

Dossier/aanvraag/voorziening aanmaken

Aeolus Back

Versie 1 / 18-9-2018



Horlings & Eerbeek Automatisering BV behoudt zich het recht informatie in dit document te allen tijde te kunnen wijzigen, zonder hiervan nadere aankondiging te doen. Tenzij anders aangegeven zijn de hierin genoemde voorbeelden fictief en niet gebaseerd op werkelijke bedrijven, organisaties, producten, domeinnamen, e-mailadressen, logo's, personen, plaatsen of evenementen. Niets uit dit document mag worden nagemaakt en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Horlings & Eerbeek Automatisering BV. Het is de verantwoordelijkheid van de gebruiker om overeenkomstig de hiervoor geldende wetten op het copyright te handelen.

In dit document zijn onderdelen (software, tekst, foto's en tabellen) opgenomen waarop intellectuele eigendomsrechten (auteursrechten, databankrechten en merkrechten) rusten. Horlings & Eerbeek Automatisering BV behoudt zich dienaangaande nadrukkelijk alle rechten voor.

Horlings & Eerbeek Automatisering BV

maart 2009

Inhoud

HOOFDSTUK 1	Dossier aanmaken	4
1.1	Algemeen kaart	5
1.2	Relatie kaart.....	6
HOOFDSTUK 2	Aanvraag aanmaken	10
2.1.1	Werkprocesnummer	11
2.1.2	Bronrapport.....	11
HOOFDSTUK 3	Kaarten onder aanvraag	16
3.1	Algemene kaarten aanvraag	16
3.2	Onderzoekskarten	23
3.3	Rapportagekaarten.....	25
HOOFDSTUK 4	Voorziening inzetten	26
4.1	Product toekennen en toetsen	30
4.2	Bericht versturen	33

HOOFDSTUK 1 Dossier aanmaken

Alvorens u (voor de eerste keer) een rapport en/of een beschikking kunt aanmaken, is het noodzakelijk een dossier voor de klant aan te maken. Als het dossier eenmaal is aangemaakt, dan blijft deze behouden gedurende de gehele periode.

Selecteer een klant en open deze middels een dubbelklik.

Voornamen	Bsn	Registratiernr	Geboortedatum	Dossierhouder
Hoopi, R. de	123456782	1234567890	2-2-1980	Zorg: Beheerder
Test Partner	234567892	1	14-12-1991	
Test, T.	77777654	1234567892	24-3-2010	
Test-klant	287654321	287654321	30-5-1982	

Klik op "alle dossiers" in het middelste scherm en klik vervolgens op nieuw om een nieuw dossier aan te maken.

Test-Klant
 BSN / Registratiernr 287654321 / 287654321
 Adres Geen actief adres beschikbaar
 GBA/BRP Deze persoon is nog niet bijgewerkt. [Nu bijwerken](#)

Cliënt

- Klantenkaart
- Financieel
- Algemeen
- Adressen
- Relaties
- Kinderen
- Partners
- Arbeidsverhoudingen
- Arbeidsmarktkwalificaties
- Beoordelingen/Indicaties
- Alle dossiers**
- Notities
- Taken
- Documenten buiten een dossier

Binnen Aeolus Back kunt u kiezen voor verschillende dossiers wanneer u meerdere modules heeft afgenomen. Kies voor het betreffende dossier, voeg de gevraagde gegevens toe en klik op *Volgende*>>. In onderstaand voorbeeld maken we een Dossier Zorg aan.

✚ Dossier

Client

- Soort
- Samenvatting

Dossier

Soort dossier Zorg

Dossiernummer 1

Dossierhouder Beheerder

Informatie

Er verschijnt een samenvatting van de door u ingevoerde gegevens.
Klik op *Voltoeien*.

In het middelste scherm worden de vaste dossier-onderdelen getoond met de kaarten
Algemeen en Relaties

1.1 Algemeen kaart

Clïent

- ☐ Clïent
 - ☑ Klantenkaart
 - ☑ Financieel
 - ☑ Algemeen
 - Adressen
 - Relaties
 - Kinderen
 - Partners
 - Arbeidsverhoudingen
 - ☑ Arbeidsmarktkwalificaties
 - ☑ Beoordelingen/Indicaties
 - ☐ Alle dossiers
 - ☐ Dossier Zorg 1
 - Algemeen
 - Relaties
 - Notities
 - Taken
 - Documenten buiten een dossier

Op de kaart "Algemeen" worden algemene gegevens van het dossier vermeld, de status, de dossierhouder, de begin- en einddatum. Ook kan hier worden aangegeven of de correspondentie van het dossier naar de klant zelf moet, of naar een contactpersoon.

Bestand Extra Help Administrator

Algemeen **Test-Klant**
 BSN / Registratienr 287654321 / 287654321
 Adres Geen actief adres beschikbaar
 GBA\BRP Deze persoon is nog niet bijgewerkt. [Nu bijwerken](#)

Beheerder

Cliënt

Algemeen

Dossiernummer 1
 Soort Zorg
 Status Actief
 Dossierhouder Beheerder
 Begindatum 18-09-2018
 Einddatum

Contactpersoon

Contactpersoon Niet van toepassing
 Contactpersoon

Bij correspondentie Adres van cliënt gebruiken

Algemeen

Beheerder

Cliënten

Agenda

Taken

Intake

Organisaties

Berichten

Cliënt

Klantenkaart

Financieel

Algemeen

Adressen

Relaties

Kinderen

Partners

Arbeidsverhoudingen

Arbeidsmarktkwalificaties

Beoordelingen/Indicaties

Alle dossiers

Dossier Zorg 1

Algemeen

Relaties

Notities

Taken

Documenten buiten een dossier

Acties

Wanneer de correspondentie naar een ander persoon dan de klant moet worden verzonden, zal deze persoon onder de kaart relaties moeten worden aangemaakt.

Cliënt

Cliënt

Klantenkaart

Financieel

Algemeen

Adressen

Relaties

Kinderen

Partners

Arbeidsverhoudingen

Arbeidsmarktkwalificaties

Beoordelingen/Indicaties

Alle dossiers

Dossier Zorg 1

Algemeen

Relaties

Notities

Taken

Documenten buiten een dossier

1.2 Relatie kaart

Onder de kaart "Algemeen" is opgenomen de kaart "Relaties". Door middel van het klikken op de icoon "Nieuw", kunt u een relaties van de klant opvoeren. De volgende wizard verschijnt.

U kiest in welke groep de relatie valt. Uw applicatiebeheerder kan deze groepen wijzigen, aanvullen of verwijderen. Klik op *Volgende*>>.

Vul de benodigde gegevens in, de gele velden zijn verplichte velden.

Klik op *Volgende*>>.

U kunt nu het adres vullen van de relatie.

✚
Kies een relatie

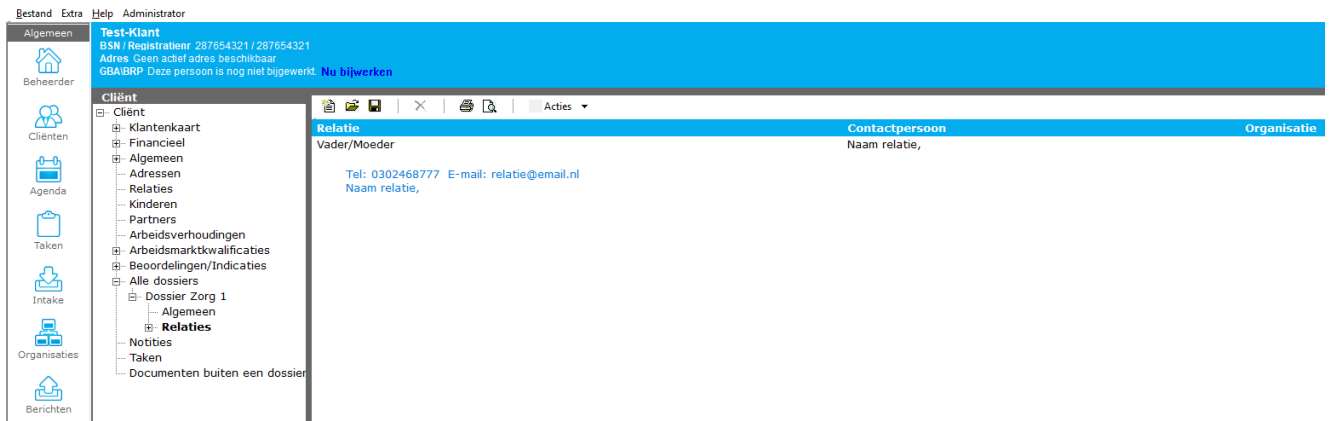
<div style="background-color: #e9f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Client</div> <ul style="list-style-type: none"> Relatie Person Adres Samenvatting 	<p>Adres</p> <p>Straat <input type="text" value="Industrieweg"/></p> <p>Huisnummer <input type="text" value="24"/></p> <p>Huisletter <input type="text"/></p> <p>Toevoeging <input type="text"/></p> <p>Postbus <input type="text"/></p> <p>Antwoordnummer <input type="text"/></p> <p>Postcode <input type="text" value="3401MA"/></p> <p>Woonplaats <input type="text" value="IJsselstein"/></p> <p>Land <input type="text" value="Nederland"/></p>
Informatie	

Klik op *Volgende*>>. Een samenvatting verschijnt.

