




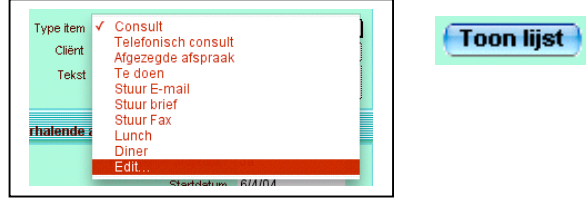




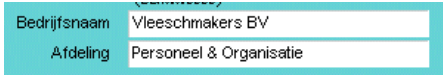
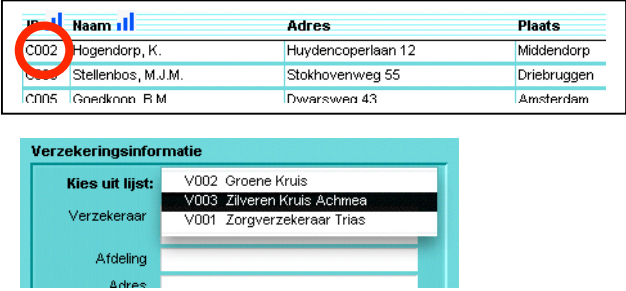
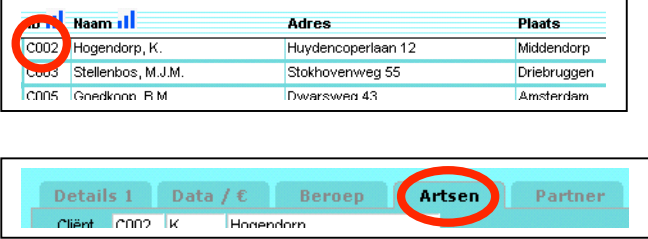
## ConsultManager: Beknopte handleiding

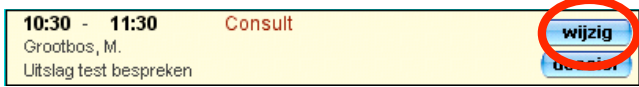
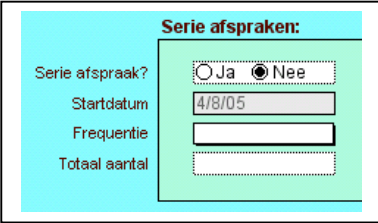
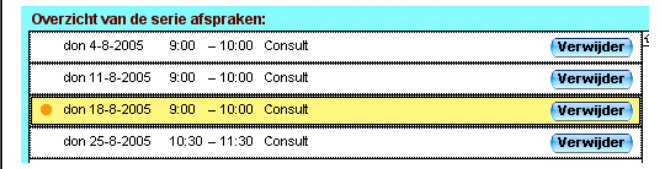
Hieronder vindt u beknopte aanwijzingen voor veelgebruikte functies in ConsultManager. Gebruik in de pdf versie de Zoekfunctie in Adobe Reader om op trefwoord te zoeken en naar de gewenste plaats in dit document te gaan.

Procedure	Omschrijving	Opmerkingen
<b>Algemene functies</b>		
Opstarten van ConsultManager	Dubbelklik op de snelkoppeling / alias op het bureaublad.	Start het programma niet op door te dubbelklikken op een van de modules of een ander bestand
Afsluiten van ConsultManager	Klik op de "Stop ConsultManager" knop rechts boven.	 Sluit het programma niet op een andere manier af!
Navigeren naar de verschillende modules	ConsultManager bestaat uit een aantal modules waarin bepaalde soorten gegevens gegroepeerd bewaard worden vergelijkbaar met de laden in een archiefkast. De modules zijn onderling verbonden, zodat gegevens slechts één keer ingevoerd hoeven te worden en vervolgens door het hele programma heen opgeroepen en gebruikt kunnen worden. Klik op de knop van een module om de daar aanwezige gegevens te bekijken.	
Sorteren van gegevens in kolommen op alfabet, datum, etc.	Kolommen waarop gesorteerd kan worden zijn voorzien van een blauw trappetjes-icoon bovenaan de kolom. Klik op dit icoontje om de getoonde gegevens te sorteren afhankelijk van het soort gegevens in de kolom (op nummer, alfabetisch, op datum etc.).	
Zoeken van gegevens	In schermen waar een "Zoek" knop aanwezig is kunnen zoekopdrachten gegeven worden. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik op de knop "Zoek"</li> <li>2. Type het zoekcriterium in de betreffende kolom.</li> <li>3. Start de zoekopdracht door op de Return/Enter toets te drukken.</li> </ol>	 <p>U kunt op meerdere zoekcriteria tegelijk laten zoeken. Om bijvoorbeeld voor cliënt Jansen alle nota's vanaf 1 januari 2004 te vinden doet u een zoekopdracht in Nota's / Nota lijst en vult u in de kolom "datum" "&gt;31-12-2003" in en in de kolom "Cliënt" "Jansen", gevolgd door Return.</p>

