

# Handleiding VNG Berichtenapp iWmo 2.2 en iJw 2.2

Versie 2.2.1 – juli 2018



## Mutatieoverzicht

Datum	Documentdeel	Aard wijziging
31-03-2018	Alle	Aanpassingen ivm overgang iStandaarden 2.1 naar iStandaarden 2.2
06-07-2018	Alle	Aanpassingen ivm nieuwe website Vecozo per 04-07-2018, toestemmingsverklaringen en link naar Vecozo-website.

## **Over de VNG Berichtenapp**

Met de Berichtenapp van de VNG kunt u snel en makkelijk Wmo- en Jw-berichten aanmaken en versturen en ontvangen.

### *Gebruikersdoelgroepen*

De VNG Berichtenapp is handig voor o.a. kleine gemeenten en (zorg)aanbieders die geen eigen applicatie hebben die geschikt is voor het Jw of Wmo berichtenverkeer. De Berichtenapp is vanuit de VNG ontwikkeld om invulling te geven aan het Jeugd-GGZ convenant en om een gebruiksvriendelijke variant van de berichtenconverter te introduceren. Zorgaanbieders kunnen met de berichtenapp direct berichten versturen naar en ontvangen van VECOZO. Indien u beschikt over een eigen backoffice systeem dat berichten ophaalt van het VECOZO Schakel Punt (VSP) dient u te overleggen met de ontwikkelaar van uw backofficesysteem of het gebruik van de Berichtenapp niet verstorend werkt. Daarnaast kunt u JW321 berichten versturen en JW322 berichten ontvangen. De VNG Berichtenapp is ook geschikt voor het aanmaken van iWmo- en iJw-berichten versie 2.2 (inclusief retourberichten).

Een zorgaanbieder dient zich te registreren bij de Berichtenapp om gebruik te maken van een directe koppeling met VECOZO. Berichten die worden verstuurd naar de gemeente vanuit de Berichtenapp of worden ontvangen vanuit de gemeente blijven ook beschikbaar bij VECOZO.

Deze handleiding beschrijft in stappen hoe u zich kunt registreren voor en gebruik kunt maken van de VNG Berichtenapp.

## Inhoud

<b>Registreren of gastgebruiker</b>	5
Stap 1: Aanmelden bij VECOZO	5
Stap 2: Aanmelden WMO en/of Jeugdwet	5
Stap 3: Installeren VECOZO-certificaat in webbrowser	6
Stap 4: Aanpassen gebruikersbeheer	6
Stap 5: Afgeven toestemmingsverklaring aan Weave b.v.	6
Stap 6: Registreren bij VNG Berichtenapp	7
Stap 7: registreren apparaat	8
<b>Berichtenapp gebruiken</b>	9
Gebruik via desktop/laptop of mobiel toestel	9
Inloggen	9
Overzicht berichten (alleen voor ingelogde gebruikers)	9
o Bericht status	9
o Zoeken naar berichten	10
o Weergeven berichtdetails	10
o Verwerken WMO- of JW301-berichten en aanmaken 302-bericht	10
o Berichten archiveren	10
o Berichten verwijderen	10
Archief (alleen voor ingelogde gebruikers)	11
o Weergeven berichtdetails	11
o Berichten terugplaatsen in overzicht	11
o Berichten verwijderen	11
Aanmaken berichten	11
Inlezen	15
Excel bulk	16
Instellingen (alleen voor ingelogde gebruikers)	17
o E-mailadres wijzigen	17
o Apparaten	17
o Account verwijderen	17
Uitloggen (alleen voor ingelogde gebruikers)	17

## Registreren of gastgebruiker

De VNG Berichtenapp kan op twee manieren worden gebruikt:

- Als geregistreerde gebruiker: berichten worden vanuit de Berichtenapp direct doorgestuurd naar en ontvangen vanuit gemeenten. Tevens worden berichten opgeslagen in de berichtenapp-database waardoor de status te controleren is. Hiervoor is registratie van de gebruiker noodzakelijk. De registratie en het gebruik van de berichtenapp is kosteloos. Volg de stappen 1 tot en met 5 voor uitleg over hoe te registreren.
- Gastgebruiker: zonder registratie gebruik maken van de Berichtenapp. Berichten kunnen worden aangemaakt (ook in bulk), maar moeten handmatig via het Gemeentelijk Gegevens knooppunt (GGK) of VECOZO worden ingediend. Tevens dienen berichten zelf opgeslagen te worden. Voor gemeenten is het gebruik van de Berichtenapp als gastgebruiker de enige mogelijkheid. Gemeenten die de berichtenapp willen gebruiken kunnen de rest van dit hoofdstuk overslaan en direct door naar het hoofdstuk [Berichtenapp gebruiken](#).

