



Handleiding digitaal aanmelden bij de MO-zaak

datum 24-9-2012
Versie 1.6

Inhoud

| | | |
|-----|---|----|
| 1. | Vereiste instellingen (eenmalig instellen) | 3 |
| 1.1 | De site van de Mo-zaak toevoegen aan de vertrouwde websites | 3 |
| 1.2 | Pop-Up blokkering | 4 |
| 1.3 | Controleer beveiligingsinstellingen Internet Explorer | 4 |
| 2. | Digitaal aanmelden | 6 |
| 2.1 | Inloggen | 6 |
| 2.2 | Een cliënt in WmoNed opzoeken | 6 |
| 2.3 | Een nieuwe cliënt in WmoNed invoeren..... | 7 |
| 2.4 | Een aanmelding invoeren..... | 9 |
| 2.5 | Een aanmelding afronden | 12 |
| 3. | Een SIP HH uitvoeren | 13 |
| | Foutoplossingen | 15 |

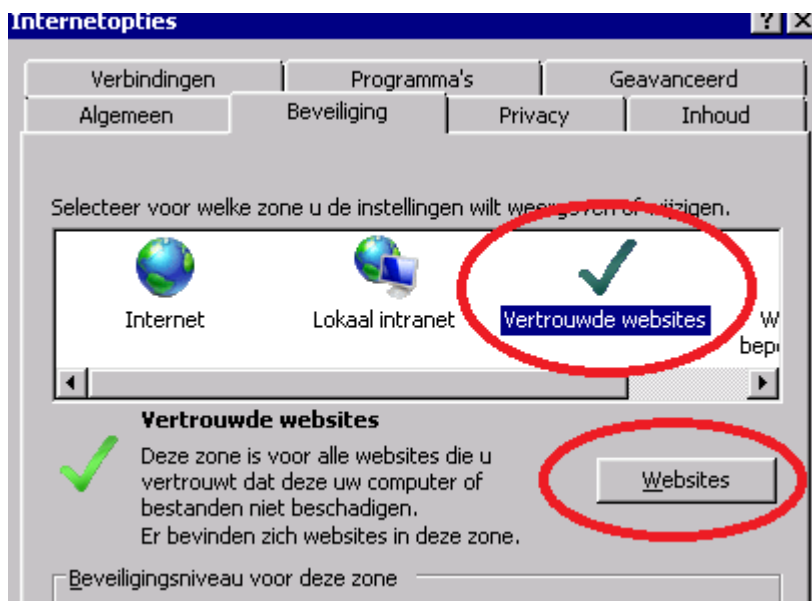
1. Vereiste instellingen (eenmalig instellen)

1.1 De site van de Mo-zaak toevoegen aan de vertrouwde websites

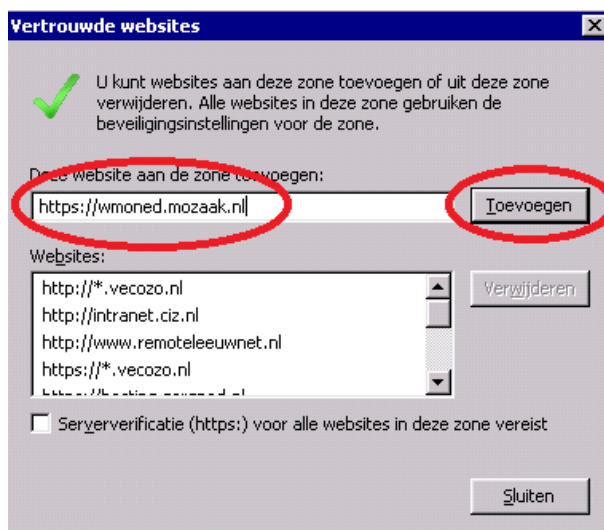
De MO-zaak maakt gebruik van het programma *WmoNed* om aanmeldingen te verwerken. Dit programma is via browser te bereiken via het adres <https://wmoned.mozaak.nl>

! **Let op:** WmoNed werkt op dit moment het beste met de browser Internet Explorer versie 6 of hoger.

