



Nieuwe functies iEb in Aeolus

19-11-2020

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

E: Helpdesk@HorlingsEnEerbeek.nl

W: www.HorlingsEnEerbeek.nl

T: 030 - 2468777

Industrieweg 24, 3401MA IJsselstein

Hoofdstuk 1: Controlelijsten	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Overleden klanten	3
1.3 Jonger dan 18 jaar	3
1.4 Onbekende klanten bij het CAK	4
1.5 Eigen bijdrage periode wijkt af	4
1.6 Actieve eigen bijdrage bij ingetrokken voorzieningen	4
1.7 Voorzieningen zonder Eigen bijdrage label	4
1.8 Actieve eigen bijdragen	4
1.9 Totaaloverzicht	4
Hoofdstuk 2: Labels	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Inrichten	5
2.3 Gebruiken	6
Hoofdstuk 3: Werkwijze Eigen Bijdrage	8
3.1 Aanmaken	8
3.2 Wijzigen	9
3.3 Beëindigen	9
3.4 Intrekken	10
3.5 Forceer Start of Stop Actie	11

Hoofdstuk 1: Controlelijsten

1.1 Algemeen

Voor de iEb zijn de volgende lijsten toegevoegd om overzichtelijk te houden voor welke klanten een Eigen Bijdrage loopt of moet lopen. Op de lijsten kan je zoeken naar specifieke klanten op BSN, naam, etc. Ook is het mogelijk alle Eigen Bijdragen van een specifieke periode te tonen. Het aantal regels dat je kan zien is ook handmatig aan te passen en je kan groeperen per categorie in de blauwe balk.

1.2 Overleden klanten

Op de lijst overleden klanten kan je alle klanten terugvinden die in Aeolus Back als overleden staan geregistreerd, maar waarbij nog wel een Eigen Bijdrage actief is. Door te klikken op een regel, kan je de Eigen Bijdrage inzien en intrekken.

The screenshot shows the iEb software interface. On the left is a navigation menu with options like 'Algemeen', 'iEB', 'Wmo', 'Iw', and 'iEb'. The main area displays a list of control lists, with 'Overleden klanten' selected. Below the list, there is a search bar with fields for 'Beginperiode', 'Eindperiode', and 'Aantal' (set to 100), and buttons for 'Wissen' and 'Zoeken'. The main table area is currently empty, displaying the message 'Er zijn geen items aanwezig'. The table headers are: BSN, Klant, Geboortedatum, Product, Begindatum RoP, Einddatum RoP, Status RoP, Begindatum LP, Einddatum LP, and Status LP.

1.3 Jonger dan 18 jaar

Kinderen onder de 18 jaar betalen geen Eigen Bijdrage, maar de ondersteuning moet wel op de naam van het kind worden geleverd. Dit moet ook in Aeolus Back zo geregistreerd staan en niet op naam komen van de ouders. Bij een woning aanpassing voor het kind, mag de Eigen Bijdrage Wmo wel op naam van de ouders komen. Op de lijst 'Jonger dan 18 jaar' vind je alle klanten jonger dan 18 jaar met een lopende Eigen Bijdrage.

1.4 Onbekende klanten bij het CAK

Het kan voorkomen dat er in Aeolus Back klanten staan met een Eigen Bijdrage, maar die niet bekend zijn bij het CAK. Deze klanten moeten worden doorgegeven en zijn door middel van deze lijst overzichtelijk op te zoeken.

1.5 Eigen bijdrage periode wijkt af

Wanneer de periode van de Eigen Bijdrage niet gelijk loopt met de periode waar de klant recht op heeft, moet dit hersteld worden. Op deze lijst kan je de voorzieningen waar dit het geval is onderzoeken.

1.6 Actieve eigen bijdrage bij ingetrokken voorzieningen

Wanneer een voorziening ingetrokken is, maar de voorziening heeft nog wel een actieve bijdrage, dan moet deze ook ingetrokken worden. Alle voorzieningen waar dit het geval is, staan op deze lijst. Wil je weten hoe je een actieve eigen bijdrage intrekt? In hoofdstuk 3 wordt dit verder uitgelegd.

