

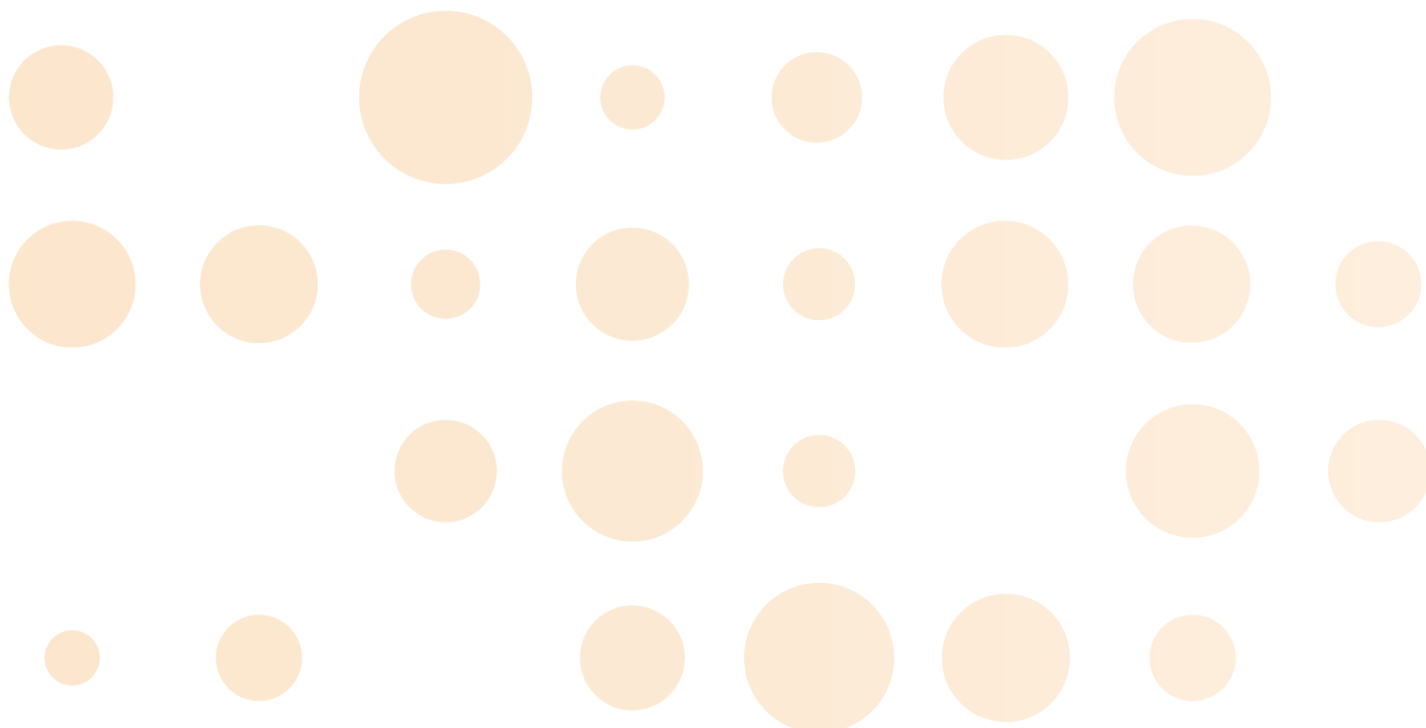


● Stichting Inlichtingen**bureau**  
Informatieknooppunt Gemeenten

## GEBRUIKERSHANDLEIDING KNOOPPUNTDIENSTEN

*IWMO & IJW (PORTAAL EN WEBSERVICE)*

Versie	2.0
Datum	Januari 2018
Auteur	Communicatie Inlichtingenbureau





<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Grondslag iWMO &amp; iJW .....</b>	<b>3</b>
1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO).....	3
1.2 Jeugdwet (JW) .....	3
1.3 Procesgang iWMO & iJW .....	3
<b>2. Werking knooppuntdiensten en portaal Stichting Inlichtingenbureau ...</b>	<b>4</b>
2.1 Veilig en zorgvuldig gebruik .....	5
2.2 Berichtenverkeer .....	5
<b>3. Aanleveren bestanden.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 Bestand aanleveren via het portaal.....</b>	<b>7</b>
3.1.1 URL portaal Knooppuntdiensten .....	7
3.1.2 Tabblad 'Aanleveren' .....	8
3.1.3 Aanleverproces .....	8
3.1.4 Aanleverdatums.....	9
3.1.5 Verwerkingsverslag.....	9
<b>3.2 Bestand aanleveren via webservice.....</b>	<b>10</b>
3.2.1 Aansluiten op Digikoppeling? .....	10
3.2.2 Berichtenstandaard .....	10
<b>3.3 CPA via portaal .....</b>	<b>10</b>
3.3.1 Wat is CPA?.....	10
3.3.2 CPA Beheer .....	11
<b>3.3.4 Downloaden CPA .....</b>	<b>12</b>
3.3.5 Ping Pong test .....	12
<b>4. Routeren .....</b>	<b>13</b>
4.1 Koppelen CPA profiel aan berichtuitwisseling.....	13
4.2 StUF-enveloppe versie instellen .....	13
<b>5. Foutomschrijvingen .....</b>	<b>14</b>
<b>6. Bestanden ophalen.....</b>	<b>15</b>
6.1 Bestand verwijderen.....	15
<b>7. Berichtenlog .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Hulp nodig? .....</b>	<b>17</b>

## Inleiding

Deze handleiding ondersteunt u bij de GGk gegevensuitwisseling iWMO & iJW op het portaal van Stichting Inlichtingenbureau. De iWmo- en iJW-standaard is ontwikkeld voor het digitaliseren van deze communicatie en het spreken van dezelfde taal. Dit bevordert de snelheid, helpt fouten te voorkomen en bespaart uitvoeringskosten.

## 1. Grondslag iWMO & iJW

### 1.1 Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO)

De Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) regelt dat mensen met een beperking ondersteuning kunnen krijgen. Gemeenten voeren de Wmo uit en zijn vrij in de manier waarop zij dat doen.