De site <https://wmoned.mozaak.nl> dient in de **Vertrouwde websites** van Internet Explorer te zijn opgenomen. Dit dient eenmalig in Internet Explorer ingesteld te worden. Dit kan in **Internet Explorer** door in het menu te gaan naar: **Extra-> Internet opties**. Kies vervolgens het tabblad **Beveiliging**. Klik in dit tabblad op **Vertrouwde websites** en daarna op **Websites**.

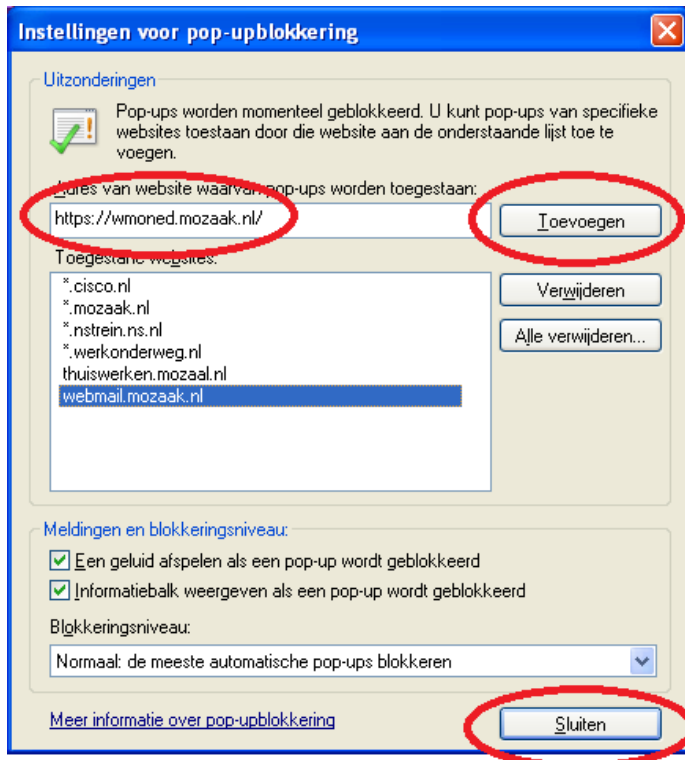


Klik in het tekstveld in het scherm dat geopend wordt het adres <https://wmoned.mozaak.nl> en klik op **Toevoegen**. Klik daarna op **Sluiten** en vervolgens met **OK**.



1.2 Pop-Up blokkering

In Internet Explorer dient onder het menu item **Extra->Pop-upblokkering-> Instellingen voor Pop-upblokkering** de website van de Wmo-Ned omgeving toegevoegd te worden aan het lijstje zoals hieronder afgebeeld in Figuur 1. Het adres dat toegevoegd dient te worden is: <https://wmoned.mozaak.nl>



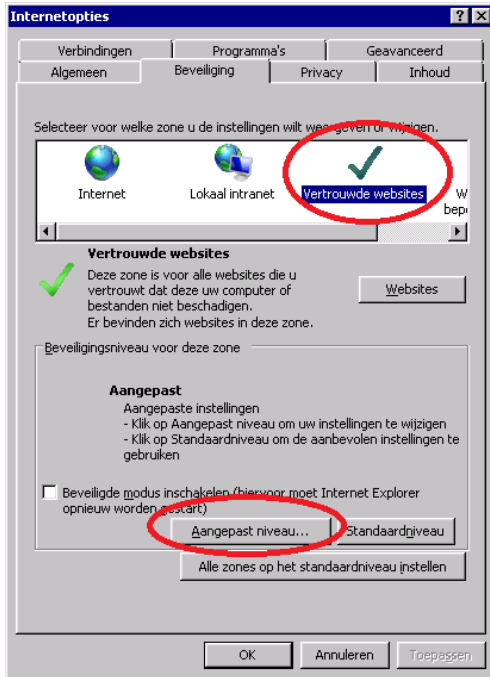
Figuur 1 Pop-ups van WmoNed toestaan in Internet Explorer

