

Invulinstructies berichttypes:

(Klik op de onderstaande kopjes om meteen naar het juiste deel van het document te gaan)

Afbeelding schema Berichtenverkeer	2
323/303 Declaratie/Factuur via Excelbestand	3
323/303 Declaratie/Factuur via 'Nieuwe aanmaken'	9
323/303 Credit declaratie/Factuur via Excel bestand	11
323/303 Credit declaratie/Factuur via "Nieuwe Aanmaken"	11
305 Startbericht	12
307 Stop Bericht	13
Verwijder/Herstelbericht (van ingediende 305- of 307- berichten)	14
315 Verzoek om toewijzing	14
317 Verzoek om wijziging	16
302/320 retourberichten op ontvangen 301/319 bericht	18
325 (of 304) (retourbericht 323 of 303)	18
Andere retourberichten (306, 308, 316, 318)	18

Foutmeldingen & Afkeur

(Klik op de onderstaande kopjes om meteen naar het juiste deel van het document te gaan)

Bericht afgekeurd om technische reden	19
CC02 - Bericht voldoet niet aan de specificaties (bericht niet conform XSD).	20
Bericht is afgekeurd op basis van XSLT controles	20
BRS03: Indiener is niet gemachtigd	20
Is het bericht wel aangekomen?	21
Overige foutmeldingen	21

Afbeelding schema berichtenverkeer

Dit is een schematische weergave van de volgorde waarin berichten verstuurd moeten worden. De groene vlakken zijn berichten die je als zorgverlener verstuurt. De blauwe berichten zijn de berichten die je ontvangt. Vanaf 2021 schrijven de iStandaarden voor dat het berichtenverkeer verplicht is.

Dit betekent dat ook alle retourberichten (302 en 320) verplicht verstuurd moeten worden.

Het berichtenverkeer begint met een Verzoek om Toewijzing (315) vanuit jou als zorgverlener of een Toewijzing Bericht (301) vanuit de gemeente. Als antwoord op je 315 kun je een 319 of een 301 ontvangen.

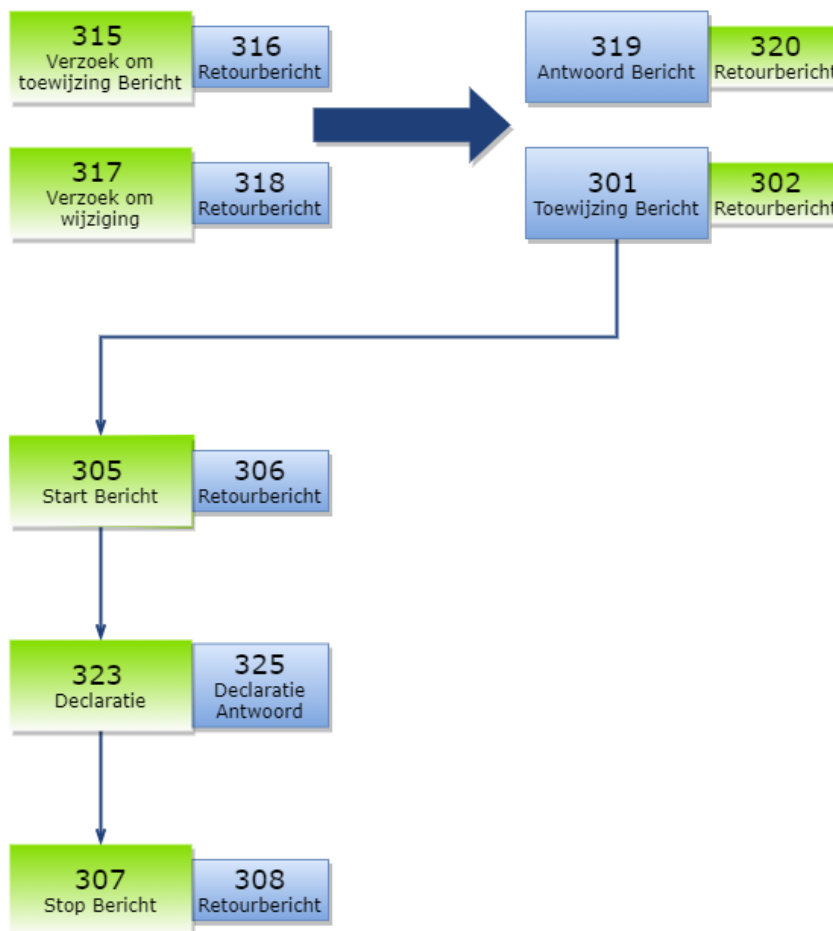
Het 319 bericht is het antwoord van de gemeente dat een verzoek afgekeurd of nog in onderzoek is.
Het 301 bericht is het antwoord van de gemeente dat een verzoek is goedgekeurd.

Zodra je start met zorg leveren dien je het 305 bericht te versturen. Vervolgens kun je maandelijks declareren met een 323 bericht (of tijdelijk nog met een 303 bericht).

Het 317 bericht is nieuw. Dit bericht gebruik je als je voor een cliënt al een 301 ontvangen hebt en je wilt het product wijzigen of een nieuw product toevoegen, tenzij er sprake is van een Open beschikking of Wettelijke Verwijzing dan moet de 315 gebruikt worden*. Op een 317 bericht volgt dan weer een 319 of een 301 bericht.

**Dit kan per gemeente verschillen!*

Wanneer je stopt met de zorglevering dien je een 307 bericht te versturen.

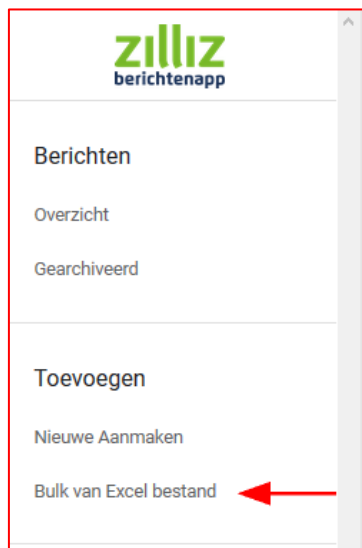


323 (of 303) Declaratie via Excelbestand

**LET OP: ZORG GELEVERD VOOR 2021 DECLAREREN VIA 303 BERICHT EN
ZORG GELEVERD VANAF 2021 DECLAREREN VIA 323 BERICHT.**

Met de Zilliz berichtenapp kun je Wet maatschappelijk ondersteuning (wmo) en Jeugdwet (jw) declaraties indienen bij gemeentes. Je kan dit (323/303 bericht) op 2 manieren indienen. Met het hieronder beschreven Excel bulkbestand of door een formulier in te vullen via 'Nieuwe Aanmaken'.

Het declareren/factureren met 'Bulk van Excel bestand' is de efficiëntste methode, vooral wanneer je wanneer je maandelijks veel en/of dezelfde cliënten gaat declareren.