1.7 Voorzieningen zonder Eigen bijdrage label

In hoofdstuk 2 wordt uitgelegd wat labels zijn en wat je er mee kan. Er is ook een controlelijst toegevoegd met alle voorzieningen zonder Eigen bijdrage label. Zo kan je overzichtelijk zien aan welke voorzieningen je nog een label kan toevoegen.

1.8 Actieve eigen bijdragen

Alle eigen bijdragen zijn overzichtelijk te vinden op deze lijst.

1.9 Totaaloverzicht

Voor een totaaloverzicht van alle bovenstaande lijsten is deze kaart tot leven geroepen.

Hoofdstuk 2: Labels

2.1 Inleiding

Labels zijn toegevoegd in Aeolus Back om overzichtelijker te kunnen filteren en gemakkelijker door de applicatie heen te gaan. Ook voor de Eigen Bijdrage zijn labels te gebruiken. Je kan labels zelf aanmaken, inrichten en verwijderen.

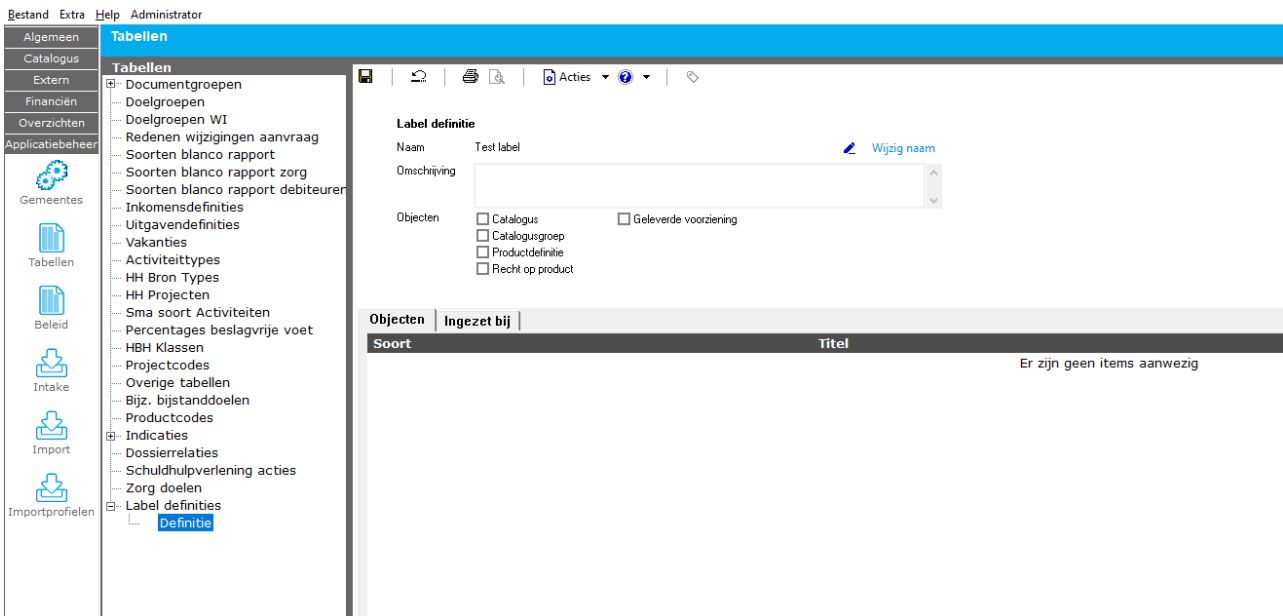
2.2 Inrichten

Om labels aan te maken en in te richten ga je naar de module Applicatiebeheer > Tabellen > Label definities.

