



Gebruikershandleiding voor depothouders Zorginfo Verstrekkingen Portaal



Inleiding

Het Zorginfo Verstrekkingen Portaal (VP) is een internetapplicatie waarmee het gehele aanvraag-machtigingstraject voor mobiliteitshulpmiddelen en (andere) persoonsgebonden boven budgettaire hulpmiddelen binnen de Wet Langdurige Zorg kan worden doorlopen.

Het VP biedt functionaliteit voor het aanvragen/melden van hulpmiddelen door indiceerders maar ook functionaliteit voor het beoordelen hiervan door het zorgkantoor. Daarnaast biedt de applicatie ondersteuning voor de deponhouder voor het proces van herinzet van hulpmiddelen.

In deze handleiding ligt de focus op de functionaliteit die voor de deponhouder beschikbaar is.



Inhoudsopgave

Inleiding.....	2
Historie	4
Inloggen en aanmelden.....	5
Randvoorwaarde.....	5
Inloggen.....	5
Aanmelden	7
Het Verstrekkingen Portaal (VP)	10
Hulpmiddeldepot	11
Overzicht hulpmiddelen	11
Hulpmiddel toevoegen.....	12
Exporteer overzicht van hulpmiddelen	12
Hulpmiddeldetails	13
Poolnummer wijzigen	13
Model wijzigen.....	13
Hulpmiddel van centraal depot naar een instellingsdepot te verplaatsen	14
Hulpmiddel naar een ander instellingsdepot verplaatsen	14
Gereserveerd hulpmiddel afleveren	14
Reservering van gereserveerd hulpmiddel annuleren	14
Afkeurverzoek indienen en afschrijven van hulpmiddel	15
Hulpmiddel verwijderen	15
Hulpmiddel ophalen uit instellingsdepot	15
Inzetdetails	16
Inzethistorie.....	16
Statusflow hulpmiddel	16
Leveranciersformulier.....	17
Mutatieformulier	18



Historie

Versie	Datum	Aanpassingen
1.0	25-4-2014	Initiële versie
2.0	28-11-2014	Update na Release 2.4
3.0	31-01-2020	Update
3.1	27-01-2023	Update na Depot van de toekomst fase 3
3.1.1	10-03-2023	Exporteer overzicht en reservering annuleren knop toegevoegd
3.1.2	15-08-2023	Nieuwe template

De meest recente versie van deze handleiding is altijd terug te vinden op www.zorginfo.com



Inloggen en aanmelden

Randvoorwaarde

Om gebruik te kunnen maken van het Zorginfo VP moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Hieronder worden deze kort toegelicht.

Internetverbinding

Het VP is een internetapplicatie. Een internetverbinding is daarmee cruciaal om gebruik te kunnen maken van het VP Zorginfo.

Recente browser

In het VP worden persoonsgegevens geadministreerd. Beveiliging is daarom van groot belang.

Om dit te kunnen waarborgen is het belangrijk gebruik te maken van een up-to-date browser. Daarnaast maakt het VP gebruik van de nieuwste technieken die ook enkel ondersteund worden door de nieuwere browser versies.

Het VP Zorginfo vereist Microsoft Edge of een andere up-to-date browser zoals Chrome, Firefox of Safari. Het verkiest de voorkeur om de auto-update functionaliteit waarover alle moderne browsers beschikken ook te activeren.

VECOZO-certificaat

Om gebruik te kunnen maken van het VP moet de gebruiker beschikken over een geldig VECOZO-certificaat. Deze VECOZO-certificaten kan de zorginstelling zelf aanvragen bij VECOZO. Dit gaat gewoonlijk via de VECOZO-contactpersoon die door de zorginstelling zelf wordt aangesteld.

Op welke AGB-code het VECOZO-certificaat is aangevraagd heeft GEEN invloed op de autorisatie van de betreffende gebruiker (zie hieronder). Voor meer informatie over VECOZO-certificaten verwijzen wij u graag door naar VECOZO (<http://www.vecozo.nl>).