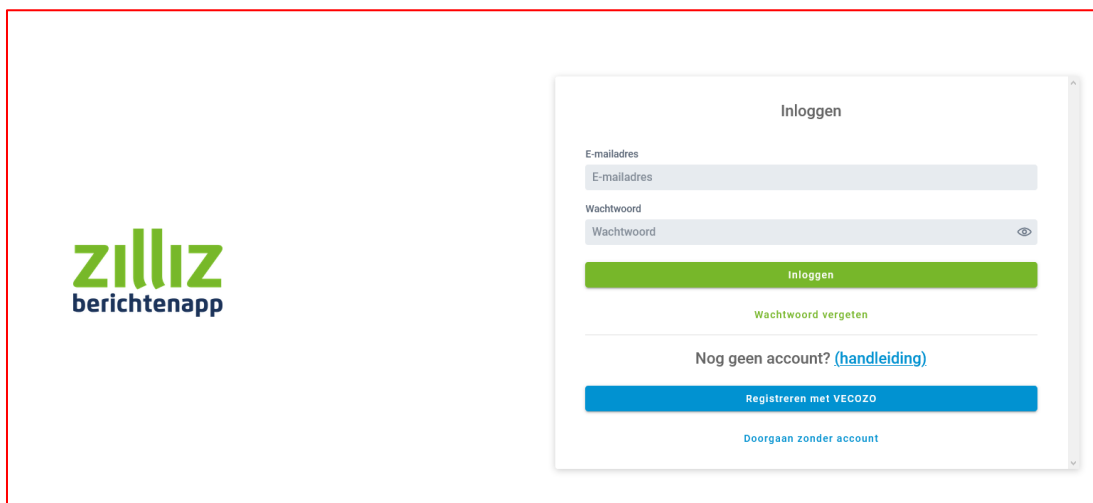


Onderstaand wordt stap voor stap vermeld hoe een declaratie op de juiste wijze kan worden ingediend. Het berichtenverkeer moet voldoen aan de regels van de iStandaarden (<https://istandaarden.nl/>). Wanneer je deze instructie stap voor stap volgt, voldoet je 323 (of 303) bericht aan deze regels en kun je afkeur voorkomen.

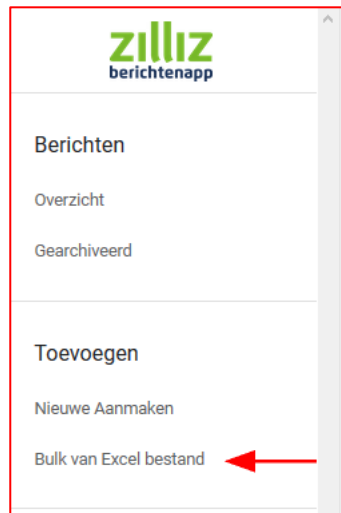
De drie stappen waarmee je een declaratie aanmaakt en verzendt worden in dit instructieblad toegelicht:

Stap 1. Excel bestand downloaden

- Typ <https://zillizberichtenapp.nl> in de adresbalk van je browser (Firefox, Chrome, Edge of Safari) in.
- Log in met je email adres en wachtwoord:



Kies links in het menu voor 'Bulk van Excel bestand'



Klik op de link om het juiste Excel bestand te downloaden. Klik op 'Voorbeeld Excel JW 303 Downloaden' voor Jeugdwet declaraties en op 'Voorbeeld Excel WMO 303 Downloaden' voor Wet Maatschappelijke Ondersteuning voor zover deze betrekking hebben op zorg geleverd **tot en met 31 december 2020**.

Klik op 'Voorbeeld Excel JW 323 Downloaden' voor Jeugdwet declaraties en op 'Voorbeeld Excel WMO 323 Downloaden' voor Wet Maatschappelijke Ondersteuning voor zover deze betrekking hebben op zorg geleverd **vanaf 1 januari 2021**.

Het is niet mogelijk om zorg over zowel 2020 als 2021 in 1 Excel of bericht te declareren. Hiervoor moeten de respectievelijke aparte Excels worden gebruikt.

Excel bulk

Hieronder kan je een Excel bestand inlezen. Kies het type bericht en druk op inlezen. Op basis van de ingelezen Excel zal een declaratie-/factuurbericht worden gegenereerd.

- [📄 Voorbeeld Excel JW 303 Downloaden](#)
- [📄 Voorbeeld Excel JW 323 Downloaden](#)
- [📄 Voorbeeld Excel WMO 303 Downloaden](#)
- [📄 Voorbeeld Excel WMO 323 Downloaden](#)

Open het gedownloadte Excel bestand en vul deze in volgens de instructies in het volgende hoofdstuk: 'Stap 2. Excel bestand invullen'. **Let op: gebruik voor iedere gemeente een apart Excel bestand!**

Stap 2. Excel bestand invullen

- *De invulinstructie voor het Jeugdhulp 303 en Wmo 303 Excel bestand zijn hetzelfde. Dit geldt ook voor het Jeugdhulp 323 en Wmo 323 Excel bestand.*
- *Overal waar in onze voorbeelden 'jeugdhulp' staat, kun je ook 'Wmo' lezen. Het onderscheid tussen 323 (nieuw) en 303 wordt aangegeven waar deze afwijken.*
- *Het voorbeeld Excel bestand bevat voorbeeld gegevens. Verwijder deze voordat je het Excel bestand invult.*

Het Excel bestand bestaat uit drie tabbladen:

- "Algemene gegevens" à zie invulinstructies in **stap 2.1**
- "Gegevensblad" à zie invulinstructies in **stap 2.2**
- "Tabellen" à Vertaaltabel voor codes op "Gegevensblad"

Stap 2.1 Tabblad “Algemene gegevens” invullen:

Ga naar het tabblad “Algemene Gegevens” onderaan de Excel sheet (zie screenshots hieronder).

323 Bericht (declaratie voor zorg vanaf 2021)

	A	B	C
1	Voorlooprecord	versie 3.0.0	
2	Veld	Waarde	
3	GEMEENTECODE	1680	Gemeentecode vullen, 4 cijferig
4	JEUGDHULP AANBIEDER	12345678	AGB-code van jeugdhulp aanbieder (lengte: 8 posities)
5	BEGINDATUM DECLARATIEPERIODE	01-06-2021	Datum vullen, DD-MM-YYYY; periode moet exact gelijk zijn aan 1 hele kalendermaand
6	EINDDATUM DECLARATIEPERIODE	30-06-2021	Datum vullen, DD-MM-YYYY; periode moet exact gelijk zijn aan 1 hele kalendermaand
7	DECLARATIENUMMER DECLARANT	123456789111	Maximaal 12 letters en/of cijfers vullen. Moet voor elke factuur uniek zijn
8			
9	Sluitrecord		
10	INDICATIE D = DEBET, C = CREDIT	D	D = positief bedrag, C = Negatief bedrag, afhankelijk van het totale declaratiebedrag
11			

303 Bericht (declaratie/factuur voor zorg t/m 2020)

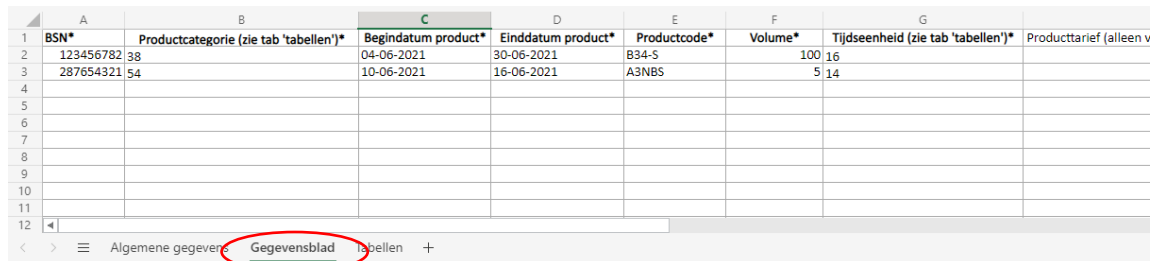
	A	B	C
1	Voorlooprecord	versie 2.2.1	
2	Veld	Waarde	
3	GEMEENTECODE	0111	Gemeentecode vullen, 4 cijferig
4	JEUGDHULP AANBIEDER	12345678	AGB-code van jeugdhulp aanbieder (lengte: 8 posities)
5	BEGINDATUM DECLARATIEPERIODE	01-06-2018	Datum vullen, DD-MM-YYYY
6	EINDDATUM DECLARATIEPERIODE	30-06-2018	Datum vullen, DD-MM-YYYY
7	DECLARATIENUMMER DECLARANT	123456789111	Maximaal 12 letters en/of cijfers vullen. Moet voor elke factuur uniek zijn
8	BTW-IDENTIFICATIENUMMER	NL001234567B01	Verplicht invullen als de hulpverlener BTW-plichtig is, anders leeg laten
9			
10	Sluitrecord		
11	INDICATIE D = DEBET, C = CREDIT	D	D = positief bedrag, C = Negatief bedrag, afhankelijk van het totale declaratiebedrag
12			

Volg de invulinstructies in de onderstaande tabel.