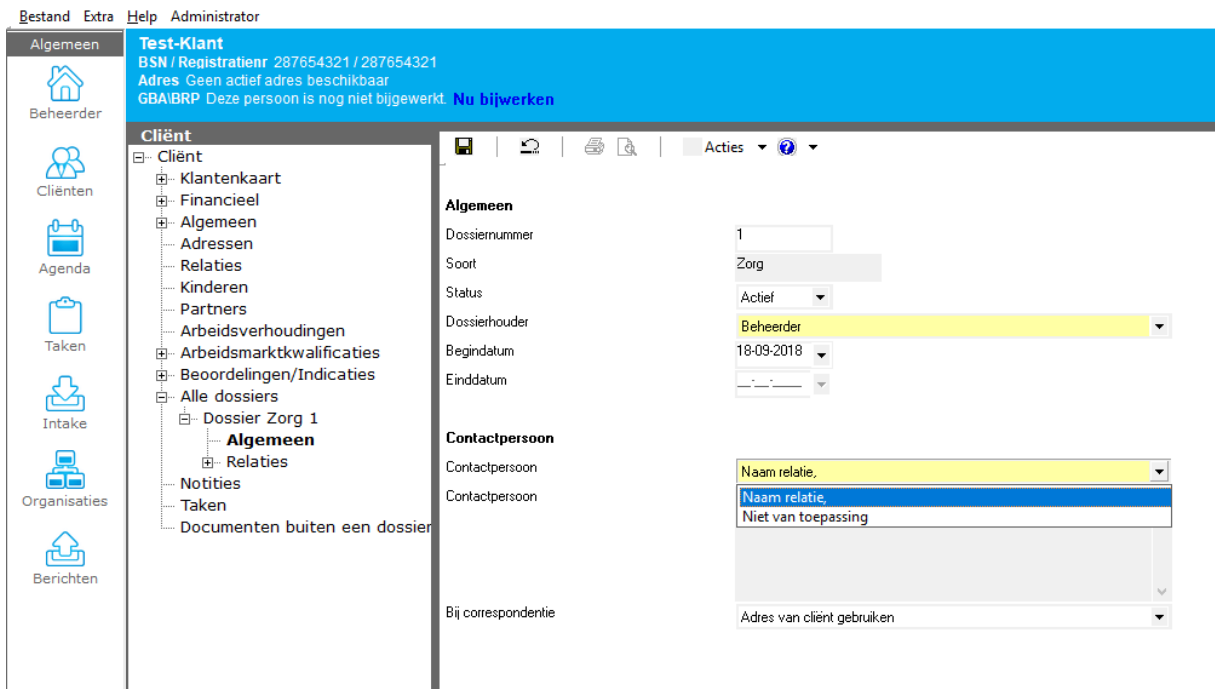
✚
Kies een relatie

<div style="background-color: #e9f2ff; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Client</div> <ul style="list-style-type: none"> Relatie Person Adres Samenvatting 	<p>Samenvatting</p> <p>De volgende Vader/Moeder zal worden toegevoegd:</p> <p>Naam relatie</p> <p>Industrieweg 24</p> <p>3401MA IJsselstein</p>
Informatie	

Klik op Voltooien, de relatie is nu aangemaakt onder het dossier.



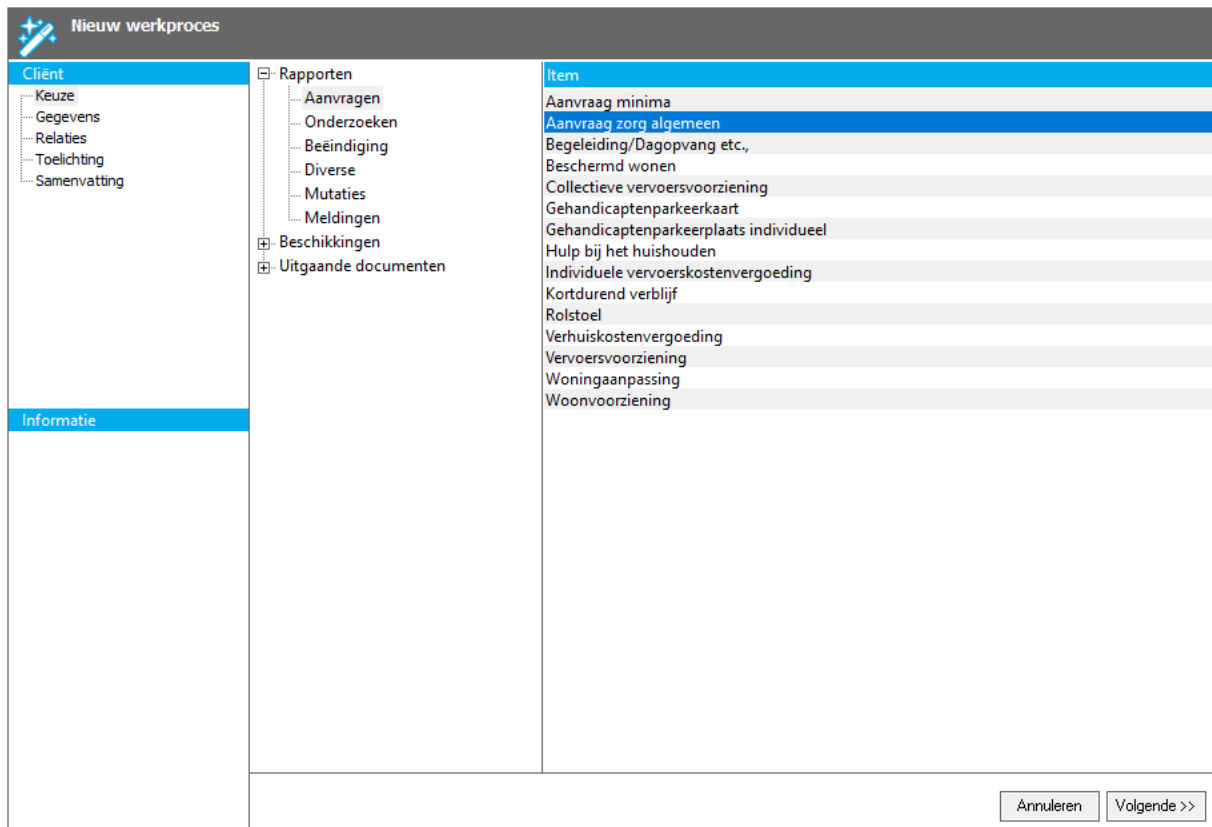
De relatie is nu te selecteren op de algemeen kaart binnen het Dossier.



HOOFDSTUK 2 Aanvraag aanmaken

Binnen elke afgenomen module kennen we een aantal soorten aanvragen en beëindigingen. In deze handleiding nemen een aanvraag uit de module Zorg als voorbeeld.

Open het dossier Zorg. Klik op de icoon  in het rechterscherm. De volgende wizard wordt gestart.