1.3 Controleer beveiligingsinstellingen Internet Explorer

Om documenten te kunnen downloaden en printen vanuit WmoNed (zoals bijvoorbeeld een bevestiging van de aanvraag) dient in **Internet Explorer** ingesteld te zijn dat **downloaden** is toegestaan vanuit websites in de zone **Vertrouwde websites**. Deze instelling is als volgt te controleren:

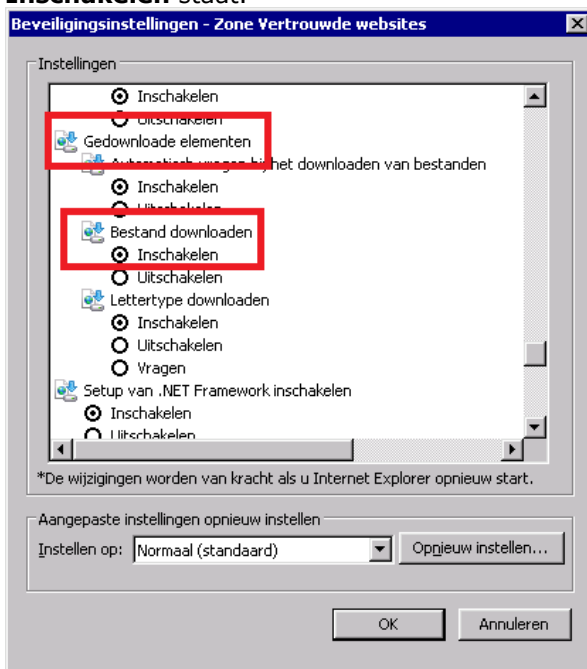
Ga in Internet Explorer in het menu naar **Extra-> Internet opties-> Beveiliging-> Vertrouwde websites**. Kies vervolgens voor **Aangepast niveau**.

Handleiding digitaal aanmelden bij de MO-zaak



Figuur 2 Beveiligingsinstellingen Internet Explorer

Controleer of bij het onderdeel **Gedownloadde elementen** de optie **Downloaden op Inschakelen** staat.



Figuur 3 Downloaden inschakelen

2. Digitaal aanmelden

2.1 Inloggen

Inloggen gaat via de door de MO-zaak persoonlijk verstrekte loginnaam en wachtwoord. Om in te loggen ga je naar de site <https://wmoned.mozaak.nl>. Er zal nu om een gebruikersnaam en wachtwoord worden gevraagd.

De gebruikersnaam eindigt altijd op '@mozaak.nl'. Voorbeeld:
gem_voornaam.achternaam@mozaak.nl



Figuur 4 Inloggen WmoNed

Vul de verstrekte gebruikersnaam en wachtwoord in. Zet het vinkje 'Dit wachtwoord onthouden' aan. Klik op OK. Als het goed is bent u nu ingelogd in WmoNed.



Vergeet niet om het vinkje 'Dit wachtwoord onthouden' aan te zetten!

2.2 Een cliënt in WmoNed opzoeken


Na het inloggen in WmoNed is linksboven in het scherm de knop **Cliënt** zichtbaar. Na het klikken op deze knop is het zoekscherm zoals afgebeeld in Figuur 5 zichtbaar. Er kan via een tweetal combinaties gezocht worden:

1. Via de combinatie van de **geboortedatum** en **achternaam** van de cliënt
2. Of via de combinatie van de **geboortedatum** en BSN van de cliënt

Er kan gezocht worden naar cliënten die woonachtig zijn in de gemeente(n) waarvoor de ingelogde gebruiker rechten heeft.