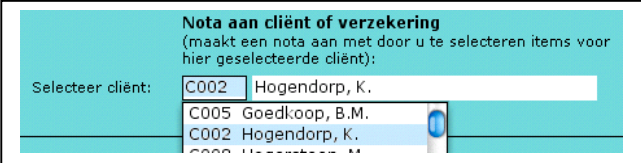
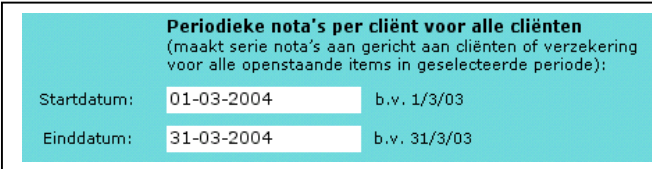

<p>Afdrukken van gegevens</p>	<p>Klik op de "Print" knop, die bijna altijd rechts boven staat. Afhankelijk van waar in het programma u zich bevindt worden de gegevens op het scherm geprint of komt u in een ander scherm om verdere keuzes te maken.</p>																	
<p>Aanpassen van keuzelijsten</p>	<p>Sommige keuzelijsten zijn helemaal voorgeprogrammeerd en niet te wijzigen. Keuzelijsten waarbij onderaan de lijst met mogelijkheden "edit.." staat, kunt u zelf aanpassen en uitbreiden. Na selecteren van "edit.." opent de keuzelijst en kan deze aangepast worden. Ook keuzelijsten met een knop "Toon lijst" ernaast kunnen aangepast worden. Klik op "Toon lijst", pas de lijst aan en klik op "OK"</p>																	
<p>Herstellen van beschadigde bestanden</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Start ConsultManager op terwijl u de toetsen Control + Shift (Windows) of Option/Alt + Appeltje (Apple) ingedrukt houdt tot het "recover file" scherm verschijnt</li> <li>2. Selecteer het beschadigde bestand en klik op OK. Het bestand wordt gecontroleerd en eventueel hersteld</li> <li>3. Herhaal stap 2 voor andere beschadigde bestanden</li> </ol>	<p>Van het te herstellen bestand wordt een kopie gemaakt die dezelfde naam krijgt plus een toevoegsel "old". Als het herstel gelukt is kunt u dit "old" bestand desgewenst verwijderen.</p>																
<p><b>Basisgegevens cliënten</b></p>																		
<p>Nieuwe cliënt invoeren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar de module Cliënten</li> <li>2. Klik op "Nieuwe cliënt"</li> <li>3. Vul de relevante gegevens in in het tabscherm "Details 1". Minimaal benodigd zijn naamsgegevens, aanhef, adresgegevens.</li> <li>4. Ga naar het tabscherm "data/€" en voer relevante gegevens in. Minimaal moet een factureringsmethode en een standaard sessietarief ingevuld zijn</li> <li>5. Vul andere tabschermen in al naar gelang de relevantie. Zie ook hieronder.</li> </ol>	<p><b>Nieuwe cliënt</b> - Een afspraak met een cliënt kan pas in de agenda geregistreerd worden nadat de cliëntgegevens hier zijn ingevoerd.</p> <table border="1" data-bbox="1368 1038 2018 1155"> <thead> <tr> <th>ID</th> <th>Naam</th> <th>Adres</th> <th>Plaats</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C002</td> <td>Hogendorp, K.</td> <td>Huydencoperlaan 12</td> <td>Middendorp</td> </tr> <tr> <td>C003</td> <td>Stellenbos, M.J.M.</td> <td>Stokhovenweg 55</td> <td>Driebruggen</td> </tr> <tr> <td>C005</td> <td>Gnedkonn, R.M.</td> <td>Dwarsweg 43</td> <td>Amsterdam</td> </tr> </tbody> </table> 	ID	Naam	Adres	Plaats	C002	Hogendorp, K.	Huydencoperlaan 12	Middendorp	C003	Stellenbos, M.J.M.	Stokhovenweg 55	Driebruggen	C005	Gnedkonn, R.M.	Dwarsweg 43	Amsterdam
ID	Naam	Adres	Plaats															
C002	Hogendorp, K.	Huydencoperlaan 12	Middendorp															
C003	Stellenbos, M.J.M.	Stokhovenweg 55	Driebruggen															
C005	Gnedkonn, R.M.	Dwarsweg 43	Amsterdam															