Mogelijkheden	Geregistreerde gebruiker	Gastgebruiker
Berichten automatisch doorsturen naar en ontvangen vanuit VECOZO	✓	
Overzicht verstuurd/ontvangen berichten	✓	
Berichten archiveren	✓	
Berichten aanmaken (o.a. declaraties/facturen)	✓	✓
Berichten inlezen	✓	✓
Bulk declaraties/facturen	✓	✓

### Stap 1: Aanmelden bij VECOZO

*Heeft u al een VECOZO-account? Dan kunt u deze stap overslaan.*

De VNG Berichtenapp verstuurt berichten vanuit uw VECOZO-account. U heeft daarom een VECOZO-account nodig. VECOZO is het landelijk communicatiepunt voor ketenpartijen in de zorg.

### Stap 2: Aanmelden WMO en/of Jeugdwet

Tijdens of na het aanmeldproces geeft u ook aan onder welke wettelijke grondslag u zorg levert: Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO) en/of Jeugdwet (JW)

Navigeer naar [Vecozo : hoe-meld-ik-me-aan-bij-vecozo-voor-de-grondslagen-wmo-enof-jw](#) om u aan te melden voor de juiste grondslag(en) bij VECOZO.

Neem bij vragen over het aanmelden bij VECOZO contact op met de supportdesk van VECOZO via 013 – 46 25 641 of [support@VECOZO.nl](mailto:support@VECOZO.nl).

### Stap 3: Installeren VECOZO-certificaat in webbrowser

De VNG Berichtenapp maakt gebruik van een persoonlijk VECOZO-certificaat om u te identificeren als gebruiker. U dient daarvoor een certificaat te installeren.

Een stapsgewijze uitleg over het installeren van uw persoonlijke VECOZO-certificaat vindt u op [VECOZO: Handleiding persoonlijk certificaat installeren](#)

Let op: u dient het certificaat te alleen installeren in de Chrome of Firefox webbrowser.

Neem bij vragen over het installeren van uw VECOZO-certificaat contact op met de supportdesk van VECOZO via 013 – 46 25 641 of support@VECOZO.nl.

### Stap 4: Aanpassen gebruikersbeheer

Nadat de aanmelding voor de dienst Wet maatschappelijk ondersteuning (WMO) en/of Jeugdwet (JW) is voltooid, dient u uw gebruikersinstellingen in VECOZO aan te passen. Deze gebruikers instellingen zijn nodig om berichten te kunnen ontvangen en verzenden via VECOZO. Navigeer voor meer informatie: [Vecozo : aanpassen gebruikersbeheer](#)

### Stap 5: Afgeven toestemmingsverklaring aan Weave b.v.

Om gebruik te maken van de koppeling tussen VECOZO en de VNG Berichtenapp dient u één of meerdere toestemmingsverklaringen af te geven voor **Weave b.v** (beheerder van de BerichtenApp).

#### Werkwijze:

De VECOZO-contactpersoon van de organisatie kan door in te loggen met zijn persoonlijke certificaat zelf de toestemmingsverklaringen inregelen.

De VECOZO-contactpersoon logt in met zijn persoonlijke certificaat op [www.VECOZO.nl](http://www.VECOZO.nl)

Klik rechtsboven op het 14-cijferige gebruikersnummer

Klik op "Mijn gegevens".

Klik onder "Mijn instellingen" op "Algemene instellingen".

Klik op 'Mijn toestemmingsverklaringen'

Klik op 'Voeg toestemmingsverklaring toe' en selecteer de juiste gegevens om de toestemmingsverklaring in te regelen.

Naam: Selecteer de dienst waarvoor u de toestemmingsverklaring wilt inregelen. U kunt één dienst tegelijk selecteren. Regel per dienst de nieuwe toestemmingsverklaring in.

