



Aeolus iEb (Applicatiebeheer) 31-7-2020

 **Horlings & Eerbeek** | Automatisering B.V.

E: Helpdesk@horlingseneerbeek.nl

W: www.horlingseneerbeek.nl

T: 030 - 2468777

Industrieweg 24, 3401MA IJsselstein

Inhoud

Hoofdstuk 1: Voorbereiding	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Productinrichting	3
1.3 Bestandsvergelijking	3
1.4 Kostprijs	3
1.5 Tijdslot	3
1.6 CPA	3
1.7 Organisatie CAK Toevoegen	4
1.8 Systeeminstellingen	4
1.9 Check	4
1.10 Seq logging scherm	4
1.11 Aeolus Service Versie	6
1.12 Rechten	7
Hoofdstuk 2: Algemeen	8
2.1 CAK relatie	8
2.2 CAK eigen bijdrage	8
2.3 CAK Actie	8
2.4 Geblokkeerde actie	8
2.5 Kostprijs	9
Hoofdstuk 3: Initiële aanlevering	10
3.1 Conversie	10
3.2 Aanlevering	11
Hoofdstuk 4: Handmatig bijwerken	13
4.1 Locatie	13
4.2 Eigen bijdrage	13
4.3 CAK Relatie	13
4.5 Nieuwe Eigen Bijdrage	16
4.7 Wijzigen	19

Hoofdstuk 1: Voorbereiding

1.1 Algemeen

Begin dit jaar hebben wij een handleiding over de conversie van de iEb verspreid. Hierin stond uitgelegd hoe de inrichting in Aeolus gedaan kon worden. Ook stond hierin hoe de bestandsvergelijking en de kostprijs geregeld wordt. Hieronder wordt dit nogmaals kort herhaald met de nieuwste ontwikkelingen. *Let op! 1.7 t/m 1.12 is toegevoegd.*

1.2 Productinrichting

Als het goed is, heb je als gemeente bepaald voor welke producten een eigen bijdrage betaald moet worden. Via de door ons aangeleverde query, die ook meegestuurd is met deze handleiding, vind je een kolom voor de CAK-categorie. Zijn er nog producten die geen CAK-product zijn en dit wel hadden moeten zijn? Maak deze producten aan in de catalogus onder de producten en zet de correcte CAK-categorie erbij.

1.3 Bestandsvergelijking

De productinrichting afgerond? De bestanden kunnen nu worden vergeleken op BSN-niveau. Ook dit kan via de query. Sorteert zowel de lijst van de Hulpvoorzieningen als de lijst Zorgaanbieders op BSN-kolom en vergelijk beide lijsten.

1.4 Kostprijs

Wil je een kostprijs meegeven aan een CAK-product? Vul de CAK-perioden zoals wij dit eerder hebben gecommuniceerd. Als de kostprijs niet wordt gevuld, worden de gegevens vanuit de geleverde voorziening/toegewezen voorziening gebruikt.

1.5 Tijdslot

Alle gemeentes hebben nu een nieuw tijdslot moeten doorgeven aan het CAK. De eerste aanlevering zal in de maanden juli en augustus plaatsvinden. Als je dit nog niet gedaan hebt, gelieve dit tijdslot aan ons door te geven zodat wij tijd kunnen vrij maken om stand-by te staan mocht er iets mis gaan.

1.6 CPA

Voordat je de eerste berichten kan aanleveren, moet er een nieuwe Collaboration Protocol Agreement (CPA) worden aangevraagd bij het inlichtingenbureau. Deze CPA mag niet gekoppeld zijn aan die van de Wmo en kan worden aangemaakt via het GGK-portaal. Zorg dat voor de iEb berichten (401 & 403) de juiste CPA is

geselecteerd. Voor vragen of verdere ondersteuning hierbij verwijzen wij naar de Digitale Koppeling Adapter (DKA) partij van de gemeente. Klik [HIER](#) voor meer informatie over het aanvragen van een CPA.

1.7 Organisatie CAK Toevoegen

De organisatie moet worden opgevoerd met de AGB-Code: CAK.

1.8 Systeeminstellingen

Zorg dat binnen de systeeminstellingen de Seq URL wordt ingevoerd, vraag deze op bij systeembeheer. Voor meer informatie kijk in de systeembeheerders handleiding 'Vorbereiding Installatie iEb'.

Api	
Gateway url	http://services:8443
Logging	
Logger	Seq
Minimum logniveau	Geen
Logger data	http://10.0.0.54:5341