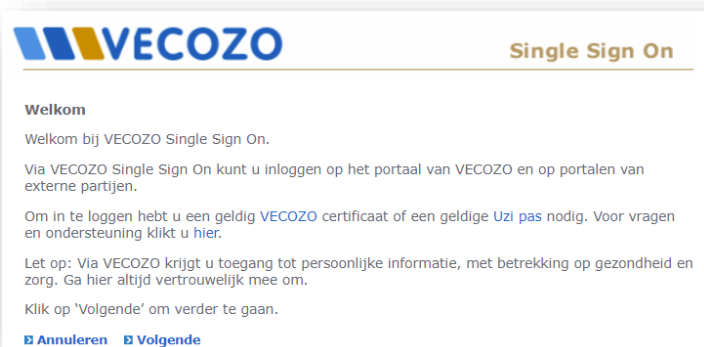
Inloggen

Het Zorginfo Verstrekkingen Portaal is beschikbaar via

<https://www.zorgverstrekking.nl>.

Navigeer via de browser naar dit internetadres.

U zal omgeleid worden naar VECOZO Single Sign On (SSO) waar u gevraagd wordt in te loggen.



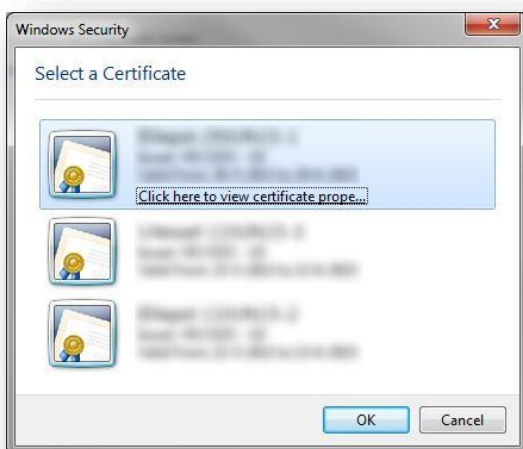
The screenshot shows the VECOZO Single Sign On page. At the top left is the VECOZO logo, and at the top right is the text 'Single Sign On'. Below the header, there is a 'Welkom' section with the following text: 'Welkom bij VECOZO Single Sign On. Via VECOZO Single Sign On kunt u inloggen op het portaal van VECOZO en op portalen van externe partijen. Om in te loggen hebt u een geldig VECOZO certificaat of een geldige Uzi pas nodig. Voor vragen en ondersteuning klikt u hier. Let op: Via VECOZO krijgt u toegang tot persoonlijke informatie, met betrekking op gezondheid en zorg. Ga hier altijd vertrouwelijk mee om. Klik op 'Volgende' om verder te gaan.' At the bottom of the page, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Volgende'.



→ Klik op 'Volgende' om verder te gaan



→ Klik op 'Volgende' om verder te gaan. Eventueel kun u de checkbox aanvinken als u dit bericht in de toekomst niet nogmaals wilt zien.



→ Selecteer het juiste VECOZO-certificaat en klik op 'Ok'



Het kan zijn dat er meerdere certificaten op uw computer beschikbaar zijn (bijvoorbeeld van collega's). Kies hier uw eigen certificaat. De lay-out van dit scherm kan verschillen afhankelijk van de browser die u gebruikt.



→ Voer het wachtwoord in welke bij het gekozen certificaat hoort en klik op 'Inloggen'





Mocht u het wachtwoord zijn vergeten, maak dan gebruik van de functie 'wachtwoord vergeten' in het inloggen scherm.

Komt u hiermee niet verder, neem dan contact op met VECOZO (www.vecozo.nl). Zorginfo kan u niet helpen met het wijzigen van uw wachtwoord!

Token*

Voer de zescijferige code in zonder punt of spatie.

Onthoud dit apparaat voor 7 dagen

ANNULEREN VERZENDEN

- Wanneer u de Authenticatie App gekoppeld heeft, kunt u de token in bovenstaand scherm invoeren. Heeft u de Authenticatie app nog niet gekoppeld dan kunt u dit alsnog doen door de instructies van Vecozo (<https://www.vecozo.nl/inloggen-authenticatie-app/veelgestelde-vragen/instructies>) te volgen.

Mocht u problemen ervaren met het inloggen, neem dan contact op met VECOZO (www.vecozo.nl).

Aanmelden

Na het inloggen komt u, bij de eerste keer inloggen, op het aanmeldscherm van het VP. Op dit scherm moet u eenmalig uw profielgegevens invullen en kunt u autorisatie voor AGB-codes aanvragen.



