Handleiding declaratie COVID-19

INHOUDSOPGAVE

1. INLOGGEN 2
   - 1.1 Inloggen in de webapplicatie 2
   - 1.2 Wachtwoord vergeten 8
   - 1.3 Twee Factor Authenticatie (2FA) verloren/kwijt 10
   - 1.4 Account geblokkeerd 10
2. CORRESPONDENTIEGEGEVENS 11
   - 2.1 Correspondentiegegevens opvragen 11
   - 2.2 Correspondentiegegeven wijzigen 13
   - 2.3 Extra gebruiker toevoegen 15
   - 2.4 Extra gebruiker verwijderen 18
   - 2.5 Alternatief afleveradres toevoegen 20
   - 2.6 Alternatief afleveradres verwijderen 22
3. DECLAREREN 24
   - 3.1 Declareren COVID-19-vaccinaties 24
   - 3.2 Declareren ION 28
   - 3.3 Declareren locatiekosten 40

1 INLOGGEN

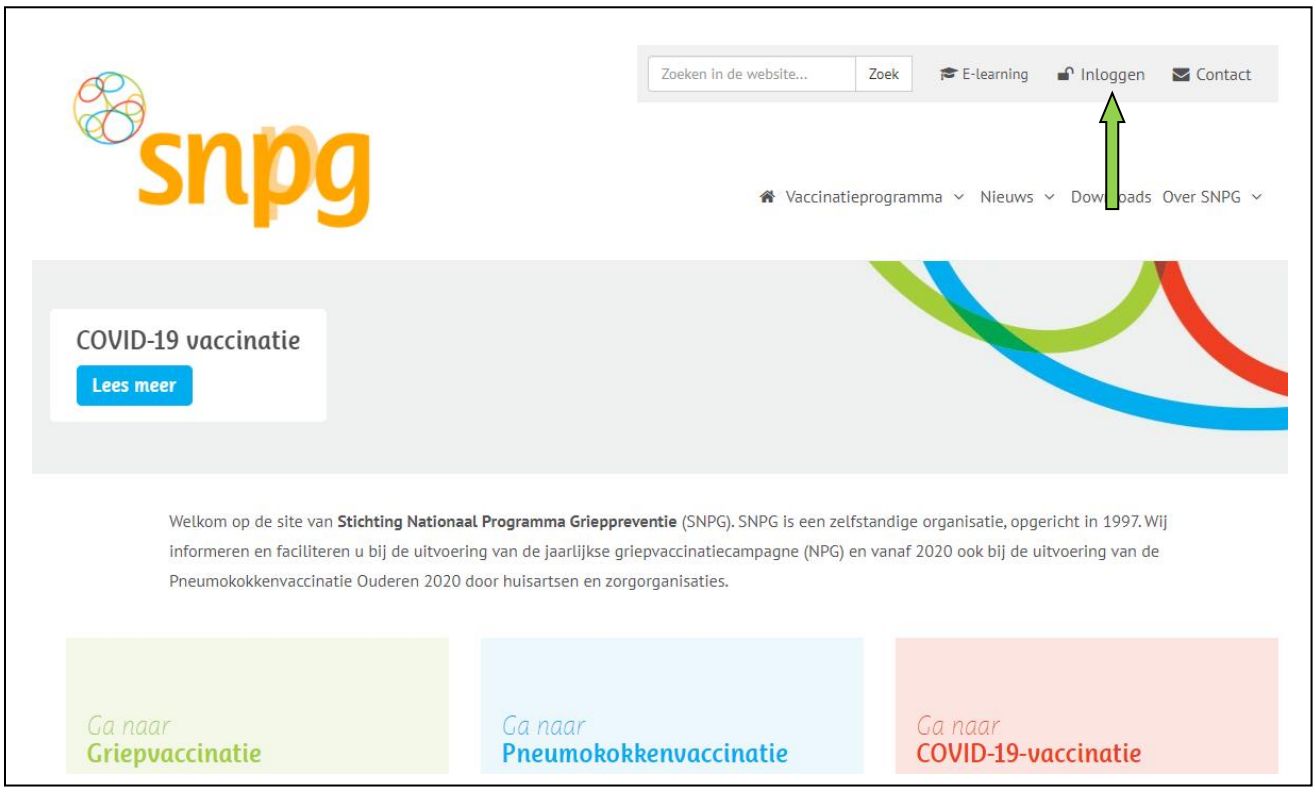
U hebt uw inlogcode en wachtwoord bij de hand en wilt gaan inloggen in de webapplicatie. Deze webapplicatie is te bereiken via de internetsite van de SNPG (www.snpg.nl). Onderstaand wordt aan de hand van tekst en beeld weergegeven hoe u kunt inloggen in het account bij SNPG.

1.1 Inloggen in de webapplicatie

Stap 1
U opent de internetbrowser op uw computer (bijvoorbeeld Google Chrome).

Stap 2
In de adresbalk van uw internetbrowser typt u het webadres in van de SNPG, dit is www.snpg.nl.

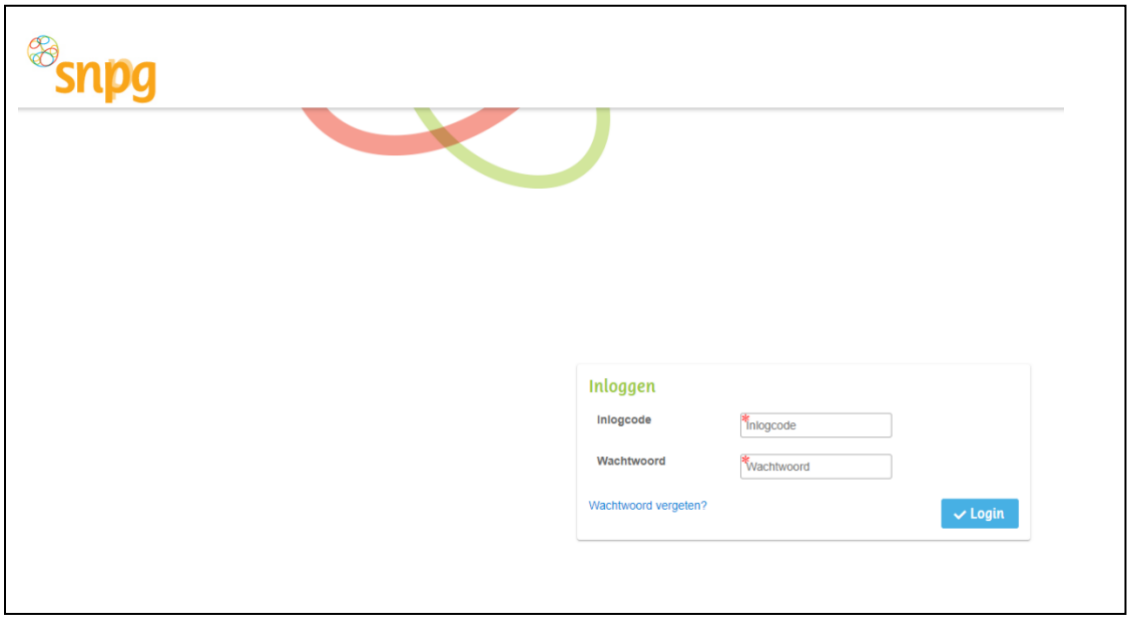
Stap 3
Op de internetpagina van SNPG ziet u in het bovenste menu *Inloggen*. U klikt hierop met uw linker muisknop.