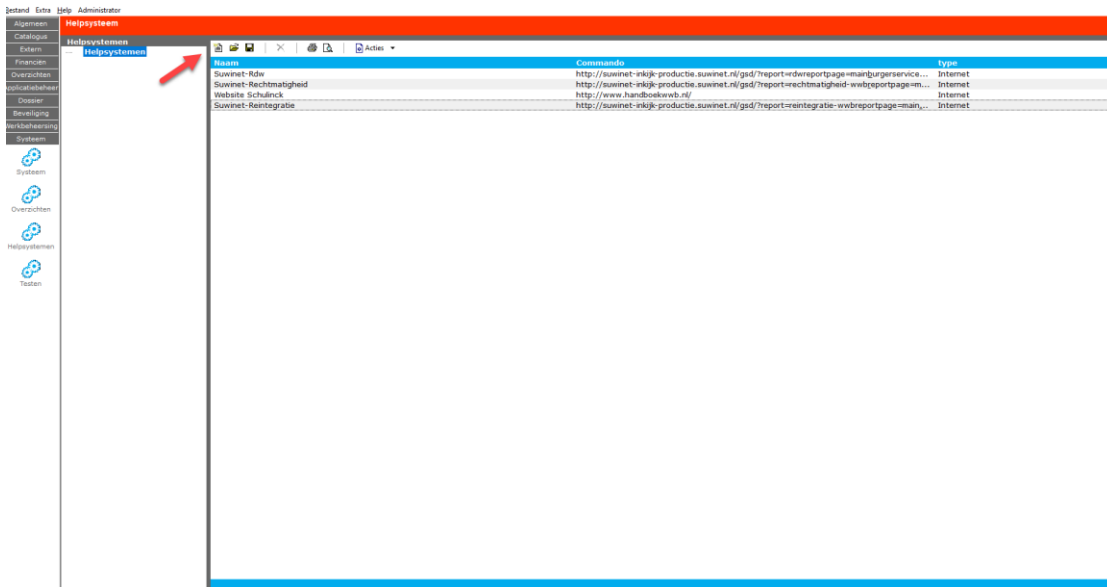
1.9 Check

Zorg dat binnen de systeeminstellingen van Aeolus Back de API-gateway wordt ingevuld, vraag deze op bij systeembeheer. Ook dit staat vermeldt in de handleiding 'Vorbereiding Installatie iEb'.

1.10 Seq logging scherm

Je kunt nu heel gemakkelijk zelf controleren wat er fout is gegaan met een iEb bericht. Dit kan via het programma Seq. Om dit in te stellen moet je de volgende stappen doorlopen:

Stap 1: Ga in Aeolus naar de module 'Systeem' en ga naar de kaart Helpsystemen. Klik hier op nieuw toevoegen.



Stap 2: Vul voor Seq de volgende gegevens in en sla dit op.

Naam: Seq logging scherm

Opstartcommando: De URL van Seq

Type: Internet

Algemeen: Ja



Algemeen

Naam	Seq
Opstartcommando	http://10.0.0.54:5341/
Type	Internet
Algemeen	Ja

Stap 3: Start Aeolus Back opnieuw op. Seq zal nu in de lijst van Helpstelsysteem verschijnen en ook in de menu balk onder 'Help'



1.11 Aeolus Service Versie

Om Gemakkelijk te kunnen controleren wat de versie van je Aeolus Service is, kan je deze ook net als Seq toevoegen als Helpstelsysteem.

Om te controleren welke versie Aeolus Service is, ga je in Aeolus naar de Systeem module. Open de instellingen en scroll naar beneden naar de webservice. Kopieer de HTTP link, die achter de webservice endpoint staat, in je browser. Vervang het stukje Ebbservice in version.aspx . Bovenin het scherm komt te staan wat de versie van de service bus is.

Om het als helpstelsysteem toe te voegen ga je dus net als bij bovenstaande stap voor Seq naar de kaart Helpsystemen onder de module 'Systeem'. Vul hier de volgende gegevens in:

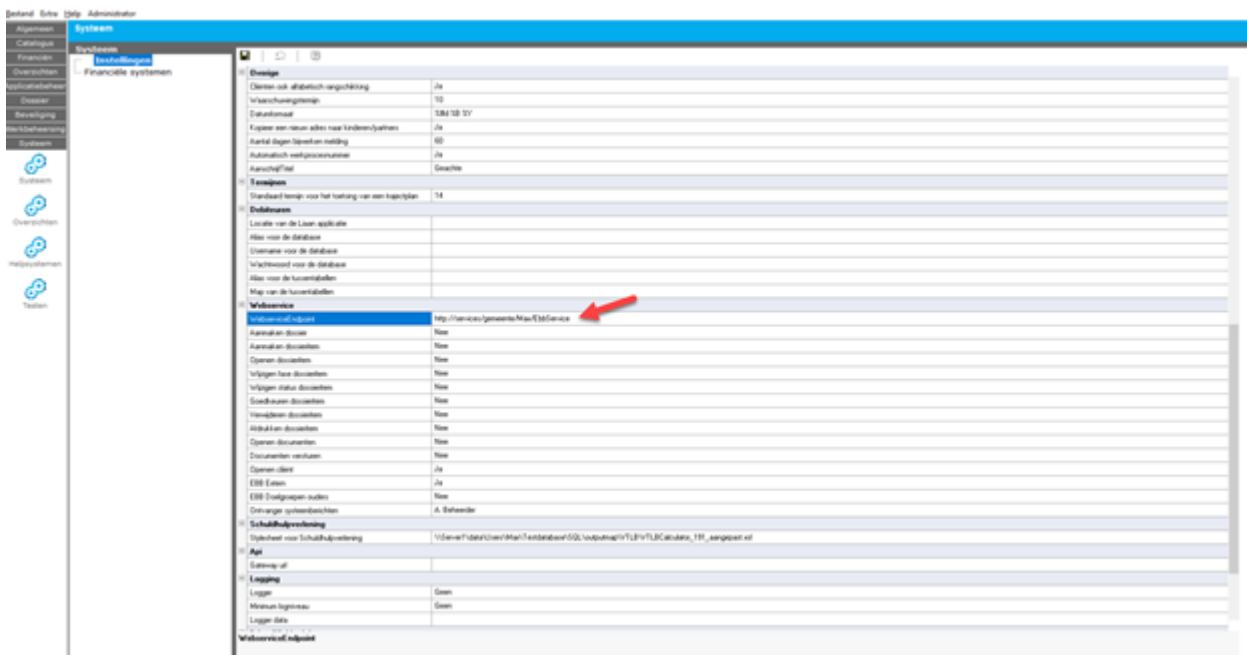
Naam: Aeolus Service Versie

Opstartcommando: De URL die je in je systeem onder Webservice hebt staan.

