

## Verzamelfactuur crediteren en nieuwe verzamelfactuur maken

### Zonder financieel tabblad

- Klik met je rechtermuisknop op de afspraak > Open Patiëntenkaart.
- Klik links op Consulten. Open nu alle consulten in de verzamelfactuur één voor één en voer hierin per consult de volgende handelingen uit:
- Scroll naar onder naar het kopje 'Facturen'. Vink de factuurregel die hierin staat aan en klik op de knop Creditfactuur.
- Er verschijnt een tweede factuurregel met een credit bedrag. Klik deze regel aan en klik op Print om de credit definitief te maken. Klik het printscherf zelf weg, de factuur hoeft niet echt uit je printer te komen.
- Moet dit consult mee in de nieuwe verzamelfactuur? Klik op **Opslaan en Sluit**.  
Is dit consult verkeerd? Klik op **Sluit**. Heb je per ongeluk toch opgeslagen, open dan het consult opnieuw, verwijder de factuurregel met status 'Te factureren' en sluit het consult met de knop **Sluit**.
- Klik in je consultenoverzicht op 'Voeg consult Toe' om het verkeerde consult te vervangen. Zet hier de juiste datum en code in en klik op **Opslaan en Sluit**. Je hebt de nieuwe facturen nu klaar staan, die hoeven alleen nog in een nieuwe verzamelfactuur gezet te worden. Sluit de patiëntenkaart.
- Maak in de agenda een dummyafspraak voor de betreffende patiënt. Klik hierop en kies 'Maak verzamelfactuur'. Controleer de factuur voor je hem print of mailt!