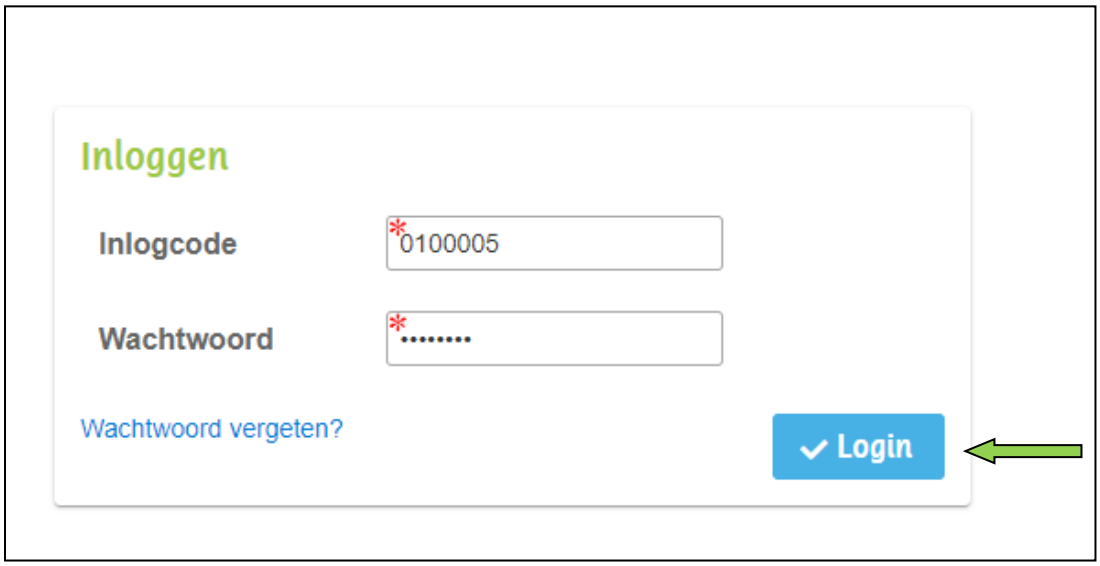
Als u gebruik maakt van de mobiele pagina of het scherm niet gemaximaliseerd heeft, dan verschijnt het menu in de vorm van drie streepjes (≡). Als u hierop klikt opent het menu en dan is de een na onderste keuze *Inloggen*.

Stap 4

U wordt nu doorgelinkt naar het inlogscherm van de webapplicatie. Het inlogscherm ziet eruit zoals hieronder.



Stap 5
U vult uw inlogcode en wachtwoord in en klikt met uw linker muisknop op *Login.*



Stap 6

Indien u nog niet de twee factor authenticatie (2FA) heeft geactiveerd, dan dient u nu de 2FA te activeren. 2FA is een extra beveiliging voor uw account, om te voorkomen dat anderen in uw account kunnen komen. De 2FA is een verificatie code die u bij het inloggen moet opgeven, voordat u daadwerkelijk in het account ingelogd bent.

Registreer uw Two factor authenticatie (2FA)

Stap 1: Scan de QR-code met een van de ondersteunde apps.

Stap 2: Vul een door de app gegenereerde verificatiecode in

Verificatie code: *

Stap 3: Activeer de Two factor authentication

Activeren 2FA

In aanloop naar de COVID-19 vaccinatie heeft SNPG de veiligheid van de bestelapplicatie verhoogd. Zodat zeker vaststaat dat u degene bent die inlogt in de bestelapplicatie.

Om de beveiliging van uw gegevens te verhogen wordt u gevraagd om in te loggen middels Two Factor Authentication (2FA). Hiervoor is het noodzakelijk om uw 2FA te activeren, voordat u verder kunt gaan in de bestelapplicatie.

Hoe activeert u de 2FA:

- Op uw telefoon in de App Store of Google Playstore downloadt u één van onderstaande apps. Deze apps generen verificatiecodes die nodig zijn voor het inloggen met 2FA.

Microsoft Authenticator (Android/iPhone/Windows)

Google Authenticator (Android/iPhone/Windows)

- Na het downloaden van de door u gekozen app, opent u deze app en klikt u in de app op het + teken om een account aan te maken.
- Er wordt gevraagd om een QR-code of streepjescode te scannen, dit is de vierkante code die hiernaast getoond wordt. Scan deze code met de camera van uw telefoon.
- Er kan gevraagd worden om een naam op te geven voor dit account. Geef een voor uzelf duidelijke naam op voor dit account, zodat u duidelijk onderscheid kunt maken voor welk account u deze 2FA activeert. Als de app automatisch een naam genereert voor u kunt u dit altijd zelf aanpassen in de app, zodat het voor uzelf duidelijk is voor welk account deze code geldt.
- Er wordt vervolgens een verificatiecode van 6 cijfers getoond voor dit account. Vul deze code links in het veld onder Stap 2 in.
- Klik vervolgens op Activeren 2FA.
- U heeft nu de 2FA geactiveerd.
- Bewaar de authenticatie app altijd op uw telefoon, want deze heeft u vanaf nu altijd nodig om in te kunnen loggen.

Na het activeren van de 2FA logt u voortaan als volgt in:

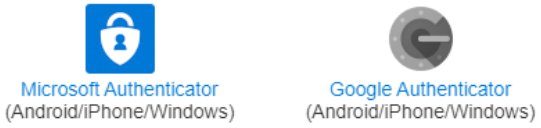
Stap 1: Log in met uw inlogcode en wachtwoord.
Stap 2: Open de Authentication app en voer de getoonde verificatiecode in.

Alleen met de juiste gegevens per stap kunt u inloggen in het account.

⚠LET OP: De verificatiecode is persoonlijk. Mocht een ander persoon van de praktijk/organisatie ook toegang tot het account willen hebben, dan is dat niet mogelijk zonder het gebruik van de verificatiecode. U kunt dan wel nadat u bent ingelogd een tweede gebruiker toekennen voor dit account, die zich op dezelfde manier vervolgens kan aanmelden als bovenstaande. Dit kunt u doen via Profiel en

Om de 2FA te activeren dient u de volgende stappen te doorlopen:

- Op uw telefoon in de Appstore of Google Playstore download u één van onderstaande apps. Deze apps generen verificatiecodes die nodig zijn voor het inloggen met 2FA.