Type: Internet

Algemeen: Ja

Klik weer op opslaan en start Aeolus Back opnieuw op.



1.12 Rechten Profielen

Zorg dat de rechten ook voor de iEb module goed worden ingericht. Je hebt onderscheid in de volgende rechten:

- Zien van Eigen bijdragen
- Aanmaken van Eigen bijdragen
- Wijzigen van Eigen bijdragen
- Verwijderen van Eigen bijdragen

Om de rechten in te stellen ga je in Aeolus Back naar de module 'Beveiliging' toe. Hier open je de kaart Profielen. Kies de persoon die je rechten voor de iEb wilt geven en klik hier vervolgens op rechten. Scroll naar beneden tot je bij iEb terecht komt.

Bestand Extra Help Administrator

Algemeen Profielen

Catalogus Profielen

Extern Profiel

Financiën Rechten

Overzichten Rechtmatigheid

Applicatiebeheer Zorg

Dossier Doelmatigheid

Beveiliging Debiteuren

Onderwijs

Schuldhulpverlening

SMA

Jeugd

bruikersgroepen

Gebruikers

Profielen

Clënten

Werkvoorraad

Agenda

Taken

Overzichten

Budgetten

Facturatie

Applicatiebeheer

Organisaties

Catalogus/Producten

Systeembeheer

Betalingen

Importeren

Enquêtes

iStandaarden

iEB

Zien van eigenbijdrages	Toegestaan
Aanmaken van eigenbijdrages	Toegestaan
Wijzigen van eigenbijdrages	Toegestaan
Verwijderen van eigenbijdrages	Toegestaan

De berichtdefinities voor iEB moeten ingericht worden om de berichten te zien onder Algemeen > Berichten > Alle berichten.

Dit doe je door in Aeolus Back naar de 'Dossier' module te gaan. Klik vervolgens op Berichtdefinities iEb 1.0 en klik op een berichtdefinitie. Vervolgens ga je naar de Rechten kaart toe en vink je de personen aan die het bericht mogen zien en aanmaken.

Hoofdstuk 2: Algemeen

2.1 CAK relatie

Het CAK kent per BSN, maar één actieve relatie. Deze relatie heeft een startdatum, stopdatum, kostprijs en startdatum kostprijs. Het CAK heeft alleen dat informatie en geen wat informatie.

dat" informatie = De informatie dat er een relatie is, en dus een eigen bijdrage betaald moet worden

"wat" informatie = De daadwerkelijke producten en dus daardoor ook de kostprijsbewaking moet doen.

CAK relatie = Of deze klant (BSN) een relatie heeft met het CAK, en dus eigen bijdrage moet betalen.

Maximaal één CAK relatie per BSN.

Deze relatie heeft een startdatum, stopdatum, kostprijs en startdatum kostprijs.

De "dat" informatie krijgt het CAK via het WMO401 / WMO403 bericht, en daarom weet het CAK ook alleen de volgende info:

BSN, gemeente, startdatum, stopdatum, kostprijs en startdatum kostprijs.

2.2 CAK eigen bijdrage

Aeolus beschikt over de wat informatie wat betreft de eigen bijdrage. De CAK eigen bijdrage geeft meer informatie, zoals onder andere een CAK-categorie, productcode, kostprijs en frequentie, abonnementstarief en een vervaldatum.

2.3 CAK Actie

Aeolus zal bij een mutatie van een eigen bijdrage bepalen welke acties van belang zijn. Deze acties zullen chronologisch naar het CAK verstuurd worden.

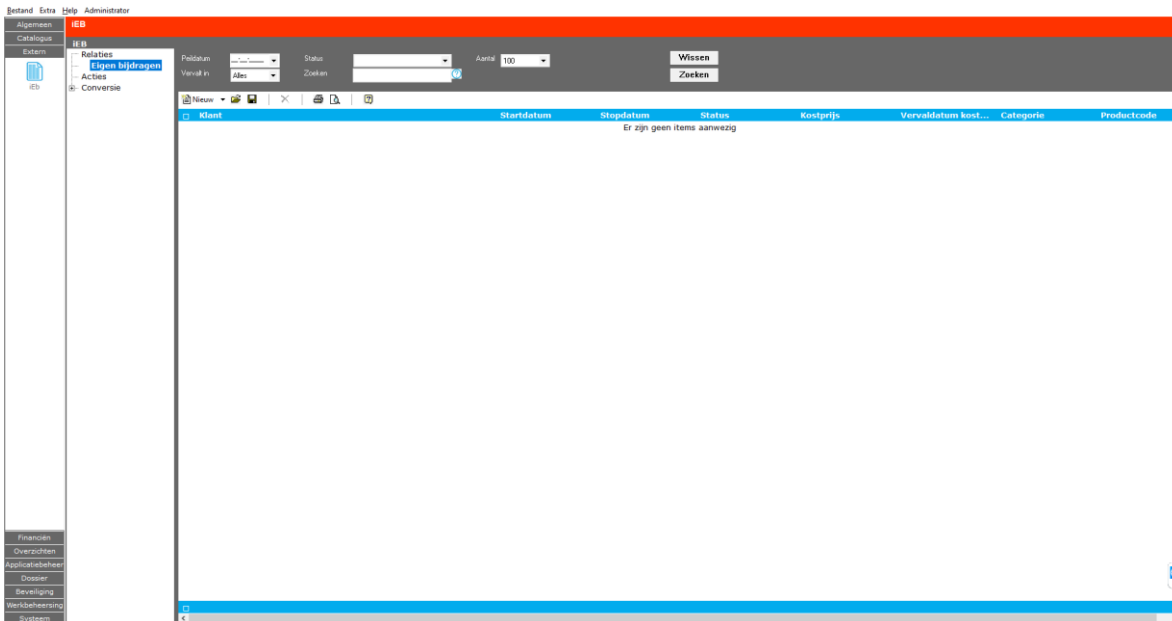
Pas als een antwoord van het CAK op een actie is ontvangen, zal de volgende actie verstuurd worden.

