

Handleiding bij het motivatiedocument van de gemandateerde voorziening

0. Inleiding

Deze handleiding geeft een summiere uitleg over het aanmelden van een jongere bij een gemandateerde voorziening via het motivatiedocument.

De ambitie tijdens de ontwikkeling was het maken van een toepassing die zo intuïtief mogelijk is en zo weinig mogelijk uitleg behoeft. Intuïtie verschilt echter van persoon tot persoon. Als u toch uw weg niet vindt in de toepassing of met het nodige zelfvertrouwen de toepassing voor de eerste keer wilt gebruiken dan biedt deze handleiding u een houvast.

1. Aanmelden

De aanmelding bij een gemandateerde voorziening via het motivatiedocument gebeurt op domino.vlaanderen.be (op termijn: gemandateerdevoorziening.vlaanderen.be).

Het inloggen moet gebeuren met een eID of een federaal token.

2. Algemene schermopbouw

Ieder scherm bestaat uit volgende onderdelen:

Voornaamlo Naamlo - EV Medewerker
Externe Voorzieningen - LIAAN
Overzicht Aanmeldingen



Overzicht aanmeldingen

[Startpagina](#) - [Online Help](#) - [Sluit af](#)

[Toevoegen nieuwe Client](#)

Navigatiegedeelte

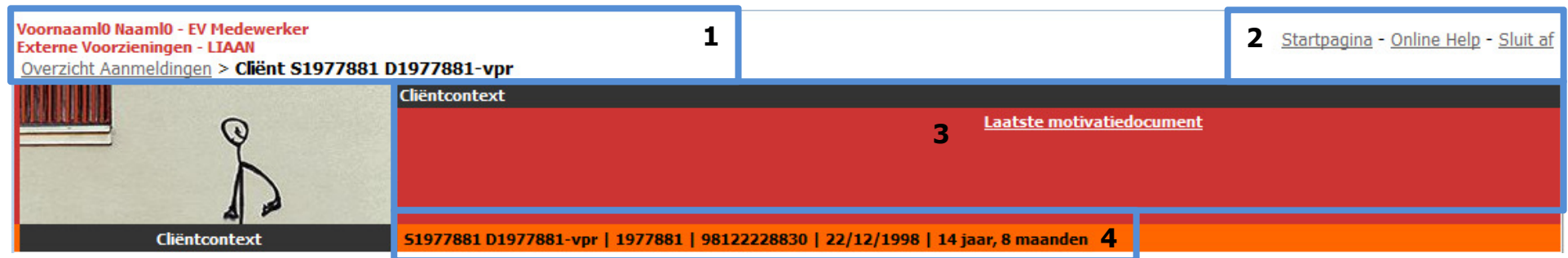
[Alles tonen](#) [Open](#) [Verzonden](#) [Aan te passen](#) [Ontvankelijk](#)

3 resultaten gevonden, 1 tot 3 weergegeven.

<u>Nummer</u>	<u>Aanmelder</u>	<u>Naam cliënt</u>	<u>Voornaam cliënt</u>	<u>Geboortedatum</u>	<u>Officieel adres</u>	<u>Datum aanmelding</u>	<u>Bestemming</u>	<u>Status</u>	<u>Actie</u>
MDC 20130904 875	Naaml2 Voornaaml2	D1977881-vpr	S1977881	22/12/1998	Zilverberkenlaan 12 8552 ZWEVEGEM België	4/09/13 21:15	Oost-Vlaanderen - OCJ Gent-Eeklo	Verzonden	
MDC 20130904 874	Naaml1 Voornaaml1	D1966381-vpr	C1966381	06/05/2004	Bosch 12 5 581 Gent-Eeklo België	4/09/13 21:11	Oost-Vlaanderen - OCJ Gent-Eeklo	Ontvankelijk	
MDC 20130904 873	Naaml0 Voornaaml0	D1972615-vpr	A1972615	16/03/2000	Vuilstraat 34 9506 GERAARDSBERGEN België	4/09/13 21:07	Oost-Vlaanderen - OCJ Gent-Eeklo	Verzonden	

 Dit is een overzicht van alle aanmeldingen binnen uw dienst. De ontvankelijk verklaarde aanmeldingen verdwijnen automatisch na zes maanden uit dit overzicht.