Veld:	Invulinstructie:
Gemeentecode:	Vul de 4-cijferige gemeentecode in (zie lijst gemeentecodes van het CBS).
Jeugdhulp aanbieder:	Vul je 8-cijferige praktijk AGB-code in.
Begindatum declaratieperiode: Einddatum declaratieperiode:	<p>Let op: als je onderstaande instructies opvolgt, kun je afkeur voorkomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Vul de meest recente, gepasseerde periode in. Voor de 323 is dit altijd een volledige maand. (Voorbeeld: als het vandaag augustus is, vul je de maand juli in) Vul altijd één volledige periode in, niet meer niet minder. (Voorbeeld: <i>begindatum 01-01-2021, einddatum: 31-01-2021</i>) Je hoeft op deze plaats geen rekening te houden met wanneer je daadwerkelijk zorg hebt geleverd, dit hoeft pas op het tabblad “Gegevensblad” genoteerd te worden. (Voorbeeld: <i>je wilt de in mei en juni geleverde zorg declareren, dan vul je hier toch de maand juli in</i>).
Declaratienummer declarant:	<ul style="list-style-type: none"> Vul een door jou gekozen declaratienummer in (maximaal 12 tekens, je mag alleen letters en cijfers gebruiken, geen spaties). Let op! Het declaratienummer moet bij elke declaratie uniek zijn over een periode van 5 jaar.
Btw-identificatienummer:	Vul hier het btw-identificatienummer in (let op: alleen invullen als de organisatie btw-plichtig is).
Indicatie D = debet, C = credit	Vul hier ‘D’ (debet) in. Let op: Uitleg voor creditering vind je hier

Stap 2.2 Tabblad “Gegevensblad” invullen:

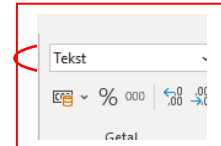
Klik op het tabblad “Gegevensblad” onderaan de Excel sheet:



	A	B	C	D	E	F	G	
	BSN*	Productcategorie (zie tab 'tabellen')*	Begindatum product*	Einddatum product*	Productcode*	Volume*	Tijdseenheid (zie tab 'tabellen')*	Producttarief (alleen v
2	123456782	38	04-06-2021	30-06-2021	B34-S	100	16	
3	287654321	54	10-06-2021	16-06-2021	A3NBS	5	14	
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

Volg de invulinstructies in de onderstaande tabel.

LET OP: de opmaak van alle kolommen, **behalve kolom F,H en I** moet **TEKST** zijn. De kolommen **Volume (F), Producttarief (H), Declaratiebedrag (I)**, moeten de opmaak **GETAL** hebben. **Bij Volume is het zonder decimalen, bij Producttarief en Declaratiebedrag is dit met 2 decimalen.**



Soms past Excel opmaak van cellen automatisch aan naar opmaak 'datum'. Blijf je in een wit scherm hangen na het uploaden, pas dan de opmaak van je Excel document weer aan naar en upload de Excel bulk opnieuw.

Veld: ! geldt alleen bij 303 bericht	Invulinstructie:
BSN	BSN nummer van de cliënt waar zorg aan geleverd is
! Geboortedatum	Geboortedatum cliënt
! Geslacht	Geslacht. 1 = man. 2 = vrouw.
! Achternaam	Achternaam van de cliënt zoals vermeld op het 301-bericht.
! Voorvoegsel	Voorvoegsel cliënt
! Voorletters	Voorletters cliënt Gebruik geen punten of spaties.
! Indicatie cliënt overleden	Vul 'nee' in tenzij cliënt overleden is, dan 'ja'
! Beschikkingsnummer	Het beschikkingsnummer is te vinden op de <u>beschikking</u> (301 bericht) van de gemeente.
Productcategorie	De productcategorie is te vinden op de <u>beschikking</u> (301 bericht) van de gemeente.
Begindatum product & Einddatum product	<ul style="list-style-type: none"> • Vul de periode in waarin je zorg hebt geleverd. • Je kunt pas na afloop van de periode declareren. • Begin- en eind datum kan nooit meer dan een maandelijkse periode omvatten, minder kan wel (bv. 02-01-2021 t/m 15-01-2021) • De begin- en einddatum moeten altijd tussen de begin- en einddatum van de toewijzing (301 bericht) liggen. Wanneer de toewijzing op 10 januari begint, vul je in: 10-01-2021 t/m 31-01-2021. Dus niet eerder! • De begindatum kan niet voor de startdatum in het 305 bericht liggen. • Wil je over meerdere periodes declareren, vul dan telkens per periode 1 regel in. Je kunt 2020 en 2021 niet in 1 bericht declareren.
Productcode	De productcode is te vinden op de <u>toewijzing</u> (301 bericht) van de gemeente. (Let op neem deze over zonder spaties, dit leidt tot afkeur!)

<i>Volume</i>	Het volume in combinatie met de tijdseenheid (zie hieronder in de tabel) bepaalt hoeveel zorg je maximaal kan declareren. (Zie <u>toewijzing</u>). Je declareert alleen de werkelijk geleverde zorg. Als tijdseenheid 83 is, vul hier het in CENTEN bedrag in. <i>Voorbeeld: op de toewijzing staat dat je 10 (volume) uur (tijdseenheid) per periode mag declareren. Dit is het maximum.</i>
<i>Tijdseenheid</i>	Vul hier de code van de tijdseenheid in die ook op de <u>toewijzing</u> (301 bericht) staat. Op het tabblad 'Tabellen' staat deze lijst ook: 01 = Minuut 04 = Uur 14 = Etmaal (24 uur) 16 = Dagdeel (4 uur) 82 = Stuks (output) 83 = Euro's 84 = Stuks (inspanning)
! <i>BTW vrijstelling?</i>	Als er sprake is van diensten waarover BTW in rekening gebracht moet worden, vul dan 'nee' in, als dit niet het geval is, vul je 'ja' in.
! <i>BTW percentage</i>	- Indien je BTW plichtig voor Jw /Wmo het BWT percentage invullen in hele procenten en twee decimalen, bv. 21,00. - Laat dit leeg of vul 0,00 als je vrijgesteld bent van BTW.
! <i>BTW bedrag</i>	Laat dit leeg of vul 0,00 als je vrijgesteld bent van BTW
<i>Producttarief (alleen 323 bericht)</i>	- Vul deze niet in wanneer de tijdseenheid 83 is. - Vul hier het tarief in dat volgens de raamovereenkomst met de gemeente is overeengekomen voor dit product. - Noteer het bedrag in euro's met twee decimalen.
<i>Declaratiebedrag</i>	- Declaratiebedrag voor deze productperiode van deze cliënt - Reken dit bedrag uit met behulp van de tarieven van de gemeente en het geleverde volume. Bijv. als je deze maand 5 uur zorg hebt geleverd en het tarief is € 20,00 per uur, dan declareer je € 100,00 - Noteer het bedrag in euro's met twee decimalen. - Let op: bij inspanningsgerichte toewijzingen gelden nieuwe afrondingsregels voor het 323-bericht*
<i>Referentienummer credit</i>	Laat dit veld leeg bij een debet.
<i>Toewijzingsnummer</i>	Vul hier het nummer in wat op de <u>toewijzing</u> (301 bericht) staat.