2.4 Geblokkeerde actie

Een actie is geblokkeerd als het bericht wordt afgekeurd door het CAK. Voordat je de actie deblokkeert dient de oorzaak van de afkeuring opgelost te worden. Zolang een actie is geblokkeerd zullen de volgende acties niet verstuurd worden.

2.5 Kostprijs

Aangezien het CAK alleen dat informatie heeft, is het niet goed in staat om de kostprijsbewaking te voeren. Hiervoor kan de Eigen bijdrage kaart worden gebruikt. Mocht een signaal ontvangen van het CAK dan dien je zelf te controleren of een eigen bijdrage gestopt dient te worden.



Bij de kaart voor Eigen bijdragen heb je een aantal filters. Zo kan je een peildatum aangeven vanaf wanneer geteld moet worden. Het vervalt in filter helpt je om vanaf de peildatum per maand te bekijken wanneer er een kostprijs vervalt. Ook kan je filteren op status om bijvoorbeeld alle geannuleerde eigen bijdrage overzichtelijk weer te geven.

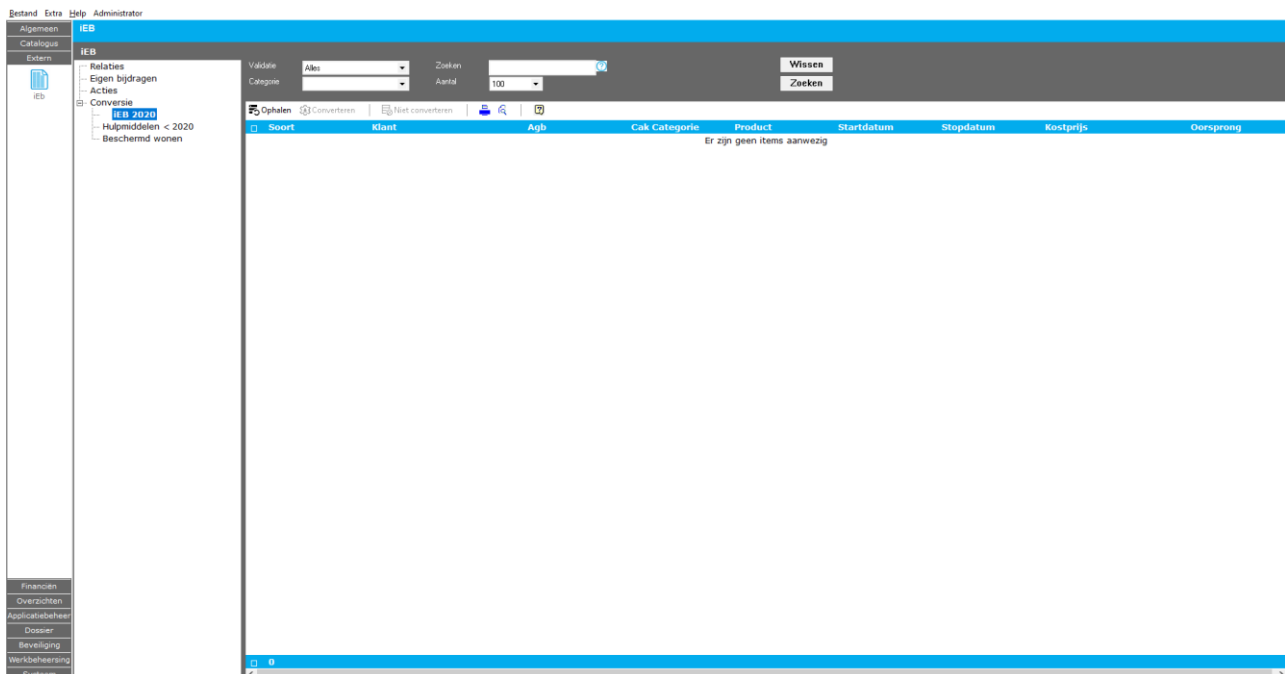
Het CAK kent geen onderscheid tussen een periodieke kostprijs (bijvoorbeeld huur) of een kostprijs over de hele periode. Indien een eigen bijdrage een kostprijs heeft die meer bedraagt dan het abonnementstarief, dan zal de kostprijs niet worden aangeleverd aan het CAK. De kostprijs die aangeleverd wordt is altijd het bedrag over de hele periode.