Het navigatiegedeelte is voor alle schermen ongeveer gelijk en bestaat uit:



1: Gegevens over de rol waarmee men ingelogd is: (voor)naam, hoedanigheid en dienst. Daaronder vindt men de broodkruimelnavigatie via de welke men altijd kan klikken op voorgaande pagina's.

2: Een aantal vaste links:

- Startpagina: hiermee kan men altijd naar het beginscherm
- Online help: hier vindt men de handleiding(en) van de applicatie
- Sluit af: hiermee kan men de toepassing afsluiten

3: Dynamische navigatie: afhankelijk van de pagina waarop men zich bevindt kan men navigeren naar andere onderdelen van de toepassing.

4: Basisgegevens client: voornaam, familienaam, intern cliëntnummer, rijksregisternummer, geboortedatum, leeftijd

Het inhoudsgedeelte is het gedeelte waar men zaken invult, raadpleegt, wijzigt. Dit gedeelte verschilt afhankelijk van het scherm waarin men zich bevindt en zal hieronder scherm per scherm worden uitgelegd.

3. Startpagina – overzicht aanmeldingen

Na het inloggen komt men terecht op het overzicht van alle motivatiedocumenten aangemaakt door de dienst waarvoor men ingelogd is. Men kan ook de motivatiedocumenten van collega's raadplegen.

Het inhoudsgedeelte bestaat uit volgende onderdelen:

Alles tonen Open Verzonden Aan te passen Ontvankelijk 1										
2 resultaten gevonden, 1 tot 2 weergegeven.										
2	Nummer	Aanmelder	Naam cliënt	Voornaam cliënt	Geboortedatum	Officieel adres	Datum aanmelding	Bestemming	Status	Actie
	MDC_20130904_875	NaamI2 VoornaamI2	D1977881-vpr	S1977881	22/12/1998	Zilverberkenlaan 12 8552 ZWEVEGEM België	4/09/13 21:15	Oost-Vlaanderen - OCJ Gent-Eeklo	Verzonden	
	MDC_20130904_874	NaamI1 VoornaamI1	D1966381-vpr	C1966381	06/06/2001	Boeshoven 5 3840 BORGLOON België	4/09/13 21:11	Oost-Vlaanderen - OCJ Gent-Eeklo	Ontvankelijk	
	MDC_20130904_873	NaamI0 VoornaamI0	D1972615-vpr	A1972615	16/03/2000	Vuilstraat 34 9506 GERAARDSBERGEN België	4/09/13 21:07	Oost-Vlaanderen - OCJ Gent-Eeklo	Verzonden	

 Dit is een overzicht van alle aanmeldingen binnen uw dienst. De ontvankelijk verklaarde aanmeldingen verdwijnen automatisch na zes maanden uit dit overzicht.

1: Filtermogelijkheden: men kan het overzicht filteren op de verschillende statussen van het motivatiedocument. De verschillende statussen zijn:

- Open : Een motivatiedocument waarin men aan het werken is en dat nog niet verzonden is.
- Verzonden : Een motivatiedocument dat verzonden is naar een gemandateerde voorziening naar keuze.
- Aan te passen : Een motivatiedocument dat op vraag van de gemandateerde voorziening aangepast/aangevuld moet worden.
- Ontvankelijk : Een motivatiedocument dat ontvankelijk is verklaard door de gemandateerde voorziening.

2: De kenmerken van de weergegeven motivatiedocumenten:

- Nummer : Een intern nummer dat wordt toegekend aan ieder motivatiedocument.