### 1.2 Jeugdwet (JW)

De Jeugdwet gaat over de gemeentelijke verantwoordelijkheid voor preventie, ondersteuning, hulp en zorg aan jeugdigen en ouders bij opgroei- en opvoedingsproblemen, psychische problemen en stoornissen. Gemeenten voeren de Jeugdwet uit en zijn vrij in de manier waarop ze dat doen. Ter ondersteuning heeft Zorginstituut Nederland samen met gemeenten en zorgaanbieders iJW ontwikkeld: een standaard voor informatie-uitwisseling. Hoewel het gebruik van iJW vrijblijvend is, onderschrijven alle partijen het nut van deze iStandaard.

### 1.3 Procesgang iWMO & iJW

De iWmo & iJW-standaard bestaat uit landelijke afspraken over techniek en taal voor de communicatie tussen aanbieder en gemeente over de maatwerkvoorziening voor de burger. Het gaat om:

- 1 de toewijzing van de ondersteuning;
- 2 de declaratie over de geleverde ondersteuning.

Voor deze berichten zijn specificaties opgesteld. Zorginstituut Nederland (ZIN) en Vektis dragen zorg voor het operationeel beheer van de standaarden en voor ondersteuning bij de implementatie. De standaard is afgestemd op afspraken in het zorgdomein, namelijk die voor de jeugdzorg, AWBZ/Wet Langdurige Zorg (Wlz) en de Zorgverzekeringswet (Zvw). Omgekeerd worden de landelijke monitoren, zoals de Monitor Sociaal Domein, afgestemd op de iWmo-standaard.

**Let op!** Het aanleveren en ophalen van bestanden voltrekt zich iWMO & iJW producten op dezelfde wijze. In deze handleiding wordt echter het product iWMO als uitgangspunt genomen met betrekking tot de schermafbeeldingen die u in deze handleiding ziet.

## 2. Werking knooppuntdiensten en portaal Stichting Inlichtingenbureau

Op het informatiesysteem van het Inlichtingenbureau kunnen gemeenten geautomatiseerd berichten uitwisselen met zorgaanbieders (via het gegevensknooppunt voor zorgaanbieders: VECOZO).

Deze knooppuntdiensten stellen gemeenten in staat om gegevens op te vragen die nodig zijn voor het uitvoeren van de Wmo en de Jeugdwet. Daarnaast is het mogelijk om gegevens uit te wisselen met aanbieders van jeugdzorg en aanbieders van zorg en ondersteuning voor de Wmo.

### Knooppuntdiensten

Via het portaal van het Inlichtingenbureau kunt u onderstaande berichten uitwisselen:

#### Aanleveren Wmo-berichten

1. Bericht voor toewijzingsgegevens Wmo-ondersteuning: Wmo-toewijzing (WMO 301)
2. Bericht voor retourinformatie aanlevering van declaratiegegevens Wmo-ondersteuning aan de gemeente: Wmo-Declaratie-Retour (WMO 304)

#### Ophalen Wmo-berichten

1. Bericht voor retourinformatie toewijzingsgegeven Wmo-ondersteuning: Wmo-Toewijzing-Retour (WMO 302)
2. Bericht voor aanlevering van declaratiegegevens Wmo-ondersteuning aan de gemeente: Wmo-Declaratie (WMO 303)

#### Aanleveren Jeugdzorg-berichten

1. Bericht voor toewijzingsgegevens Jeugdzorg: Toewijzing (JW 301).
2. Bericht voor retourinformatie aanlevering van declaratiegegevens Jeugdzorg aan de gemeente: Declaratie-Retour (JW 304).
3. Bericht voor retourinformatie meldingsgegevens aanvang Jeugdhulp: Aanvang Jeugdhulp Retour (JW 306).
4. Bericht voor retourinformatie beëindiging en mutatiegegevens Jeugdhulp: Einde of Mutatie Jeugdhulp Retour (JW 308).
5. Declaratie Jeugd met DBC/Basis-GGZ Retour (JW 322).

#### Ophalen Jeugdzorg-berichten

1. Bericht voor retourinformatie toewijzingsgegevens Jeugdzorg: Toewijzing-Retour (JW 302).
2. Bericht voor aanlevering van declaratiegegevens Jeugdzorg aan de gemeente: Declaratie (JW 303).
3. Bericht voor meldingsgegevens aanvang Jeugdhulp: Aanvang Jeugdhulp (JW 305).
4. Bericht voor beëindiging en mutatiegegevens Jeugdhulp: Einde of Mutatie Jeugdhulp (JW 307).
5. Declaratie Jeugd met DBC/Basis-GGZ (JW 321).

Om gebruik te maken van bovenstaande diensten moet een gemeente zich eerst aanmelden bij het Inlichtingenbureau. Daarnaast moet een gemeente ook een gebruikersbeheerder aanmelden. U kunt uw gemeente en de gebruikersbeheerder aanmelden door de daarvoor geschikte formulieren in te vullen en te retourneren aan het Inlichtingenbureau. De formulieren zijn te downloaden onder het kopje 'Downloads' op de website van het Inlichtingenbureau.

De diensten zijn in opdracht van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) ontwikkeld.

### **2.1 Veilig en zorgvuldig gebruik**

Veilig, zorgvuldig en efficiënt omgaan met de gegevens van burgers is belangrijk. Dat geldt voor de partijen die betrokken zijn bij de totstandkoming van het knooppunt en voor de partijen die ervan gebruik gaan maken.

Om dat te waarborgen moeten er een aantal documenten worden ondertekend om afspraken te maken met de partijen waarmee een gemeente gegevens uitwisselt. Als deze documenten niet ondertekend zijn geretourneerd aan het Inlichtingenbureau kan er geen gebruik worden gemaakt van het portaal:

1. Aansluitings- en bewerkersovereenkomst Gemeente met het Inlichtingenbureau;
2. Bewerkersovereenkomst Gemeente met VECOZO.

Volgens de Wet bescherming persoonsgegevens wordt de gemeente gezien als de 'verantwoordelijke' voor het uitwisselen van de gegevens met (zorg)aanbieders via het Inlichtingenbureau en VECOZO bij het uitvoeren van de Wmo en de Jeugdwet. Het Inlichtingenbureau en VECOZO zijn beide aan te merken als 'bewerker' voor een gemeente.