Hoofdstuk 3: Initiële aanlevering

3.1 Conversie

In de eerder verstuurde handreiking staan de stappen die je moet uitvoeren voordat de initiële aanlevering gedaan kan worden.

Ga in Aeolus Back naar de module: Extern, klik op de iEb en kies dan de kaart Conversie iEb 2020. Alleen deze kan geconverteerd worden. Indien je de initiële aanlevering nog niet hebt gedaan, klik dan op Ophalen. Let op dat bij het ophalen er eerder gemaakte correcties op deze kaart te niet worden gedaan.



Als de initiële aanlevering gedaan is, filter dan de gegevens op soort: iEb en corrigeer vervolgens de foutieve regels. Indien je voorzieningen wilt uitsluiten, omdat dit vanuit het gemeentelijk beleid bepaald is, dan kun je hier de regels selecteren en klikken op niet importeren.

Op de Conversie kaart binnen de iEb module kan je ook zien welke actiepunten je als applicatiebeheerder en systeembeheerder nog moet doen. Staat er een groen vinkje achter de regel dan is dit punt al gedaan. Staat er een rood uitroepteken, dan moet dit punt nog opgepakt worden voordat de initiële aanlevering plaats kan vinden. Is er geen controle teken te zien voor de zin, dan kan Aeolus dit niet controleren en moet je zelf achterhalen of dit correct is uitgevoerd.

Bestand Extra Help Administrator

Algemeen IEB

Catalogus

Extern

Relaties

Eigen bijdragen

Acties

CAK conversie

iEB 2020

Hulpmiddelen < 2020

Beschermd wonen

Fransden

Overzicht

Aanvraagbeheer

Doosier

Beveiliging

Werkbeheersing

Systeem

CAK conversie

Onderstaand ziet u een aantal zaken waar u op moet letten voordat u de initiële aanlevering aan het CAK kunt doen. Let op. Indien Aeolus de status van de actie kan vaststellen dan zal een teken voor de actie getoond worden. Indien geen teken aanwezig, dient u zelf de controle uit te voeren.

Acties punten systeembeheer

Naam
✓ Versie Aeolus Back is minimaal 10.3.9.
✓ Versie Aeolus Service is minimaal 10.3.9.
✓ Aeolus database is minimaal 10.3.9
✓ Versie van SQL database is minimaal SQL server 2016
Query voor de bestandsvergelijking is uitgevoerd.
Seq is geïnstalleerd.
.Net core is op de server geïnstalleerd.
✓ Aeolus Gateway is geïnstalleerd.
Aeolus Event store is geïnstalleerd.
✓ Aeolus Eigen Bijdrage service is geïnstalleerd en minimaal versie 1.0.0.
Aeolus Eigen Bijdrage werker is geïnstalleerd.
Controle lijst Aeolus is ingewuld en teruggehaald naar H&E.

Acties punten applicatiebeheer

Naam
Productinrichting is gedaan.
Bestandsvergelijking is gedaan en waar nodig zijn correcties doorgevoerd.
Tijdslot verklaren voor eerste aanlevering bij het CAK.
CPA aanvraag bij het inlichtingenbureau is gedaan.
✓ Een organisatie met de AIGcode CAK is aangemaakt.
✓ SEQ systeeminstellingen zijn gezet.
✓ Aeolus Gateway is ingegeven.
✓ Aeolus Gateway is bereikbaar.
✓ Conversiegegevens zijn opgehaald.

3.2 Aanlevering

Zorg dat aan alle vereisten voldaan zijn en dat gecontroleerd is dat alle services bereikbaar zijn. Het is aan te raden om te beginnen met één klant en te controleren of alles goed werkt.

Om dit voor één klant te doen volg je de volgende stappen: Filter de lijst op iEb en sorteer de lijst op klant. Selecteer vervolgens alle regels van één klant en klik op: Converteren.

Als je hierbij geen foutmelding krijgt, start dan de Aeolus.Eb.Queue handmatig op. Deze zal controleren of er acties klaar staan en indien nodig versturen.

Voor het handmatig starten is het van belang om eerst het commandprompt te openen (cmd.exe) en dan naar de folder te navigeren waar Aeolus.Eb.Queue in is geplaatst. Vervolgens start je de queue via het commandprompt door Aeolus.Eb.Queue.exe op te geven.

Wanneer deze op deze wijze wordt gestart, kan men in het commandprompt de uitgevoerde stappen nalezen en controleren. Wanneer men Aeolus.Eb.Queue buiten het commandprompt opstart (of via de taakplanner laat lopen) dan is deze uitvoer terug te zien binnen SEQ. Vraag hier eventueel de systeembeheerder om hulp.

Controleer onder berichten of er ook daadwerkelijk een bericht is verstuurd. Wacht een kwartier en start de Aeolus.Eb.Queue weer op. Deze zal nu controleren of het CAK een antwoordbericht heeft verstuurd en zal het bericht verwerken.

Indien alles goed gegaan is kun je nu beginnen om meerdere klanten te verwerken. Let op dat je bij de initiële aanlevering alles van één klant tegelijkertijd verwerkt.

Na de aanlevering zal het CAK een rapportage naar je toesturen met daarin de resultaten. In sommige gevallen worden berichten afgekeurd met als reden : **technisch onjuist**. Het is niet duidelijk wat de oorzaak hiervan is. De reden kunt je terugvinden in de rapportage.

