

Handleiding VNG Berichtenapp iWmo 2.1 en iJw 2.1

Versie 1 - Juni 2017



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 2.1 (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.

Veelgestelde vragen over de VNG Berichtenapp kunt u terugvinden via <https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

Inhoud

Registreren of gastgebruiker	4
Stap 1: aanmelden bij VECOZO	4
Stap 3: afgeven toestemmingsverklaring aan Weave b.v.	5
Stap 4: registreren bij VNG Berichtenapp	5
Berichtenapp gebruiken	7
Gebruik via desktop/laptop of mobiel toestel	7
Inloggen	7
Overzicht berichten (alleen voor ingelogde gebruikers)	7
o Bericht status	7
o Zoeken naar berichten	8
o Weergeven berichtdetails	8
o Verwerken WMO- of JW301-berichten en aanmaken 302-bericht	8
o Berichten archiveren	8
Archief (alleen voor ingelogde gebruikers)	8
o Weergeven berichtdetails	8
o Berichten terugplaatsen in overzicht	9
o Berichten verwijderen	9
Aanmaken berichten	9
Inlezen	12
Excel bulk	12
Instellingen (alleen voor ingelogde gebruikers)	14
o E-mail veranderen	14
o Apparaten	14
o Account verwijderen	14
Uitloggen (alleen voor ingelogde gebruikers)	14

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

Navigeer naar <https://www.vecozo.nl/Diensten/Administratieve-zaken/Wmo-en-Jeugdwet-voor-zorgaanbieders/> om u aan te melden 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.

Stap 2: 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 <https://www.vecozo.nl/diensten/certificaatbeheer/kennisbank.aspx?id=733>. **Let op: u kunt het certificaat 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 3: 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). Voor de VNG Berichtenapp zijn de volgende verklaringen af te geven:

- Jeugdwet-declaraties
- VSP-JW (Jw-berichten versturen)
- WMO-declaraties
- VSP-WMO (Wmo-berichten versturen)

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.

Een stapsgewijze uitleg over het afgeven van toestemmingsverklaringen vindt u op https://www.vecozo.nl/diensten/kennisbank/administratieve_zaken/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.

Stap 4: 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 5: 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 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 via <https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

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'. Na inloggen komt u in een overzichtsscherm.
- Stap 3: Indien u een apparaat voor het eerst gebruikt, wordt een verificatiecode verstuurd naar het e-mailadres van uw VECOZO-account. Vul de code in op de Berichtenapp. Als u geen e-mail ontvangt, is deze mogelijk in uw spamfolder te vinden.

Heeft u problemen met inloggen? Bekijk de veelgestelde vragen via <https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

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. 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. Neem contact op met uw gemeente of met VECOZO voor een toelichting op de foutmelding.

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' verderop in deze handleiding).

- 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.
- 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 af te keuren en te beantwoorden met een negatief 302-bericht.



- 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.

Heeft u vragen over het overzicht? Bekijk de veelgestelde vragen via

<https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

Archief (alleen voor ingelogde gebruikers)

In het archief is een overzicht van gearchiveerde berichten weergegeven.

- o *Weergeven berichtdetails*

Zie het kopje '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 verderop in de handleiding onder het kopje '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. 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 startdatum van het product in.
 - *Einddatum*: Vul de einddatum van het product in.
 - *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.
 - *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.

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:
 - *Beschikkingsnummer*: Vul voor alle berichten, behalve het JW321-bericht, het beschikkingsnummer in zonder verloopnullen. Indien een gemeente een beschikkingsnummer heeft doorgegeven dat er als volgt uitziet: 12345-001, dan geeft u het beschikkingsnummer 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:
 - *Einddatum*: Vul de datum in waarop u gestopt bent met de zorg/behandeling. Indien de zorg nog niet is gestopt, vult u hier de einddatum in tot aan het moment waarop u nu wilt declareren.
 - *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 *Declarant declaratie- of factuurnummer* 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.
 - *Frequentie*: Selecteer uit de lijst de frequentie waarmee het product wordt geleverd.
 - 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.
 - *Beschikking-ingangsdatum*: Vul de datum in waarop de beschikking is afgegeven. Deze ingangsdatum is gelijk aan de datum waarop zorgaanbieder wil starten
 - *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.
 - *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.
 - *Type verwijzer*: Selecteer uit de lijst de verwijzer van de toewijzing.
 - *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' op pagina 8.



Heeft u vragen over het aanmaken van berichten? Bekijk de veelgestelde vragen via <https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

Inlezen

U kunt losse WMO- of JW-.xml-bestanden inlezen in de VNG Berichtenapp. Om een .xml-bestand 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 via <https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

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 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 via <https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

Instellingen (alleen voor ingelogde gebruikers)

- o *E-mail veranderen*
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.

Heeft u vragen over het instellingen scherm? Bekijk de veelgestelde vragen via <https://berichtenapp.vng.nl/FAQ.pdf>

Uitloggen (alleen voor ingelogde gebruikers)

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