The screenshot shows the WmoNed interface. At the top right, the logo 'WmoNed' is displayed. Below it, there are two tabs: 'Cliënt' (highlighted with a red circle) and 'Help'. The main area contains a search form with the following fields: 'Achternaam', 'Geb.datum', 'BSN' (dropdown), 'Postcode', 'Nr.', and 'Straat'. A 'Zoek' button is located to the right of the 'Straat' field and is also highlighted with a red circle. Below the search form is a table with the following columns: 'Naam', 'Straat en huisnr', 'Postcode', 'Woonplaats', and 'Geb.datum'. To the right of the table, there is a 'Nieuwe cliënt' button.

Figuur 5 Een bestaande cliënt opzoeken

TIP: Indien je al eerder gezocht hebt op cliënten in WmoNed staat er links van de knop 'Zoek' een vergrootglas . Indien je hier met de muis op klikt, kun je snel naar de laatste 10 cliënten die je opzocht hebt.

Indien een cliënt gevonden wordt zijn onder het tabblad **Aanvragen** de voorgaande aanvragen van de cliënt bij de MO-zaak zichtbaar. De aanvragen zijn alleen zichtbaar indien de voorgaande aanvragen bij dezelfde gemeenten zijn ingediend als waar de cliënt op dit moment woonachtig is.

The screenshot shows the 'Aanvragen' tab in the WmoNed interface. The tab is highlighted in blue. Below it, a list of requests is shown with expand/collapse icons and status indicators. The requests are: 5) Compl. woningaanp., HH 1 + (Aanvraag opgenomen), 4) Verh- herinr. kosten (In onderzoek), 3) Aanp. rolstoelvoorz., Hulp bij het huish. (Onderzoek afgerond), and 2) Fietsvoorziening, GPK + (In onderzoek). A 'Nieuw' button is located at the bottom of the list.

Figuur 6 Aanvragen van een cliënt

2.3 Een nieuwe cliënt in WmoNed invoeren

Indien een cliënt nog niet voorkomt binnen WmoNed kan een cliënt ingevoerd worden. Dit kan door te klikken op de knop **Nieuwe cliënt**.

Nieuwe cliënt

Figuur 7 Een nieuwe cliënt invoeren

Een aantal gegevens zijn verplicht om in te voeren bij een nieuwe cliënt:

- BSN
- Geboortedatum
- Adres

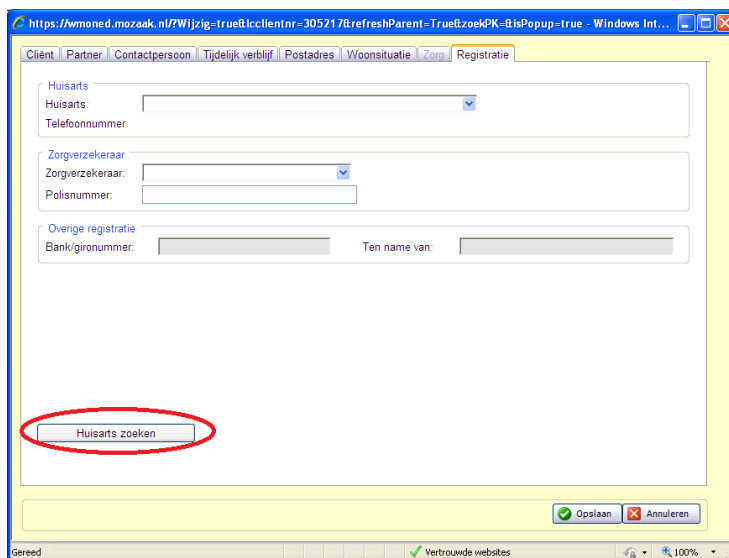
Indien de cliënt de achternaam draagt van de partner dient ook de achternaam van de partner vermeld te worden. Dit kan onder het tabblad 'Partner'. Indien het vinkje 'Partnergegevens alleen voor de tennaamstelling' wordt aangevinkt is het niet noodzakelijk om de overige gegevens van de partner te vullen.

LET OP: Indien de cliënt de achternaam draagt van de partner is het niet mogelijk om de Burgerlijke Staat van de cliënt op 'onbekend' te zetten. Hier zal dan voor 'Gehuwd', 'Weduwe' of 'Weduwnaar' gekozen moeten worden.