Profiel

Uw gegevens

Certificaatnummer 20024999999031

E-mail

Voorletter(s) Klaasje

Tussenvoegsel

Achternaam Vaak

Telefoonnummer

Functie Arts

Straat

Huisnummer

Postcode

Plaats

Annuleren Opslaan

- ➔ Voer de profielgegevens in en klik op 'Opslaan'
 - U ontvangt een verificatie email op het opgegeven emailadres, let op, deze kan in uw spamfolder terecht komen. Klik op de link in de email om het emailadres te verifiëren. Pas na verificatie zal het emailadres gebruikt worden door het VP.
- ➔ Wijzig de profielgegevens door te kiezen voor 'Wijzigen'

Uw autorisatieverzoeken

Organisatiernaam	Organisatiecode	
Zi: Test Depot voor test Zorgkantoor		Verzoek verwijderen

Instelling:

Kies een organisatie

Toelichting autorisatieverzoek:

Verzoek indienen



- ➔ Selecteer het depot waarvoor autorisatie gewenst is. Zoeken kan op (deel van) naam. Eventueel kunt u een toelichting op de aanvraag geven. Klik op 'Verzoek indienen' om de aanvraag te bevestigen.
- Als uw aanvraag wordt beoordeeld dan zal u hiervan een email ontvangen op het, in het profiel opgegeven, geverifieerde emailadres.
 - U kunt alleen een autorisatieverzoek indienen als u uw profielgegevens heeft ingevoerd.



Het is niet mogelijk om direct voor meerdere depots een autorisatieverzoek in te dienen bij uw aanmelding. Wanneer u autorisatie heeft verkregen tot één depot dan kunt u daarna extra autorisaties aanvragen voor andere depots. Dit doet u door in uw profiel het verzoek in te vullen en te versturen.



Het Verstrekkingen Portaal (VP)

In dit hoofdstuk wordt de depot functionaliteit van het verstrekkingen portaal beschreven.

Welkomsscherm

Klik op het logo om altijd terug te keren naar het welkomsscherm.

Menu verbergen

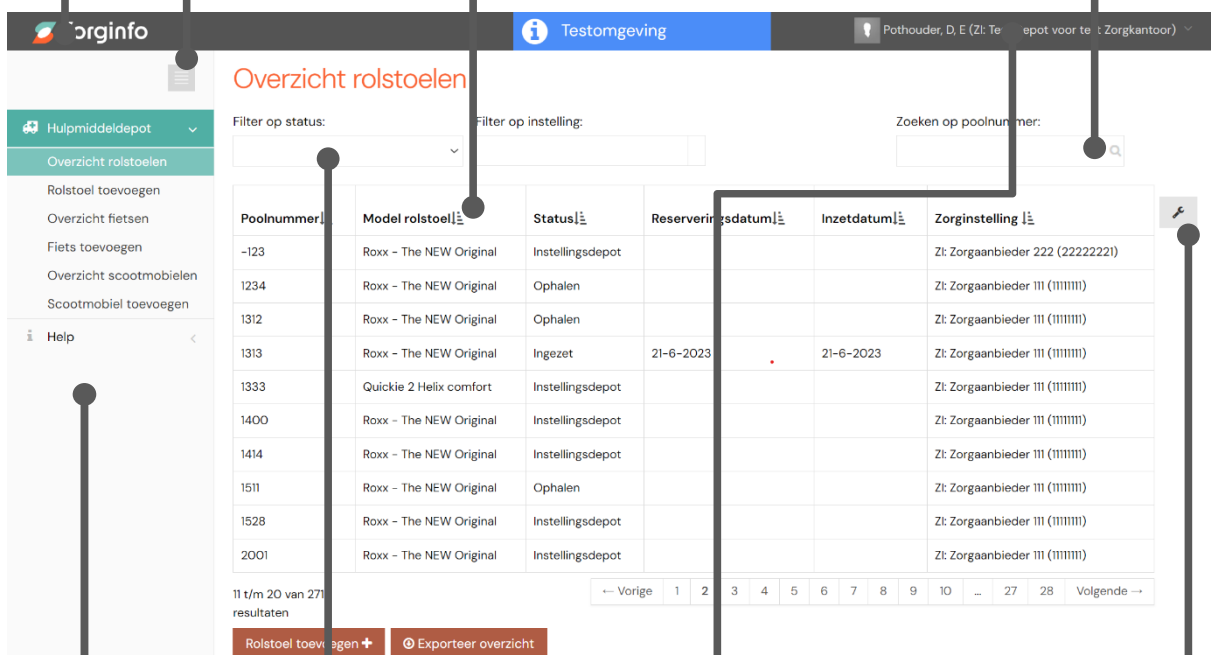
Klik op dit icoon om het menu (deels) te verbergen.