Diensten voor de Wmo:

VSP-WMO (WMO301/-305/-307/-315)

Wmo declaraties (WMO303)

Diensten voor de Jeugdwet:

VSP-JW (JW301/-305/-307/-315)

Jeugdwet declaraties (JW303/JW321)

Type instantie: Tussenpartij software

Geeft toestemmingsverklaring aan: **Weave B.V.**

Einddatum: Hier wordt automatisch de maximale einddatum van 2 jaar ingevuld.

Heeft u een eigen administratiepakket, overleg dan met uw leverancier of het afgeven van toestemmingsverklaringen aan Weave b.v. problemen gaat opleveren voor het eigen administratiepakket.

Let op: toewijzingsberichten (WMO301/JW301) die door de gemeente zijn verstuurd naar Vecozo voordat de toestemmingsverklaring VSP-JW of VSP-WMO is aangemaakt worden niet door Vecozo naar de berichtenapp gestuurd. Deze kunnen worden opgehaald van het VECOZO-portaal en worden opgeslagen op uw PC/laptop. Via de optie "Inlezen" in de berichtenapp, kunt u deze berichten leesbaar maken en kunt u er een pdf van maken.

Een stapsgewijze uitleg over het afgeven van toestemmingsverklaringen vindt u ook op [VECOZO/toestemmingsverklaring](#)

Neem bij vragen over het afgeven van toestemmingsverklaringen bij VECOZO contact op met de supportdesk van VECOZO via 013 – 46 25 641 of [support@VECOZO.nl](mailto:support@VECOZO.nl).

### **Stap 6: Registreren bij VNG Berichtenapp**

De laatste stap in het registratieproces is het registreren van uw account bij de VNG Berichtenapp.

Om te registreren, doorloopt u de volgende stappen:

- Stap 1: Sluit de browser.
- Stap 2: Start de browser waarin het VECOZO-certificaat is geïnstalleerd. Let op: registratie is alleen mogelijk via de **Google Chrome** of **Firefox** webbrowser. Na registratie kunt u gebruikmaken van de Chrome, Firefox, Edge of Safari webbrowser.
- Stap 3: Navigeer naar <https://berichtenapp.vng.nl> en klik op 'Registreren met VECOZO'.
- Stap 4: Volg de stappen op het scherm. Uw VECOZO-certificaat wordt nu gevalideerd en een gebruikersnaam voor de Berichtenapp (gelijk aan het e-mailadres van uw VECOZO-account) wordt automatisch aangemaakt.
- Stap 5: Kies een wachtwoord, ga akkoord met de voorwaarden en klik op 'bevestigen'.

U bent nu geregistreerd bij de VNG Berichtenapp.

### **Stap 7: registreren apparaat**

De VNG Berichtenapp is geschikt voor gebruik op een desktop/laptop of mobiel toestel. Als u een apparaat voor het eerst gebruikt, moet u deze registreren. Om te registreren, doorloopt u de volgende stappen:

- Stap 1: Ga op uw desktop/laptop naar <https://berichtenapp.vng.nl> of start de mobiele app. Zie 'installeren mobiele app' op de volgende pagina voor meer informatie.
- Stap 2: Voer het e-mailadres en wachtwoord in.
- Stap 3: Een verificatiecode wordt verstuurd naar het e-mailadres waarmee u inlogt. Vul de code in op de Berichtenapp, zonder spaties. U bent nu succesvol ingelogd! Als u geen e-mail ontvangt, is deze mogelijk in uw spamfolder te vinden. Let op: uw webmail kan ook een spambox hebben.
- Stap 4: Stel bij de mobiele app ook een pincode in. Dit om beveiligingsredenen.

Vanaf nu kunt u inloggen op de VNG Berichtenapp. Let op: als u de browserhistorie verwijdert, zal de Berichtenapp een nieuwe verificatiecode naar uw e-mailadres sturen als u opnieuw inlogt.

Heeft u problemen met registreren? Bekijk de [veelgestelde vragen](#).



## Berichtenapp gebruiken

### Gebruik via desktop/laptop of mobiel toestel

De VNG Berichtenapp is geschikt voor gebruik op een desktop/laptop of mobiel toestel.