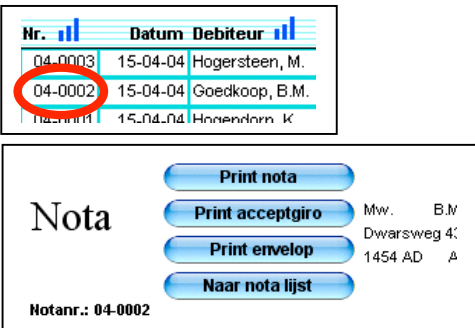

## ConsultManager: Beknopte handleiding





<p>Cliënten uit een extern bestand in ConsultManager importeren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kopieer de cliëntgegevens uit het externe bestand naar het Excel bestand "ImportCliënten.xls" in de map ConsultManager/ImportExport.</li> <li>2. Open het bestand "ImportCliënten.xls" en sla het op dezelfde plaats weer op onder de naam "ImportCliënten.txt" in tab-gescheiden tekst bestandsformaat. Sluit Excel af.</li> <li>3. Start ConsultManager en ga naar Cliënten.</li> <li>4. Klik op de knop "Import Cliënten" rechts onder in het scherm.</li> </ol>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- De structuur van het Excel bestand "ImportCliënten.xls" dient niet gewijzigd te worden.</li> <li>- Het Excel bestand "ImportCliënten.xls" dient niet verplaatst te worden.</li> <li>- Er staan bij wijze van voorbeeld twee regels met cliëntgegevens reeds in het Excel bestand. Deze dienen gewist te worden. De kolomtitels dienen niet gewist te worden.</li> </ul>
<p>Een bedrijf/instelling als cliënt invoeren</p>	<p>Zelfde procedure als bij "Nieuwe cliënt invoeren". In het tabscherm "Details cliënt" bij bedrijfsnaam de naam van het bedrijf of de instelling invoeren en eventueel een afdelingsnaam.</p>	
<p>Verzekeringsgegevens van een cliënt invoeren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indien de betreffende verzekeringsinstantie nog niet in het systeem staat, dan eerst de basisgegevens hiervan invoeren in de module Verzekeraars.</li> <li>2. Ga naar Cliënten.</li> <li>3. Klik op het cliëntnummer.</li> <li>4. Voer in het tabscherm "Data/€" in de rechterkolom de verzekeringsgegevens in. Kies een verzekeringsinstantie uit de keuzelijst en vul cliënt-specifieke gegevens zoals polisnummer met de hand in.</li> </ol>	
<p>Een arts/verwijzer bij een cliënt registreren</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indien de betreffende arts/verwijzer nog niet in het systeem staat, dan eerst de basisgegevens invoeren in de module Artsen.</li> <li>2. Ga naar Cliënten</li> <li>3. Klik op het blauwe pijltje links van de regel met de betreffende cliënt</li> <li>4. Ga naar het tabscherm "Artsen". Kies een arts/verwijzer uit de keuzelijst. Onder "opmerkingen" kunt u cliënt-specifieke informatie invoeren.</li> </ol>	