Nieuw werkproces

Cliënt	Rapporten	Item
Keuze	Aanvragen	Aanvraag minima
Gegevens	Onderzoeken	Aanvraag zorg algemeen
Relaties	Beëindiging	Begeleiding/Dagopvang etc.,
Toelichting	Diverse	Beschermd wonen
Samenvatting	Mutaties	Collectieve vervoersvoorziening
	Meldingen	Gehandicaptenparkeerkaart
	Beschikkingen	Gehandicaptenparkeerplaats individueel
	Uitgaande documenten	Hulp bij het huishouden
		Individuele vervoerskostenvergoeding
		Kortdurend verblijf
		Rolstoel
		Verhuiskostenvergoeding
		Vervoersvoorziening
		Woningaanpassing
		Woonvoorziening

Annuleren Volgende >>

Kies een rapport door deze aan te klikken (in deze handleiding wordt de aanvraag zorg algemeen getoond), klik vervolgens op *Volgende*>>.

Vul de benodigde gegevens in, de geel omrande velden zijn verplichte velden. U kunt de klant meteen bijwerken aan de hand van het GBA door het vinkje te plaatsen voordat u op *Volgende*>> klikt. Is er sprake van doelbinding dan kunt u hier ook de gegevens ophalen van evt partner, kinderen en/of ouders.

Nieuw werkproces

Client Keuze Gegevens Relaties Toelichting Samenvatting	Gegevens Gemeente: NIET GEBRUIKEN Behandelaar: Beheerder Datum aanvraag: 18-09-2018 Adres: Geen adres gevonden of gebruiken Werkprocesnummer: automatisch Oorsprong: Schriftelijk Bronrapport: Geen rapporten gevonden GBA/BRP controle uitvoeren: <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Klant <input type="checkbox"/> Partners <input type="checkbox"/> Kinderen <input type="checkbox"/> Ouders
Informatie	<div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> << Vorige Annuleren Volgende >> </div>

2.1.1 Werkprocesnummer

Het werkprocesnummer zal veelal automatisch gevuld worden. Dit is ingericht binnen de werkbeheersing van de verschillende modules. Uw applicatiebeheerder kan hier eventueel een wijziging in aanbrengen.

2.1.2 Bronrapport

Het is mogelijk om een eerder aangemaakte aanvraag als bronrapport te gebruiken. De brongegevens zullen dan worden overgenomen naar de nieuwe aanvraag zodat deze aangevuld kunnen worden. De vraagstellingen en afweging zal dan worden overgenomen.

Zijn de gegevens betreft de aanvraag gevuld, klik dan op *Volgende*>>.

De relatiekaart zal getoond worden binnen de wizard. Aan de hand van de uitvraag richting het GBA zullen hier de relaties getoond worden. U kunt hier aangeven of de relatie meegenomen moet worden binnen de aanvraag en of er een kennisgeving gezet dient te worden.

Nieuw werkproces

Client	Soort	Naam	Leeftijd	<input checked="" type="checkbox"/> Meenemen	<input checked="" type="checkbox"/> Kennisgeving
Keuze Gegevens Relaties Overzicht cliënthistorie Toelichting Samenvatting	Klant	Test-Klant	36	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Informatie

Let op! Bovenstaande is gebaseerd op de cliënt. Zijn partner en kinderen zijn toegevoegd, maar hoeven niet tot het huishouden te behoren.

<< Vorige Annuleren Volgende >>

Klik op *Volgende*>>.

Heeft de cliënt een lopende aanvraag of een aanvraag in het verleden, dan zal dit hier getoond worden. Zo heeft u een totaal beeld van de historie van de cliënt.

Nieuw werkproces

Client	Kenmerk	Datum aanvraag	Status	Behandelaar
Keuze Gegevens Relaties Overzicht cliënthistorie Toelichting Samenvatting	Aanvraag zorg algemeen	18-9-2018	Afgerond	Beheerder
	Aanvraag zorg algemeen	18-9-2018	Onderzoek	Beheerder

Informatie

<< Vorige Annuleren Volgende >>

Klik op *Volgende*>>.

Hier kunt u eventueel nog een toelichting invoeren welke binnen de aanvraag terug te vinden is.

Nieuw werkproces

Cliënt

- Keuze
- Gegevens
- Relaties
- Overzicht cliënthistorie
- Toelichting
- Samenvatting

Informatie

Toelichting

<< Vorige Annuleren Volgende >>

Klik op *Volgende*>>.

Een samenvatting verschijnt, klik op start en vervolgens op voltoeien om de aanvraag aan te maken.

✚
Nieuw werkproces

Cliënt

- Keuze
- Gegevens
- Relaties
- Overzicht diënthistorie
- Toelichting
- Samenvatting

Informatie

Samenvatting

Het volgende rapport zal worden toegevoegd

Soort	Aanvraag zorg algemeen
Datum aanvraag	18-9-2018
Werkprocesnummer	automatisch
Gemeente	NIET GEBRUIKEN
Behandelaar	Beheerder
Oorsprong	Schriftelijk

<< Vorige
Annuleren
Start

U komt binnen op de algemeen kaart onder de aanvraag.

Bestand Extra Help Administrator
Test-Klant

- Algemeen
- Beheerder
- Cliënten
- Agenda
- Taken
- Intake
- Organisaties
- Berichten

BSN / Registratienr 287654321 / 287654321
Adres Geen actief adres beschikbaar
GBA/BRP Deze persoon is nog niet bijgewerkt. [Nu bijwerken](#)

- Cliënt
- Klantenkaart
- Financieel
- Algemeen
- Adressen
- Relaties
- Kinderen
- Partners
- Arbeidsverhoudingen
- Arbeidsmarktqualificaties
- Beoordelingen/Indicaties
- Alle dossiers
 - Dossier Zorg 1
 - Algemeen
 - Relaties
 - Aanvraag zorg algemeen
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossieren
 - Onderzoek
 - Algemeen
 - Intern onderzoek
 - Vraagstelling
 - Toeleiding
 - Doelen
 - Rapportage
 - Beschikking
 - Administratieve afhandeling
 - Notities
 - Taken
 - Documenten buiten een dossier

Acties
?

Algemeen

Type	Aanvraag zorg algemeen
Nummer	2018_1255
Verwijzing naar externe systemen	
Gemeente	NIET GEBRUIKEN
Adres van het huishouden	Geen adres opgegeven
Fase	Onderzoek
Gemeentelijk beleid	Gemeentelijk beleid 2015/2016/2017/2018
Datum melding	..-.-
Verwijzer	Niet van toepassing
Herkomst	
Oorsprong	Schriftelijk
Wlz indicatie aanwezig	Niet uitgevraagd
Procedure	Niet gedefinieerd
Datum aanvraag	18-09-2018
Datum aanvang	..-.-
Datum einde	..-.-
Toelichting	

Een product van **Horlings & Eerbeek** | Automatisering B.V.

In het scherm wordt de kaart met de algemene aanvraaggegevens getoond.

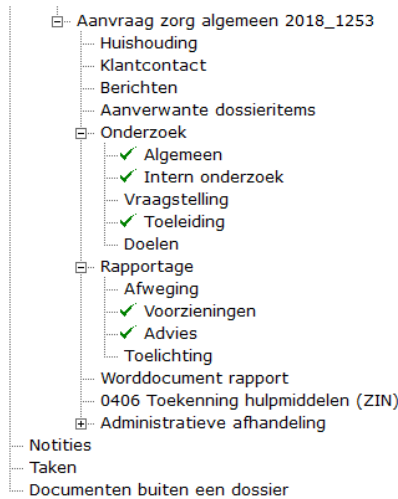
Let op! Het veld "Datum einde" geeft weer wanneer de gehele aanvraag is afgerond en de actie "Afronden" is gedaan.

Ook heeft u op deze kaart de mogelijkheid om het gekoppelde adres te wijzigen. Heeft een cliënt meerdere adressen dan is per aanvraag het juiste adres te koppelen.

HOOFDSTUK 3 Kaarten onder aanvraag

Onder elke aanvraag binnen Aeolus Back zijn de volgende onderverdelingen te vinden:

- Algemene kaarten aanvraag
- Onderzoekskarten
- Rapportage kaarten



Het verschilt per module welke kaarten er getoond worden.

3.1 Algemene kaarten aanvraag

- Huishouding
- Klantcontact
- Berichten
- Aanverwante dossieritems

Huishouding

De huishouding kaart onder een aanvraag ziet er als volgt uit.