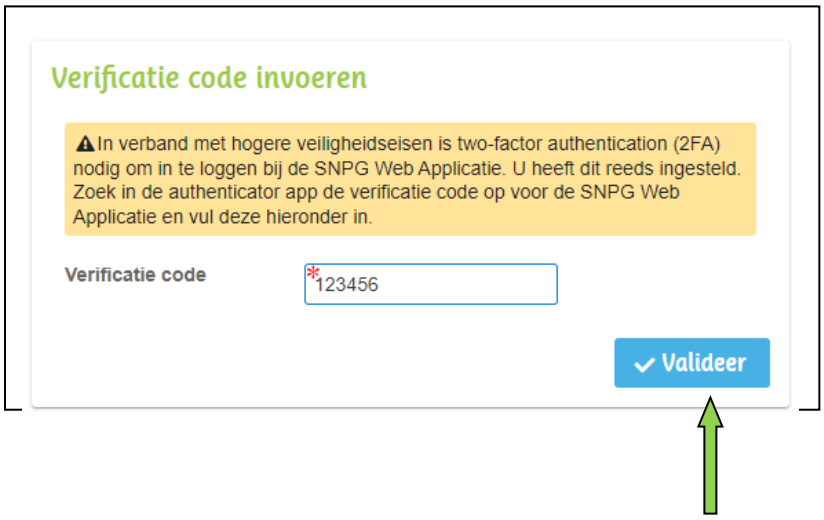
- Na het downloaden van de door u gekozen app, opent u deze app en klikt u in de app op het + teken of account toevoegen om een account aan te maken.

- Er wordt gevraagd om een QR-code of streepjescode te scannen, dit is de vierkante code die hiernaast getoond wordt. Scan deze code met de camera van uw telefoon.
- Er kan gevraagd worden om een naam op te geven voor dit account. Geef een voor uzelf duidelijke naam op voor dit account, zodat u duidelijk onderscheid kunt maken voor welk account u deze 2FA activeert. Als de app automatisch een naam genereert voor u kunt u dit altijd zelf aanpassen in de app, zodat het voor uzelf duidelijk is voor welk account deze code geldt.
- Er wordt vervolgens een verificatiecode van 6 cijfers getoond voor dit account. Vul deze code links in het veld onder Stap 2 in zonder spaties.
- Klik vervolgens op Activeren 2FA.
- U heeft nu de 2FA geactiveerd.
- Bewaar de authenticatie app altijd op uw telefoon, want deze heeft u vanaf nu altijd nodig om in te kunnen loggen.

De verificatiecode is persoonlijk. Mocht een ander persoon van de praktijk ook toegang tot het account willen hebben, dan is dat niet mogelijk zonder het gebruik van de verificatiecode. U kunt dan wel nadat u bent ingelogd een tweede gebruiker toekennen voor dit account, die zich op dezelfde manier vervolgens kan aanmelden als bovenstaande. Dit kunt u doen via Profiel en vervolgens te kiezen voor Praktijkgebruikers, zie hoofdstuk 2.3.

Stap 7

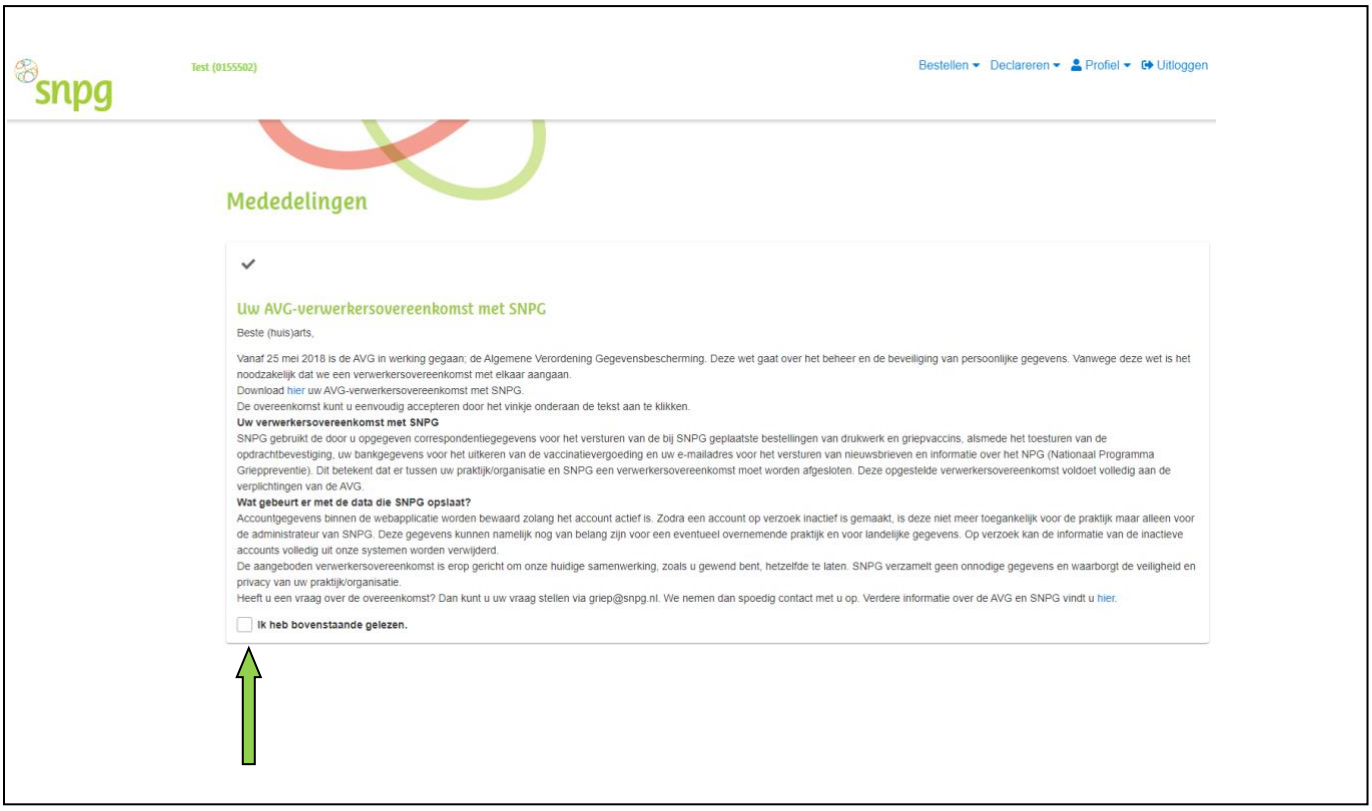
Indien u de 2FA al heeft geactiveerd zal worden gevraagd om de verificatie code. Zoek deze code op in de door u gebruikte authenticatie app, voer de code zonder spaties in en klik op Valideer.



Stap 8

Indien er zeer belangrijke meldingen zijn, krijgt u na het inloggen betreffende melding als eerste te zien en dient u aan te geven dat u deze melding gelezen heeft. De melding verschijnt iedere keer na het inloggen, totdat u aangeeft de melding gelezen te hebben.
U geeft aan de melding te hebben gelezen door het vakje onder de tekst aan te vinken. Dat kunt u doen door met de muis in het vakje te gaan staan en vervolgens op de linker muisknop te klikken.