Voor gebruik via de desktop of laptop navigeert u naar <https://berichtenapp.vng.nl>

De VNG Berichtenapp is ook beschikbaar voor iOS- en Androidtoestellen. U kunt de app vinden in de Apple Store: <https://itunes.apple.com/nl/app/vng-berichtenapp/id1136318910> of Google Play Store: <https://play.google.com/store/apps/details?id=nl.vng.berichtenapp&hl=nl>.

### Inloggen

Als u een geregistreerde gebruiker bent doorloopt u de volgende stappen:

- Stap 1: Navigeer naar <https://berichtenapp.vng.nl> of start de app op uw mobiele toestel.
- Stap 2: Voer het e-mailadres en wachtwoord in en klik op 'inloggen'.
- Stap 3: Indien u een apparaat/browsercombinatie voor het eerst gebruikt, wordt een verificatiecode verstuurd naar het e-mailadres waarmee u inlogt. Vul de code in op de Berichtenapp, zonder spaties. Als u geen e-mail ontvangt, s deze mogelijk in uw spamfolder te vinden.

Heeft u problemen met inloggen? Bekijk de [veelgestelde vragen](#).

Als u een gastgebruiker bent (bijvoorbeeld een gemeente), doorloopt u de volgende stappen:





- Stap 1: Navigeer naar <https://berichtenapp.vng.nl> of start de app op uw mobiele toestel.
- Stap 2: Klik op 'Doorgaan zonder registreren'. U komt in de VNG Berichtenapp met beperkte mogelijkheden.

### Overzicht berichten (alleen voor ingelogde gebruikers)

In het overzichtsscherm is een overzicht van de berichten en de status daarvan weergegeven.

#### o Bericht status

U kunt de status van een bericht bij een gemeente volgen. Er is onderscheid tussen drie verschillende statussen:

-  - *icoon*: Het bericht is ontvangen van VECOZO.
-  - *icoon*: Het bericht is verzonden naar VECOZO. VECOZO stuurt het bericht door naar de desbetreffende gemeente.
-  - *icoon*: De gemeente heeft een retourbericht gestuurd. Er is antwoord ontvangen. Klik op het bericht en open de bijbehorende PDF om de retourinformatie in te zien.
-  - *icoon*: Het bericht is door VECOZO afgekeurd. Dit betekent dat het bericht technisch niet geldig is of dat er een andere fout is opgetreden. Klik op het Kruis om de reden van afkeuring te bekijken.

Als de gemeente het bericht heeft verwerkt, ontvangt u een retourbericht. Het retourbericht is zichtbaar onder het tabblad 'Retour bericht' als u een bericht uit het overzicht selecteert (zie '[Weergeven berichtdetails](#)').

o *Zoeken naar berichten*

U kunt in het overzicht zoeken naar specifieke berichten. Klik om te zoeken naar berichten in het overzicht op het filter-icoon rechtsboven. Vul vervolgens een BSN, naam cliënt, gemeentenaam of referentienummer in om te zoeken. Om berichten te filteren kunt u gebruikmaken van de filteropties: datum/periode of status.

Deze zoekfunctie zoekt ook berichten in het Archief. Het zoekfilter wordt opgeheven door de klikken op het kruis naast de filtergegevens.

o *Weergeven berichtdetails*

U kunt de details van een bericht bekijken. Klik in het overzicht op een bericht om de berichtdetails weer te geven.

Details weergeven

Klik op het blauwe oog-icoon om details van het berichtonderdeel te bekijken.

Bericht downloaden

U kunt een bericht downloaden als .pdf-bestand voor gebruik in uw eigen administratie. Klik daarvoor op het PDF-icoon rechts onderin uw scherm. Als u het bericht als ZIP-bestand (met daarin een .xml-bestand) wilt downloaden, klikt u op de blauwe knop met download-icoon rechts onderin uw scherm.

o *Verwerken WMO- of JW301-berichten en aanmaken 302-bericht*

Indien er WMO- of JW301-berichten in het overzicht staan, dient u de volgende stappen te doorlopen:

Stap 1: Open het bericht door erop te klikken.

Stap 2: Sla het bericht op als .pdf-bestand door op het PDF-icoon rechts onderin uw scherm te klikken. Dit kunt u gebruiken voor uw eigen administratie.