*303 was: $\text{Minuten} \times \text{afgerond tarief} (= \text{tarief in uren} / 60 \rightarrow \text{afroden}) = \text{totaalbedrag}$

ofwel: $13 \text{ minuten} \times (13.47 / 60 \rightarrow \text{afroden} = 0.22) = 2.86$

323 Minuten x onafgerond tarief = totaalbedrag → afronden

ofwel: $13 \text{ minuten} \times (13.47 / 60 = 0,2245) = 2.9185 = 2.92$

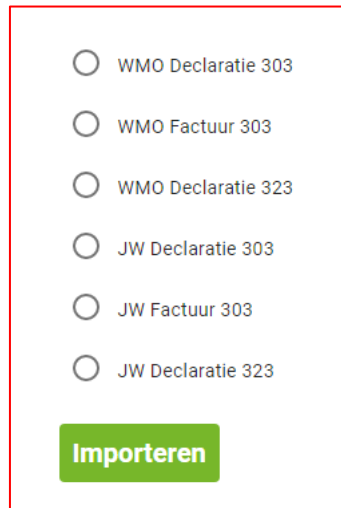
Je kunt bovenstaande tabel meerdere keren doorlopen wanneer je meerdere cliënten en/of meerdere periodes wilt declareren.

Wanneer je bijvoorbeeld voor cliënt Janssen januari en februari wilt declareren en voor cliënt Hendriks februari en maart, maak je in willekeurige volgorde vier Excel regels onder elkaar, zonder witregels ertussen.

Stap 3. Excel bestand importeren

Gebruik voor elke gemeente een apart Excel bestand. Meerdere Excel bestanden tegelijk importeren is niet mogelijk. Per gemeente doorloop je onderstaande stappen opnieuw.

- Kies een bestandsnaam en sla het Excel bestand op een locatie op waar je het terug kan vinden.
- Ga naar <https://zillizberichtenapp.nl> en log in zoals je gebruikelijk doet.
- Kies links in het menu voor 'Bulk van Excel bestand'.
- Kies voor JW declaratie 303 of JW 323, JW factuur, WMO declaratie 303 of WMO 323 of WMO factuur.
- Klik op 'Importeren':



- Er zal een pop-up venster verschijnen. Selecteer hier het opgeslagen Excel bestand dat je wilt indienen en open dit bestand.

Je krijgt dan een bericht overzicht te zien (323/303 bericht). Controleer of alle gegevens goed zijn en druk op 'Verzenden':

VERGEET DIT NIET!



Ga naar 'Overzicht' toe controleer de status. Hier moet staan: 323/303 bericht – 'verzonden'. Zodra je een retourbericht van de gemeente hebt ontvangen, verandert de status in 'antwoord ontvangen'.

Als je de declaratie op de juiste wijze hebt ingediend zal de gemeente deze goedkeuren. In dit geval zie je in 'Overzicht' het toegekende bedrag. De gemeente dient dit binnen 20 werkdagen beoordeeld te hebben.

Als de status 'Antwoord ontvangen' is geworden en er wordt geen bedrag vermeld, klik dan op het bericht en open het retourbericht. Scrol naar beneden en maak een PDF van dit bericht. In het PDF bericht wordt de reden van afkeur vermeld. **Dit is een overzicht van je totale declaratie. Let op: er kan afkeur op meerdere cliënten zijn.**

Wat je bij een afkeur kunt doen, wordt beschreven verderop in deze handleiding bij het onderdeel [Foutmeldingen en Afkeur](#).

323 Declaratie via ‘Nieuwe Aanmaken’

LET OP: ZORG GELEVERD VOOR 2021 DIEN JE NOG TE DECLAREREN VIA HET ‘OUDE’ 303 BERICHT.
(DIT IS NIET MEER IN DEZE HANDLEIDING OPGENOMEN)

ZORG GELEVERD VANAF 2021 DECLAREER JE VIA EEN 323 BERICHT

TIP: Doe het alleen op deze manier als je maar weinig te declareren hebt. Gebruik de Excel Bulk wanneer je maandelijks veel en/of dezelfde cliënten gaat declareren.

Eerste scherm (header)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Aanbieder	Vul hier de praktijk AGB-code. Dus geen persoonlijke AGB-code.	Ja
Ontvanger	Selecteer de betreffende gemeente.	Ja

Tweede scherm (declaratie)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Declaratie nummer	Vul hier jouw declaratienummer in. Dit nummer dient uniek te zijn gedurende een periode van 5 jaar.	Ja
Begindatum	Vul hier de eerste dag van de meest recent gepasseerde maand in waarover je de zorg wilt declareren.	Ja
Einddatum	Vul hier de laatste dag van de meest recent gepasseerde maand in waarover je de zorg wilt declareren. Dit is dus de laatste dag van dezelfde maand als hierboven.	Ja
Debet / credit	Kies hier of het om een Debet of Credit declaratie gaat.	Ja

Derde scherm (cliëntgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Burger Service Nummer	BSN van de cliënt	Ja

Vierde scherm (prestatiegegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Credit referentienummer	Let op: Alleen invullen bij een creditering. Vul hier het referentienummer in van de originele declaratie die je wilt crediteren. Dit is een lang nummer dat onderaan in de PDF van de originele (debet) declaratie vermeld staat.	Bij credit verplicht. Bij debet n.v.t.

Toewijzing nummer	Nummer dat is aangegeven om een zorg - of ondersteuningsproduct te leveren, zoals vastgesteld door de gemeente. (vermeld op het 301 bericht)	Ja
Product categorie	De productcategorie volgens het contract.	Ja
Product code	De productcode volgens het contract. Kijk voor de codes die per gemeente gelden naar de productcodelijst van jouw gemeente.	Ja
Begindatum	Vul hier de datum van de eerste zorgverlening in deze periode in. (op deze wijze kun je alleen verleende zorg binnen één periode declareren.)	Ja
Einddatum	Vul hier de datum van de laatste zorgverlening in deze periode. Let op dat de hier ingevulde datum binnen de toewijzing (laatst ontvangen 301) valt.	Ja
Geleverd volume	Vul hier het geleverde volume in dat je in deze periode wilt declareren. Let op: wanneer het veld eenheid 83 (euro's) is, vul je het volume in eurocenten. Bij gebruik van decimalen krijg je afkeur!	Ja
Eenheid	Vul hier de eenheid van de geleverde zorg in. (zelfde eenheid als op 301 bericht aangegeven)	Ja
Product tarief	Vul hier het tarief welke bij het product hoort. Dit tarief is te vinden in de raamovereenkomst die je van de gemeente ontvangen hebt. LET OP: Als het veld <u>eenheid</u> waarde 83 (euro's) heeft, Producttarief LEEG laten.	Ja (Nee, wanneer bij eenheid 83 gevuld is)
Bedrag	Vul hier het totaalbedrag van de declaratie in. (Geleverd volume * Producttarief = Bedrag)	Ja
Debet / credit	Kies hier of het om een Debet of Credit declaratie gaat.	Ja

Invul-voorbeelden:	Geleverd volume	Eenheid	Producttarief	Bedrag
	100	01 (minuut)	1,15	115,00
	31	14 (etmaal)	74,54	2310,74
	1	82 (stuks output)	1500,00	1500,00
	245620	83 (euro's)		2456,20

Je krijgt nu de optie om nog een product te declareren voor dezelfde cliënt.

Wil je dit, kies dan ja bij: nog een presentie voor deze cliënt aanmaken? Wil je dit niet, kies dan nee.