! Het kan zijn dat WmoNed aangeeft dat de BSN die bij de nieuwe cliënt wordt ingevoerd al bekend is. Waarschijnlijk is de cliënt dan al bekend, maar in een andere gemeente. Neem in zo'n geval contact op met de servicedesk van het de MO-zaak op servicedesk@mozaak.nl.

Onder de tabbladen 'Contactpersoon', 'Tijdelijk Adres' en 'Postadres' en 'Woonsituatie' kan de informatie worden toegevoegd zoals benoemd in de naam van het tabblad.

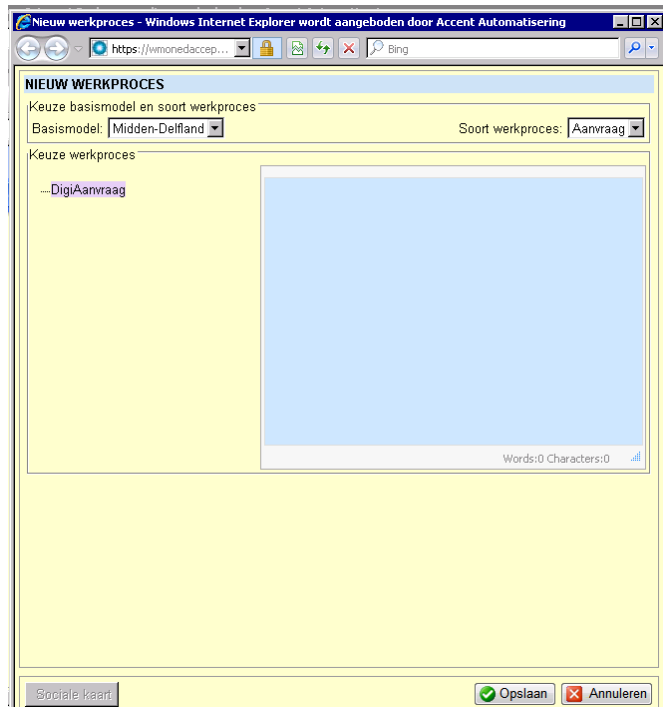
Onder 'Registratie' kan eventueel de huisarts van de cliënt ingevuld worden. De huisarts kan opgezocht door middel van de knop 'Huisarts zoeken'.



2.4 Een aanmelding invoeren

Een aanmelding voor een cliënt kan ingevoerd worden door te klikken op de knop **Nieuw**. Deze is te vinden onderaan het tabblad **Aanvragen** (zie Figuur 6). Het scherm **Nieuwe Aanvraag** zal worden geopend. Hier hoeft niets gevuld te worden en kan op **Opslaan** worden geklikt (zie Figuur 8).

Handleiding digitaal aanmelden bij de MO-zaak



Figuur 8 Een nieuwe aanvraag

Vervolgens zal het scherm zoals zichtbaar in Figuur 9 weergegeven worden.

- 1) De actie **Aanmelding**
- 2) De actie **Document toevoegen**
- 3) De actie **Print aanmelding**
- 4) De actie **Overdragen MO-zaak**

| | Actie | Door wie | Datum | Status |
|-------|--------------------------------|----------|------------|----------------|
| | DigiAanvraag (Midden-Delfland) | | 29-11-2011 | |
| Kies | Aanmelding | | 29-11-2011 | in behandeling |
| Kies | Document toevoegen | | | nog doen |
| Print | Print aanmelding | | | nog doen |
| | Overdragen MO-zaak | | | nog doen |

Figuur 9 Overzicht nieuwe aanvraag

Door op de knop **Kies** te klikken voor de actie **Aanmelding** wordt het scherm geopend zoals afgebeeld in Figuur 10.