Sorteren

Klik op het sorteer icoon in de kolomheader van een tabel om deze te sorteren. De sorteervolgorde wordt middels het icoon

Zoeken

Type hier je zoekcriteria om direct te zoeken binnen de weergegeven en items. Zoeken kan op meerdere velden, klikken op <enter> is niet nodig.



Overzicht rolstoelen

Filter op status: Filter op instelling: Zoeken op poolnummer:

Poolnummer	Model rolstoel	Status	Reserveringsdatum	Inzetdatum	Zorginstelling
-123	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 222 (22222221)
1234	Roxx - The NEW Original	Ophalen			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1312	Roxx - The NEW Original	Ophalen			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1313	Roxx - The NEW Original	Ingezet	21-6-2023	21-6-2023	Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1333	Quickie 2 Helix comfort	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1400	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1414	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1511	Roxx - The NEW Original	Ophalen			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1528	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
2001	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)

11 t/m 20 van 271 resultaten

Rolstoel toevoegen + Exporteer overzicht

Menu items

Enkel de menu-items waarvoor je als gebruiker geautoriseerd bent. Het geselecteerde menu-item wordt gearceerd weergegeven.

Filters

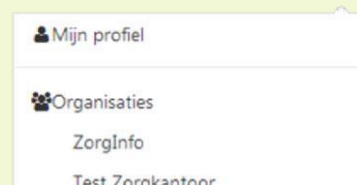
Klik hier om alle hulpmiddelen met een bepaalde status te selecteren.

Of selecteer alle hulpmiddelen van een bepaalde zorginstelling.

Gebruikers profiel

Klik hier voor toegang tot 'Mijn profiel' (o.a. voor het aanvragen van autorisatie).

Daarnaast kun je hier wisselen tussen de depots waarvoor je geautoriseerd bent.



Kolomweergave

Selecteer zelf via dit icoon welke kolommen in de tabel wel en niet worden weergegeven.

Gebruik de reset knop om naar de oorspronkelijke kolominstellingen terug te gaan.

Volgorde van de kolommen kan bepaald worden door de kolommen te verslepen.



Hulpmiddeldepot

Speciaal voor de dephouder is er functionaliteit in het Zorginfo VP beschikbaar voor het beheren van hulpmiddelen. Op deze manier is er altijd inzicht in de status en locatie van de hulpmiddelen die in omloop zijn.

Overzicht hulpmiddelen

Via het menu-item 'Overzicht hulpmiddelen' heeft de dephouder inzicht in alle hulpmiddelen in omloop.

Overzicht rolstoelen

Filter op status: Filter op instelling: Zoeken op poolnummer:

Poolnummer	Model rolstoel	Status	Reserveringsdatum	Inzetdatum	Zorginstelling
-123	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 222 (22222221)
1234	Roxx - The NEW Original	Ophalen			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1312	Roxx - The NEW Original	Ophalen			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1313	Roxx - The NEW Original	Ingezet	21-6-2023	21-6-2023	Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1333	Quickie 2 Helix comfort	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1400	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1414	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1511	Roxx - The NEW Original	Ophalen			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
1528	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)
2001	Roxx - The NEW Original	Instellingsdepot			Zi: Zorgaanbieder 111 (11111111)

11 t/m 20 van 271 resultaten

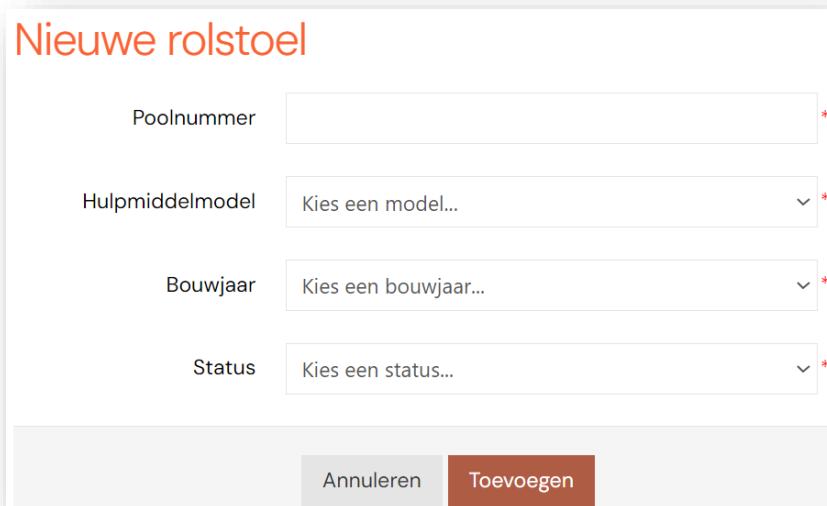
← Vorige 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 27 28 Volgende →