Bericht aanmaken
jw323

Wil je nog een Prestatie aanmaken voor deze cliënt?

Je krijgt nu de optie om voor een andere cliënt te declareren.

Wil je dit, kies dan ja bij: wil je nog een cliënt aanmaken voor deze declaratie? Wil je dit niet, kies dan nee.

Bericht aanmaken
wmo323

Wil je nog een cliënt aanmaken voor deze declaratie?

323 (of 303) Credit declaratie via Excel bestand

Alleen mogelijk wanneer je de originele debet declaratie (323 of 303) via 'Excel' bestand van de berichtenapp hebt ingediend.

1. Pak de origineel ingediende debet (323/303) declaratie erbij: zowel het Excel bestand als de PDF.
2. Vul op het eerste tabblad een 'C' in waar nu een 'D' staat.
3. Pas het declaratienummer op het eerste tabblad aan zodat deze uniek is (bijvoorbeeld het originele declaratienummer inclusief een C van credit voor of achter dit nummer).
4. Op het tweede tabblad staan je cliëntgegevens en productgegevens vermeld in Excel rijen. Verwijder, indien je debet declaratie uit meerdere regels bestond, de Excel regel(s) die je niet wilt crediteren. Zorg hierbij dat je alle rijen geheel verwijdert. **Let op: voorkom witregels (ook tussen de kop en rij 1).**
5. Vul in de kolom 'credit referentienummer', bij elke te crediteren Excelregel, het referentienummer in dat vermeld is in de PDF van de origineel ingediende debet (323 of 303) bij deze cliënt-product combinatie. Bijvoorbeeld: “**Referentienummer: a1d8786a-35fa-4ace-a**”. Deze bestaat uit letters, cijfers en streepjes. Het referentienummer neem je in zijn geheel over, **ook de streepjes**. Controleer dat er geen spaties voor of na het nummer mee gekopieerd worden. **Dit leidt tot afkeur!**
6. Sla het bestand op onder een nieuwe naam (voor je eigen administratie).
7. Dien het 323/303 credit Excel bestand in op dezelfde manier waarop je een 323/323 debet indient.

Let op: Pas de bedragen niet aan! Je kunt slechts het gehele bedrag van een Excel regel crediteren. Indien je recht had op een lager bedrag dan gedeclareerd is, moet je eerst het volledige bedrag crediteren en vervolgens een nieuwe (debet) declaratie maken van het lagere bedrag waar je recht op hebt.

323 (of 303) Credit declaratie via 'Nieuwe Aanmaken'

1. Zoek het te crediteren bericht op in het 'Overzicht'.
2. Open het 'heen bericht' (de origineel ingediende declaratie) en download de PDF.
3. Klik in het menu op de knop 'nieuwe aanmaken', kies voor de juiste grondslag en kies voor declaratie.
4. Vul alle gegevens in zoals ze in het originele 'heen bericht' waren gevuld. De gegevens moeten exact overeenkomen met de te corrigeren gedeclareerde zorg. Let op dat je bij Declaratie nummer een afwijkend nummer aanhoudt dan het originele bericht, bijvoorbeeld door er een 'c' achter te plaatsen.
5. Vul in het tweede scherm bij Debet / credit; Creditbedrag.
6. Vul in het vierde scherm het veld Credit referentienummer. Dit nummer kan je vinden op de PDF van het originele 'heen bericht'. Neem deze in zijn geheel over (inclusief streepjes). Elke cliënt / product combinatie heeft een ander Credit referentienummer. Kies bij Debet / credit; Creditbedrag.
7. Ga door totdat je alle te crediteren regels hebt gevuld en klik op de knop verzenden onderaan. Controleer in het overzicht of het bericht verzonden is.

305 Startbericht

Eerste scherm

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Afzender	Vul hier de praktijk AGB-code in. Dus geen persoonlijke AGB-code	Ja
Ontvanger	Naam van de gemeente waar je het bericht aan verzendt.	Ja

Tweede scherm (cliëntgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Burger Service Nummer	Burgerservicenummer van de cliënt	Ja
Geboortedatum	Geboortedatum van de cliënt	Ja
Geslacht	Geslacht van de cliënt	Ja
Achternaam	Achternaam van de cliënt zoals vermeld op het 301-bericht.	Ja
Voorvoegsel	Voorvoegsel van de cliënt	Nee
Voorletters	Voorletters van de cliënt. Gebruik geen punten of spaties.	Ja

Derde scherm (startproductgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Toewijzing nummer	Nummer dat is aangegeven om een zorg - of ondersteuningsproduct te leveren, zoals vastgesteld door de gemeente. (zoals vermeld op het 301 bericht)	Ja
Categorie	De productcategorie volgens het 301 bericht.	Ja
Code	De productcode volgens het 301 bericht.. Kijk voor de codes die per gemeente gelden naar de productcodelijst van jouw gemeente.	Optioneel
Toewijzing ingangsdatum	Vul hier de 'ingangsdatum' in zoals vermeld op het 301 bericht. Let op: vul hier niet de afgifte datum of toewijzingsdatum in.	ja
Begindatum	Vul hier de datum van de eerste zorgverlening in. Deze datum kan niet in de toekomst liggen. De zorg dient dus aangevangen te zijn voor verzending bericht.	Ja
Status aanlevering	Kies voor 'eerste aanlevering' (tenzij het om een verwijderbericht gaat, zie hiervoor handleiding verwijderbericht/herstelbericht).	Ja

307 Stopbericht

Eerste scherm

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Afzender	Vul hier de praktijk AGB-code. Dus geen persoonlijke AGB-code.	Ja
Ontvanger	Naam van de gemeente waaraan je het bericht verzendt.	Ja

Tweede scherm (cliëntgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Burger Service Nummer	Burgerservicenummer van de cliënt	Ja
Geboortedatum	Geboortedatum van de cliënt	Ja
Geslacht	Geslacht van de cliënt	Ja
Achternaam	Achternaam van de cliënt zoals vermeld op het 301-bericht.	Ja
Voorvoegsel	Voorvoegsel van de cliënt	Nee
Voorletters	Voorletters van de cliënt. Gebruik geen punten of spaties.	Ja

Derde scherm (stopproductgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Toewijzing nummer	Nummer dat is aangegeven om een zorg - of ondersteuningsproduct te leveren, zoals vastgesteld door de gemeente. (zoals vermeld op het 301 bericht)	Ja
Categorie	De productcategorie volgens het contract.	Ja
Code	De productcode volgens het 301 bericht. Kijk voor de codes die per gemeente gelden naar de productcodelijst van jouw gemeente.	Optioneel
Toewijzing ingangsdatum	Vul hier de 'ingangsdatum' zoals vermeld op het 301 bericht. Let op: vul hier niet de afgiftedatum of toewijzingsdatum in.	ja
Begindatum	Vul hier de datum van de eerste zorgverlening in. Deze datum kan niet in de toekomst liggen. De zorg dient dus aangevangen te zijn voor verzending bericht.	Ja
Reden beëindiging	Reden van beëindiging zorg.	Ja
Einddatum	Datum waarop de zorg voor de cliënt wordt beëindigd.	ja
Status aanlevering	Eerste aanlevering (tenzij het om een verwijder/herstel bericht gaat) zie handleiding verwijderbericht.	Ja

Verwijder/Herstel bericht (van ingediende 305- of 307-berichten)

N.B. Wijzigingen anders dan herstellen van een datum zijn helaas niet mogelijk. In dat geval zul je de gemeente moeten bellen (bijv. om een start- of topbericht te verwijderen) want binnen iStandaarden is dit niet mogelijk.

Stap 1. Verwijderbericht sturen

Open de PDF van het oorspronkelijke 305/307 start- of stopbericht (met de foutieve datum).