Naam	Soort	Leeftijd	Datum einde
Test-klant	Hoofd/keringsgerechtigde	36	
Hoop, R. de	Overig lid	38	

Niet actieve huishoudleden

Naam	Soort	Leeftijd	Datum einde
Er zijn geen items aanwezig			

Het overige huishoudlid kan worden geopend en de status van het huishoudlid en het veld "Soort huishoudlid" kan worden gewijzigd.

Bestand Extra Help Administrator

Algemeen **Test-Klant**
 BSN / Registratienr 287654321 / 287654321
 Adres Majoor Fransstraat 24, 2801ST Gouda
 GBA/BRP Deze persoon is nog niet bijgewerkt. [Nu bijwerken](#)

Beheerder

Clënten

Agenda

Taken

Intake

Organisaties

Berichten

Clënt

- Client
 - Klantenkaart
 - Financieel
 - Algemeen
 - Adressen
 - Relaties
 - Kinderen
 - Partners
 - Arbeidsverhoudingen
 - Arbeidsmarktqualificaties
 - Beoordelingen/Indicaties
 - Alle dossiers
 - Dossier Zorg 1
 - Algemeen
 - Relaties
 - Aanvraag zorg algemeen
 - Huishouding
 - Lid
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossieren
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Beschikking
 - Administratieve afhandeling

- Notities
- Taken
- Documenten buiten een dossier

Huishoud lid

Persoon: Hoop, R. de

Status: Akkoord

Soort lid huishouden: Ouder

Datum aanvang lidmaatschap: 05-05-2003

Datum einde lidmaatschap: -.-.-

Te gebruiken beoordeling: [dropdown menu]

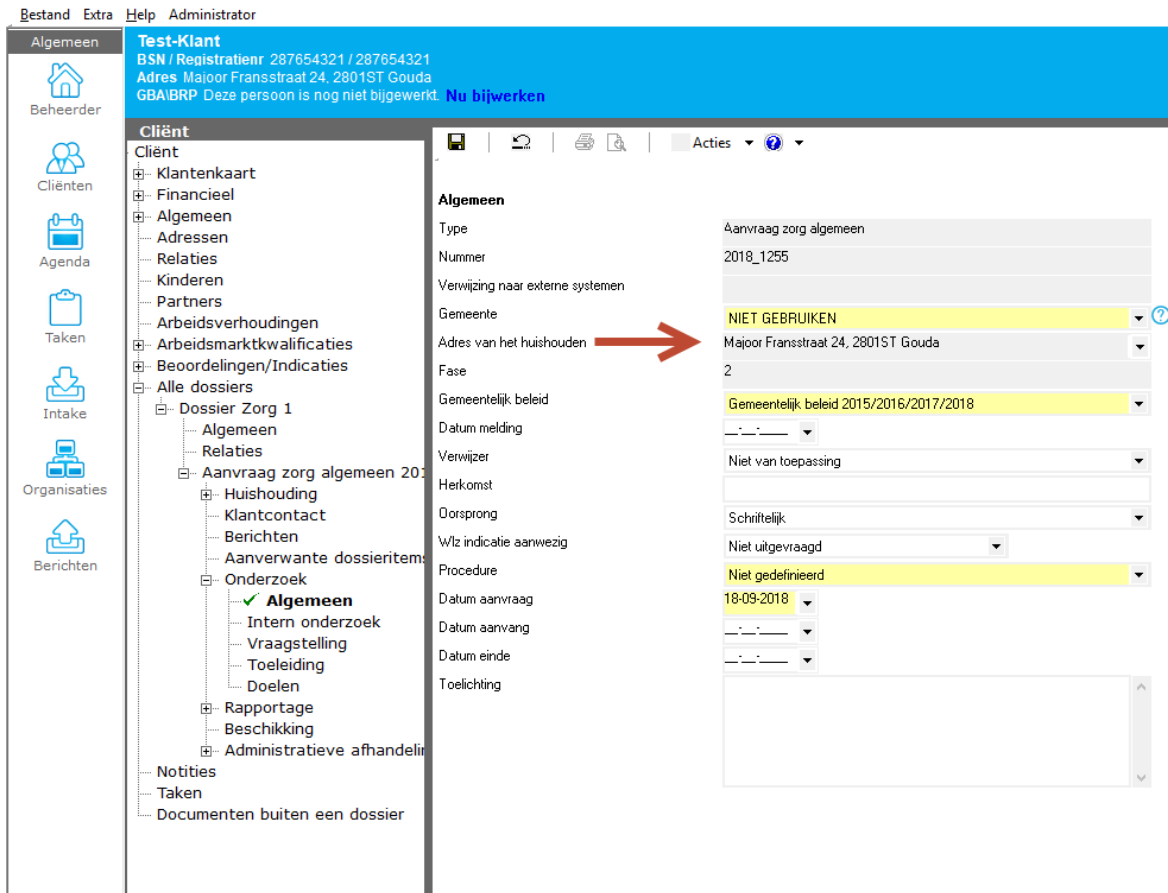
Toelichting: [text area]

NOTE Binnen een aanvraag jeugd moet een huishoudlid met het soort "Ouder" aanwezig zijn als gezaghouder. Valt het gezag niet binnen de huishouding dan is er een relatie te koppelen aan de jeugdige op de algemeen kaart onder de aanvraag.


De huishouding is niet handmatig aan te passen als er een adres gekoppeld is aan een aanvraag.

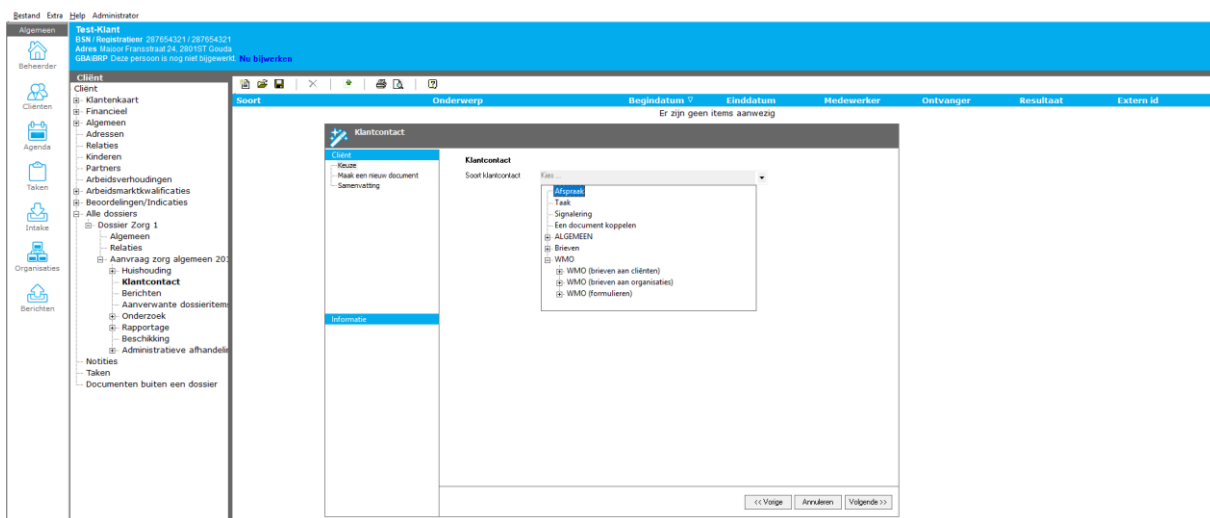
Doordat er een adres is gekoppeld aan de aanvraag zal de kaart huishouding alleen kijken naar het adres wat gekoppeld is aan de aanvraag.

Het adres at gekoppeld is aan de aanvraag is te vinden op de algemeen kaart onder de aanvraag.



Klantcontact

Hier kunnen alle klantcontacten betreft de aanvraag vastgelegd worden. Klik op het icoon  nieuw en de volgende wizard verschijnt.



De volgende klantcontacten zijn hier aan te maken:

- Afspraak
- Taak
- Signalering
- Een document koppelen
- Brieven aan cliënten
- Brieven aan organisaties

Afspraak

Hier kan een afspraak orden vastgelegd, bijvoorbeeld een huisbezoek. De gele velden zijn verplichte velden.