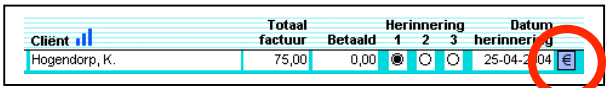
Gebruik van de agenda		
<p>Agenda-item vastleggen (afspraak/consult/etc.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Agenda</li> <li>2. Ga naar de dagagenda van de gewenste dag door in de maandkalender op de juiste dag te klikken.</li> <li>3. Klik op de knop "Nieuw item"</li> <li>4. Voer de benodigde gegevens van het item in (start- en eindtijd, cliëntnaam, soort item, opmerking).</li> <li>5. Klik op OK</li> </ol>	<p><b>Nieuw item</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wanneer de nieuwe afspraak overlapt met een bestaande afspraak in de agenda, krijgt u een waarschuwing, maar het programma staat wel toe om de nieuwe afspraak vast te leggen.</li> <li>- Geef in de rechterkolom aan wanneer een item niet declarabel is. Alleen declarabele items kunnen gefactureerd worden.</li> <li>- Geef ook aan wanneer er BTW op een item berekend moet worden. De percentages zijn te wijzigen via Boekhouding&gt;BTW.</li> <li>- U kunt van het standaard tarief afwijken door bij "Tarief dit item" aan afwijkend bedrag in te vullen.</li> </ul>
<p>Afspraak/consult wijzigen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik op de "Wijzig" knop bij het betreffende item in de dagagenda.</li> <li>2. Voer in het volgende scherm met de details van het item de benodigde veranderingen door</li> <li>3. Klik op "Leg vast"</li> </ol>	 <p>Een item dat reeds gefactureerd is kan niet meer via de agenda veranderd worden.</p>
<p>Serie afspraken vastleggen (= serie afspraken die op regelmatige tijden plaatsvinden)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Agenda</li> <li>2. Ga naar de dagagenda van de eerste dag van de serie afspraken.</li> <li>3. Klik op de knop "Nieuw item".</li> <li>4. Voer de gegevens van de eerste afspraak van de serie op de normale manier in.</li> <li>5. Vul daarna de gevraagde gegevens in in het blokje "Serie afspraken".</li> <li>6. Klik op "Leg vast".</li> <li>7. In het nu getoonde overzicht van de serie afspraken kunt u desgewenst aanpassingen doen (zie onder). Klik daarna op "Leg vast".</li> </ol>	
<p>Een serie afspraken wijzigen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Agenda</li> <li>2. Ga in de dagagenda naar één van de afspraken uit de serie en klik op "Wijzig"</li> <li>3. In het overzicht van de serie afspraken klikt u in de regel die u wilt aanpassen. Aanpassingen voert u in in het blok linksonder.</li> <li>4. Herhaal stap 3 voor eventuele andere te wijzigen afspraken.</li> </ol>	

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Klik op "Check overlap" om eventuele overlap van afspraken uit de serie met andere afspraken te controleren. Is er overlap, dan verschijnt bij de betreffende afspraak een stip. Maak desgewenst een aanpassing aan deze afspraak om de overlap op te heffen.</li> <li>6. Klik op "Leg vast".</li> </ol>	
Een afspraak uit een serie afspraken verwijderen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Agenda en zoek de serie afspraken op (zie boven).</li> <li>2. Klik in het getoonde overzicht van de serie op de knop "Verwijder" bij de te verwijderen afspraak.</li> <li>3. Klik op "Leg vast".</li> </ol>	
Een serie herhalende afspraken inkorten of uitbreiden	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Ga naar Agenda</li> <li>5. Ga naar de dagagenda op de datum van een van de afspraken in de serie</li> <li>6. Klik op de "edit" knop bij het betreffende item in de dagagenda.</li> <li>7. Voer in het volgende scherm met de details van de serie het aantal afspraken in waarmee de serie moet worden uitgebreid of ingekort.</li> <li>8. Klik op OK.</li> <li>9. Er wordt nu gevraagd of de wijziging alleen deze afspraak betreft of de hele serie. Klik op "Serie".</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><b>Nieuwe afspraken toevoegen aan serie:</b></p> <p>Aantal <input type="text" value="2"/> na laatste item</p> <p>Frequentie <input type="text" value="1x per 2 weken"/> <span style="float: right;"><b>Voeg toe</b></span></p> </div> <p>De uitbreiding c.q. inkorting vindt plaats vanaf de laatste afspraak in de serie.</p>
<b>Aanmaken van nota's</b>		
Standaard nota opmaak instellen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's</li> <li>2. Klik op "Opmaak"</li> <li>3. In het volgende scherm ziet u verschillende mogelijkheden om uw standaard opmaak in te stellen. Hier kunt u kop- en voetteksten maken, standaardteksten opstellen, een logo toevoegen, etc..</li> <li>4. Klik na instellen van de standaard opmaak op de knop "Terug naar Nota's" om terug te keren naar de nota lijst layout.</li> </ol>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Opmaak</b></p> </div> <p>- Bij het afdrucken wordt lege ruimte opgevuld door teksten naar boven te laten schuiven. U kunt lege regels (Return toets) in de blokken voor standaard teksten invoegen om ruimte te maken.</p> <p>- Onder het menu "format" vindt u verschillende lettertypes, -groottes en stijlen.</p>