Maak een nieuw start- of stopbericht (305/307) en vul de gegevens in van het oorspronkelijke bericht.

o Let op: vul hier wederom de verkeerde einddatum in!

*o Kies bij het scherm met de productgegevens status verwijderen. → **Verzend het 305/307 bericht.***

Stap 2. Nieuw start- of stopbericht sturen

Maak een nieuw 305/307 start- of stopbericht en vul de juiste gegevens in:

*o Kies bij het scherm met de productgegevens status: 'eerste aanlevering' → **Verzend het 305/307 bericht.***

Let op: in de PDF van het retourbericht van de gemeente (306/308) kun je zien of de gemeente het 305/307 bericht heeft goedgekeurd. Wanneer er geen afkeur reden staat of 'geen opmerkingen', is je 305/307 bericht geaccepteerd.

315 Verzoek om toewijzing

Eerste scherm

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Afzender	Vul hier de praktijk AGB-code in. Dus geen persoonlijke AGB-code.	Ja
Ontvanger	Naam van de gemeente waaraan je het bericht verzendt	Ja

Tweede scherm (cliëntgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Burger Service Nummer	Burgerservicenummer van de cliënt	Ja
Geboortedatum	Geboortedatum van de cliënt	Ja
Geslacht	Geslacht van de cliënt	Ja
Achternaam	Achternaam van de cliënt zoals vermeld op het 301-bericht.	Ja
Voorvoegsel	Voorvoegsel van de cliënt	Nee
Voorletters	Voorletters van de cliënt. Gebruik geen punten of spaties.	Ja
Gezagsdrager bekend	Alleen bij JW berichten van toepassing; keuze ja/nee	Optioneel
Commentaar	Optioneel toe te voegen korte boodschap aan de gemeente	Nee

Derde scherm (aangevraagde productgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Beschikking nummer	Vul hier het originele beschikkingsnummer in als je een wijziging aan wilt vragen op een reeds afgegeven beschikking, bijvoorbeeld ophoging of verlenging. Als het een nieuwe aanvraag betreft, kun je dit veld leeglaten. (wanneer je op dit moment zorg levert, gebruik dan een 317-bericht)	Optioneel
Categorie	De productcategorie waarbinnen je zorg wilt gaan leveren	Ja
Code	Kijk voor de codes die per gemeente gelden naar de productcodelijst van jouw gemeente.	Nee
Beschikking ingangsdatum	Ingangsdatum van een afgegeven beschikking. Dit veld is wel verplicht wanneer er een beschikkingsnummer ingevuld is.	Optioneel/Ja
Toewijzing ingangsdatum	Vul hier de begindatum waarop de zorg van het product gestart is of naar verwachting gaat starten. De hier ingevulde of gerealiseerde begindatum wordt door gemeenten opgenomen in de Toewijzing JW/Wmo (301) en geeft daarmee de grenzen aan waarbinnen gedeclareerd mag worden. Invullen van een datum die in het verleden ligt is toegestaan.	Ja
Toewijzing einddatum	Vul hier de einddatum in waarop de zorg van het product (naar verwachting) eindigt. De hier ingevulde of gerealiseerde einddatum wordt door gemeenten opgenomen in de Toewijzing JW/Wmo (301) en geeft daarmee de grenzen aan waarbinnen gedeclareerd mag worden.	Verplicht bij per week (2) en totaal binnen geldigheidsduur beschikking (6)
Volume	Aantal eenheden als het een tijdseenheid betreft of het bedrag in centen als het de eenheid 83 (euro's) betreft.	Ja
Eenheid	Eenheid van het volume (minuten, uren etc.) van de geleverde zorg. Voor het bepalen van de in te vullen eenheid verwijzen wij naar de productcodetabel van de betreffende gemeente.	Ja
Frequentie	Frequentie (per week, per maand, etc.) van het volume en de eenheid.	Ja
Type verwijzer	Selecteer het type verwijzer.	Ja
Naam verwijzer	Naam van verwijzende gemeente, persoon of instantie indien de verwijzer is: <ul style="list-style-type: none"> - Gemeente - Zelfverwijzer - Rechter, Officier van Justitie, functionaris Justitiële jeugdinrichting Indien je dit veld invult moet je het veld zorgverlener code leeg laten.	Naam verwijzer OF AGB code van verwijzer invullen maar NIET beiden
AGB code van de verwijzer (dus niet je eigen agb code)	Vul hier de AGB code in van de verwijzer indien het type verwijzer is: <ul style="list-style-type: none"> - Huisarts - Jeugdarts - Gecertificeerde instelling - Medisch specialist Weet je geen AGB code vul dan het veld Naam Verwijzer en laat dit veld leeg.	Naam verwijzer OF AGB code van verwijzer invullen maar NIET beiden
Raamcontract	Vul in of er sprake is van een raamcontract.	Optioneel
Commentaar	Vrij veld voor opmerkingen voor de gemeente.	Nee

317 Verzoek om wijziging

Eerste scherm

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Afzender	Vul hier de praktijk AGB-code. Dus geen persoonlijke AGB-code.	Ja
Ontvanger	Naam van de gemeente waaraan je het bericht verzendt	Ja

Tweede scherm (cliëntgegevens)

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Burger Service Nummer	Burgerservicenummer van de cliënt	Ja
Reden verzoek	Selecteer de reden van het in te dienen verzoek	Ja

Hierna volgen 3 schermen waarbij je steeds een keuze maakt;

Derde scherm:	Het record OngewijzigdProduct is optioneel,...	Geef hier aan welke toegewezen producten op de 301 niet gewijzigd moeten worden.
Vierde scherm:	Het record TeWijzigenProduct is optioneel,...	Geef hier aan welke toegewezen producten op de 301 wel gewijzigd moeten worden.
Vijfde scherm:	Het record NieuwProduct is optioneel,...	Geef hier aan welke producten op de 301 nog niet zijn toegewezen, maar die je graag wilt aanvragen.

Derde scherm (ongewijzigd product)

Geef hier aan welke toegewezen producten op de 301 **niet** gewijzigd hoeven te worden.

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Toewijzing nummer	Van de gemeente ontvangen nummer om de toewijzing te kunnen identificeren. (zie 301 bericht)	Ja

Vierde scherm (te wijzigen product)

Geef hier aan welke toegewezen producten op de 301 **wel** gewijzigd moeten worden. Vul hier in wat je uiteindelijk totaal voor een product toegewezen wil krijgen.

(Bij bijvoorbeeld een ophoging vul je bij volume dus de totaalsom van je oude volume en het nieuwe volume in).

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Toewijzing nummer	Van de gemeente ontvangen nummer om de toewijzing te kunnen identificeren. (zie 301 bericht)	Ja
Gewenste ingangsdatum	Gebruik hier de oorspronkelijke ingangsdatum uit de 301. Een wijziging van deze datum mag alleen in de toekomst liggen. De hier ingevulde of gerealiseerde begindatum wordt door gemeenten opgenomen in de Toewijzing JW/Wmo (301) en geeft daarmee de grenzen aan waarbinnen gedeclareerd mag worden.	Ja
Einddatum	Vul hier de einddatum in waarop de zorg van het product (naar verwachting) eindigt. De hier ingevulde of gerealiseerde einddatum wordt door gemeenten opgenomen in de Toewijzing JW/Wmo (301) en geeft daarmee de grenzen aan waarbinnen gedeclareerd mag worden.	Alleen verplicht wanneer je Volume, Eenheid en Frequentie leeg laat maar Budget invult of frequentie als waarde 2 of 6 heeft.