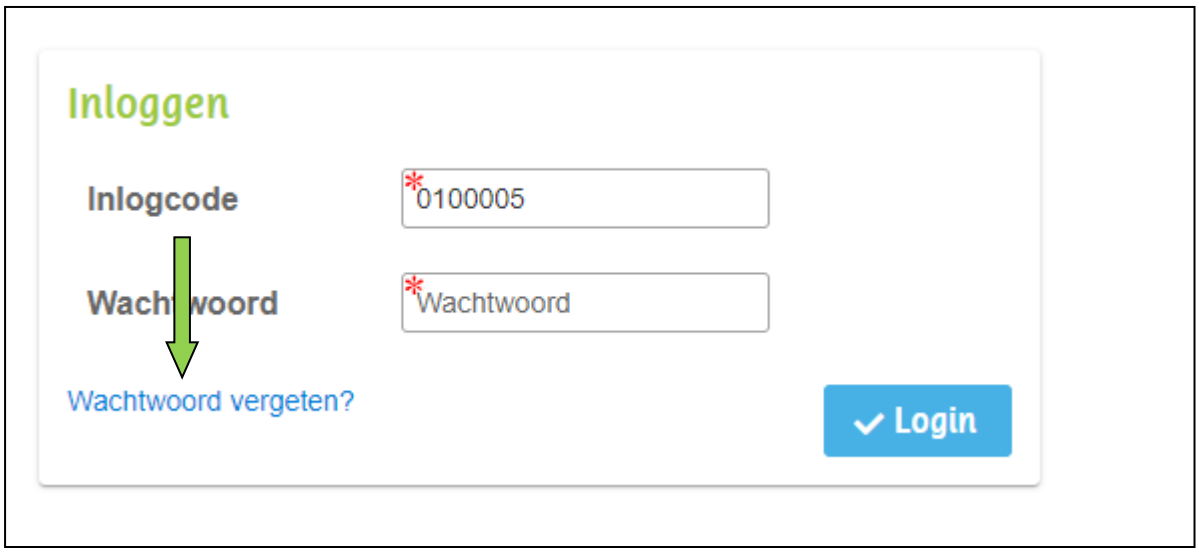
SNPG handelt conform de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Wij willen u daar graag extra op attenderen en willen graag van u de bevestiging dat u hiervan op de hoogte bent. Totdat u heeft gemarkeerd de melding te hebben gelezen zal onderstaand scherm als eerste verschijnen na het inloggen.



1.2 Wachtwoord vergeten

Wanneer u uw wachtwoord bent vergeten, doorloopt u onderstaande stappen:

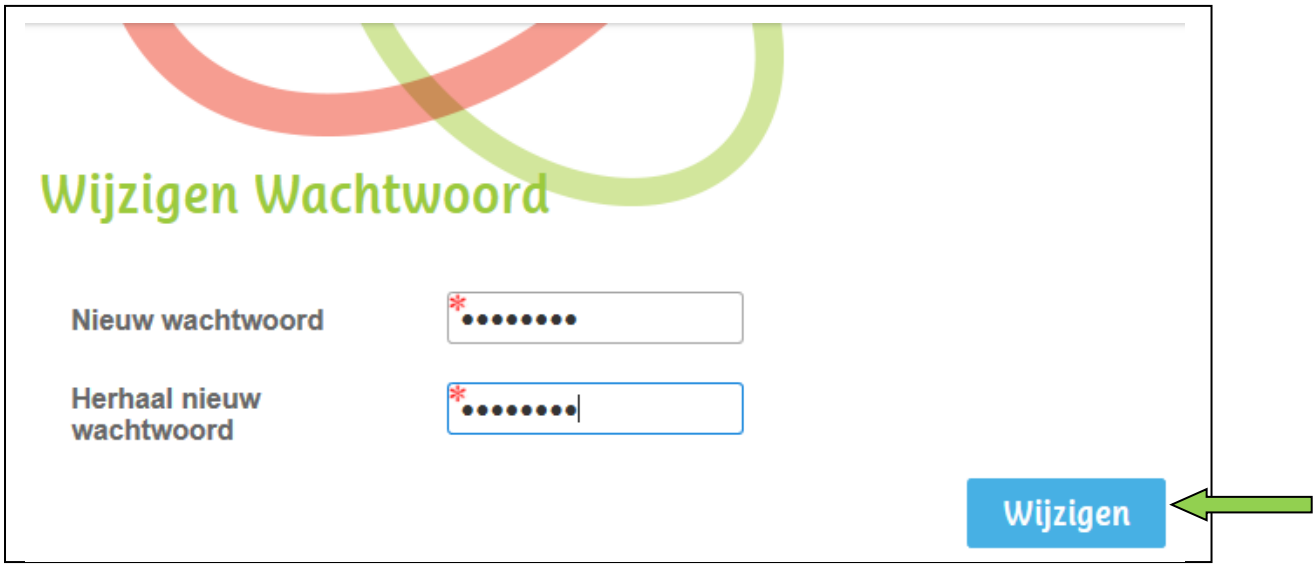
Stap 1
U vult uw inlogcode in en klikt met uw linker muisknop op *Wachtwoord vergeten*.



Stap 2
Rechtsonder in uw scherm verschijnt een melding, zoals hieronder weergegeven. Er wordt nu een e-mail verzonden naar beide e-mailadressen, zoals vermeld in het account. In deze mail vindt u een link waar u op dient te klikken met de linker muisknop, zodat u een nieuw wachtwoord kunt invoeren.
LET OP: de link in de mail is slechts 60 minuten geldig, u dient dus direct de link te activeren.

Stap 3
Nadat u in de e-mail op de link heeft geklikt, verschijnt onderstaand scherm. Hier kunt u een nieuw wachtwoord invoeren bestaande uit minimaal 8 karakters. Het minimum aantal karakters is de enige eis voor het aan te maken wachtwoord.

Stap 4
Bij *Nieuw wachtwoord* voert u een wachtwoord in van minimaal 8 karakters. Bij *Herhaal nieuw wachtwoord* voert u exact hetzelfde in. Vervolgens klikt u met de linker muisknop op *Wijzigen*. Indien u bovenstaande correct doet, bent u nu direct ingelogd in uw account.



1.3 Twee Factor Authenticatie (2FA) verloren/kwijt

Wanneer u niet meer beschikt over de verificatiecodes om bij het inloggen verder te komen, dan dient u contact op te nemen met SNPG om te kijken hoe uw account weer opnieuw toegankelijk gemaakt kan worden.

