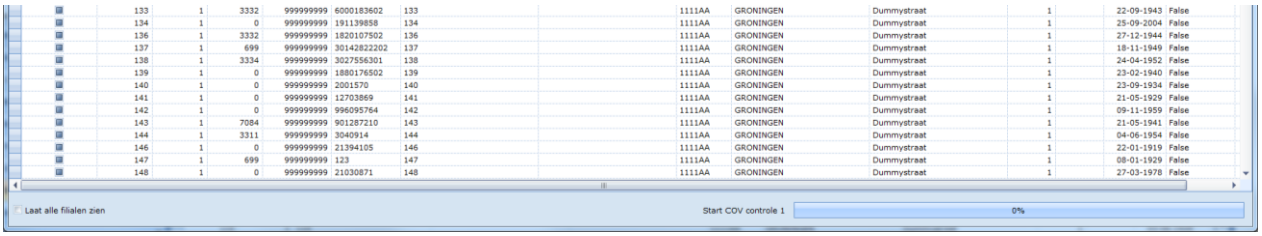
De snelheid hiervan hangt af van de snelheid van uw verbinding tussen de server.

Dit kan vanaf iedere PC in het filiaal en de artikelen zullen op alle pc's die op dezelfde server werken bijgewerkt worden.

Zoekopties

COV alle klanten

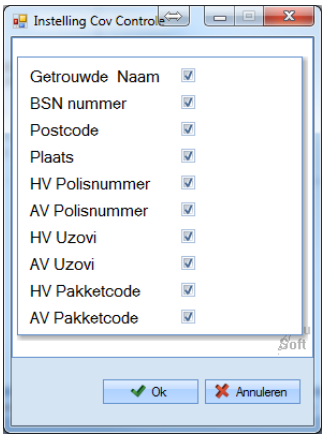
Om in 1 keer al uw klanten te controleren op verzekeringsrecht kunt u de optie COV alle klanten gebruiken. Deze vind u onder het linker menu Beheer. Het volgende scherm verschijnt.



Selecteer welke klanten u wilt controleren en klik op **Controleer.**

Instellingen

Onder beheer zit ook een knopje Instellen COV Controle. Klik hier op en pas de opties aan met **OK.**


Instelling Cov Controle
Getrouwde Naam
BSN nummer
Postcode
Plaats
HV Polisnummer
AV Polisnummer
HV Uzovi
AV Uzovi
HV Pakketcode
AV Pakketcode
Ok
Annuleren

Rapportage Opties

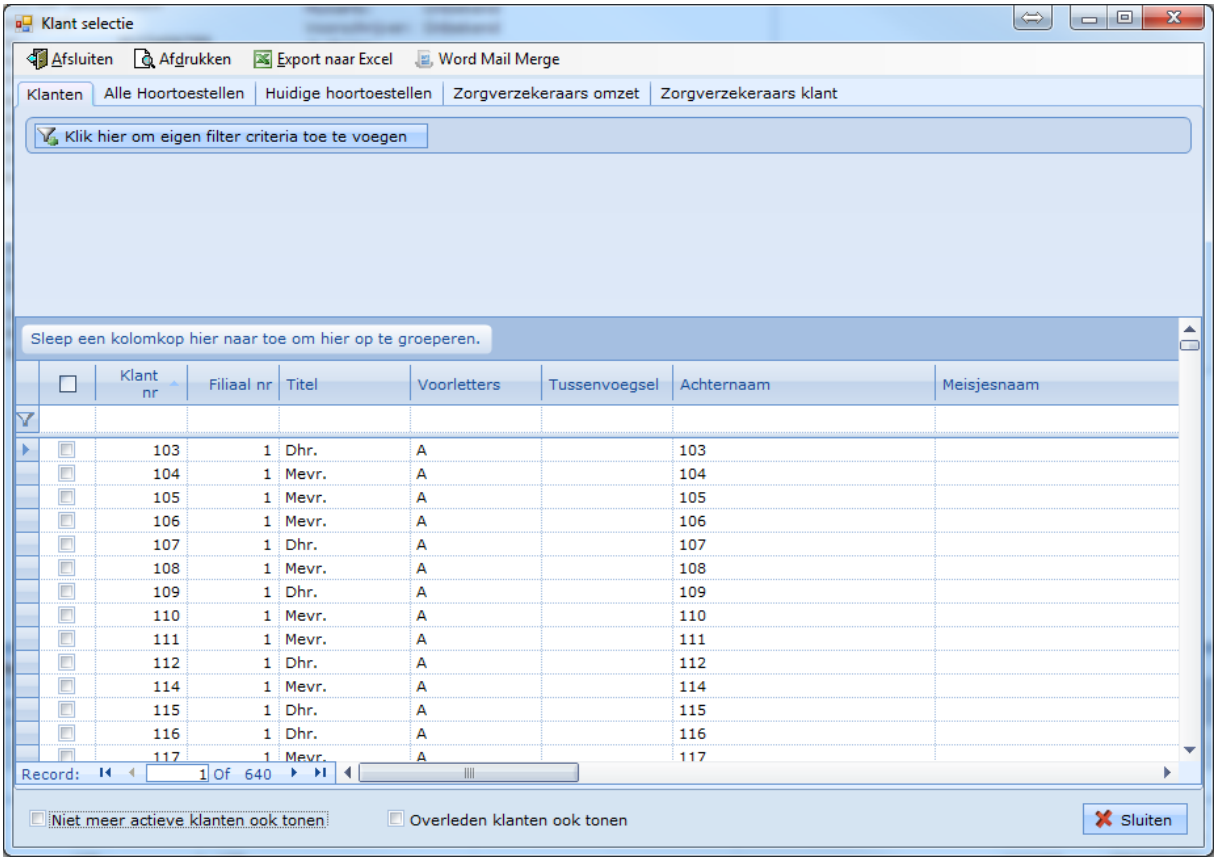
Binnen AA kunt u van de meeste gegevens een rapportage uitdraaien. Hoe u de belangrijkste gegevens uit uw systeem kunt halen leest u in dit hoofdstuk.

Selectietool

Om een selectie te maken van klantgegevens kunt u gebruik maken van de selectie tool. Vanuit hier kunnen gegevens geëxporteerd worden naar Excel of een word brief template.

Om de tool te openen gaat u eerst naar het klanten scherm. Klik vervolgens op de Selectie knop.

Het volgende scherm verschijnt:



Met de “Klik hier om eigen filter criteria toe te voegen” knop kunt u filteren op bepaalde gegevens met bepaalde voorwaarden.

Als u de voorwaarden op orde heeft kunt u met behulp van de selectievinkje aangeven welke klanten er mee moeten in de selectie. Als u dit gedaan heeft kiest u bovenin voor de optie **Export naar Excel** of voor de optie **Word Mail Merge.**

Kies voor de knop die overeenkomt met het tabje waar u de selectie in heeft gemaakt.

Index

B

Bestellingen & Reserveringen · 21

H

Hoofdscherm · 5

K

Kasverkopen · 42

L

Leveringsbonnen, Facturen & Incasso's · 27

O

Overige Opties · 50