### **2.2 Berichtenverkeer**

Zodra een gemeente gebruik maakt van de knooppuntdiensten verloopt het berichtenverkeer in het kader van de iWmo- en de iJw-standaard via het Inlichtingenbureau en VECOZO (een gegevensknooppunt voor zorgaanbieders). Het opvragen van WLZ-indicatie-informatie verloopt via het Inlichtingenbureau naar het CIZ (Centrum Indicatiestelling Zorg). Voor het opvragen van de benodigde informatie voor de dienst Woonplaatsbeginsel wordt de GBA-V geraadpleegd.

### 3. Aanleveren bestanden

Het is mogelijk om via twee methoden iWmo & iJW berichten aan te leveren aan het Inlichtingenbureau:

1. Via een bestand, dit bestand biedt u aan via het portaal van het Inlichtingenbureau;
2. Via webservice, deze gegevensuitwisseling gaat direct via de Digikoppelingstandaard.

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe u de bestanden gereed kunt maken zodat u ze kan aanleveren aan het portaal.

#### **Bestand aanmaken in het softwarepakket**

Met de softwareleverancier van het systeem waarin u cliëntgegevens hebt geregistreerd, zijn afspraken gemaakt over de mogelijkheid om de informatie uit uw registratiesysteem te onttrekken. Via uw leverancier krijgt u meer informatie over de wijze waarop u dit kunt doen.

#### **Bestandsformaat**

Het archiefbestand dat wordt aangeboden via het portaal aan het Inlichtingenbureau kent het zip-formaat. (Voor het aanmaken van uw archiefbestanden wordt aangeraden gebruik te maken van de programma's WinZip of 7Zip.)

In het zip-bestand mogen geen mappen zijn opgenomen. De standaard-zip die Apple levert werkt niet, omdat Apple automatisch een map plaatst in de zip.

Het archiefbestand kan één of meerdere berichten bevatten, deze berichten hebben de extensie ".XML". Sommige softwarepakketten leveren zowel een XML als een EI variant. (Vaak een .dat bestand). Alleen de XML berichten moeten aangeleverd worden.

Het bestand dat via het portaal wordt geüpload mag maximaal 1GB groot zijn. Wanneer het bestand groter is dan 1GB zal zich een foutmelding voordoen. Zie de paragraaf Foutomschrijvingen voor meer uitleg.

**Let op!** Een gemeente kan per product (bijv. WMO) alle type berichten (301/304/306/308/316) voor alle zorgaanbieders (AGBcode 1, AGBcode 2, AGBcode 3, etc.) middels één ZIP bestand uploaden via het aanlevertabblad in het GGk portaal.

Voorbeeld van de inhoud van een ZIP bestand die een gemeente kan uploaden via het tabblad aanleveren binnen het product WMO in het GGk portaal:

- WMO301 voor zorgaanbieder V met AGBcode1
- WMO304 voor zorgaanbieder W met AGBcode2
- WMO306 voor zorgaanbieder X met AGBcode3
- WMO308 voor zorgaanbieder Y met AGBcode4
- WMO316 voor zorgaanbieder Z met AGBcode5

## **Berichtenstandaard**

Voor de uitwisseling met gemeenten via het portaal en via webservice wordt de standaard StUF2.1 gehanteerd.

Inhoudelijke informatie aangaande cliënten, toewijzingen en declaraties wordt uitgewisseld in EI-formaat. EI is een bestandsformaat dat door zorgaanbieders kan worden verwerkt.

Het EI-bericht wordt gecodeerd en voorzien van een StUF enveloppe. De envelop is nodig om te voldoen aan de geldende standaard.

De grootte van het bericht kent een maximum van 10 Mb.

In de envelop zit een element gemeentecode. Deze code moet overeenkomen met de gemeentecode waarmee de gebruiker is ingelogd. De gemeentecode in de envelop is noodzakelijk voor de juiste routing. Dit wordt over het algemeen geautomatiseerd gedaan door de softwareleverancier van de gemeente.

## **Bestandsnaam**

Het Inlichtingenbureau stelt geen eisen aan de bestandsnaam van het bestand dat u gaat aanleveren. Het is echter wel aan te raden het bestand een naam te geven die u zelf eenvoudig kunt identificeren.

Bijvoorbeeld “<gemeentecode>\_<berichttype>\_<datum>.zip”.

### **3.1 Bestand aanleveren via het portaal**

Als u geen gebruik maakt van webservice dan kunt u het bestand aanleveren via het portaal. U levert dan het bestand met daarin de iWmo berichten aan op het Aanlevertabblad bij het product “iWmo”

#### **3.1.1 URL portaal Knooppuntdiensten**

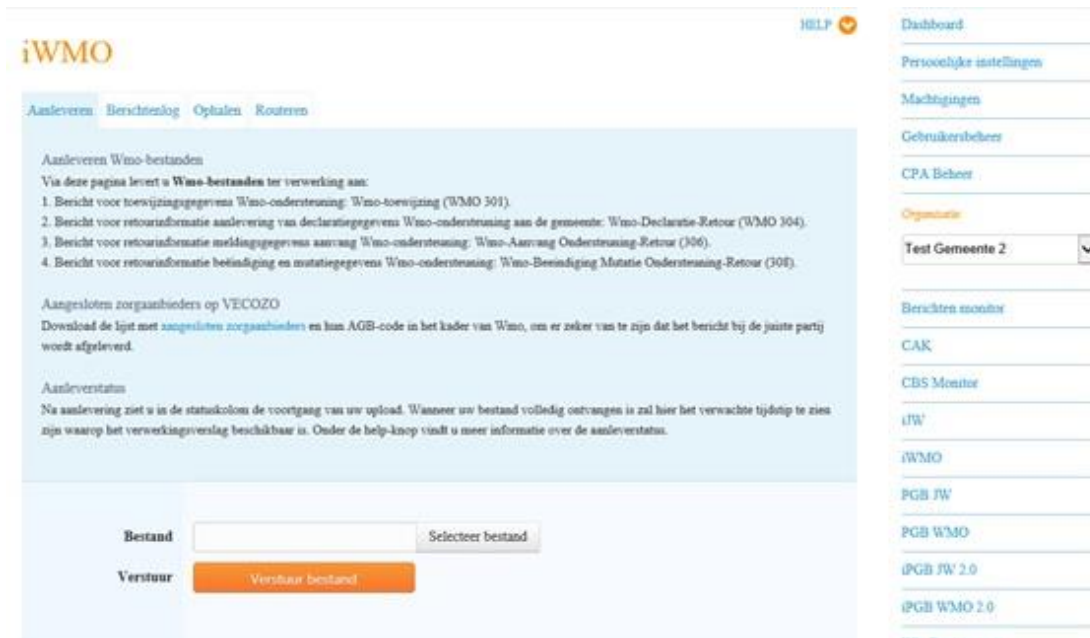
Ga naar: <https://services.inlichtingenbureau.nl/Pages/doorverwijspanel.aspx>