Hoofdstuk 4: Handmatig bijwerken

4.1 Locatie

Indien je handmatige de CAK-relaties wilt onderhouden of correcties op de initiële aanlevering wilt doen, ga je naar in Aeolus Back naar de module Extern, kies je voor iEb en open je de kaart Eigen Bijdrages.

4.2 Eigen bijdrage

Op deze kaart vind je een overzicht van alle CAK-relaties. Als je de regel uitklapt vind je de bijbehorende eigen bijdrages.

Let op: de kolommen start-, stopdatum en (startdatum) kostprijs worden pas bijgewerkt als een goedkeuring antwoordbericht van het CAK is ontvangen.

Klant	Startdatum	Stopdatum	Status	Kostprijs	Vervaldatum kos...	Categorie	Productcode
123456782 Douche/toiletstoel	1-1-2020		Gestart	0 Per duur van de ...	31-12-2018	0	00000

4.3 CAK Relatie

Als we de CAK-relatie openen zien we onderstaand scherm. Dit scherm toont alle voorzieningen en actie die gekoppeld zijn aan deze CAK-relatie. Op de tab zie je ook het aantal records dat aanwezig is.

Bestand Extra Help Administrator

Algemeen IEB

Catalogus

Extern

IEB

- Relaties
- Eigen bijdragen
- Acties
- relaties
- Conversie

Financien

Overzichten

Applicatiebeheer

Dossier

Beveiliging

Werkbeheersing

Systeem

IEB

SSN 123456782

Periode t/m

Kostenprijs 0,00 Stafdatum kostenprijs

Eigen bijdragen (1) | Acties (1)

Wijzigen Verwijderen Starten Stoppen

Voorziening	Periode	Kostenprijs	Vervaldatum	Tarief
Douche/toiletstoel	1-1-2020 t/m	€ 0 Per duur van de periode	31-12-2018	€ 19 Per maand

Op de Eigen bijdragen tab staan alle eigen bijdrages die aan deze relatie zijn gekoppeld.

Bestand Extra Help Administrator

Algemeen IEB

Catalogus

Extern

IEB

- relaties
- Eigen bijdragen
- Acties
- Conversie
- IEB 2020
- Hulpmiddelen < 2020
- Beschermd wonen

Financien

Overzichten

Applicatiebeheer

Dossier

Beveiliging

Werkbeheersing

Systeem

Periode Zoeken

Aantal 100

Wissen

Zoeken

Nieuw

Soort	Klant	Startdatum	Stopdatum	Kostenprijs	Startdatum kostp...	Gemeente
IEB	Koeksma, M. (123456782)			0,00		9999
Niet gede-fineerd		1-1-2020		0 Per duur van de ...	31-12-2018	Gestart

4.4 Acties

Onder acties vind je een overzicht van alle acties die bij de CAK-relaties horen
De volgende kolommen zijn zichtbaar:

Volgorde	Actie	Status	Datum verzonden	Bericht
4	Starten wijzigen	Wacht op antwoord	9-7-2020 15:59	17700
3	Starten wijzigen	Goedgekeurd	9-7-2020 15:58	17698
2	Starten wijzigen	Goedgekeurd	9-7-2020 15:57	17696
1	Starten	Goedgekeurd	9-7-2020 15:56	17694

Geblokkeerd: Staat er een slotje in deze kolom dan is de actie geblokkeerd. Je dient de oorzaak van de blokkade op te lossen en daarna de actie te deblokken.

Volgorde: De acties zullen in volgorde verzonden worden. Telkens zal gewacht worden op een antwoord bericht voordat de volgende actie verstuurd zal gaan worden.

Actie: Welke actie wordt uitgevoerd? Je hebt de volgende soorten acties: Starten, Stoppen, Starten wijzigen, Stoppen wijzigen, Starten annuleren of Stoppen annuleren.

Datum: Dit is de datum die verstuurd zal gaan worden.

Kostprijs: Dit is de kostprijs die verstuurd zal gaan worden.

Status: de status van de actie, de volgende statussen zijn

Versturen - > Wacht op antwoord -> Afgekeurd -> Goedgekeurd -> Gecorrigeerd -> Verwijderd.

Verzenddatum: Dit veld kan twee data bevatten. Indien het bericht nog niet verstuurd is, staat hier de datum in per wanneer het bericht verstuurd kan gaan worden. De datum van de actie mag niet verder in de toekomst liggen dan één maand in de toekomst. Indien het bericht verstuurd is, zal hier de verzenddatum in staan.

Bericht: Het volgnummer van het bericht waarin deze actie verstuurd is.

Indien bij de actie een foutmelding is, zal deze in het **blauw** onder de regel getoond worden.

Verwijderen van een actie

Zolang de actie nog niet verstuurd is, kan deze verwijderd worden. De actie zal dan een doorhaling krijgen.

Deblokkeren van een actie

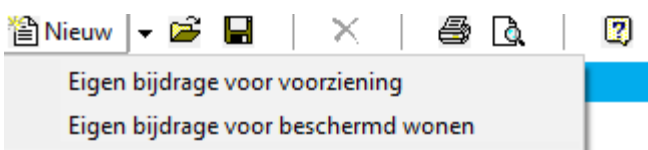
Door een geblokkeerde actie te deblokkeren, zal een kopie van de actie gemaakt worden en de oude actie zal worden verwijderd. De foutmelding zal zo blijven bestaan.