1.4 Account geblokkeerd

Wanneer u driemaal een verkeerd wachtwoord heeft ingevoerd wordt uw account automatisch geblokkeerd door de webapplicatie wegens veiligheidsredenen. U dient dan contact op te nemen met SNPG via griep@snpg.nl, pneumokokken@snpg.nl, covid19@snpg.nl of via telefoonnummer 085–0298705 (gratis.) om uw account te deblokkeren. Als SNPG uw account heeft gedeblokkeerd dan kunt u de stappen doorlopen op de manier als beschreven in §1.2 van de handleiding.

2 CORRESPONDENTIEGEGEVENS

Voorafgaande stappen:

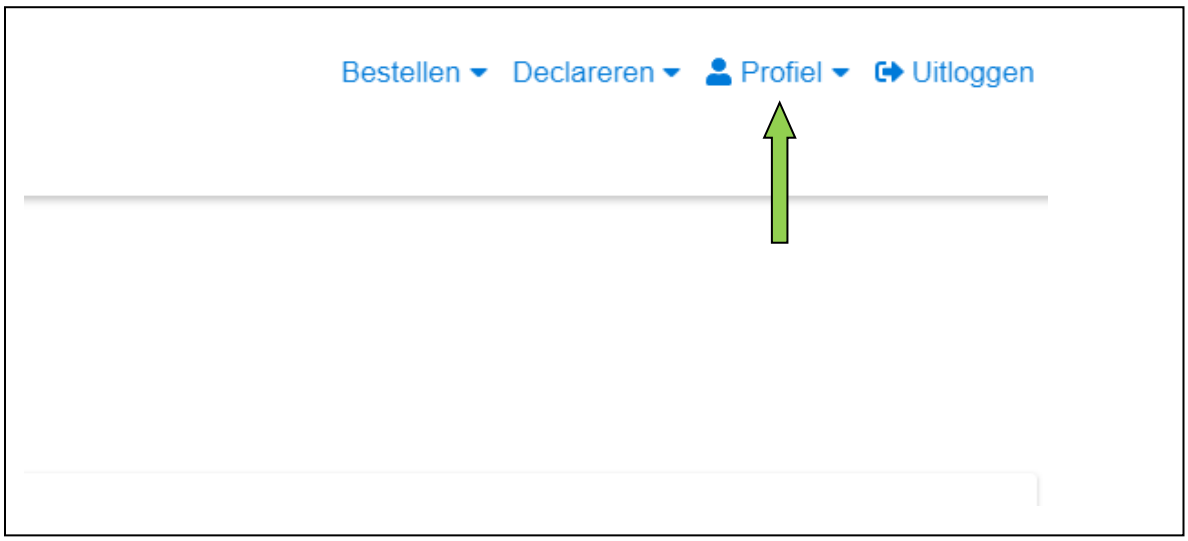
- Inloggen
- Voor alle stappen waarbij wordt aangegeven welke keuze u in het menu moet maken, geldt dat bij gebruik van de mobiele versie of als u uw scherm niet heeft gemaximaliseerd, u eerst op het ≡ teken dient te klikken, voordat u bij de vermelde keuze in het menu kunt komen.

De correspondentiegegevens bevat essentiële informatie welke nodig zijn voor het bestellen, leveren en declareren van de griep- en pneumokokkenvaccins, maar ook voor algemene communicatie tussen de SNPG en uw praktijk. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bestelbevestigingen, opdrachtbevestigingen en declaratieoverzichten die aan u gemaild of per post verzonden worden. Het is dan ook van groot belang dat u de correspondentiegegevens altijd goed controleert en wijzigt indien nodig, voordat u verder gaat in de webapplicatie.

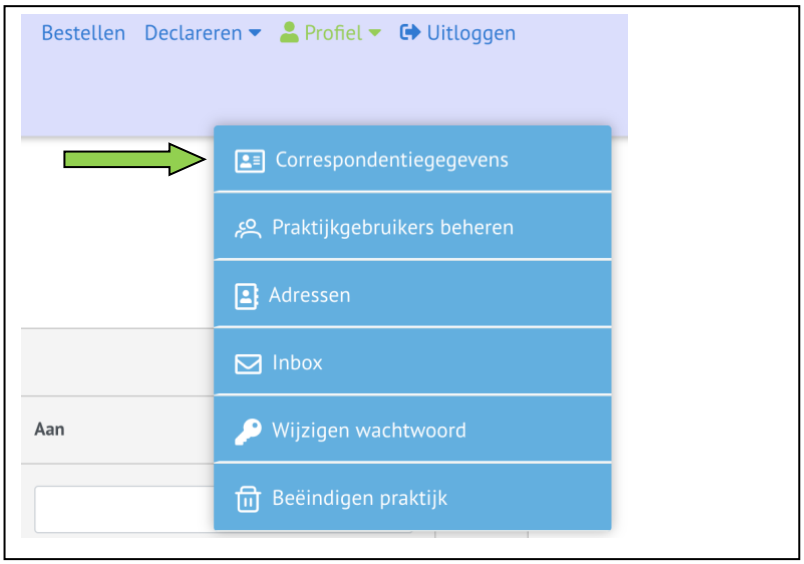
2.1 Correspondentiegegevens opvragen

In het geval de correspondentiegegevens niet direct verschijnen na het inloggen, kunt u op de volgende manier de correspondentiegegevens opvragen.

Stap 1
U klikt rechts bovenaan met de linker muisknop op *Profiel*. Voor de mobiele versie geldt dat u eerst op het ≡ teken rechts bovenin dient te klikken.



Stap 2
Er verschijnt een keuze menu. Klik met de linker muisknop op *Correspondentiegegevens*.



De correspondentiegegevens zullen nu verschijnen.