Stap 3: Klik op de groene knop met Retour-icoon om het bericht goed te keuren en te beantwoorden met een positief 302-bericht. Klik op de rode knop met kruis-icoon om het WMO- of JW301-bericht technisch af te keuren en te beantwoorden. Advies : gebruik de rode knop niet.



o *Berichten archiveren*

U kunt berichten archiveren om het overzicht 'op te schonen'. Vink daarvoor één of meer berichten aan en klik vervolgens op de blauwe knop met archief-icoon.



o *Berichten verwijderen*

U kunt berichten verwijderen om het archief 'op te schonen'. Vink daarvoor één of meer berichten aan en klik vervolgens op de rode knop met prullenbak-icoon.



Heeft u vragen over het overzicht? Bekijk de [veelgestelde vragen](#).

### **Archief (alleen voor ingelogde gebruikers)**

In het archief is een overzicht van gearhiveerde berichten weergegeven.

- o *Weergeven berichtdetails*

Zie '[Weergeven berichtdetails](#)' voor meer informatie.

- o *Berichten terugplaatsen in overzicht*

U kunt berichten uit het archief terugplaatsen in het overzicht.

Vink daarvoor één of meer berichten aan en klik vervolgens op het blauwe icoon (zie icoon hiernaast).



- o *Berichten verwijderen*

U kunt berichten verwijderen om het archief 'op te schonen'.

Vink daarvoor één of meer berichten aan en klik vervolgens op de rode knop met prullenbak-icoon.



### **Aanmaken berichten**

Binnen de VNG Berichtenapp kunt u twee typen berichten aanmaken: Wet Maatschappelijke Ondersteuning (WMO)- en Jeugdwet (Jw)-berichten. Op basis van de ingevoerde gegevens wordt een iWMO- of iJw-bericht gegenereerd en beveiligd opgeslagen. Wilt u meerdere WMO- of JW303-declaraties/facturen in één keer verwerken? Dan kunt u gebruik maken van de Excel bulk functionaliteit. Zie hiervoor '[Excel bulk](#)'.

Om een bericht aan te maken, doorloopt u de volgende stappen. Per stap vindt u een toelichting op de invoervelden van het formulier. U kunt ook in de Berichtenapp op de blauwe informatieknop klikken voor een toelichting op het invoerveld.

- Stap 1: Navigeer in het menu naar 'Aanmaken'.
- Stap 2: Selecteer het voor u relevante type bericht uit de keuzeopties, middels het pijltje op het eind van de Grondslag-regel. Klik vervolgens op 'aanmaken'.
- Stap 3: Vul de algemene informatie voor het bericht in.
  - o Voor WMO- of JW301:
    - *Afzender*: Selecteer de betrokken gemeente.
    - *Ontvanger*: Vul de AGB-code in. Deze code bestaat uit acht cijfers.
  - o Voor WMO- of JW305/307/315:
    - *Afzender*: Indien leeg (wanneer u niet bent ingelogd), vul de AGB-code in. Deze code bestaat uit acht cijfers.
    - *Ontvanger*: Selecteer de betrokken gemeente.
  - o Voor WMO- of JW303:
    - *Bericht type*: Vraag bij uw gemeente na of een declaratie of factuur gewenst is.
    - *WMO- Jeugdhulp-aanbieder*: Indien leeg (wanneer u niet bent ingelogd), vul de AGB-code in. Deze code bestaat uit acht cijfers.
    - *Begindatum*: Vul de begindatum van de declaratieperiode in.
    - *Einddatum*: Vul de einddatum van de declaratieperiode in. Begindatum en Einddatum moet 1 gehele declaratieperiode van de

gemeente aangegeven. Bij maandelijks declaratie/facturatie is dat de begindatum van de maand en einddatum van de maand. Bij 4 wekelijkse perioden is dat de begindatum van een CAK-periode en einddatum van een CAK-periode. Zie : [CAK-kalender](#)

- *Declarant declaratie- of factuurnummer*: Vul een nummer in vanuit uw eigen administratie. Dit nummer dient voor uw eigen referentie.
- *Debet of Credit*: Als u een bedrag van de gemeente wilt ontvangen, selecteert u debet. Wanneer u een bedrag moet teruggeven aan de gemeente, selecteert u credit.
- *Referentienummer credit*: Alleen invullen als u een credit factuur/declaratie aanmaakt. Dit nummer verwijst in zo'n geval naar het *Declarant declaratie- of factuurnummer* van de factuur die u (deels) wilt crediteren.