The screenshot shows the IEB software interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Algemeen', 'Catalogus', 'Extern', 'Financien', 'Overzichten', 'Applicatiebeheer', 'Doosier', 'Beveiliging', 'Werkbeheersing', and 'Systeem'. The main area displays a table of actions with the following data:

Actie	Klant	Volg.	Datum	Status	Kostprijs	Startdatum kostp...	Verzenddatum	Startnr	Bericht	Game...
Starten	123456782	1	1-1-2020	Versturen	0,00		29-7-2020	52	0	9999

4.5 Nieuwe Eigen Bijdrage

Wil je een nieuwe eigen bijdrage toevoegen? Klik dan op de Eigen Bijdrages kaart op Nieuw. Hier heb je de keuze uit Beschermd wonen en hulpmiddelen en voorzieningen. Als je één van de twee hebt gekozen, kan je de CAK-relatie toevoegen door te zoeken op naam of BSN. Hier kan je de voorziening toevoegen, een categorie meegeven en een productcode toevoegen. Dit is niet verplicht.



De startdatum is wel verplicht, maar de stopdatum niet. Hier kan ook de kostprijs worden meegeleverd als dit van toepassing is. Het abonnementstarief staat al gevuld en is niet aan te passen. Klik vervolgens op voltooiën om een nieuwe eigen bijdrage toevoegen af te ronden. Nu wordt er een bericht verstuurd naar de Queue Service. De Queue is een programma wat periodiek alle berichten verstuurd en beantwoord.

The screenshot shows a web application interface for adding a contribution. At the top, there is a search bar with 'Peildatum' set to '01-07-2020', 'Soort' set to 'Geen filter', and 'Aantal' set to '100'. There are buttons for 'Wissen' and 'Zoeken'. Below this is a toolbar with icons for 'Nieuw', 'Opslaan', 'Verwijderen', 'Printen', and 'Help'. The main form is titled 'Eigen bijdrage hulpmiddelen en voorzieningen' and contains the following fields:

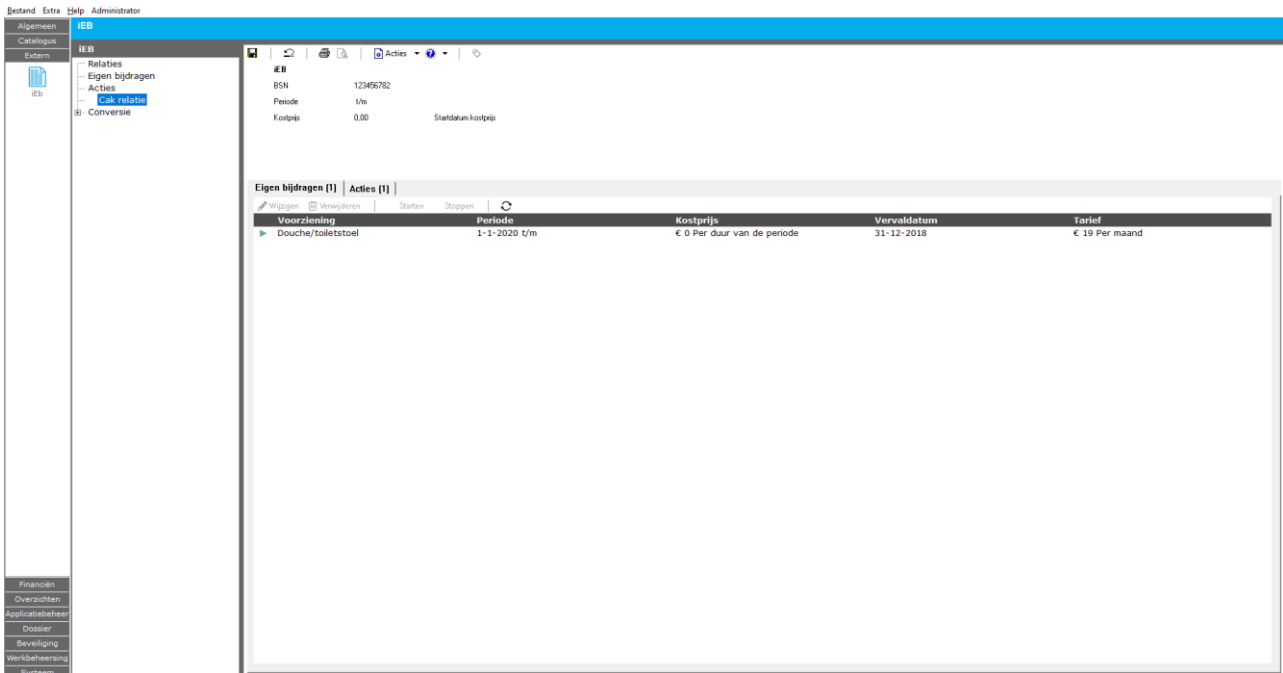
- Gemeente: Gem Nieuw
- Bsn: 409349586
- Klant: test
- Voorziening: (empty)
- Categorie: Beschermd wonen
- Productcode: (empty)
- Startdatum: 23-07-2020
- Stopdatum: (empty)
- Kostprijs: 0,00 per Totaal binnen duur periode
- Abonnementstarief: 19,00

At the bottom right of the form, there are buttons for 'Annuleren' and 'Voltooiën'.