En kies voor de optie ‘Ga verder’, in het oranje blokje Inloggen Knooppuntdiensten om in te loggen op het portaal met eHerkenning.

### 3.1.2 Tabblad 'Aanleveren'

Op dit tabblad (zie figuur 1) biedt u archiefbestanden met berichten aan ter verwerking. Dit gaat als volgt:

1. Klik op 'selecteer bestand' om een bestand van uw lokale omgeving te kiezen.
2. Klik op de knop 'Verstuur bestand' om de verwerking te starten.



**Aanleveren WMO-bestanden**

Via deze pagina levert u WMO-bestanden ter verwerking aan:

1. Bericht voor toewijzingsgegevens Wmo-ondersteuning: Wmo-toewijzing (WMO 301).
2. Bericht voor retourinformatie aanlevering van declaratiegegevens Wmo-ondersteuning aan de gemeente: Wmo-Declaratie-Retour (WMO 304).
3. Bericht voor retourinformatie meldingsgegevens aanvraag Wmo-ondersteuning: Wmo-Aanvraag Ondersteuning-Retour (306).
4. Bericht voor retourinformatie beëindiging en mutatiegegevens Wmo-ondersteuning: Wmo-Breëindiging Mutatie Ondersteuning-Retour (308).

Aangesloten zorgaanbieders op VECOZO

Download de lijst met [aangesloten zorgaanbieders](#) en hun AGB-code in het kader van Wmo, om er zeker van te zijn dat het bericht bij de juiste partij wordt afgeleverd.

**Aanleverstatus**

Na aanlevering ziet u in de statuskolom de voortgang van uw upload. Wanneer uw bestand volledig ontvangen is zal hier het verwachte tijdstip te zien zijn waarop het verwerkingsverslag beschikbaar is. Onder de help-knop vindt u meer informatie over de aanleverstatus.

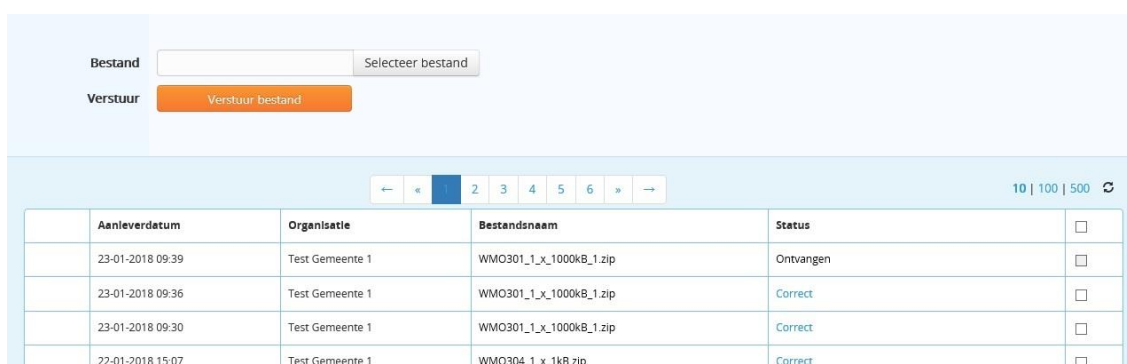
Bestand  Selecteer bestand

Verstuur

Figuur 1: Tabblad aanleveren

### 3.1.3 Aanleverproces

Na het aanleveren van een bestand wordt de voortgang van uw upload weergegeven in de statuskolom. Zie figuur 2.



Bestand  Selecteer bestand

Verstuur

← « 2 3 4 5 6 » → 10 | 100 | 500 ↻

	Aanleverdatum	Organisatie	Bestandsnaam	Status	
	23-01-2018 09:39	Test Gemeente 1	WMO301_1_x_1000k8_1.zip	Ontvangen	<input type="checkbox"/>
	23-01-2018 09:36	Test Gemeente 1	WMO301_1_x_1000k8_1.zip	Correct	<input type="checkbox"/>
	23-01-2018 09:30	Test Gemeente 1	WMO301_1_x_1000k8_1.zip	Correct	<input type="checkbox"/>
	22-01-2018 15:07	Test Gemeente 1	WMO304_1_x_1k8.zip	Correct	<input type="checkbox"/>

Figuur 1 Overzicht aanleveringen en voortgang



De status kent de volgende waarden:

Status	Uitleg status
Ontvangen	We hebben het ZIP-bestand ontvangen en zullen de verwerking zo spoedig mogelijk opstarten (ververs de pagina om de eindtijd van de verwerking zichtbaar te maken).
Bezig	Het ZIP-bestand wordt verwerkt en de verwachte eindtijd van de verwerking wordt aangegeven.
Correct	Er zaten geen foutieve bestanden in het aangeleverde ZIP-bestand; alle bestanden zijn verwerkt en verzonden.
Incorrect	Er zaten één of meerdere foutieve bestanden in het ZIP-bestand; alleen de correcte bestanden zijn verwerkt en verzonden.

Het kan even duren voordat uw upload is voltooid. Hierdoor is het nodig om de refreshknop rechtsboven de statuskolom te gebruiken. Na het verversen van de pagina wordt het verwachte tijdstip waarop het verwerkingsverslag beschikbaar is zichtbaar in de statuskolom.

### 3.1.4 Aanleverdatums

U kunt zelf bepalen hoe vaak en wanneer u een bestand bij het Inlichtingenbureau aanbiedt. Wij raden u aan om minimaal één keer per dag een bestand met berichten aan te bieden.