Klik vervolgens op het pijl-icoon rechts onderin om verder te gaan.


- Stap 4: Vul de gegevens van de cliënt in.
  - o Voor alle berichten:
    - *Burgerservicenummer*: Vul het Burgerservicenummer van de cliënt in. Dit nummer bestaat uit negen cijfers. Mogelijk met voorloopnul.
    - *Voorletters*: Geef voorletters van de cliënt in zonder punten. Bijvoorbeeld: "JP" in plaats van "J.P."
  - o Aanvulling voor WMO- of JW301:
    - *Juridische status*: Selecteer uit de lijst de juridische situatie van de cliënt die van toepassing is op moment van beoordeling.
    - *Wettelijke vertegenwoordiging*: Selecteer uit de lijst de wettelijke vertegenwoordiging van de cliënt die van toepassing is op het moment van beoordeling.
    - *Beschikkingsnummer*: uniek nummer om de beschikking te identificeren.
    - *Grondslag #1*: Selecteer uit de lijst wat als eerste ten grondslag ligt aan de beschikking.
    - *Grondslag #2*: Selecteer uit de lijst wat als tweede ten grondslag ligt aan de beschikking.
    - *Afgiftedatum*: Vul de datum in waarop de beschikking is afgegeven. Voer de datum als volgt in: dd-mm-jjjj. Bijv. 3 april 2017 voert u in als: 03-04-2017.
    - *Ingangsdatum*: Vul de datum in vanaf wanneer de beschikking rechtsgeldig is. Bijv. 5 april 2017 voert u in als: 05-04-2017.
  - o Aanvulling voor WMO- of JW315:
    - *Gezagsdrager bekend indicatie*: Met deze indicatie kun u aangeven of dat de gezagsdrager bekend is, De gemeente hoeft in dat geval in de opvolgende toewijzing de gegevens van de gezagsdrager niet mee te sturen in het bericht.

Klik vervolgens op het pijl-icoon rechts onderin om verder te gaan.

- Stap 5: Vul de details over het betreffende product in.
  - o Voor alle berichten:
    - *Beschikingsnummer*: Vul voor alle berichten, behalve het JW321-bericht, het beschikingsnummer in zonder verloopnullen. Indien een gemeente een beschikingsnummer heeft doorgegeven dat er als volgt uitziet: 12345-001, dan geeft u het beschikingsnummer in als: 12345001.
    - *Toewijzingsnummer*: Verplicht invullen voor declaraties die betrekking hebben op toewijzingen (301-berichten) die zijn verstuurd vanaf 12-06-2017.
    - *Productcategorie*: Selecteer uit de lijst de hoofdcategorie waartoe de zorg/behandeling behoort.
    - *Productcode*: Vul de specifieke aanduiding waartoe de zorg/behandeling behoort in.
    - *Begindatum*: Vul de datum in waarop u gestart bent met de zorg/behandeling.
    - *Volume*: Vul het aantal eenheden zorg/behandeling in. Voer uitsluitend gehele getallen in en pas zo nodig de eenheid aan. Bijvoorbeeld: voor een declaratie van 1,5 uur zorg, kiest u bij volume voor '90' en bij eenheid voor 'minuten'.
    - *Eenheid*: Selecteer uit de lijst de juiste tijdsduur waarin de zorg/behandeling wordt uitgedrukt.
  - o Aanvulling voor WMO- of JW303:
    - *Begindatum*: Vul hier de eerste behandeldatum in binnen deze declaratieperiode.
    - *Einddatum*: Vul hier de laatste behandeldatum in binnen deze declaratieperiode.  
Let op per declaratieperiode moet 1 prestatieregel worden toegevoegd. Voor de combinatie begindatum en einddatum product geldt: Ze moeten beiden binnen 1 gehele declaratieperiode liggen en ze moeten binnen geldigheidsduur van de toewijzing liggen.
    - *Bedrag*: Vul bedragen in euro's in inclusief komma (geen punten voor duizendtallen!). Voer bijvoorbeeld €1200 in als 1200,00. Indien u Btw-plichtig bent, vul dan bij *totaalbedrag* het bedrag inclusief Btw in.
    - *Debet of Credit*: Als u een bedrag van de gemeente wilt ontvangen, selecteert u debet. Wanneer u een bedrag moet teruggeven aan de gemeente, selecteert u credit.
    - *Credit referentienummer*: Alleen invullen als u een credit factuur/declaratie aanmaakt. Dit nummer verwijst in zo'n geval naar het *referentienummer van de debetregel* van de factuur die u (deels) wilt crediteren.
  - o Aanvulling voor WMO- of JW305:
    - *Toewijzing-ingangsdatum*: Vul de datum in waarop het product de eerste keer geleverd dient te worden. Deze ingangsdatum is gelijk aan de ingangsdatum van het toegewezen product in het Toewijzingsbericht WMO- of JW301. Let op dit is niet de toewijzingdatum.