Volume	Het aantal eenheden dat het product geleverd zou moeten worden. Aantal eenheden als het een tijdseenheid betreft of het bedrag in centen als het de eenheid 83 (euro's) betreft.	Optioneel (indien je dit veld vult dien je ook Eenheid en Frequentie in te vullen).
Eenheid	Eenheid van het volume (minuten, uren etc.) van de te leveren zorg. Voor het bepalen van de in te vullen eenheid verwijzen wij naar de productcodetabel van de betreffende gemeente.	Optioneel (indien je dit veld vult, dien je ook Volume en Frequentie in te vullen).
Frequentie	Frequentie (per week, per maand, etc.) van het volume en de eenheid.	Optioneel (indien je dit veld vult, dien je ook Volume en Eenheid in te vullen).
Budget	Het bedrag dat binnen de genoemde periode besteed zou moeten mogen worden. LET OP: Dit bedrag dient vermeld te worden in eurocenten!	Vul dit veld alleen wanneer je Volume, Eenheid en Frequentie leeg laat.

Vijfde scherm (nieuw product)

Indien er een of meerdere producten nog niet toegewezen zijn, maar je die wel graag toegewezen wilt krijgen, moet je die hier toevoegen.

Veld	Invulinstructie	Verplicht
Categorie	De productcategorie waarbinnen je zorg wilt gaan leveren	Ja
Code	Kijk voor de codes die per gemeente gelden naar de productcodelijst van jouw gemeente.	Nee
Toewijzing ingangsdatum	Vul hier de datum in waarop de zorg van het product gestart is of naar verwachting gaat starten. De hier ingevulde datum wordt door gemeenten opgenomen in de Toewijzing JW/Wmo (301) en geeft daarmee de grenzen aan waarbinnen gedeclareerd mag worden. Invullen van een datum die in het verleden ligt is NIET toegestaan.	Ja
Einddatum	Vul hier de datum in waarop de zorg van het product naar verwachting eindigt. De hier ingevulde datum wordt door gemeenten opgenomen in de Toewijzing JW/Wmo (301) en geeft daarmee de grenzen aan waarbinnen gedeclareerd mag worden.	Alleen verplicht wanneer je Volume, Eenheid en Frequentie leeg laat maar Budget invult of frequentie als waarde 2 of 6 heeft.
Volume	Het aantal eenheden dat het product geleverd zou moeten worden. Aantal eenheden als het een tijdseenheid betreft of het bedrag in centen als het de eenheid 83 (euro's) betreft.	Optioneel (indien je dit veld vult dien je ook Eenheid en Frequentie in te vullen).
Eenheid	Eenheid van het volume (minuten, uren etc.) van de te leveren zorg. Voor het bepalen van de in te vullen eenheid verwijzen wij naar de productcodetabel van de betreffende gemeente.	Optioneel (indien je dit veld vult, dien je ook Volume en Frequentie in te vullen).
Frequentie	Frequentie (per week, per maand, etc.) van het volume en de eenheid.	Optioneel (indien je dit veld vult, dien je ook Volume en Eenheid in te vullen).
Budget	Het bedrag dat binnen de genoemde periode besteed zou moeten mogen worden. LET OP: Dit bedrag dient vermeld te worden in eurocenten!	Vul dit veld alleen wanneer je Volume, Eenheid en Frequentie leeg laat.

302/320 retour berichten op ontvangen 301/319 bericht

De iStandaarden3.0 schrijven het verplichte gebruik van ketenberichten voor. Dit betekent dat je de ontvangst van een Toewijzing Bericht (301) verplicht moet bevestigen met een 302 retourbericht. Het zelfde geldt voor het bevestigen van een 319 door het versturen van een 320 retourbericht.

Dit doe je door het 301/319 bericht te openen en op de knop “Verzend retourbericht” te klikken.

Client	De heer Vries
Relatie	Partner/rechtgeno(o)t(e)
Relatie	Anders
Contact	Verbijfadres
Contact	Tijdelijk verbijfadres
ToegewezenProduct	Landelijk ingekochte zorg
ToegewezenProduct	Landelijk ingekochte zorg

↔ DOWNLOAD XML

📄 DOWNLOAD PDF

📄 VERZEND RETOUR BERICHT

↔ MAAK START BERICHT

📄 MAAK STOP BERICHT

325 (of 304) (retourbericht 323 of 303)

Dit zijn retourberichten op de declaratie. Om de reactie vanuit de gemeente te kunnen lezen kan het beste de PDF van het retourbericht gedownload worden. Deze is te vinden door op de declaratie te klikken, te kiezen voor ‘ga naar retourbericht’, en vervolgens onderaan op de groene knop ‘Download PDF’ te klikken.

Als dit bericht geen afkeurcode bevat dan kun je ervan uitgaan dat het bericht in goede orde door de gemeente is ontvangen. Code 0200 (Geen opmerking over deze berichtklasse) is geen afkeur. Een bericht kan echter wel meerdere codes bevatten op een aantal verschillende plekken in de PDF. Deze staan steeds vermeld achter ‘Retour code’. Voor afkeur om technische redenen, gebruik de **Validatiemodule** (pag. 19) om de afkeurreden te achterhalen.

Andere retourberichten (306, 308, 316, 318)

316 / 318 – Technisch retour op 315 of 317

306 – Retour op 305 startbericht, 308 – Retour op 307 stopbericht

Dit zijn veelal technische retourberichten. Deze ontvang je automatisch op het verzonden heen-bericht. Bekijk de retourinformatie door de PDF te downloaden.

Als dit bericht geen afkeurcode bevat dan kun je ervan uitgaan dat het bericht in goede orde door de gemeente is ontvangen. Code 0200 (Geen opmerking over deze berichtklasse) is geen afkeur. Een bericht kan echter wel meerdere codes bevatten op een aantal verschillende plekken in de PDF. Deze staan steeds vermeld achter ‘Retour code’. Voor afkeur om technische redenen, gebruik de **Validatiemodule** (pag. 19) om de afkeurreden te achterhalen.

Mocht de specifieke reden er wel staan bij de 306, dan is er iets niet correct in het startbericht.

Vaak heeft dit te maken met de toewijzingsingangsdatum die gevraagd wordt in het startbericht.

Die vul je met de “ingangsdatum” die in de toewijzing (301) wordt gegeven.

Mocht de specifieke reden er wel staan bij de 308, dan is er iets niet correct in het stopbericht

De fout zit hem vaak in de datums die niet overeenkomen tussen stop en start bericht.

Foutmeldingen & Afkeur

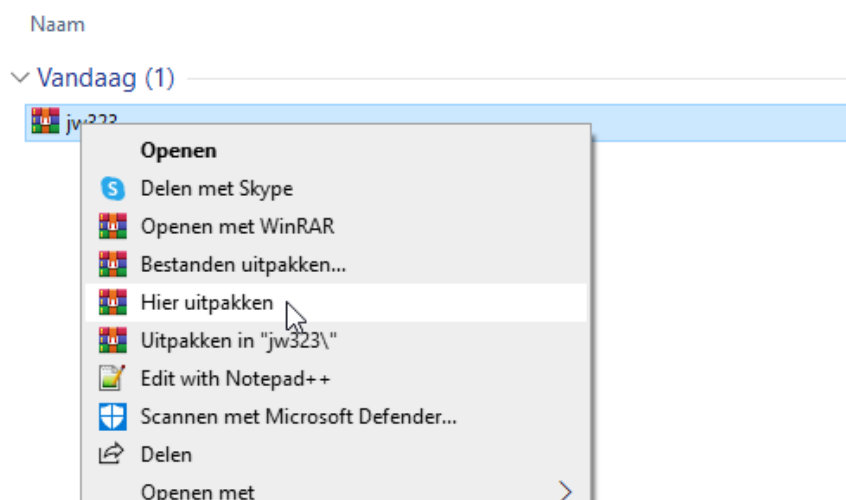
Bericht afgekeurd om technische redenen

Wanneer je bericht om technische redenen wordt afgewezen houdt VECOZO je bericht tegen omdat deze niet aan de landelijke standaard voldoet. Deze wordt dan niet afgeleverd bij de gemeente. Dit wordt veelal veroorzaakt door een invulfout.