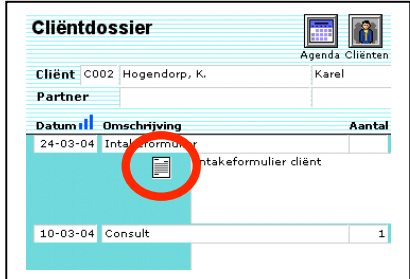
<p>Nota aanmaken voor een cliënt (ConsultManager Basis/Standaard/ELP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's en klik op "Nieuwe nota".</li> <li>2. Kies een cliënt uit de lijst met actieve cliënten.</li> <li>3. Klik op "Ga door".</li> <li>4. Het scherm "Te factureren items" laat de nog openstaande items voor de cliënt zien. Kruis in de laatste kolom de items aan die u op de nota wilt zetten. Controleer de gegevens.</li> <li>5. Indien alles goed, klik op "Ga door".</li> <li>6. De nieuwe nota komt in het scherm "Nota lijst" te staan. U kunt de nota bekijken en printen door op het pijltje links van de betreffende nota-regel te klikken.</li> </ol>	<p><b>Nieuwe nota</b> Voordat u een nota aanmaakt dient u de standaard opmaak van de nota ingesteld te hebben</p> 
<p>Nota's aanmaken per periode (ConsultManager Standaard/ELP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's en klik op "Nieuwe Nota".</li> <li>2. Vul in de daarvoor bestemde velden de begin- en einddatum van de gewenste periode in.</li> <li>3. Klik op "Ga door".</li> <li>4. Het scherm "Te factureren items" laat de nog openstaande te factureren items voor de gekozen periode zien. Controleer de gegevens.</li> <li>5. Indien alles goed, klik op "Ga door". Zijn er foutieve regels, breek dan de procedure af en doe eerst de benodigde correcties.</li> <li>6. De nieuwe nota's komen in het scherm "Nota lijst" te staan. U kunt een nota bekijken en vervolgens printen door op het pijltje links van de betreffende nota-regel te klikken.</li> </ol>	<p><b>Periodieke nota's per cliënt voor alle cliënten</b> (maakt serie nota's aan gericht aan cliënten of verzekering voor alle openstaande items in geselecteerde periode):</p> 
<p>Een verzamelnota aanmaken (ConsultManager ELP)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's en klik op "Nieuwe Nota".</li> <li>2. Selecteer de verzekeringsinstantie waarvoor u een verzamelnota wilt aanmaken. Vul start- en einddatum in en klik op "Ga door"</li> <li>3. In het scherm "Verzamelnota items" worden de items getoond die op de nota terecht komen. U kunt hier controleren of alle gegevens ingevuld zijn en zonodig de procedure onderbreken om aanvullingen te doen. Indien alles correct is, klik op "Ga door"</li> <li>4. De verzamelnota bestaat uit een samenvattend voorblad en een specificatie. In het voorblad zijn de gebruikelijke knoppen aanwezig om af te drukken etc. plus een extra knop om naar de specificatie te gaan.</li> </ol>	