Opdrachtgever informatie

Extern kenmerk:

Informatie opdrachtgever:

Figuur 10 Aanmelding

Handleiding digitaal aanmelden bij de MO-zaak

In het scherm **Opdrachtgever informatie** kan een kenmerk opgegeven worden voor de aanmelding en de hulpvraag gevuld worden. Indien het een aanvraag voor *Huishoudelijke Hulp* betreft kan het handig zijn om hier ook alvast de voorkeursleverancier te vermelden (indien relevant). Door te klikken op **Opslaan** worden de gegevens bewaard.

LET OP: Het kan zijn dat er afspraken zijn gemaakt dat u naast een reguliere aanmelding ook een SIP HH kunt uitvoeren. Zie in dat geval ook de aanvullende informatie in hoofdstuk 2.

Door op de knop **Kies** te klikken voor de actie **Document toevoegen** wordt het scherm geopend zoals afgebeeld in Figuur 10. In dit scherm kan –indien gewenst– een document toegevoegd worden dat voor belang is voor de aanmelding.

Figuur 11 Een document toevoegen

Ook bovenstaand scherm kan worden bewaard door op **Opslaan** te klikken.

Door op **Print** te klikken bij de actie **Print aanmelding** kan een print gemaakt worden van de gegevens die ingevuld zijn bij de aanmelding. Deze is voor de eigen administratie van de aanmelder.

! **Het kan afhankelijk van de instellingen van uw Internet Explorer voorkomen dat bij het openen van bovenstaande print opnieuw om uw gebruikersnaam en wachtwoord wordt gevraagd. Deze zijn hetzelfde als u ingevoerd hebt bij paragraaf 1.2. Zie ook eventueel het hoofdstuk 'Probleemoplossing'.**

2.5 Een aanmelding afronden

Een aanmelding kan afgerond worden door de acties **Aanmelding**, **Extern Document en Print aanmelding** op **Klaar** te zetten. De actie **Overdragen MO-zaak** zal nu automatisch in behandeling springen bij de MO-zaak. De aanmelding zal nu door de MO-zaak worden verwerkt.

| Historie | | | | |
|------------|--|---------------------------|-----------|----------------|
| Werkproces | Actie | Door wie | Datum | Status |
| | DigiAanvraag (Lelystad) | | 13-9-2012 | |
| Kies |  Aanmelding | Woonzorgcentra Flevoland, | 13-9-2012 | klaar |
| Kies |  Document toevoegen | Woonzorgcentra Flevoland, | | nvt |
| Print |  Print aanmelding | Woonzorgcentra Flevoland, | 13-9-2012 | klaar |
| |  Overdragen MO-zaak | .DigiAanvraag WmoNed,* | 24-9-2012 | in behandeling |

Figuur 12 Een aanmelding afronden

3. Een SIP HH uitvoeren

Naast een reguliere digitale aanmelding is ook het mogelijk – indien de afspraken met de betreffende gemeente het toelaten – een SIP HH uit te voeren. Een SIP HH is een versnelde procedure om middels een kleine beslisboom vast te stellen of de betreffende cliënt in aanmerking komt voor Kortdurende Huishoudelijke Hulp (<3 maanden).

Het zoeken van een cliënt en het doen van een aanmelding is voor de eerste stappen gelijk aan die van een reguliere digitale aanmelding. Indien er sprake is van een aanvraag voor een SIP HH kan in onderstaand scherm echter de SIP HH gestart te worden door te klikken op de button **B** achter de SIP HH.

Het volgende scherm zal dan worden geopend. Door middel van het beantwoorden van enkele vragen zal worden vastgesteld of de cliënt in aanmerking komt voor het inzetten van kortdurende Huishoudelijke Hulp. Het betreffen allen Ja/Nee vragen. Door na het beantwoorden op volgende te klikken wordt de volgende vraag getoond.