Aanmelder	: De persoon die het motivatiedocument gecreëerd heeft.
(Voor)naam client	: Naam en voornaam van de aangemelde cliënt.
Geboortedatum	: Geboortedatum van de aangemelde cliënt.
Officieel adres	: Officieel adres van de aangemelde cliënt.
Datum aanmelding	: Datum en tijdstip dat het motivatiedocument verzonden is naar de gemandateerde voorziening.
Bestemming	: De gemandateerde voorziening waar men het motivatiedocument naar heeft verzonden.
Status	: De status van het motivatiedocument (zie uitleg bij 1 van dit scherm).
Acties	: Acties die je kan uitvoeren op het motivatiedocument. Door op  te klikken verwijder je een motivatiedocument.
Door op de  -knop naast de kolomhoofding te klikken, kan men de lijst oplopend en aflopend sorteren.	

3: Het overzicht van de motivatiedocumenten van de dienst waarvoor men ingelogd is. Door te klikken op het nummer kan men het motivatiedocument raadplegen.

Ontvankelijk verklaarde motivatiedocumenten worden automatisch na zes maanden verwijderd uit deze lijst zodat deze overzichtelijk blijft. Als men opnieuw een aanmelding doet voor eenzelfde jongere dan kan men het eerdere document wel altijd raadplegen.

4. Het invullen en verzenden van een motivatiedocument

Het invullen van een motivatiedocument start met het toevoegen van een nieuwe cliënt (4.1). Na het toevoegen van een cliënt en de verblijfsgegevens kan je een motivatiedocument aanmaken, invullen en verzenden (4.2).

4.1 Het toevoegen van cliënt- en verblijfsgegevens

Er zijn twee manieren om een cliënt toe te voegen:

- via het rijksregister (geprefereerde methode);
- manueel, zonder rijksregister.

De voordelen van de eerste methode zijn legio: unieke identificatie cliënt zodat o.a. een historiek kan worden bijgehouden van eerdere meldingen, update van identificatiegegevens vanuit het rijksregister, ... De toepassing verplicht u dan ook om eerst op het rijksregister te zoeken alvorens men een cliënt manueel kan toevoegen.

4.1.1 Client toevoegen via het rijksregister

Men klikt op de link 'Toevoegen nieuwe cliënt' in de dynamische navigatie van het navigatiegedeelte.

Men komt in het volgende scherm terecht:



Er zijn twee manieren om op het rijksregister te zoeken:

Clientgegevens opzoeken via zijn rijksregisternummer in het rijksregister:

1. Selecteer de optie "Zoeken van cliënt op rijksregisternummer". U komt in het volgende scherm terecht:



Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

2. Geef het rijksregisternummer van de cliënt in.
3. Klik op de knop "Zoeken" om de cliënt terug te vinden.
4. Men komt terecht in het scherm "Zoekresultaten".

Clientgegevens opzoeken via zijn naam in het rijksregister

1. Selecteer de optie "Zoeken van cliënt op naam". Men komt in het volgende scherm terecht:

Opvragen identificatiegegevens in het rijksregister	
☐ Zoeken van cliënt op rijksregisternummer ☒ Zoeken van cliënt op naam	
Zoeken	
Naam*:	
Voornaam:	
Geslacht*:	☐ Mannelijk ☐ Vrouwelijk
Bij zoeken op een exacte geboortedatum is het eerste veld voldoende	
Geboortedatum (van) (dd/mm/jjjj)*:	
Geboortedatum tot (dd/mm/jjjj) :	
Officieel adres:	
Gemeente:	
Land:	België

Velden gemarkeerd met een * zijn verplicht

- Geef de naam en eventueel de voornaam van de cliënt in.
- Selecteer het geslacht van de cliënt.
- Geef de geboortedatum van de cliënt in. Indien men de exacte geboortedatum niet kent kan men een datumbereik ingeven. Dit datumbereik mag echter niet groter zijn dan 3 jaar.

Bv. U vermoedt dat de minderjarige begin deze eeuw geboren is. Nadat u de naam en het geslacht van de cliënt ingegeven heeft, geeft u in het tekstvak "Geboortedatum (van)" de datum 01/01/2000 in. In het tekstvak "Geboortedatum tot" geeft u de datum 31/12/2003 in. Domino zal dan op zoek gaan naar alle cliënten met die naam en geboren tussen 01/01/2000 en 31/12/2003.