Ook kan er binnen het klantcontact Afspraak een document gekoppeld worden, dit is in te richten door uw applicatiebeheerder, bijvoorbeeld een huisbezoekbevestiging.

Taak

Hier kunnen taken worden vastgelegd die binnen de aanvraag vallen. Uw applicatiebeheerder kan het keuze menu aanpassen in de inrichting betreft taken.

Signalering

De werkwijze van het aanmaken van een signalering is gelijk aan alle andere acties voortkomend uit de kaart "Klantcontact".

Klantcontact

Clïent

- Keuze
- Signalering
- Samenvatting

Informatie

Signalering

Soort signalering: Niet gedefinieerd

Onderwerp: Afspraak
Afspraak (afzeggen)
Afspraak (verzetten)
Brief (ontvangen)
Brief (verstuurd)
Huidige cliënt

Medewerker: Beheerder

Status: Niet gedefinieerd

Toelichting

<< Vorige Annuleren Volgende >>

Document koppelen

Wanneer u (digitaal) over een document beschikt, welke van belang kan zijn voor het traject, dan kunt u deze koppelen aan het dossier.
Klik op een document koppelen en het volgende scherm verschijnt.

Klik op de "drie stippeltjes" achter kies het bestand. U kunt nu uw eerder opgeslagen bestand koppelen.

Klik op *Volgende*>>.

Een samenvatting verschijnt, klik op voltooi en het bestand is gekoppeld.

Brieven aan cliënten en organisaties

Hier zijn brieven op te stellen aan cliënten en organisaties. Uw applicatiebeheerder heeft hier de juiste sjablonen gekoppeld welke opgesteld mogen worden.

Kies de juiste brief en klik op *Volgende*>>.

Vul de benodigde gegevens in en klik op *Volgende*>>.

Een samenvatting verschijnt, klik op *Voltooien*.

✦
Klantcontact

Client

- Keuze
- Maak een nieuw document
- Samenvatting

Informatie

Samenvatting

Het volgende document zal worden toegevoegd

Soort	Ontvangstbevestiging melding
Onderwerp	Ontvangstbevestiging melding
Referentie	
Afzender	Beheerder
Ondertekenaar	Beheerder
Ontvanger	Hoop, R. de

<< Vorige
Annuleren
Voltooien

De brief opent zich in Word en is tevens opgeslagen binnen Aeolus Back.

Algemeen **Hoop, R. de**
BSN: 123456782 / 123456789
 Adres: Mooler Fransstraat 24 2801ST, Gouda
 GBA4809, ingewerkt op 2017-02-18 (56 objecten gevonden) [Nieuw bijwerken](#)

Client

- Clienten
- Financieel
- Algemeen
- Adressen
- Relaties
- Kinderen
- Partners
- Arbeidsverhoudingen
- Arbeidsmarktqualificaties
- Beoordelingen/indicaties
- Alle dossiers
- Dossier Zorg 1
 - Algemeen
 - Relaties
 - Aanvraag zorg algemeen
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossieren
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Beschikking
 - Administratieve afhandeling
 - Notities (2)
 - Taken (1)
 - Documenten buiten een dossier

Soort	Onderwerp	Begindatum	Einddatum	Medewerker	Ontvanger	Resultaat	Extern id
Document	Ontvangstbevestiging melding	20-9-2018		Beheerder	Hoop, R. de		

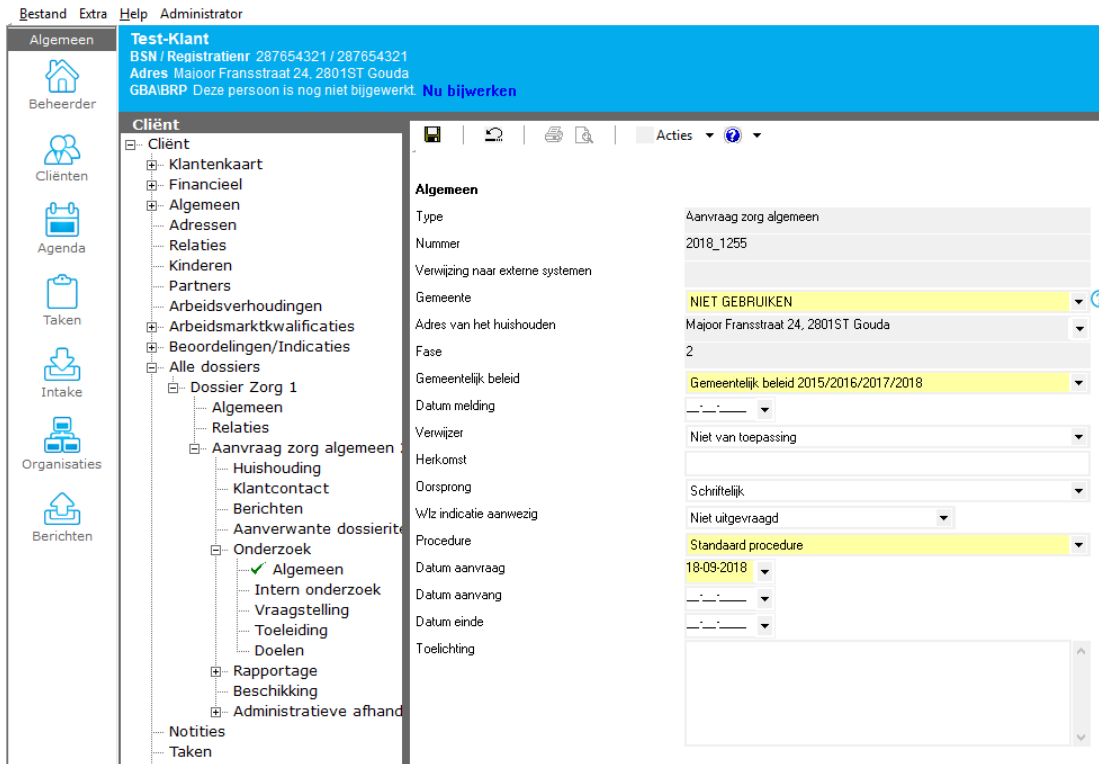
Dubbel klik op de regel en de basis gegevens van het klantcontact zijn zichtbaar waaronder de bestandsnaam, de afzender en de ontvanger.

Door op het icoontje  te klikken in de bovenste balk opent het document zich in Word.


3.2 Onderzoekskaarten

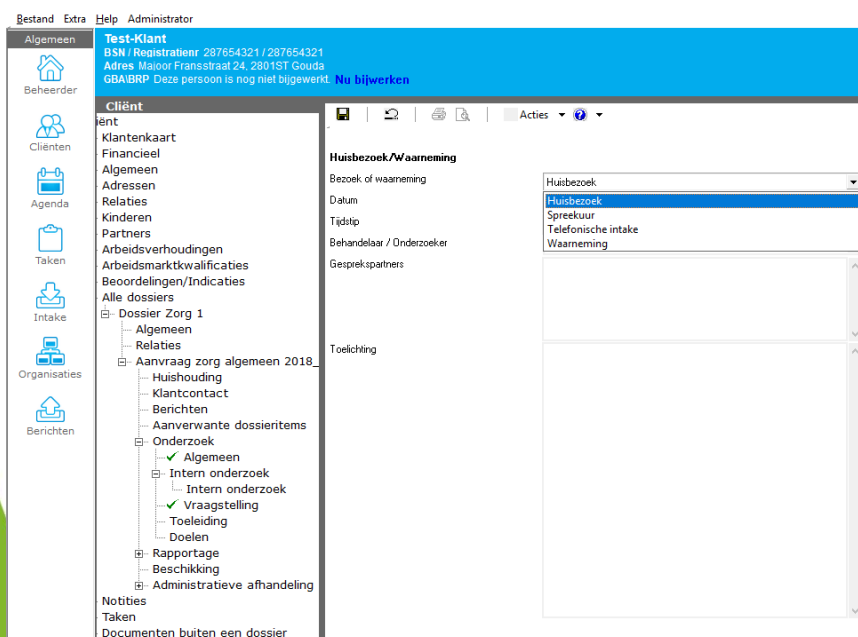
Wanneer u een aanvraag heeft aangemaakt, ontvouwd zich de kaart "Algemeen" van de betreffende aanvraag.