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Menu:** Bestand, Extra, Help, Administrator
- Left Sidebar:**
 - Algemeen
 - Catalogus
 - Extern
 - Financiën
 - Overzichten
 - Applicatiebeheer (selected)
 - Gemeentes
 - Tabellen
 - Beleid
 - Intake
 - Import
 - Importprofielen
 - Enquête definities
 - Dossier
 - Beveiliging
- Main Content Area:**
 - Tabellen** (selected)
 - Label** (selected)
 - Eigen bijdrage**
 - Omschrijving:** Label voor alle voorzieningen waarbij een eigen bijdrage verplicht is

Je kan door op het document icoontje te klikken zelf een label maken en deze een naam geven. Door vervolgens op het label te klikken kan je aangeven waar deze getoond moet worden, het label een omschrijving geven en objecten zien waar het label aan hangt.

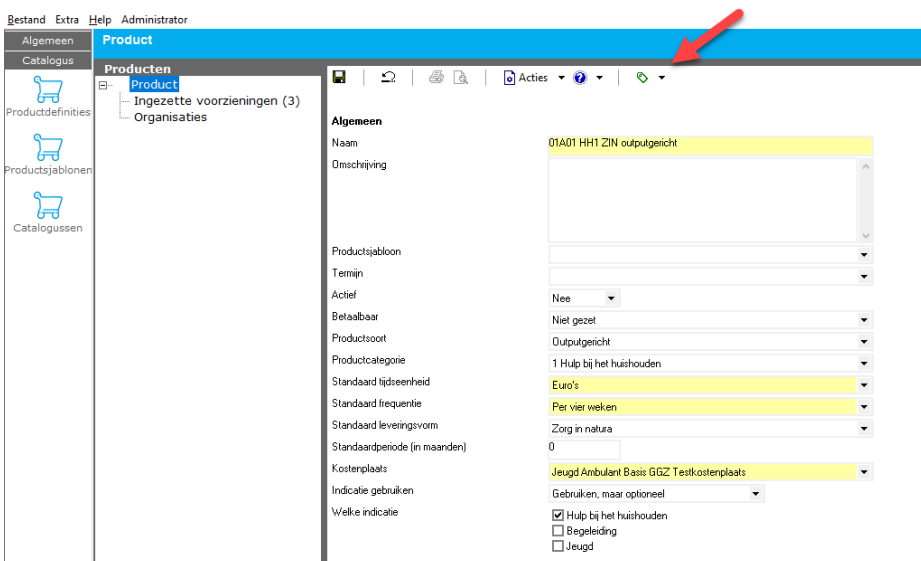


Hier zie je ook terug waar labels te gebruiken zijn, namelijk:

- Catalogus
- Catalogusgroep
- Productdefinities
- Recht op Product

2.3 Gebruiken

Bij onderstaand voorbeeld zie je bijvoorbeeld dat het bij productdefinities mogelijk is om een label toe te voegen om hier later op te kunnen zoeken. Dit is het icoontje rechts van het vraagteken. Als het icoontje groen is, dan hangt er een label aan.



Door op het icoontje van het label te klikken, kan je het label wijzigen, inzien en verwijderen.

The image displays two side-by-side screenshots of a software interface. The left window, titled 'Labels', features a dark header with a pencil icon and the title. Below the header, there are two buttons: '+ Toevoegen' (Add) and 'Verwijderen' (Remove). A blue bar with the text 'Label' is visible. The main area contains the message 'Er zijn geen items.' (There are no items.) and a 'Sluiten' (Close) button at the bottom right. The right window, titled 'Label toevoegen' (Add label), also has a dark header with a pencil icon. It contains a 'Label' dropdown menu currently set to 'Eigen bijdrage'. Below this, under the heading 'Doorvoeren op' (Apply to), there are two checked checkboxes: 'Recht op product' (Right to product) and 'Geleverde voorzieningen' (Delivered provisions). At the bottom right, there are 'Annuleren' (Cancel) and 'Toevoegen' (Add) buttons.

Hoofdstuk 3: Werkwijze Eigen Bijdrage

3.1 Aanmaken

Handmatig toevoegen eigen bijdrage:

Eigen bijdrages gaan nog niet automatisch.