- *Frequentie*: Selecteer uit de lijst de frequentie waarmee het product wordt geleverd. Zie Toewijzingsbericht WMO- of JW301.
    - o Aanvulling voor WMO- of JW307:
      - *Reden van beëindiging*: Selecteer uit de lijst de reden van beëindiging van het product.
      - *Einddatum*: De datum waarop de WMO- of JW-ondersteuning bij de cliënt wordt beëindigd.
    - o Aanvulling voor WMO- of JW315:
      - *Referentie aanbieder*: Vul hier een naam of nummer in die u als referentie wil meegeven. Dit veld is verplicht.
      - *Beschikingsnummer*: Dit hoeft alleen ingevuld te worden bij verlengingen. Niet bij een aanvraag voor een nieuwe toewijzing.
      - *Beschikking-ingangsdatum*: Vul de datum in waarop de beschikking is afgegeven. Dit hoeft alleen ingevuld te worden bij verlengingen. Niet bij een aanvraag voor een nieuwe toewijzing.
      - *Toewijzing-ingangsdatum*: Vul de datum in waarop het product de eerste keer geleverd dient te worden. Deze ingangsdatum zal de gemeente overnemen als ingangsdatum van het toegewezen product in het Toewijzingsbericht WMO- of JW301.
      - *Toewijzings-einddatum*: Vul de datum in waarop het product de laatste keer geleverd dient te worden. Deze einddatum is gelijk aan de einddatum van het toegewezen product in het Toewijzingsbericht WMO- of JW301. Dit is een optioneel veld. Alleen als u de einddatum weet bv bij trajecten zal dit ingevuld kunnen worden.
      - *Type verwijzer*: Selecteer uit de lijst de verwijzer van de toewijzing.
      - *Naam verwijzer*: Naam van verwijzer moet gevuld zijn wanneer type gevuld is met (Huisarts, Jeugdarts, Gecertificeerde instelling of Medisch specialist)
      - *Raamcontract*: Geef aan of de aanbieder van de te leveren zorg/behandeling beroep doet op een landelijk raamcontract.
- Klik vervolgens op het pijl-icoon om verder te gaan.
- **Stap 6:** Een overzicht van de prestatie wordt weergegeven. Controleer of de ingevulde gegevens kloppen.
    - o Klik op het potlood-icoon om de gegevens van een product te wijzigen. Zie stap 5 voor instructie.
    - o Klik op de knop 'Extra prestatie toevoegen' om een extra product aan het bericht toe te voegen. Zie stap 5 voor instructie.

Klik vervolgens op het pijl-icoon om verder te gaan.
  - **Stap 7:** Een overzicht van het bericht wordt weergegeven. Controleer of de ingevulde gegevens kloppen.
    - o Klik op het potlood-icoon om gegevens te wijzigen.
    - o Klik op 'Extra cliënt toevoegen' om nog een cliënt aan het bericht toe te voegen.

Klik vervolgens op het groene verzend-icoon om het bericht te versturen. 

- Stap 8: Een overzicht van het verzonden bericht wordt weergegeven. Zie voor meer informatie '[Weergeven berichtdetails](#)'.

Heeft u vragen over het aanmaken van berichten? Bekijk de [veelgestelde vragen](#).