Op de kaart **Algemeen** zijn de algemene gegevens van de aanvraag te vinden.



Op de kaart algemeen kan ook een adres gekoppeld worden, mocht deze afwijken van het feitelijk adres.

Met kaart **intern onderzoek** is het mogelijk bepaalde onderzoeksactiviteiten vast te leggen. Klik op het icoon  om een intern onderzoek te starten. Het volgende scherm verschijnt.



De kaart **vraagstelling** is een vrij veld waarin u de mogelijkheid heeft om eigen tekst te vermelden inzake de vraagstelling van de cliënt.

Op de kaart **Toeleiding** kan vastgelegd worden of er een ondersteuningsplan getekend retour is ontvangen, dit zal veelal in de Front applicatie geschieden en kan vastgelegd worden in de Back office op deze kaart.

The screenshot shows the Messenger application interface. The top menu bar includes 'Bestand', 'Extra', 'Help', and 'Administrator'. The main header is blue and displays 'Messenger' along with client details: 'BSN / Registratienr 7777764211', 'Adres: Geen actief adres beschikbaar', and 'GBA/BRP: Deze persoon is nog niet bijgewerkt. Nu bijwerken'. A left sidebar contains navigation icons for 'Beheerder', 'Cliënten', 'Agenda', 'Taken', 'Intake', 'Organisaties', and 'Berichten'. The main content area is divided into a tree view on the left and a form on the right. The tree view shows a hierarchy starting with 'Cliënt', followed by 'Dossier Zorg 1', and then 'Toeleiding'. The form on the right is titled 'Toeleiding' and contains the following fields: 'Ondersteuningsplan getekend retour' (dropdown menu set to 'Nee'), 'Datum ondertekening plan' (date picker), and 'Toelichting' (text area).

Op de kaart **Doelen** kunnen doelen worden vastgelegd en de voortgang hiervan. De doelen die zijn te selecteren zijn aan te passen door uw applicatiebeheerder.

Bestand Extra Help Administrator

Algemeen **Messenger**
 BSN / Registratienr 77777642 / 1
 Adres Geen adres beschikbaar
 GBAIBRP Deze persoon is nog niet bijgewerkt. [Nu bijwerken](#)

Beheerder

Cliënt

- Cliënt
 - Klantenkaart
 - Financieel
 - Algemeen
 - Adressen
 - Relaties
 - Kinderen
 - Partners
 - Arbeidsverhoudingen
 - Arbeidsmarktqualificaties
 - Beoordelingen/Indicaties
 - Alle dossiers
 - Dossier Zorg 1
 - Algemeen
 - Relaties
 - Aanvraag zorg algemeen 20
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossieren
 - Onderzoek
 - Algemeen
 - Intern onderzoek
 - Vraagstelling
 - Toeleiding
 - Doelen
 - Doel
 - Evaluaties

Acties

Doel

Doel

Datum 20-09-2018

Evalueren voor

Score Niet gezet

Subjecten Messenger

Toelichting

3.3 Rapportagekaarten

De kaart **Afweging** is een vrij veld waarin u de mogelijkheid heeft om eigen tekst te vermelden inzake de afweging.

Op de kaart **Voorziening** zijn voorzieningen in te voeren. Voor meer informatie betreft het aanmaken van een voorziening, zie Hoofdstuk 4.

Op de kaart **Advies** kan het advies voor wat betreft de aanvraag gezet worden. Het advies zetten is nodig voor:


- Juiste registratie van de aanvraag
- Aan de hand van het advies toekennen kunnen er berichten verstuurd worden naar zorgaanbieders
- Aan de hand van het advies zal de juiste beschikking getoond worden om op te kunnen stellen voor de cliënt. Uw applicatiebeheerder beheert dit.

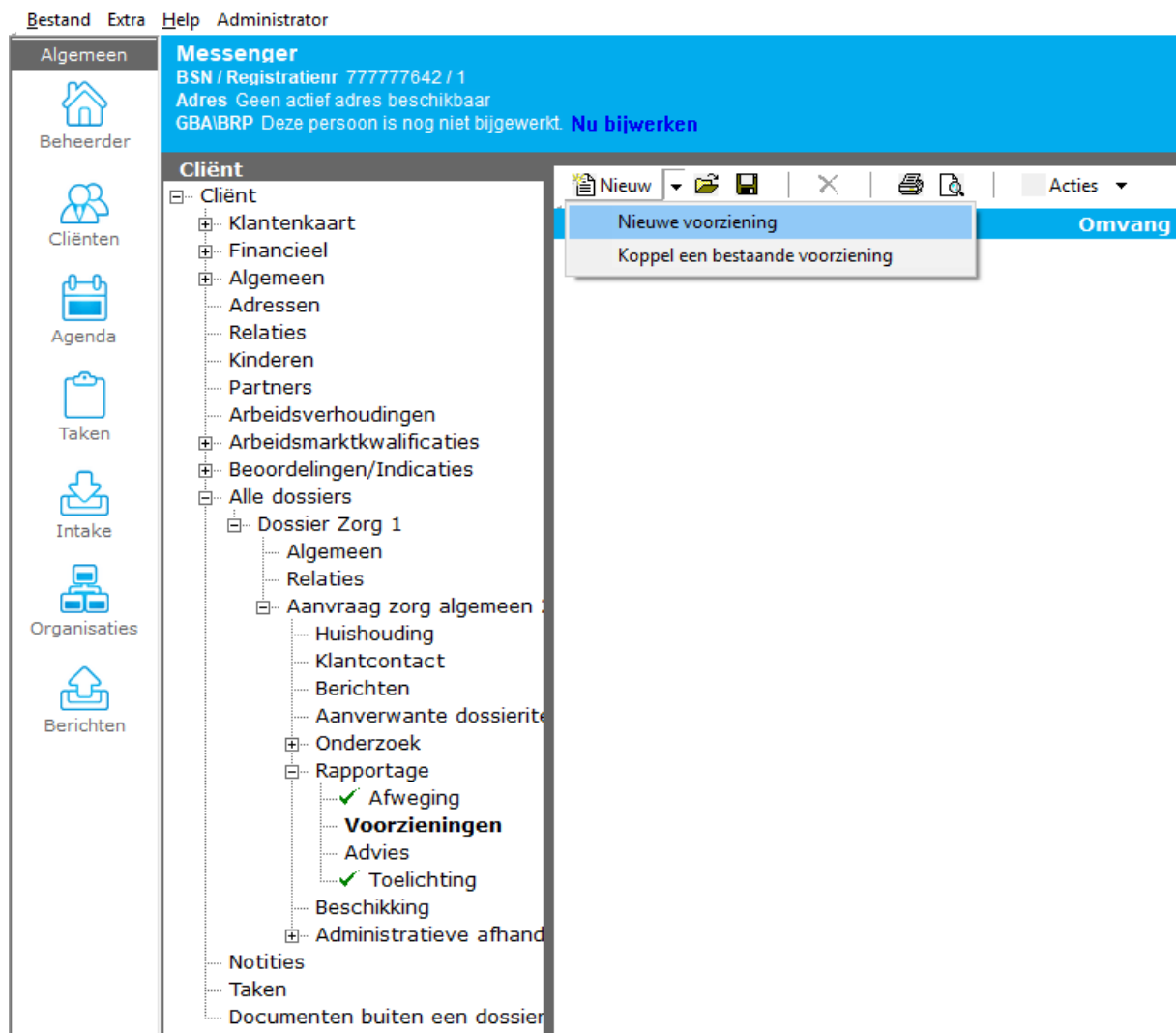
De kaart **Toelichting** is een vrij veld waarin u de mogelijkheid heeft om eigen tekst te vermelden inzake eventuele toelichting op de rapportage.

HOOFDSTUK 4 Voorziening inzetten

Vanaf versie 10 Aeolus Back wordt er onderscheid gemaakt tussen waar een klant recht op heeft en wat de klant daadwerkelijk krijgt toegekend. Dit noemen we het rechtproduct en het leverproduct.

Open de kaarten onder Rapportage en klik op de kaart Voorzeningen.