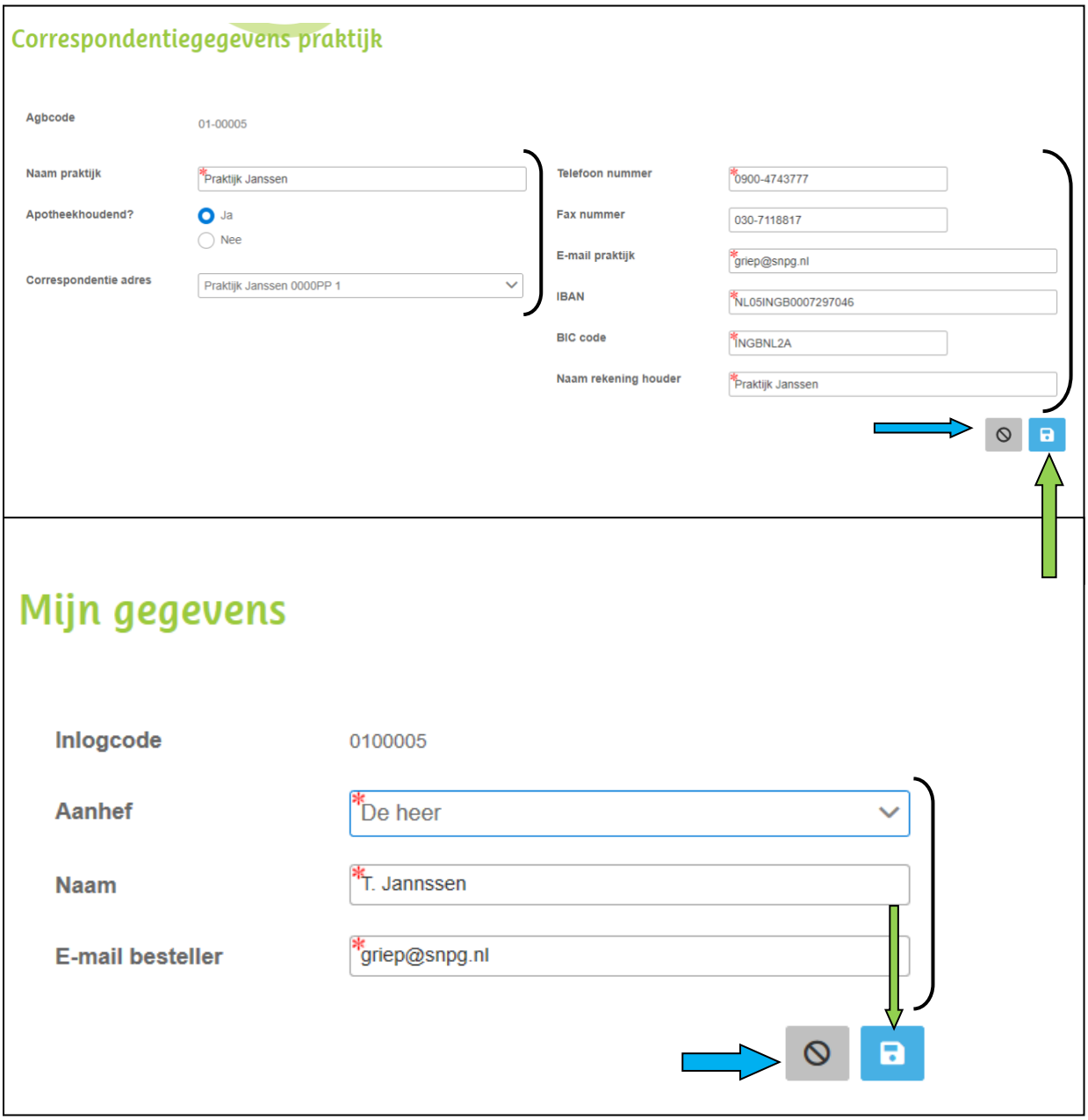
2.2 Correspondentiegegevens wijzigen

Wanneer er een wijziging is in uw correspondentiegegevens, dan kunt u deze als volgt doorvoeren in de webapplicatie.

Stap 1

De correspondentiegegevens bestaan uit twee delen, de algemene gegevens van de praktijk (*Correspondentiegegevens praktijk*) en de gegevens van de besteller (*Mijn gegevens*). In het correspondentiescherm klikt u met uw linker muisknop op *Wijzigen* onder het gedeelte dat u wilt wijzigen.

Stap 2
Voor het gekozen onderdeel zijn de velden in het scherm nu bewerkbaar. Het is niet mogelijk om beide onderdeel tegelijk te wijzigen. U kunt de gewenste wijzigingen nu invullen.

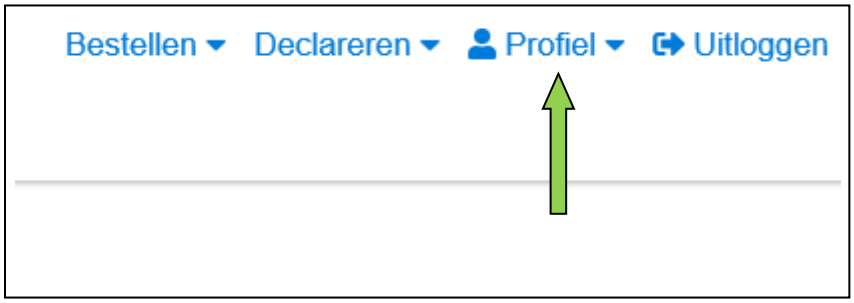


Stap 3
Nadat u de correspondentiegegevens gewijzigd hebt, klikt u met uw linker muisknop op *Opslaan* (groene pijl) De wijzigingen zijn nu opgeslagen en u ontvangt een bevestigingsmail van de wijziging op beide door u verstrekte e-mailadressen in correspondentiegegevens. Klik op *Annuleren* als u toch geen wijziging hoeft door te voeren (blauwe pijl).

2.3 Extra gebruiker toevoegen

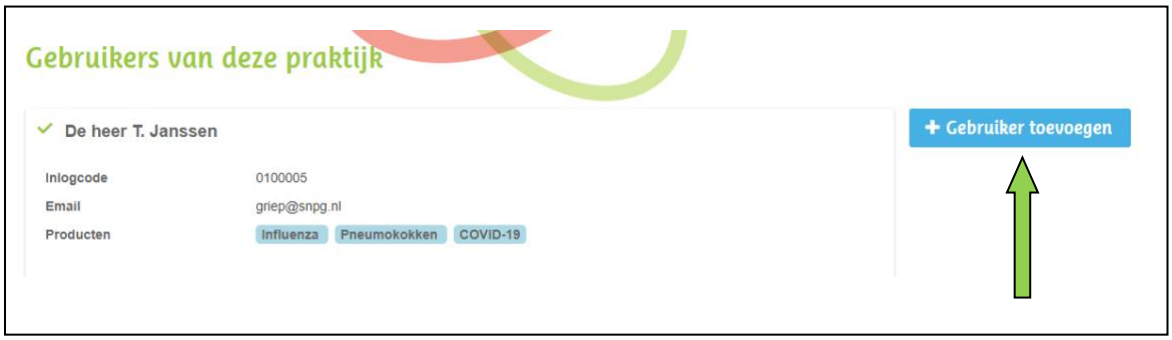
Wanneer u het mogelijk wilt maken dat meerdere personen toegang hebben tot hetzelfde account, dan kunt u extra gebruikers toevoegen binnen het account. Als er al meerdere gebruikers binnen het account aanwezig zijn, dan heeft elke gebruiker de mogelijkheid om gebruikers toe te voegen. Er is derhalve geen hoofdaccount van waaruit alleen maar extra gebruikers toegevoegd kunnen worden.

Stap 1
U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Profiel*.