### 3.1.5 Verwerkingsverslag

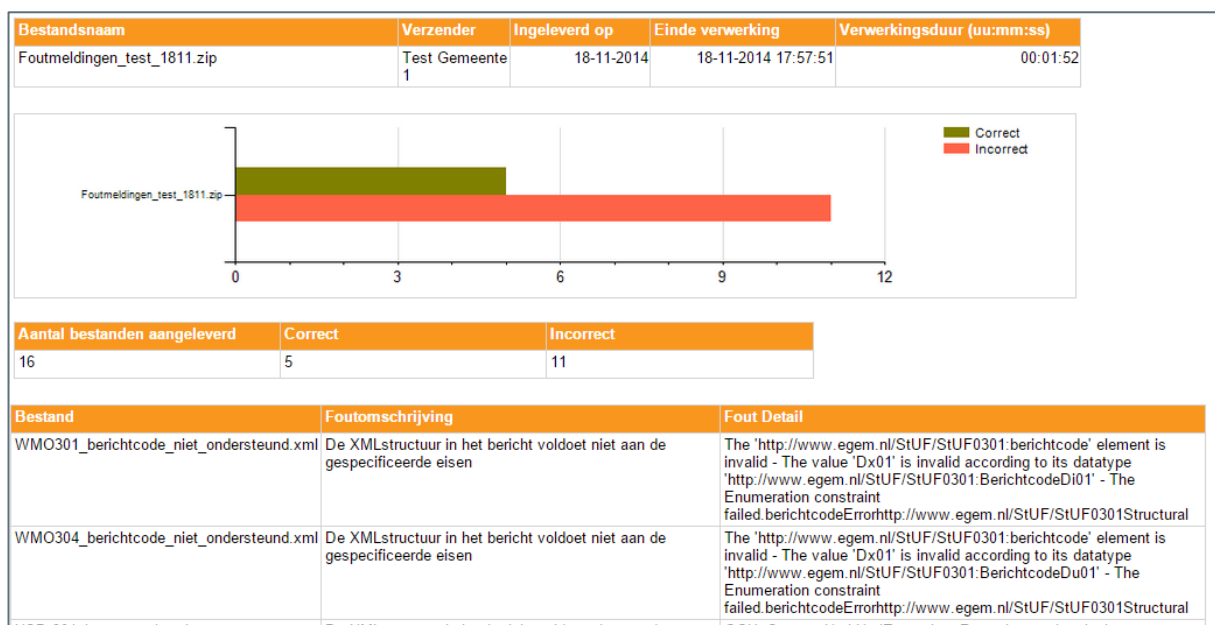
Het verwerkingsverslag is een rapportage waarin wordt getoond in welke mate de door een gemeente aangeleverde berichten, succesvol zijn verwerkt. De rapportage vermeldt de eventueel niet verwerkte berichten met daarbij de reden. Het verwerkingsverslag wordt direct getoond of is maximaal 24 uur na het aanleveren en verwerken van het bestand op te halen door op het aanlevertabblad in de kolom 'Status' het verwerkingsresultaat aan te klikken. Zie figuur 2.

Het verwerkingsverslag van de aanlevering blijft altijd beschikbaar in de tabel.

Het verwerkingsverslag opent alleen automatisch als er niet van de pagina wordt weg genavigeerd. Wanneer dat wel gebeurt, stopt de werking van de procesvoortgang. Het verslag wordt niet meer automatisch geopend, maar verschijnt in de tabel onder de procesvoortgang. Om het verslag te openen moet de gebruiker op de status van het verwerkingsverslag klikken.

Figuur 3 toont het verwerkingsverslag van een correct aangeleverd archiefbestand met daarin zowel correcte en incorrecte berichten. Een foutomschrijving voor het incorrecte bericht wordt in de detailblokken weergegeven.

Figuur 2 Verwerkingsverslag



### 3.2 Bestand aanleveren via webservice

Om berichten uit te wisselen via webservice heeft u een Digikoppeling aansluiting nodig en een Digikoppeling adapter. Daarnaast moeten de uit te wisselen berichten voldoen aan de standaarden en moet de leverancier van de domeinapplicatie een release installeren die webservices ondersteund.

#### 3.2.1 Aansluiten op Digikoppeling?

Uw softwareleverancier kan u helpen met het inrichten van Digikoppeling. Meer informatie over Digikoppeling vindt u op de website van Logius: [www.logius.nl](http://www.logius.nl)

Voor het inrichten van de Digikoppeling-infrastructuur dient connectiviteit te worden gerealiseerd met de Compliancy-voorziening en moet de Digikoppeling-software geïnstalleerd en geconfigureerd worden binnen de ICT-infrastructuur van de eigen organisatie.

Digikoppeling kan zowel over Internet als over Diginetwerk plaatsvinden.

#### 3.2.2 Berichtenstandaard

EI-body, met daaromheen de StUF-envelop. Vervolgens moet het StUF-bericht in een Digikoppeling envelop geplaatst zijn. Dit laatste doet de Digikoppeling automatisch. Meer informatie over de standaarden is te vinden op [www.istandaarden.nl](http://www.istandaarden.nl)

### 3.3 CPA via portaal

Om berichten uit te kunnen wisselen via Digikoppeling dient er aan de kant van de gemeente een CPA geïmporteerd te worden. Deze moet u eerst aanvragen via het portaal.

#### 3.3.1 Wat is CPA?




CPA (Collaboration Protocol Agreement) is een contract in een XML-bestand om een Digikoppeling adapter te configureren voor berichtenverkeer met een specifieke partner, in dit geval met stichting RINIS. In een CPA staan de gegevens van de partijen die met elkaar een verbidingscontract aangaan en beveiligd berichten gaan uitwisselen (in dit geval een gemeente enerzijds en RINIS anderzijds). De CPA bevat informatie over de partijen zoals de te hanteren afleveradressen (end-points), OIN nummers, publieke gedeelten van PKI-certificaten, actions, etc.

Deze CPA dient door beide partijen op hun Digikoppeling ebMS-adapter geïmporteerd te worden, zodat de adapter weet met welke partij(en) er uitgewisseld kan worden en wat er uitgewisseld mag worden.