- Men komt terecht in het scherm "Zoekresultaten".

Indien de cliënt die men zoekt verschijnt, dan voegt men de cliënt toe door te klikken op het rijksregisternummer. Men kan nu twee situaties hebben:

- De verblijfsgegevens van de cliënt zijn al gekend in de databanken: men krijgt de laatst gekende situatie te zien en kan, na het aanmaken van een motivatiedocument, de situatie actualiseren.
- De verblijfsgegevens van de cliënt zijn niet gekend in de databanken. Men krijgt de gegevens vanuit het rijksregister te zien (*nvdr deze zijn geanonimiseerd op het screenshot*) en je kan de nodige aanvullingen doen alvorens op te slaan.

Cliëntgegevens																
Naam																
Voornaam																
Roepnaam																
Rijksregisternummer																
Geslacht	Vrouwelijk															
Vul 1 gegeven in:																
Of																
Geboortedatum (dd/mm/yyyy)																
Vermoedelijke geboortejaar (yyyy)	2007															
Geboorteland																
Geboorteplaats																
Officieel adres	<table border="1"> <tr> <td>Adres onbekend?</td> <td>Nee</td> </tr> <tr> <td>Land</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Straat</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Huisnummer</td> <td>56</td> </tr> <tr> <td>Busnummer</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Postcode</td> <td>2140</td> </tr> <tr> <td>Gemeente</td> <td>ANTWERPEN</td> </tr> </table>		Adres onbekend?	Nee	Land		Straat		Huisnummer	56	Busnummer		Postcode	2140	Gemeente	ANTWERPEN
Adres onbekend?	Nee															
Land																
Straat																
Huisnummer	56															
Busnummer																
Postcode	2140															
Gemeente	ANTWERPEN															
Gsm																
Email																
Nationaliteit *	-Selecteer-															
Verblijfsstatuut *	-Selecteer-															
Allochtoon *	☐ Ja ☐ Nee ☐ Onbekend															
Omgangstaal	-Selecteer-															

Opgelet: Maak er een gewoonte van om altijd eerst het motivatiedocument aan te maken alvorens de cliëntgegevens te wijzigen, te vervolledigen. Het systeem is zo opgebouwd dat men pas rechten krijgt om te wijzigen van zodra men een motivatiedocument voor deze jongere aanmaakt. Ook bij manuele toevoegingen (zie 4.1.2) is het belangrijk dat dit eerst gebeurt omdat men anders niet aan de cliëntgegevens kan geraken.

Na het toevoegen van een cliënt kan je de verblijfsituatie toevoegen/beheren (zie 4.1.3).

Indien in het scherm 'Zoekresultaten' niet de gewenste cliënt verschijnt, kan men een nieuwe zoekopdracht starten door te klikken op de snelkoppeling 'Opnieuw Zoeken' in dynamische navigatie.

4.1.2 Een cliënt manueel toevoegen

Als men de jongere niet vindt via het rijksregister dan kan men de cliënt manueel toevoegen. Dit is pas mogelijk nadat men eerst een zoekopdracht gedaan heeft op het rijksregister. In het dynamische navigatiegedeelte van de zoekresultaten van het rijksregister klikt men op de link 'Toevoegen Cliënt (Manueel)'.

Je krijgt dan dit scherm:

Cliëntgegevens	
Naam *	
Voornaam *	
Roepnaam	
Reden van manueel toevoegen *	-Selecteer- ▼
Geslacht *	☐ Mannelijk ☐ Vrouwelijk
Vul 1 gegeven in: *	
Of	☐ Niet bekend ☐ Niet bevraagd
Geboortedatum (dd/mm/jjjj)	
Vermoedelijke geboortjaar (jjjj)	
Geboorteland *	-Selecteer- ▼ (België)
Geboorteplaats *	
Officieel adres	Adres onbekend? ☐ Land * -Selecteer- ▼ (België) Straat * Huisnummer * Busnummer Postcode * Gemeente *
Gsm	
Email	
Nationaliteit *	-Selecteer- ▼
Verblijfsstatuut *	-Selecteer- ▼
Allochtoon * 	☐ Ja ☐ Nee ☐ Onbekend
Omgangstaal	-Selecteer- ▼