Wanneer bij een klant een toewijzing wijzigt (start, stop, wijziging, intrekking) dan moet de eigen bijdrage handmatig worden aangepast om overeen te komen.

Het aanmaken van een eigen bijdrage gaat als volgt:

- 1) Ga naar Extern > iEb > Relaties.
- 2) Klik het pijltje naast Nieuw, en kies voor 'Eigen bijdrage voor voorziening'.
- 3) Vul de gegevens in en klik op Voltooien.

The screenshot displays the IEB software interface. On the left, a navigation tree shows 'Extern' > 'iEb' > 'Relaties'. The main window shows a search bar with 'Soort' set to 'Geen filter' and 'Aantal' set to '100'. Below the search bar, a table header is visible with columns: 'Soort', 'Klant', 'Startdatum', 'Stopdatum', 'Kostprijs', and 'Sta'. The table content is empty, with the message 'Er zijn geen items aanwezig'. A modal window titled 'Cak relatie' is open, showing the 'Eigen bijdrage hulpmiddelen en voorzieningen' form. The form fields are as follows:

Gemeente	Testgemeente
Bsn	123456782
Klant	T. Test
Voorziening	Testorganisatie Jeugd (9-9-2020 t/m)
Categorie	Begeleiding
Productcode	51A00
Startdatum	09-09-2020
Stopdatum	
Kostprijs	0,00 per
Abonnementstaaf	19,00

At the bottom right of the modal window, there are buttons for 'Annuleren' and 'Voltooien'.

3.2 Wijzigen

Door de volgende stappen te volgen, wijzig je een bestaande eigen bijdrage :

- 1) Ga naar Extern > iEb > Relaties.
- 2) Zoek de relatie op en dubbelklik op de relatie.
- 3) Op het tabblad 'Eigen bijdragen', selecteer de eigen bijdrage die aangepast moet worden en klik op Wijzigen.
- 4) Pas de gegevens aan en klik op Voltooien.
- 5) Klik op het ververs icoontje om de wijzigingen te zien. (mogelijk niet meer nodig)

Ter info: De acties worden automatisch aangemaakt, deze kun je terug zien op het Acties tabblad. (mogelijk verversen hier ook nodig)

Als je meerdere eigen bijdragen hebt dan kan het zijn dat er geen nieuwe actie verstuurt hoeft te worden, omdat de gegevens die naar het CAK verstuurd zijn, nog hetzelfde zijn gebleven. Meerdere eigen bijdragen van één klant worden samengevoegd tot 1 'CAK Relatie' binnen het iEb berichtenverkeer.

3.3 Beëindigen

Wil je een Eigen Bijdrage beëindigen? Dit doe je zo:

- 1) Ga naar Extern > iEb > Relaties.
- 2) Zoek de relatie op en dubbelklik op de relatie.
- 3) Op het tabblad 'Eigen bijdragen', selecteer de eigen bijdrage die beëindigd moet worden en klik op Wijzigen.
- 4) Pas de einddatum aan en klik op Voltooien.
- 5) Klik op het ververs icoontje om de wijzigingen te zien. (mogelijk niet meer nodig)

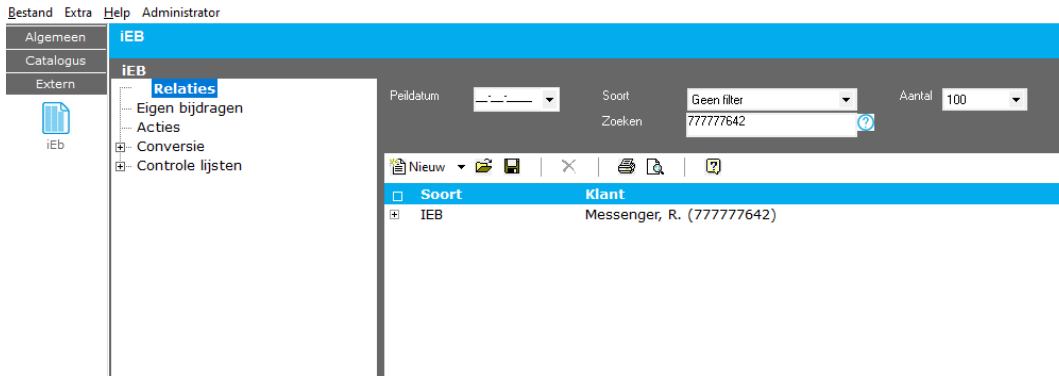
Ter info: De acties worden automatisch aangemaakt, deze kun je terug zien op het Acties tabblad. (mogelijk verversen hier ook nodig)