### 3.3.2 CPA Beheer

Om een CPA aan te vragen moet u ingelogd hebben als productbeheerder. Selecteer in het rechtermenu de pagina 'CPA Beheer' (zie figuur 4). Alle gegevens moeten worden ingevuld om een CPA aan te vragen.

Een \* betekent een verplicht invulveld.

Profielnaam	<input type="text" value="Profielnaam*"/>
Overheids Identificatienummer (OIN) Handelsregisternummer (HRN)	<input type="text" value="OIN*"/>
Ingangsdatum	<input type="text" value="Ingangsdatum*"/> 
Einddatum	<input type="text" value="Einddatum*"/> 
Connectietype	<input type="text" value="Geen"/> 
Endpoint URL	<input type="text" value="Endpoint URL*"/>
Source IP	<input type="text" value="Source IP (komma gescheiden)*"/>
Server certificaat	<input type="text" value="PKI server certificaat*"/>
Client certificaat	<input type="text" value="PKI client certificaat*"/>

Opslaan

Verwijderen

### Download CPA

Download de CPA door in onderstaande tabel in de kolom CPA op download te klikken. De gedownloade CPA moet vervolgens geïnstalleerd worden in de Digikoppeling adapter. Als de installatie is voltooid moet er een ping pong test worden uitgevoerd.

### 3.3.3 Invullen gegevens op pagina CPA Beheer

Om een CPA te laten genereren dient u de volgende gegevens op te voeren op het tabblad Instellingen (zie figuur 4):

- **Profielnaam:**  
Geef een herkenbare naam aan het CPA profiel (bijvoorbeeld: Gemeentenaam en productnaam- JuineniWmo).
- **Overheids Identificatienummer (OIN)/Handelsregisternummer(HRN)**  
Externe dienstverleners hebben geen Overheids Identificatienummer (OIN), maar een Handelsregisternummer (HRN). Vul in het veld hieronder het HRN nummer van de organisatie in als u als externe dienstverlener de berichtuitwisseling voor gemeenten verzorgt.
- **Ingangsdatum:**  
Activatiedatum van het certificaat.
- **Einddatum:**  
Einde geldigheid certificaat.
- **Connectietype:**  
Diginetwerk of Internet (Diginetwerk heeft de voorkeur).
- **URL van de service die het bericht kan ontvangen (Endpoint):**  
Adres van het endpoint waar de berichten op afgeleverd moeten worden.

- **Server certificaat:**  
Public key van het servercertificaat (Base 64 gecodeerd). Het betreft de Base64 encoded inhoud van het certificaat. Kopieer van het certificaat van "-----BEGIN CERTIFICATE-----" tot "-----END CERTIFICATE-----" in het scherm. Let op dat er geen laatste lege regel wordt mee gekopieerd!
- **Client certificaat:**  
Public key van het client certificaat. Het betreft de Base64 encoded inhoud van het certificaat. Kopieer van het certificaat van "-----BEGIN CERTIFICATE-----" tot "-----END CERTIFICATE-----" in het scherm. Let op dat er geen laatste lege regel wordt mee gekopieerd!

Uw Digikoppeling leverancier kan u helpen bij het achterhalen van de exacte gegevens.

Als bovenstaande gegevens zijn ingevuld op het scherm klik dan op 'Opslaan'. De opgeslagen gegevens worden vervolgens doorgestuurd aan RINIS. Wanneer RINIS de CPA heeft gegenereerd en aan het Inlichtingenbureau heeft verstuurd wordt deze zichtbaar in het portaal onderaan de pagina CPA Beheer in de tabel 'Download CPA'. De productbeheerder ontvangt automatisch een mail wanneer de CPA klaarstaat in het portaal.

#### 3.3.4 Downloaden CPA

Klik in de tabel 'Download CPA' in de kolom CPA op de juiste download. De gedownloade CPA moet vervolgens geïnstalleerd worden in de Digikoppeling adapter. Als de installatie is voltooid moet er een "Ping Pong" test worden uitgevoerd.

#### 3.3.5 Ping Pong test

Om de verbinding tussen RINIS en de gemeenten te testen moet er een Ping Pong test worden uitgevoerd. De gemeente moet hiervoor een bericht (Ping) aan RINIS versturen. Dit bericht is onderdeel van de Digikoppeling standaard. Als de verbinding goed staat ingesteld zal de gemeente van RINIS een Pong terug krijgen.

Het Inlichtingenbureau activeert na een geslaagde Ping Pong test de CPA in het portaal. De CPA is daarna zichtbaar op de routeerpagina in het portaal bij het product iWmo.

## 4. Routeren

### 4.1 Koppelen CPA profiel aan berichtuitwisseling

Op de pagina routeren (figuur 5) kan de productbeheerder het CPA profiel koppelen aan de juiste berichtuitwisseling. Daarnaast moet in de kolom 'Uitwisseling via' op optie Digikoppeling worden geselecteerd als u voor het betreffende product uitwisselt via Webservice. Wisselt u berichten uit via een bestandsaanlevering aan het portaal dan kiest u in diezelfde kolom voor 'Portaal'

### 4.2 StUF-enveloppe versie instellen

Om gebruik te maken van een nieuwe versie of een oudere versie van StUF die tijdelijk nog ondersteund wordt, moet per berichtuitwisseling een instelling worden doorgevoerd. De instellingen hebben betrekking op zowel het versturen als ontvangen van berichten.

Het instellen van de StUF-versie is direct van kracht. Kies in het dorp-down menu bij StUF-versie het versienummer dat gebruikt wordt voor de uitwisseling. Druk op 'opslaan' wanneer u voor alle uitwisselingen de juiste versie heeft ingesteld.

Figuur 5 Voorbeeld Routerpagina CPA iWmo

**Aanleveren** | **Berichtenlog** | **Ophalen** | **Routeren**

**Koppelen CPA profiel aan berichtuitwisseling**  
Op deze pagina kunt u het CPA profiel koppelen aan de juiste berichtuitwisseling. Daarnaast moet in de kolom 'Uitwisseling via' de optie Digikoppeling worden geselecteerd als u voor het betreffende product uitwisselt via Webservice. Wisselt u berichten uit via een bestandsaanlevering aan het portaal dan kiest u in diezelfde kolom voor 'Portaal'.