De velden spreken voor zichzelf uitgezonderd volgende aandachtspunten:

- Velden met een * zijn verplicht. Als men ze niet invult zal het systeem u hierop wijzen bij het opslaan.
- Men moet de reden van manuele toevoeging opgeven.
- Sommige velden hebben een snelinvullink om vaak voorkomende waarden snel te kunnen selecteren. Bv. België bij geboorteland.
- Het invullen van een adres in België gebeurt altijd via een zoekscherm. Men klikt op het  en er opent een zoekvenster:

Adres opzoeken	
Straat	
Postcode	
Gemeente	

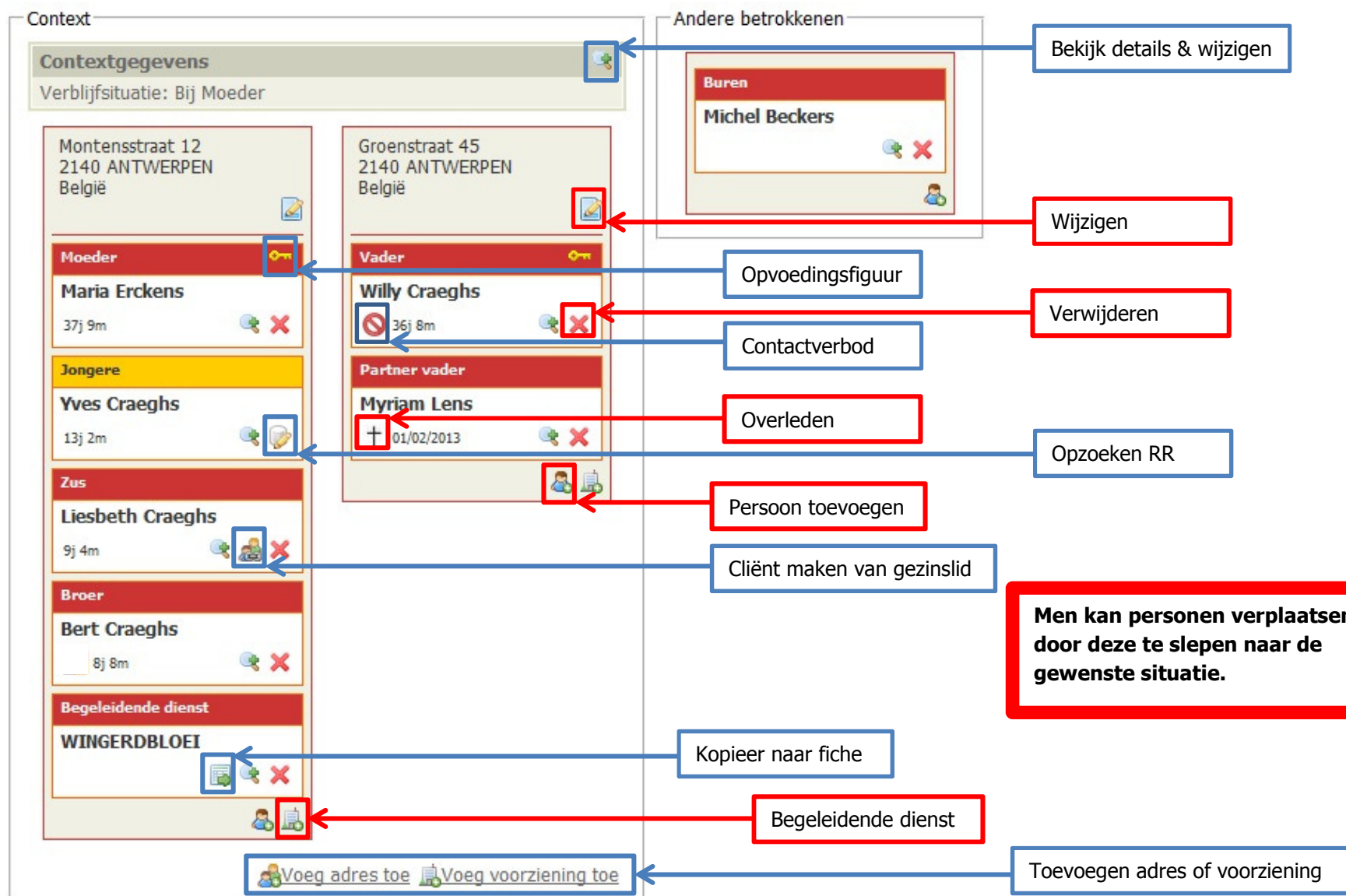
Men moet minstens 2 van de drie zoekcriteria invoeren. Men kan ook met stukken van straatnamen, postcodes en gemeentes zoeken. Keyser en 20 is voldoende om De Keyserlei in 2018 Antwerpen te vinden.