Rolstoel toevoegen + Exporteer overzicht

- Gebruik het filter om de gegevens in het scherm te filteren op:
 - Status
 - Instelling
- Voer een zoekcriterium in om de gegevens te filteren op:
 - Poolnummer
 - Model
- Klik op een hulpmiddel om de details van een hulpmiddel te bekijken en/of te wijzigen
- Klik op 'Hulpmiddel toevoegen' om een nieuw hulpmiddel toe te voegen

Hulpmiddel toevoegen

Via de opties 'Rolstoel toevoegen', 'Fiets toevoegen' en 'Scootmobiel toevoegen' welke beschikbaar zijn in het menu en het overzicht van het betreffende hulpmiddel type, kan een hulpmiddel worden toegevoegd.



The screenshot shows a form titled "Nieuwe rolstoel" with the following fields:

- Poolnummer: Text input field with a red asterisk.
- Hulpmiddelmodel: Dropdown menu with "Kies een model..." and a red asterisk.
- Bouwjaar: Dropdown menu with "Kies een bouwjaar..." and a red asterisk.
- Status: Dropdown menu with "Kies een status..." and a red asterisk.

At the bottom of the form are two buttons: "Annuleren" (grey) and "Toevoegen" (red).

- Voer een poolnummer van het toe te voegen hulpmiddel in
 - Dit poolnummer moet uniek zijn binnen het depot
- ➔ Kies het hulpmiddelmodel uit de selectielijst
- ➔ Selecteer een bouwjaar
- ➔ Kies de status van het hulpmiddel
 - Indien gekozen wordt voor de status 'Instellingsdepot' of 'Afgeleverd' dan moet ook aangegeven worden bij welke instelling het hulpmiddel is ondergebracht
 - Indien het een nieuwlevering betreft kiest u direct de status 'Afgeleverd'
- ➔ Klik op 'Toevoegen' om het hulpmiddel toe te voegen.



Mocht het gewenste hulpmiddelmodel niet beschikbaar zijn, neem dan contact op met Zorginfo via support@zorginfo.com. Zorginfo beheert de beschikbare modellen.

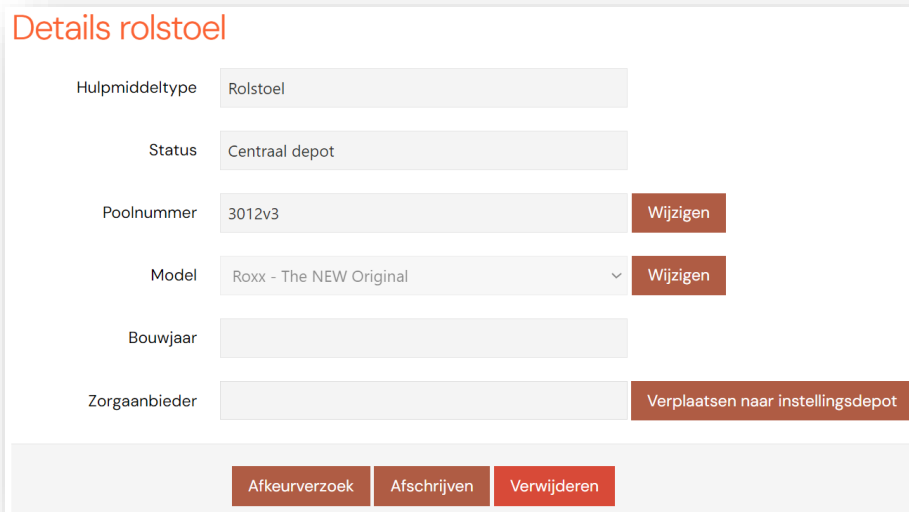
Exporteer overzicht van hulpmiddelen

Via de knop 'Exporteer overzicht' in het overzicht van de rolstoelen, fietsen of scootmobielen is het mogelijk om een Excel document te downloaden met daarin alle rolstoelen, fietsen of scootmobielen die bij het betreffende depot horen.