**EI-bericht versie instellen voor iWmo en IJw-berichten**  
Om gebruik te maken van een nieuwe versie of een oudere versie van de EI-berichten die tijdelijk nog wordt ondersteund moet per berichtuitwisseling een instelling worden doorgevoerd. De instellingen hebben betrekking op zowel het versturen als ontvangen van berichten.  
Wanneer de EI-versie van kracht is wordt hieronder aangegeven.

- Kies in het drop down menu bij EI-versie het versienummer dat gebruikt gaat worden voor de uitwisseling. Per berichtuitwisseling moet worden aangegeven met welke versie gaat worden uitgewisseld. Druk op 'opslaan' wanneer u voor alle uitwisselingen de juiste versie heeft ingesteld.

**Let op!** Na het opslaan wordt een disclaimer getoond. Deze disclaimer is op productniveau. Door het accepteren van een disclaimer na het doorvoeren van de instellingen gaat de gemeente per product akkoord met de voorwaarden van het Inlichtingenbureau. Het Inlichtingenbureau is niet aansprakelijk voor de inhoud en juistheid van de (uitkomsten van de) conversiedienst. Het gebruik hiervan is geheel voor uw eigen risico. Bij het niet accepteren van de voorwaarden worden de berichten niet geconverteerd.

**StUF-enveloppe versie instellen**  
Om gebruik te maken van een nieuwe versie of een oudere versie van StUF die tijdelijk nog ondersteund wordt, moet per berichtuitwisseling een instelling worden doorgevoerd. De instellingen hebben betrekking op zowel het versturen als ontvangen van berichten.  
Het instellen van de StUF-versie is direct van kracht.

- Kies in het drop down menu bij StUF-versie het versienummer dat gebruikt gaat worden voor de uitwisseling. Druk op 'opslaan' wanneer u voor alle uitwisselingen de juiste versie heeft ingesteld.

[vacantingen](#)

[Gebruikersbeheer](#)

[CPA Beheer](#)

Organisatie:

Test Gemeente 1

[Berichten monitor](#)

[IJW](#)

[iWMO](#)

[PGB JW](#)

[PGB WMO](#)

[Wlz-Registertoets](#)

[Woonplaatsbeginsel](#)

▼ WMO 301 / 302 (Portaal - Actief - StUF 2.1 - XML 2.1)

Uitwisseling	WMO 301 / 302
Uitwisseling via	Portaal
CPA profiel	Geen
Status	Actief
Envelop versie	StUF 2.1
Payload versie	XML 2.1

- ▶ WMO 303 / 304 (Portaal - Actief - StUF 2.1 - XML 2.1)
- ▶ WMO 305 / 306 (Portaal - Actief - StUF 2.1 - XML 2.1)
- ▶ WMO 307 / 308 (Portaal - Actief - StUF 2.1 - XML 2.1)
- ▶ WMO 315 / 316 (Portaal - Actief - StUF 2.1 - XML 2.1)
- ▶ WMO 301 / 302 TEST (Portaal - Actief - StUF 2.1 - XML 2.1)

**Opslaan**

## 5. Foutomschrijvingen

Na het aanleveren van het bestand via het portaal aan het Inlichtingenbureau kunnen de onderstaande foutmeldingen voorkomen. De foutmeldingen zijn opgedeeld in twee categorieën.

1. Het bestand kan in zijn geheel niet worden ingelezen, omdat er een fout is opgetreden in het bestandsformaat. Er wordt geen verwerkingsverslag getoond;
2. Het bestand wordt ingelezen maar de individuele berichten bevatten fouten of er is iets misgegaan tijdens het uitpakken van het bestand. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld of het bestand wordt in zijn geheel geweigerd:

Als onderstaande foutmeldingen zich voordoen moet de fout aan het bestand worden hersteld. Vervolgens moet het gehele bestand opnieuw aangeleverd worden aan het Inlichtingenbureau.

### **1. Het bestand kan in zijn geheel niet worden ingelezen, omdat er een fout is opgetreden in het bestandsformaat. Er wordt geen verwerkingsverslag getoond:**

- Bestand heeft niet de extensie “.zip” (paragraaf bestandsformaat);
- Bestand groter dan 1GB (paragraaf bestandsformaat).
- Het bestand is geen geldig zip-bestand (paragraaf bestandsformaat).

Als onderstaande foutmeldingen zich voordoen moeten de fouten hersteld worden in het eigen pakket eventueel met behulp van uw softwareleverancier. U hoeft alleen de berichten die in eerste instantie niet verwerkt konden worden opnieuw aan te bieden aan het Inlichtingenbureau. Het is echter geen probleem om dubbele berichten aan te leveren. Dus als u het bestand in zijn geheel opnieuw aanlevert, dan levert dat geen problemen op.

### **2. Het bestand wordt ingelezen maar de individuele berichten bevatten fouten of er is iets misgegaan tijdens het uitpakken van het bestand. In het verwerkingsverslag worden de fouten vermeld of het bestand wordt in zijn geheel geweigerd:**

- Gemeentecode in het bericht correspondeert niet met de ingelogde gemeentecode. We doen een controle of de gemeente wel gemachtigd is voor de betreffende code.(paragraaf bestandsformaat);
- Een bericht voldoet niet aan afspraken in XSD (paragraaf berichtenstandaard);
- Het berichttype wordt niet ondersteund. Er zitten berichtcodes in het bericht (Di/Du) die moeten overeenkomen met de berichttypen (WMO301/4);
- Bericht is te groot. >10Mb

Neem contact op met de Servicedesk van het Inlichtingenbureau (zie paragraaf Contact) op het moment dat er onbekende fouten optreden, of als volgens u de foutmelding niet klopt.

## 6. Bestanden ophalen


Op het tabblad 'ophalen' worden **Wmo-bestanden** voor u klaargezet. Klik op de groene pijl om het bestand te downloaden. Na het downloaden wordt er in de eerste kolom bij het bestand een vinkje geplaatst. Dit betekent dat het bestand "gelezen" is. Een bestand dat gemarkeerd is als gelezen wordt na 168 uur verwijderd, tenzij u de markering 'gelezen' binnen die tijd verwijdert.