Men klikt op de gewenste straatnaam in de zoekresultaten en de naam wordt overgenomen in het invulscherf.

Na het opslaan van de cliëntgegevens kan men de verblijfsituatie aanmaken. **Maar** men doet er beter aan om eerst een motivatiedocument voor deze cliënt aan te maken (zie 5) alvorens de verblijfsituatie aan te maken. Als men namelijk de verblijfsituatie eerst aanmaakt en per ongeluk wegklikt van deze pagina dan kan men op geen enkele manier terug aan deze cliënt gegevens geraken omdat alleen via een motivatiedocument genavigeerd kan worden naar een cliënt (via het startscherf).

4.1.3 Het aanmaken en beheren van een verblijfssituatie

Het aanmaken van een verblijfsituatie is relatief eenvoudig. Het systeem werkt met een visuele voorstelling van de verblijfsituatie waarbij ieder verblijfsadres wordt weergegeven door een kadertje en in dat kadertje de personen die verblijven op dat adres. Men kan dus twee zaken toevoegen: kadertjes en personen in deze kadertjes. Men kan personen verplaatsen tussen kadertjes door ze te slepen. Op het schema hieronder staan alle functionaliteiten van het scherm weergegeven. Voor meer uitleg rond dit scherm kan u terecht in de online help van het systeem onder de link 'cliëntbeheer'.



5. Aanmaken en invullen motivatiedocument

Na het toevoegen van een cliënt klikt men in de dynamische navigatie op de link 'Toevoegen nieuw motivatiedocument'. Men kan nu de verschillende tabs van het motivatiedocument invullen. Hou hierbij rekening met volgende eigenschappen:

- Ieder tab moet men apart bewaren. Als men informatie invult en navigeert naar een andere tab zonder op te slaan dan is men de informatie kwijt.
- Verplichte velden worden aangeduid met een *.
- Tabs die nog niet zijn bewaard worden aangeduid met een rode stip.
- Men kan de tabs in willekeurige volgorde invullen.

We overlopen de verschillende tabs hieronder. Onder iedere tab staat ook een groene balk met een vraagteken waarin summier staat uitgelegd wat de tab inhoudt.

5.1 Voorziening / Aanmelder

Voorziening / Aanmelder	Problematiek	Hulpverleningsgeschiedenis	Reden aanmelding	Teambeslissing	Bestemming	
Vul de gegevens van de voorziening aan en identificeer de aanmelder						bewaren
Voorziening						
Naam voorziening	LIAAN					
Straat	Weefstraat					
Huisnummer	30					
Busnummer						
Postcode	9810					
Gemeente	NAZARETH					
Contactpersoon						
Naam*						
Telefoonnummer*						
Email*						
Toelichting beschikbaarheid						
						bewaren

De identificatie van de aanmelder zal deels automatisch gebeuren. Wel is het belangrijk dat men de contactpersoon voor de GV en zijn bereikbaarheid/beschikbaarheid opgeeft. Het is dit emailadres dat gebruikt zal worden als er aanvullingen op het motivatiedocument worden gevraagd door de gemandateerde voorziening.