Hulpmiddeldetails

Als een hulpmiddel geselecteerd is in het hulpmiddeloverzicht, dan wordt deze weergegeven in het hulpmiddeldetail scherm.



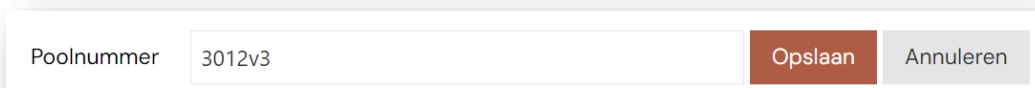
Details rolstoel

Hulpmiddeltype	<input type="text" value="Rolstoel"/>
Status	<input type="text" value="Centraal depot"/>
Poolnummer	<input type="text" value="3012v3"/> Wijzigen
Model	<input type="text" value="Roxx - The NEW Original"/> Wijzigen
Bouwjaar	<input type="text"/>
Zorgaanbieder	<input type="text"/> Verplaatsen naar instellingsdepot

Afkeurverzoek Afschrijven Verwijderen

Poolnummer wijzigen

- ➔ Klik rechts van het veld 'Poolnummer' op de knop 'Wijzigen' om het poolnummer van het hulpmiddel te wijzigen.
- ➔ Het veld met daarin het poolnummer verandert van grijs naar wit en het poolnummer kan nu aangepast worden.

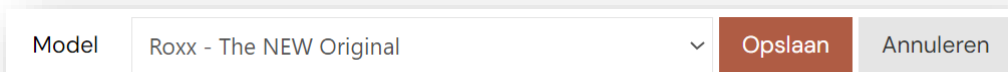


Poolnummer Opslaan Annuleren

- ➔ Klik vervolgens op 'Opslaan' om het gewijzigde poolnummer op te slaan of 'Annuleren' om de wijziging ongedaan te maken.

Model wijzigen

- ➔ Klik rechts van het veld 'Model' op de knop 'Wijzigen' om het model van het hulpmiddel te wijzigen.
- ➔ Het veld met daarin het model verandert van grijs naar wit en door middel van het drop down menu kan nu het andere model gekozen worden.



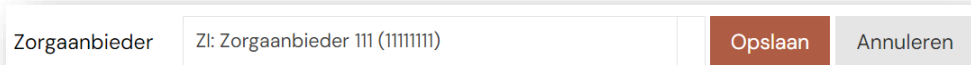
Model Opslaan Annuleren

- ➔ Klik vervolgens op 'Opslaan' om het gewijzigde model op te slaan of 'Annuleren' om de wijziging ongedaan te maken.



Hulpmiddel van centraal depot naar een instellingsdepot te verplaatsen

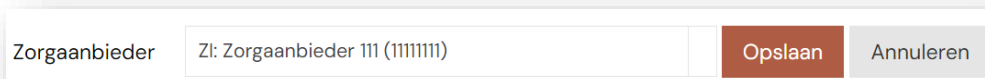
- ➔ Klik rechts van het veld 'Zorgaanbieder' op de knop 'Verplaatsen naar instellingsdepot' om het hulpmiddel naar een instellingsdepot te verplaatsen.
 - Het hulpmiddel dient hiervoor wel de status 'Centraal depot' te hebben.
- ➔ Het veld met daarin de naam van het instellingsdepot verandert van grijs naar wit en door middel van het drop down menu kan nu het gewenste instellingsdepot gekozen worden.



- ➔ Klik vervolgens op 'Opslaan' om het gewijzigde instellingsdepot op te slaan of 'Annuleren' om de wijziging ongedaan te maken.

Hulpmiddel naar een ander instellingsdepot verplaatsen

- ➔ Klik rechts van het veld 'Zorgaanbieder' op de knop 'Verplaatsen' om het hulpmiddel naar een ander instellingsdepot te verplaatsen.
 - Het hulpmiddel dient hiervoor al wel in een instellingsdepot te staan.
- ➔ Het veld met daarin de naam van het instellingsdepot verandert van grijs naar wit en door middel van het drop down menu kan nu het gewenste instellingsdepot gekozen worden.