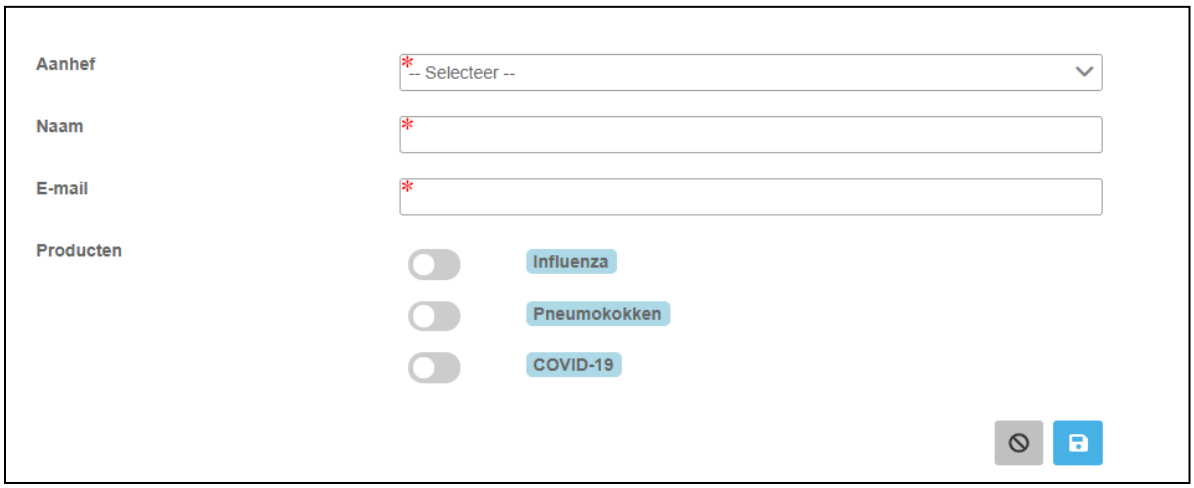


Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Praktijkgebruikers beheren*.

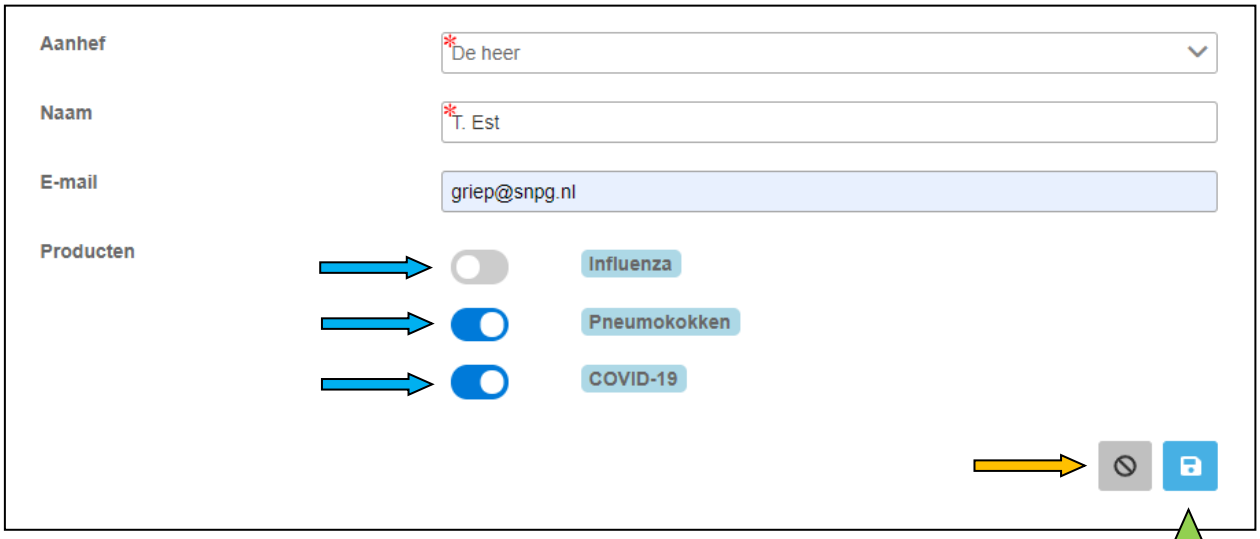
Stap 3
U ziet nu een overzicht van de gebruikers binnen het account. Om een gebruiker toe te voegen klikt u met de linkermuisknop op *Gebruiker toevoegen*.



Stap 4
U kunt nu voor de extra gebruiker de gegevens van deze gebruiker invoeren en u kunt kiezen voor welke programma's deze gebruiker de rechten krijgt om te bestellen en te declareren. Het kan bijvoorbeeld zijn dat in uw praktijk verschillende personen elk voor een programma verantwoordelijk zijn. De nieuwe gebruiker kan ook de rechten krijgen voor alle programma's, zodat alle gebruikers volledige toegang hebben tot de functionaliteiten binnen het account.

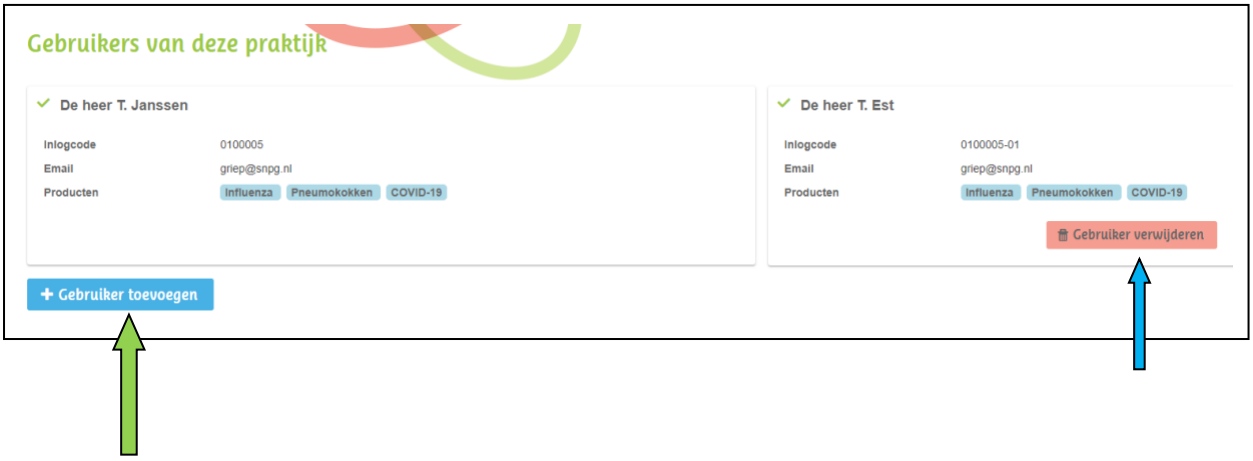


Om per programma de rechten van deze gebruiker wel of niet toe te wijzen, kunt u met de linkermuisknop op het balkje met bolletje klikken bij het betreffende programma. Als het balkje blauw kleurt dan heeft deze gebruiker de rechten voor dit programma, als het balkje grijs is gekleurd dan heeft deze gebruiker niet de rechten voor dit programma.
Het is verplicht om de gebruiker de rechten voor minimaal een programma toe te wijzen.