5.2 Problematiek

Voorziening / Aanmelder

Problematiek

Hulpverleningsgeschiedenis

Reden aanmelding

Teambeslissing

Bestemming

Schets de problematiek van de jongere

bewaren

Vanuit het perspectief van:

☐ Jongere

☐ Ouders

☐ Moeder

☐ Vader

☐ Partner moeder

☐ Partner vader

☐ Algemeen

☐ Andere

☐ Team

☒ Aanmelder

☐ Clientsysteem

☐ Hulpverlener

Vul onderstaande gegevens in vanuit het perspectief van aanmelder

Wat zijn de klachten en zorgen volgens aanmelder?*

Wat loopt er goed? Wat moeten we niet veranderen volgens aanmelder?

Wat moet er gebeuren? Wat wenst men te veranderen volgens aanmelder?

bewaren

Bij het beschrijven van de problematiek, de krachten en de zorgen, is het goed om de visie van de aanmelder te omschrijven, maar geef ook taal aan de visie van de cliënt. Men kan dit doen door het perspectief vanuit welk men schrijft aan te duiden en vervolgens per perspectief drie vragen te beantwoorden: de klachten en zorgen, wat loopt er goed, en de gewenste verandering.

Het is mogelijk dat er overlap zit tussen het perspectief van de aanmelder en dat van bv. mama, maar soms zijn er ook kleine of grotere nuanceverschillen. Door de visie van de aanmelder en die van mama apart te benoemen, wordt het voor een GV ook veel duidelijker waar precies de spanning zit tussen de visies.

5.3 Hulpverleningsgeschiedenis

Voorziening / Aanmelder	Problematiek	Hulpverleningsgeschiedenis	Reden aanmelding	Teambeslissing	Bestemming
-------------------------	--------------	-----------------------------------	------------------	----------------	------------

Hulpverleningsgeschiedenis bewaren

Welke stappen zijn reeds ondernomen om de verontrusting beheersbaar te houden en door wie?*

Wat is volgens u het effect geweest van deze stappen? Waaruit leidt u dit af? Wat is het effect nu nog altijd?

Wat zegt het cliëntsysteem over voorgaande hulpverlening? Wat is volgens hen het effect geweest?

bewaren

We vragen in het luik “hulpverleningsgeschiedenis” niet naar een exhaustief overzicht van alle hulp die ooit geboden is in dit gezin, wel wat reeds ondernomen is rond de verontrusting. Daarvoor meldt men immers aan. Geef aan wat men heeft gedaan, of eventueel wat iemand anders heeft gedaan. Daarbij kan men ook aangeven wat het effect was.

De visie van de cliënt is voor een GV cruciaal om in beeld te hebben. Wij moeten weten hoe de cliënt de zaken ervaart. Daarom wordt ook hier apart gepeild naar hoe de cliënt de stappen rond de verontrusting heeft ervaren. Men kan hier ook de verdeelde meningen binnen het cliëntsysteem zelf weergeven. Het is immers precies die spanning tussen het aanmeldersperspectief en dat van de cliënt waarmee de GV aan de slag gaat.

5.4 Reden aanmelding

Voorziening / Aanmelder	Problematiek	Hulpverleningsgeschiedenis	Reden aanmelding	Teambeslissing	Bestemming
-------------------------	--------------	----------------------------	-------------------------	----------------	------------

Wat is de reden van deze aanmelding?

bewaren

Wat is de verontrusting? Waarom is er volgens u sprake van maatschappelijke noodzaak?*

Welke elementen doen u besluiten dat een tussenkomst van deze gemandateerde voorziening nodig is?

bewaren

Tot nu toe hebben we gepoogd de verontrusting te omschrijven en wat er al mee gedaan werd.

Men meldt aan bij de GV omdat men vindt dat men niet meer voldoende waarborgen kan geven voor de veiligheid en integriteit van de jongere. De overheid moet ingrijpen om de kansen te waarborgen.

Geef hier aan waarom men vindt dat de overheid moet ingrijpen. Benoem daarbij wat men ziet als risico voor de jongere.