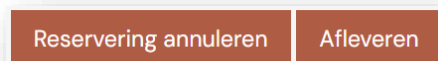
- ➔ Klik vervolgens op 'Opslaan' om het gewijzigde instellingsdepot op te slaan of 'Annuleren' om de wijziging ongedaan te maken.

Gereserveerd hulpmiddel afleveren

- ➔ Wanneer het hulpmiddel gereserveerd is dan zal de knop 'Afleveren' zichtbaar zijn in de menubalk, door op de knop te klikken wordt het hulpmiddel afgeleverd.

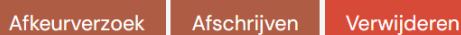
Reservering van gereserveerd hulpmiddel annuleren

- ➔ Wanneer een hulpmiddel gereserveerd is dan is het als deponhouder mogelijk om de reservering te annuleren middels de gelijknamige knop.
- ➔ Voordat de reservering wordt geannuleerd komt er eerst een melding waarin wordt gevraagd of je zeker weet dat je de reservering wil annuleren. De annulering kan hierna niet meer ongedaan gemaakt worden. Voor de indiceerder met een goedgekeurde indicatiestelling met machtigingsnummer heeft dit vervelende gevolgen.




Afkeurverzoek indienen en afschrijven van hulpmiddel

- ➔ In de menubalk onder het veld 'Zorgaanbieder' kan er op de knop 'Afkeurverzoek' geklikt worden of 'Afschrijven' om het hulpmiddel direct af te schrijven zonder verzoek.
 - Het hulpmiddel dient hiervoor wel de status 'Centraal depot' te hebben.
- ➔ Na het indienen van het afkeurverzoek kan het hulpmiddel afgeschreven worden door op de knop 'Afschrijven' te klikken of het verzoek kan ingetrokken worden door op de knop 'Afkeurverzoek intrekken' te klikken.



- ➔ Nadat het hulpmiddel is afgeschreven kan deze niet meer gebruikt worden voor nieuwe indicaties. De historie blijft wel te raadplegen.

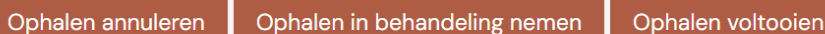
 Let op: Zodra u een hulpmiddel afschrijft is deze niet meer te activeren!

Hulpmiddel verwijderen

- ➔ In de menubalk onder het veld 'Zorgaanbieder' kan er op de knop 'Verwijderen' worden geklikt om het hulpmiddel uit de omloop te verwijderen.
 - Let op dit is alleen mogelijk als het hulpmiddel nog geen inzethistorie heeft. Als er reeds inzetten zijn geweest kunt u de status niet wijzigen naar 'Verwijderd'.

Hulpmiddel ophalen uit instellingsdepot

- ➔ In de menubalk onder het veld 'Zorgaanbieder' kan er op de knop 'Ophalen' worden geklikt om het hulpmiddel op te halen.
 - Het hulpmiddel dient hiervoor al wel in een instellingsdepot te staan.
- ➔ Het hulpmiddel kan direct opgehaald worden door op de knop 'Ophalen voltooien' te klikken.
- ➔ Het ophalen van het hulpmiddel kan ook eerst in behandeling worden genomen door middel van de knop 'Ophalen in behandeling nemen'. Het 'Ophalen in behandeling nemen' kan vervolgens ook weer geannuleerd worden door middel van de knop 'Ophalen in behandeling annuleren'.
- ➔ Het ophalen kan ook geannuleerd worden door middel van de knop 'Ophalen annuleren'.



Inzetdetails

Hier wordt de huidige inzetstatus van het hulpmiddel getoond. Wanneer de status 'Ingezet' is dan is deze niet te wijzigen door de dephouder (zie ook de paragraaf statusflow hulpmiddel).

Inzetdetails

Huidige inzetstatus Gereserveerd voor zorginstelling ZI: Zorgaanbieder 1 (11111111) sinds 9-1-2023

Inzethistorie

In de tabel onderaan de pagina wordt de inzethistorie van het betreffende hulpmiddel weergegeven. Hier is het ook mogelijk het bijbehorende leveranciersformulier te bekijken.