Klik op het icoon  Nieuw om een nieuwe voorziening in te zetten.



The screenshot shows the Aeolus Back software interface. At the top, there is a menu bar with 'Bestand', 'Extra', 'Help', and 'Administrator'. Below this is a blue header bar for the 'Messenger' window, displaying 'BSN / Registratienr 77777642 / 1', 'Adres Geen actief adres beschikbaar', and 'GBAIBRP Deze persoon is nog niet bijgewerkt. Nu bijwerken'. The main interface is divided into several sections:

- Algemeen:** Contains a 'Beheerder' icon.
- Cliënten:** Contains a 'Cliënten' icon.
- Agenda:** Contains an 'Agenda' icon.
- Taken:** Contains a 'Taken' icon.
- Intake:** Contains an 'Intake' icon.
- Organisaties:** Contains an 'Organisaties' icon.
- Berichten:** Contains a 'Berichten' icon.

The central pane shows a tree view under 'Cliënt' with the following structure:

- Cliënt
 - Klantenkaart
 - Financieel
 - Algemeen
 - Adressen
 - Relaties
 - Kinderen
 - Partners
 - Arbeidsverhoudingen
 - Arbeidsmarktkwalificaties
 - Beoordelingen/Indicaties
 - Alle dossiers
 - Dossier Zorg 1
 - Algemeen
 - Relaties
 - Aanvraag zorg algemeen
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossieren
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Afweging
 - Voorzeningen**
 - Advies
 - Toelichting
 - Beschikking
 - Administratieve afhandeling
 - Notities
 - Taken
 - Documenten buiten een dossier

At the top right of the main pane, there is a toolbar with a 'Nieuw' dropdown menu. The 'Nieuw' menu is open, showing two options: 'Nieuwe voorziening' and 'Koppel een bestaande voorziening'. To the right of the toolbar is an 'Acties' dropdown menu.

Het volgende scherm verschijnt.

EBB Wizard
Dossieritem product

Client

Product

Zoeken

Catalogus

- Zorg
 - Bijstand/Minimabeleid
 - iWmo 2.0
 - Rechtmatigheid
 - Rolstoel
 - testgroep
 - Traject
 - Wmo
 - Zorg
 - Collectief Vervoer
 - Hulp bij het huishouden
 - Hulp bij het huishouden
 - iWmo

Gekozen producten

- Hulp bij het huishouden

Annuleren Volgende >>

Selecteer het product waar de klant recht op heeft en klik op Volgende.

EBB Wizard
Dossieritem product

Client

Product

Hulp bij het huishouden

Samenvatting

Hulp bij het huishouden

Van 08-02-2017 t/m 08-06-2017

Aantal 4,00 Uur 1,00 x Per week

Wmo categorie Wmo hulp bij huishouden

Voorziening toevoegen aan groep Nieuwe groep aanmaken

Voor wie

Rechthebbende Janssens, A. Arnold Bsn: 777777861; 8-1-1943

Wie gaat het product leveren

Leverancier Antonio Organisatie (Hulp bij het huishouden) 1234

Gewenste begindatum 08-02-2017 Gewenste einddatum 08-06-2017

Prijsafpraak 1-1-2016

Aantal 4,00 Dagdeel (4 uur) Per week à 23,10

Totaal in deze periode 1.597,20

<< Vorige Annuleren Volgende >>

U kunt hier de datum, aantal en frequentie invullen. Ook kunt u gelijk het product waar de klant recht op heeft koppelen aan een product die geleverd wordt. U doet dit onder het kopje "Wie gaat het product leveren". Dit hoeft niet gelijk hier, dit kunt u ook op een later moment doen. Klik hierna op volgende.

EBB Wizard
Dossieritem product

Client

- Product
- Hulp bij het huishouden
- Samenvatting

Samenvatting

Het volgende product zal worden toegevoegd:
Hulp bij het huishouden 4 uur per week

Informatie

Voortgang

<< Vorige Annuleren Voltooien

U krijgt een samenvatting te zien wat er wordt toegevoegd. Klik op voltooien en het product wordt aangemaakt.

Bestand Extra Help

Janssens, A.
BSN / Registratie 77777861 / 1337133789
Adres Stationserf 1 1234SE, IJsseldijk

A. Beheerder

Client

- Client
 - Klantenkaart
 - Financieel
 - Algemeen
 - Adressen
 - Relaties
 - Kinderen
 - Partners
 - Arbeidsverhoudingen
 - Arbeidsmarktqualificaties
 - Beoordelingen/Indicaties
 - Alle dossiers
 - Dossier Zorg 01
 - Algemeen
 - Relaties
 - Hulp bij het huishouden
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossier
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Externe factoren
 - Woonsituatie
 - Inkomenstoets
 - Participatie/afwezig
 - Voorzieningen**
 - Advies
 - Toelichting
 - Beschikking
 - Administratieve afhandeling

Naam	Eenheid	Begindatum	Einddatum
<input checked="" type="checkbox"/> Hulp bij het huishouden	4 uur per week	8-2-2017	8-6-2017
Wmo categorie: Dagbesteding			

Het product is aangemaakt. Open het product en klik in de boomstructuur op Geleverde voorzieningen.

Bestand Extra Help

Algemeen Janssens, A.
BSN / Registratienr 77777861/1337133789
Adres Stationserf 1 1234SE, Usseldijk

A. Beheerder

Clienten

Agenda

Taken

Intake


Organisaties

Berichten

Client

- Clientenkaart
- Financieel
- Algemeen
- Adressen
- Relaties
- Kinderen
- Partners
- Arbeidsverhoudingen
- Arbeidsmarktqualificaties
- Beoordelingen/Indicaties
- Alle dossiers
 - Dossier Zorg 01
 - Algemeen
 - Relaties
 - Hulp bij het huishouden 2017_1425
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossieritems
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Externe factoren
 - Woonsituatie
 - Inkomenstoets
 - Participatie/afweging
 - Voorzieningen
 - Voorziening
 - Algemeen
 - Offertes
 - Geleverde voorzieningen**
 - Financieel
 - Overige
 - Advies
 - Toelichting
 - Beschikking
 - Administratieve afhandeling

Organisatie	Product	Begindatum	Einddatum
Antonio Organisatie	Hulp bij het huishouden		

U kunt hier een nieuw leverproduct toevoegen door te klikken op het Nieuw  icoontje of als u in de vorige wizard al een leverproduct had gekozen dan kunt u deze hier openen.

U kunt uw leverproduct openen om te kijken of alles klopt of om nog een toelichting toe te voegen en als u dit heeft gedaan dan kunt u terug gaan naar uw rechtproduct door op Voorziening te klikken.

4.1 Product toekennen en toetsen

Janssens, A.
BSN / Registratienr 777777861 / 1337133789
Adres Stationseff 1 1234SE IJsselwijk

Wat wil de klant

Hulp bij het huishouden
Periode: 8-2-2017 / 8-6-2017
Recht op: 4 uur per week
Wmo Categorie: Dagbesteding
Rechthebbende: Janssens, A.
Beslissing Status
Niet gezet In behandeling

Periode	Leverancier	Voorziening
8-2-2017 / 8-6-2017	Antonio Organisatie	Hulp bij het huishouden

Om het product toe te kennen klikt u op de drie streepjes bij Wat wil de klant.

Wat wil de klant

- Wijzigen
- Acties
- Toekennen**
- Afwijzen

Wmo Categorie: 8-6-2017
Recht op: 4 uur per week
Rechthebbende: Janssens, A.
Beslissing
Niet gezet

Selecteer Toekennen. Een nieuwe wizard verschijnt.

✦ **EBB Wizard**
Toekennen

Toekennen

LET OP! deze actie kan niet ongedaan worden gemaakt.

Toelichting

U kunt hier nog een toelichting toevoegen. Daarna kunt u op Voltooien klikken om het product toe te kennen.

NOTE U kunt het toekennen van een product niet ongedaan maken, controleer altijd de gegevens.

Bestand Extra Help

Algemeen **Janssens, A.**
BSN / Registratienr 77777861 / 1337133789
Adres Stationserf 1 1234SE, Usseldijk

A. Beheerder

- Cliënten
- Agenda
- Taken
- Intake
- Organisaties
- Berichten

Waar heeft de klant recht op

Hulp bij het huishouden

Periode: 8-2-2017 / 8-6-2017
Recht op: 4 uur per week
Wmo Categorie: Dagbesteding
Rechthebbende: Janssens, A.