Bij het proces om tot een aanmelding te komen heeft men misschien al consult gevraagd aan een bepaalde GV of richt men zich alleszins tot een bepaalde GV. Benoem in de tweede vraag waarom men zich tot het OCJ dan wel het VK richt.

5.5 Teambeslissing

Voorziening / Aanmelder	Problematiek	Hulpverleningsgeschiedenis	Reden aanmelding	Teambeslissing	Bestemming
-------------------------	--------------	----------------------------	------------------	-----------------------	------------

Teambeslissing bewaren

Het team van LIAAN heeft op (dd/mm/jjjj) *

beslist om de hier omschreven situatie aan te melden bij de gemandateerde voorziening en verklaart dat het cliëntsysteem op de hoogte is van deze aanmelding en de redenen ervan.

Wil de cliënt en/of het cliëntsysteem nog iets toevoegen? Laat hen hun reactie op de informatie in dit document geven of omschrijf zo accuraat mogelijk

bewaren

Een aanmelding bij een gemandateerde voorziening moet een gedeelde teambeslissing zijn. Geef daarom de datum van de teambeslissing weer.

Daarnaast verklaart men 'op eer' dat de cliënt geïnformeerd is van de aanmelding.

De cliënt heeft ook een mening over de aanmelding. Misschien heeft hij die ook zeer duidelijk meegegeven. Voor een GV is het zeer relevante informatie om te weten hoe een cliënt kijkt naar de aanmelding.

5.6 Bestemming

Voorziening / Aanmelder	Problematiek	Hulpverleningsgeschiedenis	Reden aanmelding	Teambeslissing	Bestemming
-------------------------	--------------	----------------------------	------------------	----------------	-------------------

Naar welke gemandateerde voorziening wenst u deze aanmelding te versturen?* bewaren

☐ Ondersteuningscentrum Jeugdzorg

☐ Vertrouwenscentrum Kindermishandeling

Regio

Dienst

bewaren

De bevoegdheidsregeling van de GV is een juridische zaak. Een aanmelder maakt hier een keuze voor een VK dan wel een OCJ. Op basis van het domicilie van de minderjarige zal de bevoegde dienst worden aangevuld.

Wanneer men hiervan wil afwijken, kan dat door een andere dienst te selecteren. Mogelijks zal men wel gecontacteerd worden door de GV om te bekijken waarom men wil afwijken. Men kan de reden van afwijken proactief vermelden bij de tweede vraag op de tab 'Reden aanmelding' (zie 5.4).

6. Verzenden motivatiedocument en wisselwerking aanmelder – gemandateerde voorziening

Na het bewaren van minstens 1 tab verschijnt de knop 'verzenden' op het scherm. Als men op deze knop klikt, wordt het motivatiedocument verzonden. Uiteraard moeten eerst de verplichte velden ingevuld zijn alvorens de verzending effectief gebeurt. Als dit niet het geval is zal het systeem aangeven welke tabbladen nog ingevuld moeten worden.

Als het verzenden succesvol is, komt men terug terecht op het overzicht van alle motivatiedocumenten en zal men merken dat de status van het motivatiedocument gewijzigd is in 'verzonden'.

De ontvangende gemandateerde voorziening kan het motivatiedocument ontvankelijk verklaren of vragen om nog enkele aanpassingen te doen. Als het document ontvankelijk is verklaard, zal de status veranderen in 'ontvankelijk'. Als de GV vraagt om het document aan te passen dan zal de aanmelder een email ontvangen met daarin de vraag tot aanpassing van het motivatiedocument. Het motivatiedocument krijgt dan de status 'aan te passen'. Als men het motivatiedocument raadpleegt, zal men bovenaan het formulier de concrete vraag tot aanpassing terugvinden:



Gelieve de effecten op het cliëntsysteem ...

Men doet de nodige wijzigingen en klikt opnieuw op verzenden. Als men op basis van de feedback van de gemandateerde voorziening oordeelt dat een aanmelding niet meer nodig is dan kan men ervoor kiezen om het motivatiedocument niet opnieuw te verzenden maar te verwijderen (zie 3).