<p>Nota's printen: individueel</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's &gt; Nota lijst</li> <li>2. Klik op het notanummer van de regel met de nota die u wilt printen. U krijgt nu de nota te zien</li> <li>3. Klik op "print nota" om de nota af te drukken of op "print acceptgiro" om de nota op een acceptgiro-formulier af te drukken.</li> <li>4. Maakt u gebruik van dichte enveloppen, dan kunt u via "print envelop" de adressering op een envelop printen.</li> <li>5. Klik op "Naar nota lijst" om terug te gaan naar de nota lijst.</li> </ol>	
<p>Nota's printen: serie (batch print)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's &gt; Nota lijst</li> <li>2. Klik op de knop "Print"</li> <li>3. Kies in het volgende scherm voor "batch print"</li> <li>4. Controleer de printerinstellingen en klik OK</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deze optie wordt ook "batch print" genoemd.</li> <li>- De serie nota's die geprint wordt betreft de nota's die zichtbaar zijn in de nota lijst wanneer op "Print" geklikt wordt. Via een zoekopdracht kan een serie nota's samengesteld worden om te printen.</li> <li>- Na het aanmaken van een nieuwe serie nota's verschijnen eerst alleen de nieuwe nota's in beeld en deze kunnen dus direct in serie geprint worden.</li> <li>- De correcte printinstellingen zijn: staand/portrait en "current record" (dus niet: "records being browsed").</li> </ul>
<p>Verwijderen van een foutieve nota</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Notas &gt; Nota lijst</li> <li>2. Klik in de regel met de foutieve nota, b.v. op de datum.</li> <li>3. Klik op de knop "Verwijder"</li> <li>4. In het volgende scherm kunt u nog controleren dat u de goede nota gekozen hebt om te verwijderen.</li> <li>5. Klik op "Ga door"</li> <li>6. De nota wordt uit de notalist verwijderd en de op de nota aanwezige items kunnen vervolgens eventueel aangepast worden en opnieuw gefactureerd.</li> </ol>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Om veiligheidsredenen wordt een notanummer slechts 1x uitgegeven. Het notanummer van een verwijderde nota wordt dus niet meer gebruikt. U kunt desgewenst voor het verwijderen van de nota deze eerst uitprinten en ter referentie bewaren.</li> </ul>
<p>Een nota item aanpassen of verwijderen</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's &gt; Nota lijst.</li> <li>2. Klik op het rondje met pijltje links van de regel met de nota die u wilt printen. U krijgt nu de nota te zien.</li> <li>3. Klik op de knop "Wijzig" bij de notaregel die u wilt aanpassen.</li> </ol>	

	4. Verwijder of wijzig de regel.	
<b>Debiteurenbeheer</b>		
Registreren van een betaling op nota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Nota's en klik op het € teken bij de betreffende nota OF ga naar Archief&gt;Financieel Archief.</li> <li>2. Klik op de knop "Invoer betaling"</li> <li>3. Klik rechts bij 'Betaling op nota' op het lege veld om de lijst met nog openstaande nota's te zien en kies een/de nota uit de lijst waarvoor een betaling geregistreerd moet worden</li> <li>4. Vul links de details van de betaling in: datum, soort rekening (kas/bank/giro) en bedrag</li> <li>5. Klik rechts bij 'Betaling op nota' op "Leg vast"</li> </ol> <p>Let op: als u de module Boekhouding gebruikt worden betalingen op nota automatisch verwerkt in de debiteurenadministratie/nota lijst. Zie de aparte Boekhouding handleiding.</p>	  
Registreren van een vooruitbetaling/aanbetaling zonder nota	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Archief &gt; Financieel Archief</li> <li>2. Klik op de knop "Invoeren betaling"</li> <li>3. Klik rechts bij 'Betaling zonder nota' op het lege veld om de lijst met cliënten te zien en kies de betreffende cliënt uit de lijst</li> <li>4. Vul links de details van de betaling in: datum, soort rekening (kas/bank/giro) en bedrag</li> <li>5. Klik rechts bij 'Betaling zonder nota' met de ingevulde cliëntnaam op "Leg vast"</li> <li>6. De betaling wordt vastgelegd in het archief. Wanneer voor deze cliënt een nota wordt aangemaakt, wordt de betaling vermeld op de nota en afgetrokken van het te betalen bedrag</li> </ol>	 <p>Tip: bij cliënten die per sessie contant betalen kunt u deze betaling registreren en direct een nota aanmaken en afdrucken als betalingsbewijs voor de cliënt.</p>