### **Inlezen**

U kunt losse WMO- of JW-.xml-bestanden inlezen in de VNG Berichtenapp. Het formaat van het bericht kan gezippt (met .xml-inhoud) of ongezippt (.xml) zijn.

U kunt registratieberichten ophalen van het VECOZO-schakel-punt.

Voor het ophalen van WMO of JW-berichten zie : [VECOZO: Kennisbank registratieberichten](#)

Om een .xml-bestand of een \*.zip in te lezen, doorloopt u de volgende stappen:

Stap 1: Navigeer naar 'Inlezen' in het menu.

Stap 2: Klik in de lichtblauwe balk onderaan op 'Open bestand' en selecteer een .xml-bestand.

Stap 3: Een overzicht van het bericht wordt weergegeven. Klik op het PDF-icoon om het bericht op te slaan of uit te printen voor uw eigen administratie. Zie voor meer informatie '[Weergeven berichtdetails](#)'.

Heeft u vragen over het inlezen van berichten? Bekijk de [veelgestelde vragen](#).

## Excel bulk

Binnen de VNG Berichtenapp is het mogelijk meerdere WMO- of JW303-declaraties/facturen in één keer te verwerken. Om een Excel bulk te verwerken, doorloopt u de volgende stappen:

Stap 1: Navigeer naar 'Excel bulk' in het menu.

Stap 2: Download de WMO- of JW-template. Let op: uitsluitend Excel-bestanden die volgens de template zijn gemaakt worden ondersteund.

Stap 3: Open de template.

Stap 4: Vul de algemene gegevens op het eerste tabblad in. Let op: kopieer geen gegevens uit andere bestanden.

Stap 5: Ga naar het tweede tabblad en vul de gegevens in. Iedere rij is één WMO- of JW303-declaratie-/factuurregel. Let op: kopieer geen gegevens uit andere bestanden en verander het format van de velden niet. **Let op: declaraties mogen geen BTW-nummer, BTW-percentages of BTW-bedragen bevatten!**

In te vullen specificaties voor geslacht, tijdseenheid en productcategorie vindt u op het derde tabblad ('Tabellen').

Stap 6: Ga terug naar de VNG Berichtenapp, menukeuze excel bulk, en selecteer het type bericht dat u wilt importeren. Vraag bij uw gemeente na of het een declaratie of factuur moet zijn.

Stap 7: Klik op 'Importeren' en selecteer het Excel-bestand.

Stap 8: Een overzicht van het bericht wordt weergegeven. Klik op de groene knop met pijl-icoon om het bericht te versturen. Zie voor meer informatie 'Weergeven berichtdetails'.



Heeft u vragen over het inlezen van een Excel bulk bestand? Bekijk de [veelgestelde vragen](#).



## **Instellingen (alleen voor ingelogde gebruikers)**

### o *E-mailadres wijzigen*

U kunt uw e-mailadres veranderen. Let op! Hiermee verandert u ook uw gebruikersnaam. Doorloop daarvoor de volgende stappen:

Stap 1: Navigeer naar 'Instellingen' in het menu.

Stap 2: Klik op 'Email veranderen'.

Stap 3: Wijzig uw e-mailadres (vul tweemaal uw nieuwe e-mailadres in) en bevestig het wijzigen door uw wachtwoord in te voeren.

### o *Apparaten*

U kunt geautoriseerde apparaten bekijken en verwijderen. Daarvoor doorloopt u de volgende stappen:

- Stap 1: Navigeer naar 'Instellingen' in het menu.

- Stap 2: Klik op 'Apparaten'.

- Stap 2: Klik op het te verwijderen apparaat en bevestig het verwijderen.

### o *Account verwijderen*

Indien u uw gegevens wilt verwijderen uit de VNG Berichtenapp, doorloopt u de volgende stappen:

- Stap 1: Navigeer naar 'Instellingen' in het menu.

- Stap 2: Klik op 'Account verwijderen' en bevestig het verwijderen.

- Stap 3: Verwijder eventueel actieve toestemmingsverklaringen in Vecozo

Heeft u vragen over het instellingen scherm? Bekijk de [veelgestelde vragen](#).

## **Uitloggen (alleen voor ingelogde gebruikers)**

Om uit te loggen bij de VNG Berichtenapp, klikt u op 'Uitloggen' in het navigatiemenu.