Om te achterhalen waar in het bericht de fout zit kan je je bericht met de **Validatiemodule** controleren. Dit doe je als volgt:

1. Ga in de berichtenapp naar Overzicht.
2. Open het door jou verzonden **heen**bericht. Let erop dat je niet het retourbericht van de gemeente kiest, maar het bericht wat je zelf verzonden hebt.
3. Scrol naar beneden. Klik onderaan de pagina op de groene knop ; Download XML bestand' en sla het ZIP bestand op.
4. Ga naar het ZIP bestand dat je zojuist hebt opgeslagen (waarschijnlijk in de map Downloads) en klik met je rechtermuisknop op het bestand.

Pak het bestand vervolgens uit met 'hier uitpakken' of 'unzippen'.



Je hebt nu een XML bestand.

5. Ga naar: <https://modules.istandaarden.nl/validatiemodule/>.
- Bij de Validatiemodule kies je het XML bestand.
6. Vul bij 'validatiedatum' de datum van vandaag in en druk op 'Valideer'

Je ziet nu of er FOUTEN in je bericht zitten met een omschrijving. Via de knop 'bericht bekijken' kan je zien waar in het bericht de fouten zitten. Aan de hand van deze foutmelding kan je nagaan wat er fout is gegaan, en een nieuw bericht versturen via de berichtenapp.

Mocht dit toch niet lukken, mail dan de schermafbeelding van het antwoord uit de validatiemodule, met wat je hebt aangepast aan de hand van de validatiemodule naar: berichtenapp@zilliz.nl

Let erop dat je geen herleidbare cliëntgegevens meestuurt in verband met de AVG!

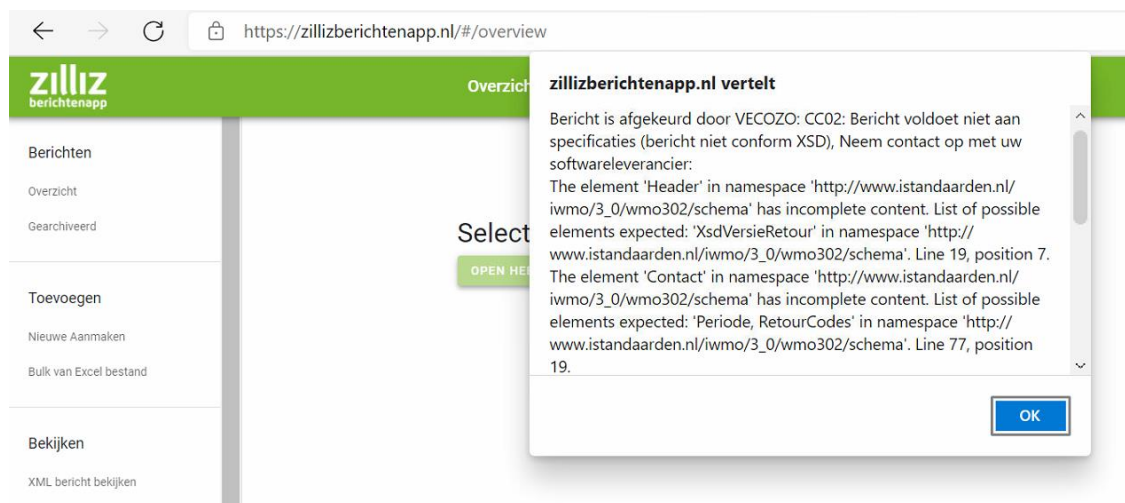
Als het bericht volledig goed ingevuld is volgens de validatiemodule, neem dan ook contact met ons op.

CC02 - Bericht voldoet niet aan de specificaties (bericht niet conform XSD).

Het bericht voldoet niet aan de opbouw en structuur zoals deze is vastgesteld door iStandaarden. Ergens is waarschijnlijk een invulfout gemaakt.

De fout staat benoemd in de tekstballon. Mocht je hier niet uitkomen dan krijgen we graag de gehele foutmelding uit deze tekstballon doorgestuurd.

Een veel voorkomende invulfout hier is het declaratienummer. Deze mag uit maximaal 12 tekens bestaan, alleen cijfers of letters bevatten en geen spaties, streepjes of punten hebben.



Bericht is afgekeurd op basis van XSLT controles

Dit betekent dat er iets in het bericht niet juist is ingevuld.

Bijvoorbeeld een 0 i.p.v. een o, een spatie mee gekopieerd of een punt gevuld waar deze niet hoort.

BRS03: Indiener is niet gemachtigd

De melding **“BRS03 Indiener is niet gemachtigd om namens de afzender het bericht in te dienen”** betekent dat de toestemmingsverklaringen in VECOZO verlopen zijn (ze verlopen standaard elke 2 jaar) of nog niet zijn ingesteld (bij nieuwe gebruikers).

Je kunt je toestemmingsverklaringen in VECOZO instellen met behulp van pagina 1, stap 2 van onze handleiding: <https://landmerc.nl/zilliz-berichtenapp-handleidingen/>

Let erop dat je **per berichtenstroom (JW en WMO)** twee toestemmingsverklaringen hebt toegevoegd; voor zowel registratieberichten (VSP) als voor declaratieberichten.

Is het bericht wel aangekomen?

De gemakkelijkste manier om te controleren of een bericht wel bij de gemeente is aangekomen is door de berichtstatus in VECOZO te controleren. Dit doe je als volgt;

1. Log in bij Vecozo
2. Ga naar “mijn diensten” > “Berichtenverkeer WMO (JW)” > “declaratiebericht (registratiebericht) zoeken”.
3. Je ziet 3 verschillende manieren om berichten te zoeken. Je kunt niet zoeken op referentienummer. Gebruik “Zoeken op Periode”: selecteer ontvangstperiode > laat afzender leeg > selecteer alle bericht standaarden > druk op [zoek].
4. Je ziet de 323, 303, 304 en 325 berichten en herkent het juiste bericht aan het getoonde declaratienummer.
5. Bekijk de berichtstatus.
 - Indien de status is: 'afgeleverd/bezorgd' is het bericht bij de gemeente bezorgd. Wanneer zij het bericht toch niet ontvangen hebben zal de gemeente bij VECOZO na moeten gaan wat er fout is gegaan. Het versturen is aan de kant van de zorgaanbieder namelijk goed gegaan.
 - Indien de status is: 'afgekeurd door dienst' dan heeft VECOZO het bericht afgekeurd.

Voor eventuele verdere hulp en screenshots raden we je aan de volgende linkjes te bekijken:

<https://www.vecozo.nl/support/berichtenverkeer-jw/declaratieberichten/hoe-zoek-ik-een-wmo-of-jeugdwet-declaratiebericht/>

<https://www.vecozo.nl/support/berichtenverkeer-jw/registratieberichten/hoe-zoek-ik-een-wmo-of-jeugdwet-registratiebericht/>

Voor inhoudelijke vragen over VECOZO verzoeken we je contact op te nemen met de helpdesk van VECOZO;

<https://www.vecozo.nl/over-ons/contact/>

Overige foutmeldingen

Krijg je een andere foutmelding, of is het niet duidelijk waar het bericht fout gaat?

Mail dan een schermafbeelding en het soort bericht waarbij je deze melding krijgt naar berichtenapp@zilliz.nl

Let erop dat je geen herleidbare cliëntgegevens meestuurt in verband met de AVG!