De uitkomst van de SIP HH kan zijn dat de cliënt in aanmerking komt voor kortdurende Huishoudelijke Hulp of dat de cliënt niet in aanmerking komt. Als de uitkomst van de SIP HH is vastgesteld kan met de **< Terug** knop teruggekeerd worden naar het Aanmeldscherm.

| SIP | | |
|--|-----|----------|
| Beschikt de cliënt over een geldig indicatiebesluit? | Ja | < Wijzig |
| Is het huidige indicatiebesluit van voor 1-4-2003? | Nee | < Wijzig |
| Is de cliënt geïndiceerd voor de betreffende functie? | Ja | < Wijzig |
| Is er een grondslag voor een AWBZ voorziening? | Ja | < Wijzig |
| Is de prognose dat de zorgvraag binnen 3 maanden is opgelost? (Dan geen vraag meer naar HV?) | Ja | < Wijzig |
| Woont de cliënt alleen of samen met een partner > 75 jaar? | Ja | < Wijzig |
| Uitkomst: Positieve beschikking HH 1 | | |

In het aanmeldscherm is de uitkomst van de SIP te herkennen aan de kleur van de button **B** .

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Opdrachtgever informatie** (blue header)
- Extern kenmerk: [input field]
- Informatie opdrachtgever: [large text area]
- Beslisbomen** (grey header)
- SIP HH (green background)
- Opslaan (green button with checkmark)
- Annuleren (red button with X)
- A red circle highlights a button with the letter 'B' in the bottom right corner of the form area.

Groen: De cliënt komt in aanmerking voor kortdurende Huishoudelijke Hulp. Zodra de aanmelding is overgedragen aan de MO-zaak (zie 1.6 Een aanmelding afronden) zal de MO-zaak er zorg voor dragen dat de hulp zo snel mogelijk wordt ingezet.

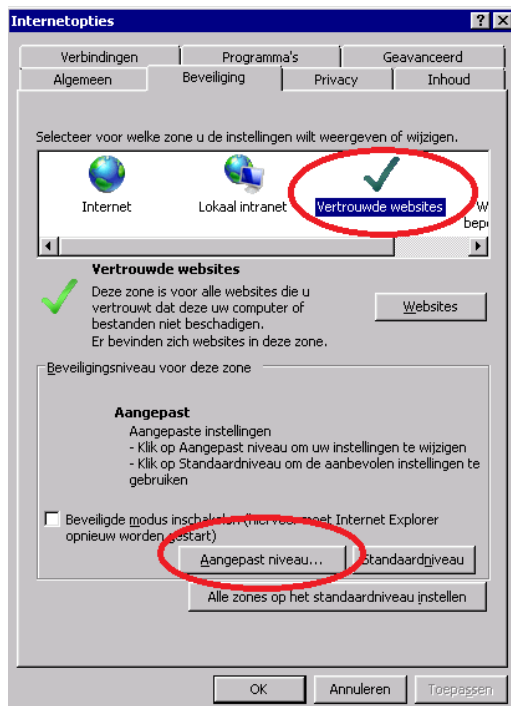
Rood: De cliënt komt niet in aanmerking voor kortdurende Huishoudelijke Hulp. De aanmelding kan worden afgerond (zie 1.6 Een aanmelding afronden).

Foutoplossingen

Voorkomen dat bij 'Print aanmelding' tekens om uw gebruikersnaam en wachtwoord wordt gevraagd

Het kan voorkomen dat bij de stap 'Print aanmelding' telkens om uw gebruikersnaam en wachtwoord wordt gevraagd. Dit wordt meestal veroorzaakt door een instelling in Internet Explorer waardoor uw wachtwoord niet wordt onthouden. Dit is een instelling die over het algemeen alleen door uw systeembeheerder veranderd kan worden. Dit kan als volgt:

Ga in Internet Explorer naar **Extra-> Internet opties**. Vervolgens gaat u naar het tabblad **Beveiliging**. Kies hier voor **Vertrouwde websites** en dan voor **Aangepaste instellingen**.



Vervolgens scrolt u in het geopende scherm helemaal naar beneden en klikt u het rondje aan bij 'Automatisch aanmelden met uw huidige gebruikersnaam en wachtwoord'. Klik daarna op **Ok** (u krijgt nog de vraag voor de bevestiging) en daarna weer op **Ok**.