<p>Financiële overzichten</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Archief &gt; Financieel Archief</li> <li>2. Klik op de knop "Rapport"</li> <li>3. Vul in het volgende scherm de gewenste begin- en einddatum voor de rapportage in en klik op "Ga door" bij het type rapportage dat u wilt zien (debiteurengericht of cliëntgericht)</li> </ol>	 <p>Maak een keuze voor rapportageperiode en soort rapportage, klik daarna op "Ga door"</p> <p>Startdatum rapportage: 01/01/2003 (b.v. 1/1/2002)</p> <p>Einddatum rapportage: 31/03/2004 (b.v. 31/3/2002)</p>
<p>Aanmaken van een herinneringsnota</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Notas &gt; Nota lijst</li> <li>2. Klik op de knop "Signaleringslijst"</li> <li>3. Geef in het volgende scherm aan welke betalingstermijn u wilt hanteren voordat nota's als te laat betaald signaleerd worden.</li> <li>4. Klik op "Ga door" om de lijst met nota's te zien die de betalingstermijn overschreden hebben</li> <li>5. Klik in de regel met een nota waarvoor u een herinneringsnota wilt aanmaken en klik op de knop "Maak herinnering"</li> <li>6. U krijgt de gegevens van de oorspronkelijke nota te zien en kunt aangeven of er administratiekosten in rekening gebracht moeten worden. Klik daarna op "Ga door"</li> <li>7. De herinneringsnota wordt aangemaakt en kan op de gebruikelijke manier verder verwerkt worden. In de nota lijst wordt aangegeven dat er van deze nota een (eerste, tweede of derde) herinneringsnota is aangemaakt.</li> </ol>	 <p><b>Signaleringslijst</b></p> <p>Kosten in rekening brengen? <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee</p> <p>Indien ja, bedrag kosten: 25,00</p> <p>Omschrijving kosten op nota: Administratiekosten</p> <p>Voor herinneringsnota's kunt u andere standaard teksten hanteren. Stel dit in via "Nota layout"</p>
<p>Verwijderen van boete op herinneringsnota</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ga naar Notas &gt; Nota lijst</li> <li>2. Klik op het € icoontje rechts van de regel met de betreffende nota.</li> <li>3. In het scherm "Nota status" klik op de knop "Verwijder herinnering"</li> <li>4. De laatst aangemaakte herinnering en de eventueel daarop ingestelde administratiekosten worden uit het systeem verwijderd.</li> </ol>	 <p>Totaal factuur: 75,00    Betaald: 0,00    Herinnering: 1 2 3    Datum herinnering: 25-04-2004</p> <p>Voor alleen het aanpassen of verwijderen van een boeteregel kunt u ook de instructies volgen bij "Een nota item aanpassen of verwijderen" (zie boven).</p>

## ConsultManager: Beknopte handleiding

Cliëntdossier		
Een cliëntdossier aanmaken	Een cliëntdossier wordt automatisch aangemaakt voor elke cliënt die u registreert in de module Cliënten.	
Afspraak/consult aan dossier toevoegen	Elke afspraak/consult of ander item dat u in de agenda registreert voor een bepaalde cliënt, wordt automatisch aan het cliëntdossier toegevoegd.	Zie ook "Agenda-item vastleggen"
Opvragen van Cliëntdossier	<p>Kies een van onderstaande mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- In Cliënten &gt; Cliënt Details, klik op de knop "Cliëntdossier".</li> <li>- In Agenda (dagoverzicht), klik op de knop "Dossier" in de regel met een agenda-item van de betreffende cliënt.</li> <li>- In Archief, klik op de knop "Vraag dossier op van een cliënt" en selecteer de naam van de cliënt uit de lijst.</li> </ul>	 
Correspondentie uit de module "Correspondentie" aan het cliëntdossier toevoegen	<p>Een aangemaakte correspondentie of formulier wordt automatisch als apart item aan het dossier van de betreffende cliënt toegevoegd. Dit geldt zowel voor direct aan de cliënt gerichte correspondentie als ook voor correspondentie aan derden (verzekering/arts/verwijzer) aangaande de cliënt.</p> <p>Door 1x klikken op het correspondentie-icoontje in het cliëntdossier wordt de correspondentie geopend.</p>	
Electronisch document aan het cliëntdossier koppelen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sla het elektronische document op in de betreffende map op uw harde schijf (ConsultManager &gt; Documenten &gt; CliëntX).</li> <li>2. Voor een document waar al een dossieritem voor bestaat (b.v. "testverslag.doc" wat hoort bij een agenda-item "afnemen van psychologische test"): ga naar het betreffende item in het cliëntdossier en klik op de knop "Voeg toe". Volg de instructies op het scherm.</li> <li>3. Voor een document waar nog geen dossieritem voor is om het aan te koppelen: maak via de agenda voor deze cliënt op de goede datum een item aan. Let op: is dit geen declarabele afspraak, geef dit dan aan en wis het getoonde tarief. Volg hierna de instructie onder 2..</li> </ol>	<p>Zie ook de speciale instructie "Koppelen van elektronische documenten".</p> <p>Macintosh gebruikers: na stap 1 en evt. 3 hoeft u alleen in de betreffende ruimte naast de knop "Toon" de naam van de map en van het bestand in te typen (inclusief extensie b.v. ".doc", ".pdf" etc.). Let op: de naam die u intypt moet precies overeenkomen met de naam van de map c.q. het bestand.</p>