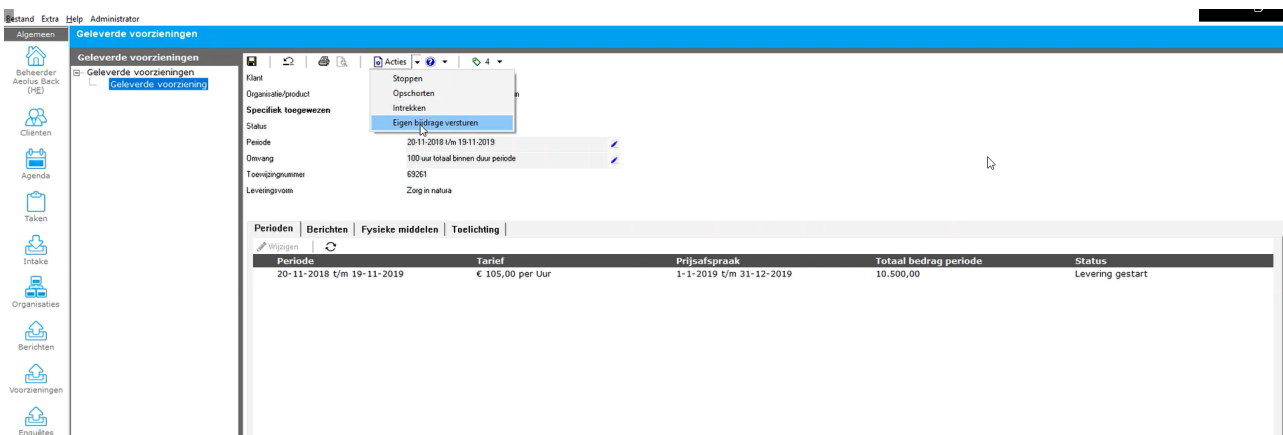
4.6 Versturen

Als een bericht wordt verstuurd komt de status van het bericht op 'Versturen' te staan. Is het bericht verstuurd, maar is deze nog niet beantwoord, dan komt de status van het bericht op 'Wachten op antwoord' te staan. Als het bericht beantwoord is, wordt het antwoord ingelezen en wordt het bericht **goedgekeurd** of **afgekeurd**. Je kan het scherm verversen door op de twee pijltjes te klikken.

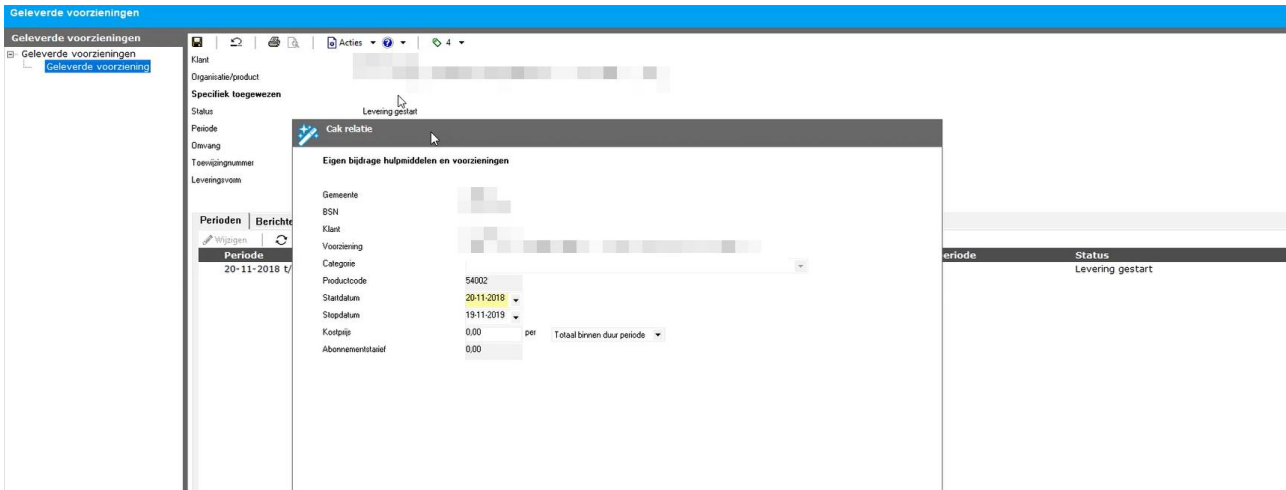
Het kan zijn dat de actie, Bijvoorbeeld 'Starten' geblokkeerd wordt. Dan ontvang je op de Acties kaart een foutmelding met de reden waarom hij wordt afgekeurd. Met de knop 'Deblokkeren' naast de knop 'Verversen' wordt de volgende keer dat de queue start, de actie wel meegenomen. Verwijder je de actie, dan wordt deze niet verstuurd. Is het bericht verstuurd, dan krijgt het bericht een berichtnummer.



Je kan ook in de module: Algemeen op de kaart 'Geleverde Voorziening' direct een Eigen Bijdrage versturen.



Je komt dan op hetzelfde scherm uit als wanneer je via de iEb module op 'Nieuw' klikt.



4.7 Wijzigen

De voorziening kan worden gewijzigd. De aanpasbare velden zijn: Startdatum, Stopdatum en kostprijs. Als je een bericht wijzigt die nog niet verstuurd is, zal de actie zichzelf verwijderen en wordt er een nieuwe actie aangemaakt.