U kunt er ook voor kiezen om een bestand direct te verwijderen door het te markeren en vervolgens op de knop "verwijderen geselecteerd" te klikken. Zie figuur 6.

### 6.1 Bestand verwijderen

Wanneer het bestand wordt gedownload gaat automatisch het vinkje aan voor het bestand. Het bestand wordt vervolgens na 168 uur verwijderd als het vinkje niet wordt uitgezet. Om zelf een bestand te verwijderen zet u een vinkje op de juiste regel in de laatste kolom en klikt u op 'Verwijder geselecteerd'. Na 90 dagen worden de bestanden automatisch verwijderd.

Figuur 6 Ophalen bestand

HELP 

**iWMO**

Aanleveren Berichtenlog **Ophalen** Routeren

Ophalen Wmo-bestanden  
Op dit tabblad worden **Wmo-bestanden** voor u klaargezet:

- Bericht voor retourinformatie toewijzingsgegevens Wmo-ondersteuning: Wmo-Toewijzing-Retour (WMO 302).
- Bericht voor aanlevering van declaratiegegevens Wmo-ondersteuning aan de gemeente: Wmo-Declaratie (WMO 303).
- Bericht voor meldingsgegevens aanvang Wmo-ondersteuning: Wmo-Aanvang Ondersteuning (WMO 305).
- Bericht voor beëindiging en mutatiegegevens Wmo-ondersteuning: Wmo-Beeindiging Mutatie Ondersteuning (307).

Om een bestand met berichten te downloaden klikt u op de groene pijl achter het bestand.

Bestand verwijderen  
Wanneer het bestand wordt gedownload gaat automatisch het vinkje aan voor het bestand. Het bestand wordt vervolgens na 168 uur verwijderd als het vinkje niet wordt uitgezet. Om zelf een bestand te verwijderen zet u een vinkje op de juiste regel in de laatste kolom en klikt u op ' Verwijder geselecteerd' . Na 90 dagen worden de bestanden automatisch verwijderd.

Gedownload	Publicatiedatum	Organisatie	Titel		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09-06-2017 09:51	Test Gemeente 1	20170609_095039_9999_WMO315.ZIP	↓	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09-06-2017 09:51	Test Gemeente 1	20170609_095039_9999_WMO307.ZIP	↓	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09-06-2017 09:51	Test Gemeente 1	20170609_095039_9999_WMO305.ZIP	↓	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	09-06-2017 09:51	Test Gemeente 1	20170609_095039_9999_WMO303.ZIP	↓	<input type="checkbox"/>

## 7. Berichtenlog

Via het tabblad 'berichtenlog' kunt u berichten opvragen;

- die u verstuurd heeft (zowel via het portaal als via webservice);
- die u heeft ontvangen (zowel via het portaal als via webservice);
- zowel van reguliere als van afgekeurde berichten.

Selecteer de datum waarvan u een overzicht wilt met berichten.

**Let op!** U kunt tot maximaal een week geleden berichten opvragen.

Klik vervolgens op 'Tonen'. U kunt daarnaast ook een onderscheid maken tussen de soorten berichten die u wilt zien.

### Berichttype dropdown-menu

Als u een specifiek bericht wilt opvragen dan kan dat via het berichttype dropdown-menu. Selecteer het betreffende bericht en vul bij de datum selectie vakjes de periode in waarin het bericht is uitgewisseld/ontvangen.

Selecteer een start- en einddatum van de periode waarvan u berichten wilt opvragen. Klik vervolgens op 'ophalen'.

**Figuur 7 Berichtenlog**

Aanleveren **Berichtenlog** Ophalen Routeren

Berichtenlog Wmo-berichten

Op dit tabblad kunt u berichten opvragen:



- die u verstuurd heeft (zowel via het portaal als via webservice);
- die u heeft ontvangen (zowel via het portaal als via webservice);
- zowel van reguliere als van afgekeurde berichten.

Selecteer hieronder de datum waarvan u een overzicht wilt met berichten. De van-tot periode kent een maximum van 1 week. Klik vervolgens op 'Tonen'. U kunt daarnaast ook een onderscheid maken tussen de soorten berichten die u getoond wilt hebben.

Berichttype dropdown-menu

Als u een specifiek bericht wilt opvragen dan kan dat via het berichttype dropdown-menu. Selecteer het betreffende bericht en vul bij de datum selectie vakjes de periode waarin het bericht is uitgewisseld/ontvangen.

Selecteer een start- en einddatum van de periode die u wilt opvragen. Klik vervolgens op 'ophalen'.

06-07-2017  Tot 

Alle berichttypen ▾

Toon

Foutberichten  Afgekeurde berichten

Geconverteerde berichten  Reguliere berichten

Tonen

Download overzicht



## 8. Hulp nodig?

Heeft u als gebruiker vragen en-/of opmerkingen over ons nieuwe portaal en informatiesysteem of mist u informatie in deze instructie? Neem dan contact op met onze Servicedesk via [servicedesk@inlichtingenbureau.nl](mailto:servicedesk@inlichtingenbureau.nl) of 0800 222 11 22

### Neem contact op met uw accountmanager

Onze accountmanagers reizen het land door om gemeenten te ondersteunen bij het gebruik van onze producten. Wilt u een afspraak maken, heeft u behoefte aan toelichting of wilt u een productinhoudelijke vraag stellen? Neem dan contact op met één van onze accountmanagers:

- Marjorie Stots, via [mstots@inlichtingenbureau.nl](mailto:mstots@inlichtingenbureau.nl) of via 06 527 49 750
- Alex Tamminga, via [atamminga@inlichtingenbureau.nl](mailto:atamminga@inlichtingenbureau.nl) of via 06 527 49 740
- Marije Timmer, via [mtimmer@inlichtingenbureau.nl](mailto:mtimmer@inlichtingenbureau.nl) of via 06 527 49 715
- Ilse van 't Hof, via [ivanthof@inlichtingenbureau.nl](mailto:ivanthof@inlichtingenbureau.nl) of via 06 256 99 547