Beslissing **Status**
Niet gezet (na toetsen: Toegekend) In behandeling

Van wie en hoe krijgt de klant de producten/diensten

Periode	Leverancier	Voorziening
8-2-2017 / 8-6-2017	Antonio Organisatie	Hulp bij het huishouden

Clijnt

- Klantenkaart
- Financieel
- Algemeen
- Adressen
- Relaties
- Kinderen
- Partners
- Arbeidsverhoudingen
- Arbeidsmarkt kwalificaties
- Beoordelingen/Indicaties
- Alle dossiers
 - Dossier Zorg 01
 - Algemeen
 - Relaties
 - Hulp bij het huishouden 2017_1425
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossieritems
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Externe factoren
 - Woonsituatie
 - Inkomenstoets
 - Participatie/afweging
 - Voorzieningen
 - Voorziening
 - Algemeen
 - Offertes
 - Geleverde voorzieningen
 - Financieel
 - Overige
 - Advies
 - Toelichting
 - Beschikking
 - Administratieve afhandeling

Nadat u het product heeft toegekend is het nog niet definitief, want het product moet eerst nog getoetst worden. U kunt dit controleren onder **Beslissing**.


Janssens, A.
BSN / Registratienr 77777861 / 1337133789
Adres Stationserf 1 1234SE, IJsselidijk

Acties

- Overzicht
- Doorsturen naar collega
- Wijzigen regievoerder
- Aanvul-/hersteltermijn opleggen
- Aanvul-/hersteltermijn gegevens ontvangen
- Vertragsbericht/Verlengen termijn
- Info cliënt opvragen
- huisbezoek
- Onderzoeksfase afronden**

Waar heeft de klant de producten/diensten

Periode	Leverancier	Voorziening
8-2-2017 / 8-6-2017	Antonio Organisatie	Hulp bij het huishouden

De onderzoeksfase is nog niet afgerond, dus voordat u kunt toetsen klikt u op het pijltje  naast Acties en dan klikt u op Onderzoeksfase afronden. Een nieuwe wizard verschijnt waar u de Vermoedelijke aanvangsdatum in kunt vullen. Als u hierna op Voltoeien klikt dan is de onderzoeksfase afgerond en dan kunt u toetsen.

NOTE Het kan zijn dat u voor het toetsen een Worddocument van het rapport wilt opstellen. Dit doet u ook onder Acties.

Janssens, A.
BSN / Registratienr 77777861 / 1337133789
Adres Stationserf 1 1234SE, IJsselidijk

Acties

- Overzicht
- Doorsturen naar collega
- Wijzigen regievoerder
- Aanvul-/hersteltermijn opleggen
- Aanvul-/hersteltermijn gegevens ontvangen
- Vertragsbericht/Verlengen termijn
- Worddocument van rapport opstellen
- Doorsturen naar toetsen
- Toetsen**

Waar heeft de klant de producten/diensten

Periode	Leverancier	Voorziening
8-2-2017 / 8-6-2017	Antonio Organisatie	Hulp bij het huishouden

Klik nogmaals op het pijltje naast Acties en selecteer Toetsen

NOTE Vergeet niet onder Advies uw Beslissing te zetten!

EBB Wizard
Toetsen

Voorzelingen

Hulp bij het huishouden Janssens, A. 4 uur per week Toegekend

Toetsen

Toetsen:

Besluitdatum:

Het dossieritem direct afsluiten:

Toelichting:

U kunt hier de toetsing goedkeuren en daarna op Voltooien klikken.

NOTE Alle producten in de aanvraag moeten zijn toegekend of afgewezen voordat er getoetst kan worden.

4.2 Bericht versturen

Bestand Extra Help

Algemeen **Janssens, A.**
BSN / Registratienr 77777861 / 1337133789
Adres Stationserf 1 1234SE, Lisseldijk

A. Beheerder

Client

- Clienten
- Agenda
- Taken
- Intake
- Organisaties
- Berichten

Client

- Klantenkaart
- Financieel
- Algemeen
- Adressen
- Relaties
- Kinderen
- Partners
- Arbeidsverhoudingen
- Arbeidsmarktqualificaties
- Beoordelingen/Indicaties
- Alle dossiers
 - Dossier Zorg 01
 - Algemeen
 - Relaties
 - Hulp bij het huishouden
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten
 - Aanverwante dossier
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Externe factoren
 - Woonsituatie
 - Inkomenstoets
 - Participatie/afwezig
 - Voorzelingen
 - Voorziening
 - Algemeen

Acties

Waar heeft de klant recht op

Hulp bij het huishouden

Periode: 8-2-2017 / 8-6-2017
Recht op: 4 uur per week
Wmo Categorie: Dagbesteding
Rechthebbende: Janssens, A.

Beslissing

Toegekend Status
Actief

Van wie en hoe krijgt de klant de producten/diensten

Periode	Leverancier	Voorziening
8-2-2017 / 8-6-2017	Antonio Organisatie	Hulp bij het huishouden

Nadat u heeft getoetst kunt u een bericht versturen.
Klik onder de aanvraag op Berichten.

NOTE Een SVB bericht verstuurt u door te klikken op het Berichten icoontje links op uw scherm en vervolgens in uw Postvak UIT op Acties klikken en dan SvB toekenningen te selecteren. Er moet wel aan meer eisen voldaan worden om een SVB bericht te versturen. Deze worden in een andere handleiding behandeld.

Bestand Extra Help

Algemeen **Janssens, A.**
 BSN / Registratienr 777777861 / 1337133789
 Adres Stationserf 1 1234SE, IJsseldijk


A. Beheerder

Clüent

- Clüent
 - Klantenkaart
 - Financieel
 - Algemeen
 - Adressen
 - Relaties
 - Kinderen
 - Partners
 - Arbeidsverhoudingen
 - Arbeidsmarktkwalificaties
 - Beoordelingen/Indicaties
 - Alle dossiers
 - Dossier Zorg 01
 - Algemeen
 - Relaties
 - Hulp bij het huishouden
 - Huishouding
 - Klantcontact
 - Berichten**
 - Aanverwante dossier
 - Onderzoek
 - Rapportage
 - Beschikking
 - Administratieve afha

Nieuw iWmo 301 (versie 1)
 iWmo 301 (versie 2)
 iWmo 304 (versie 2)

Acties Definitie

Klik op het pijltje  naast Nieuw en selecteer het soort bericht dat u wilt versturen. Een nieuwe wizard verschijnt.

EBB Wizard
Berichten

Clüent

- Bericht
- Export
- Samenvatting

Te versturen voorzieningen

Hulp bij het huishouden van Antonio Organisatie over de periode 8-2-2017 t/m 8-6-2017

LET OPI! Als bij een geleverde voorziening nog geen betaalvoorstel aanwezig is, zal deze worden aangemaakt. Hierdoor is het mogelijk om een factuur/declaratiebericht te verwerken.

Informatie

Voortgang

Annuleren Volgende >>

Hier ziet u de producten die u in het bericht gaat versturen. Klik op Volgende.

Client	Organisatie	Bericht	Akkoord
Bericht Export Samenvatting	Antonio Organisatie	iWmo 301 (versie 2)	

Annuleren Versturen

U ziet hier wat er wordt verstuurd. Klik op Versturen. Als het bericht succesvol is verstuurd naar de organisatie dan verschijnt er een vinkje achter de organisatie.

Organisatie	Bericht	Akkoord
Antonio Organisatie	iWmo 301 (versie 2)	✓


Klik op Volgende en u gaat naar een nieuwe pagina met de samenvatting.

Client	Samenvatting
Bericht Export Samenvatting	<p>De volgende berichten zijn verstuurd</p> <p>Organisatie Antonio Organisatie</p> <p>Bestand Q:\EBB\Sjablonen\Berichten\iWmo301versie2_2469_20170209095155.xml</p>

Annuleren Voltooien

Klik op Voltooien.

U kunt uw bericht terugvinden in uw postvak UIT of in de map Alle berichten onder het

Berichten icoontje.  Berichten