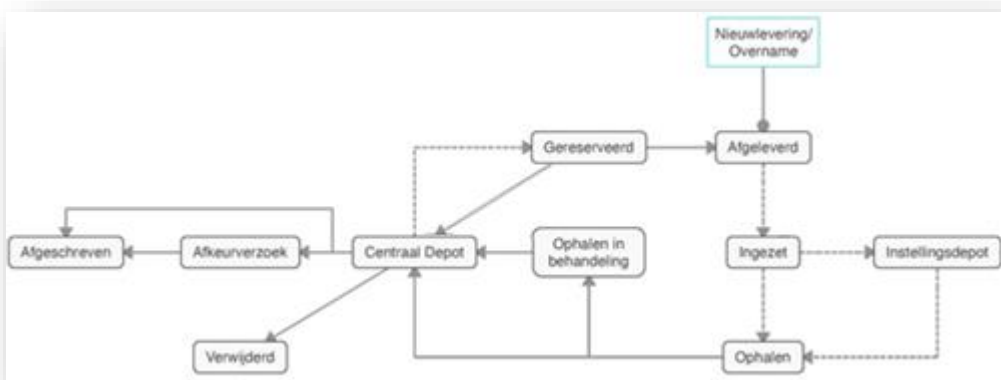
Overzicht

Datum	Instelling	Gereserveerd	Geannuleerd	Ingezet	Beëindigd	Indicatie indiendatum	Leveranciersformulier
9-1-2023	ZI: Zorgaanbieder 1	9-1-2023				9-1-2023	Leveranciersformulier

1t/m 1 van 1 resultaten

Statusflow hulpmiddel

In onderstaande figuur wordt de statusflow van een hulpmiddel weergegeven. Ook is aangegeven wie verantwoordelijk is voor het wijzigen van de status.



De statuswijzigingen welke door stippellijnen zijn weergegeven in het figuur worden ingevuld door de indiceerder, de overige door de dephouder. Zo bent u verantwoordelijk om de status 'gereserveerd' te wijzigen in 'afgeleverd' zodra het hulpmiddel verzonden is naar de leverancier.



Leveranciersformulier

De indiceerder wordt gevraagd om na een indicatie het leveranciersformulier te verzenden. Ook u als deponhouder krijgt hier bericht van. Er wordt een email verstuurd met daarin een beveiligde link. De link controleert of het hulpmiddel in uw depot staat. Daarom zult u ingelogd moeten zijn op het profiel van het juiste depot. In het leveranciersformulier vindt u de gevraagde hulpmiddel inclusief specificaties en de gekozen leverancier.

Onderstaand een voorbeeld van de gegenereerde mail:

Onderwerp: *Nieuwe indicatie voor instelling {0} beschikbaar*

Geachte deponhouder,

Er is een nieuwe indicatie ingediend door de instelling {naam_instelling}.

Deze indicatie kunt u bereiken via de onderstaande link:

{link}

Om deze link te kunnen openen zal u ingelogd moeten zijn op het portaal onder het depot waar de stoel gemeld staat.

Met vriendelijke groet,

{naam_indiceerder}

{naam_instelling}



Mutatieformulier

De indiceerder kan in elke indicatie de inzet beëindigen. Hierdoor zal het voor de indiceerder duidelijk zijn waar hij/zij de inzet moet beëindigen.

Naast de keuze voor ophalen of naar instellingsdepot wordt er gevraagd om het emailadres van de dephouder in te vullen. Ook wordt er gevraagd naar het ophaaladres en de ophaallocatie. De dephouder krijgt hier vervolgens een email van. Losse mutatieformulieren zijn dus niet meer nodig.

Onderstaand een voorbeeld van de gegenereerde mail:

Onderwerp: *Nieuwe mutatie voor instelling {0} met poolnummer {1}*

Geachte dephouder,

Er is een nieuwe mutatie ingediend door de instelling {naam_instelling}.

Het betreft een rolstoel van het model {type} met het poolnummer {poolnummer}. De rolstoel wordt verplaatst naar het Instellingsdepot of U wordt verzocht de rolstoel op te halen.

De indiceerder heeft de volgende informatie meegegeven:

{Ophaaladres}

Deze indicatie kunt u bereiken via de onderstaande link:

{link}

Om deze link te kunnen openen zal u ingelogd moeten zijn op het portaal onder het depot waar de stoel gemeld staat.

Met vriendelijke groet,

{naam_indiceerder}

{emailadres_indiceerder}

{telefoonnummer_indiceerder}

{naam_instelling}