Als je meerdere eigen bijdragen hebt dan kan het zijn dat er geen nieuwe actie verstuurt hoeft te worden, omdat de gegevens die naar het CAK verstuurd zijn, nog hetzelfde zijn gebleven. Meerdere eigen bijdragen van één klant worden samengevoegd tot 1 'CAK Relatie' binnen het iEb berichtenverkeer.

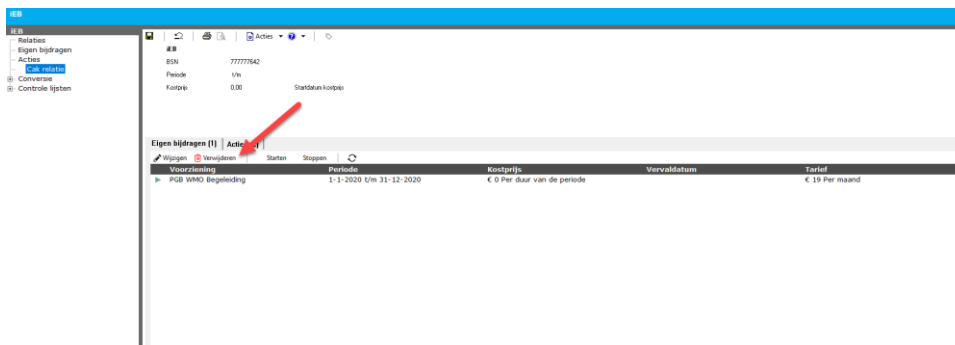
3.4 Intrekken

Tot slot voor het intrekken:

- 1) Ga in Aeolus Back naar de module Extern en open iEb. Je komt vervolgens op de relatie kaart. Zoek hier de juiste Relatie op, waarvan je de eigen bijdrage wilt intrekken.



- 2) Open de CAKrelatie en klik op de Eigen Bijdrage voorziening. Klik vervolgens op verwijderen. Heb je dit gedaan? Dan is de Eigen Bijdrage 'ingetrokken'.



Als er voor de voorziening een 'Play' button staat dan loopt deze eigen bijdrage. Als de intrekking goed is doorgevoerd zal de regel een pauze knop/vierkantje krijgen.



Op de acties kaart kan je vervolgens na het verversen van de pagina zien wat er met de Eigen Bijdrage is gebeurd.

Let op! Als je meerdere regels hebt staan bij de relatie op de Eigen bijdragen kaart, kan het zijn dat je bij acties niet ziet dat de eigen bijdrage is gestopt, omdat deze nog doorloopt voor de overige voorzieningen.

3.5 Forceer Start of Stop Actie

Indien er vanwege een fout geen actie is aangemaakt om de eigen bijdrage te starten of stoppen, dan kun je dit forceren via de Starten en Stoppen knoppen.

Je kunt dit doen via de volgende stappen:

- 1) Ga naar Extern > iEb > Relaties.
- 2) Zoek de relatie op en dubbelklik op de relatie.
- 3) Op het tabblad 'Eigen bijdragen', selecteer de eigen bijdrage die gestart of gestopt moet worden en klik op Starten of Stoppen.

Ter info:

Bij het klikken op de knop kijkt Aeolus Back of het nodig is om een start of stop actie te maken. Indien het niet nodig is, dan zal er geen actie gemaakt worden.

Aeolus Back kijkt al automatisch wanneer een eigen bijdrage gewijzigd wordt of een actie gedeblokkeerd wordt, of er een start of stop actie verstuurd moet worden.