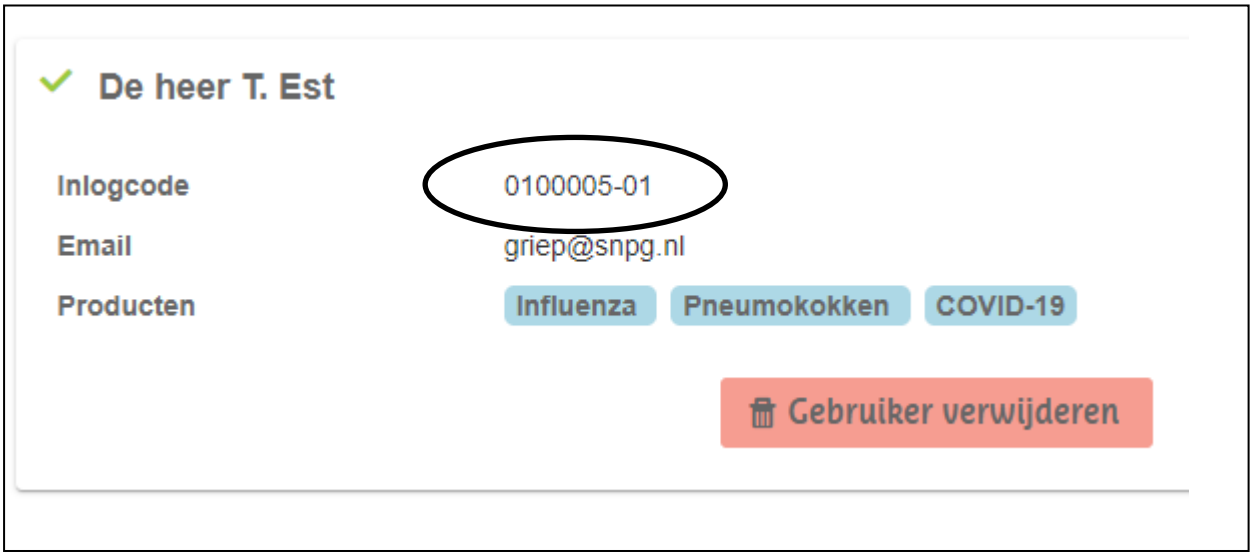


Stap 5
Als de gegevens van de nieuwe gebruiker zijn ingevoerd klikt u met de linkermuisknop op *Opslaan* (groene pijl). Als het aanmaken van deze gebruiker toch niet gewenst is, dan kunt u het proces stoppen door op *Annuleren* (oranje pijl) te klikken.

Stap 6
Nadat u op *Opslaan* heeft geklikt ziet u onderstaand scherm. De extra gebruiker is toegevoegd en ontvangt een e-mail op het opgegeven adres met daarin een link om het wachtwoord mee in te stellen. LET OP: deze link is slechts 60 minuten geldig. Als de link niet binnen deze termijn gebruikt wordt, dan dient u de stappen onder §1.2 van de handleiding te doorlopen. Voor de inlogcode van de nieuwe gebruiker zie onderstaande stap 7.
Eventueel kunt u nog een gebruiker toevoegen (groene pijl) of een gebruiker verwijderen (blauwe pijl).



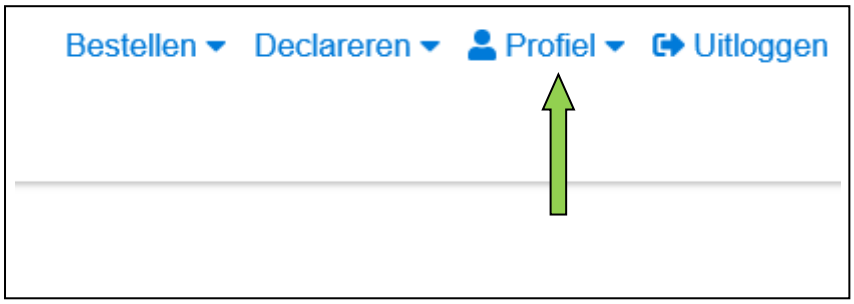
Stap 7
De extra gebruiker heeft een eigen inlogcode toegewezen gekregen welke u in onderstaand scherm kunt nagaan. U kunt deze inlogcode doorgeven aan de extra gebruiker. De extra gebruiker heeft hiermee eigen inloggegevens die toegang geven tot hetzelfde account.



2.4 Extra gebruiker verwijderen

Als er in het account meerdere gebruikers zijn aangemaakt en toegang voor een van deze gebruiker tot het account is niet meer nodig of gewenst, dan kan deze gebruiker ook weer verwijderd worden.
Elke gebruiker met toegang tot het account kan elke andere gebruiker verwijderen. Er is derhalve geen hoofdaccount van waaruit dit alleen maar geregeld kan worden.

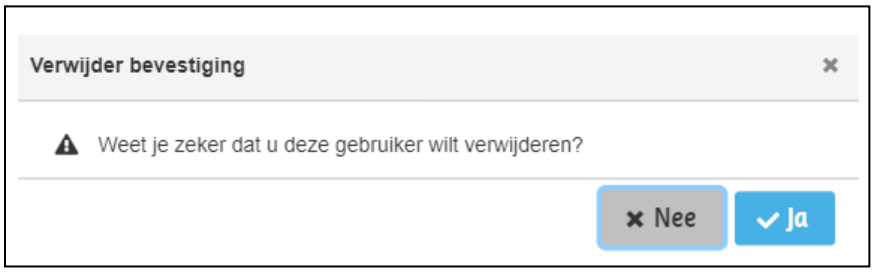
Stap 1
U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Profiel*.



Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Praktijkgebruikers beheren*.

Stap 3
Klik met de linkermuisknop op Gebruiker verwijderen bij de gebruiker die u wilt verwijderen.

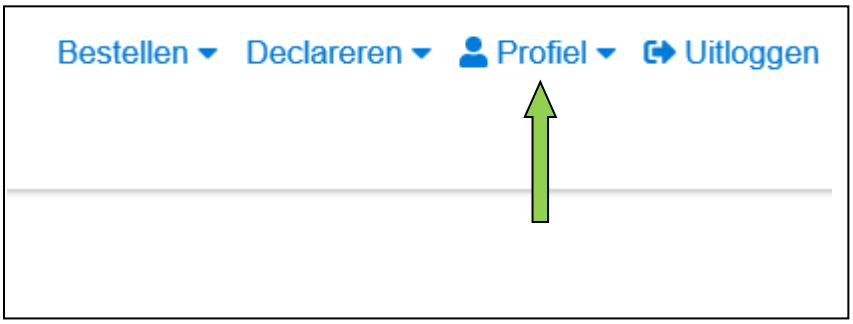
Stap 4
Er verschijnt onderstaande pop-up om de verwijdering te bevestigen. Klik met de linkermuisknop op *Ja* om de verwijdering te bevestigen. Als u de verwijdering toch niet door wilt voeren klikt u op *Nee*.



2.5 Alternatief afleveradres toevoegen

Wanneer u een alternatief afleveradres wilt opgeven, wat inhoudt dat de correspondentiegegevens wel correct zijn, maar u wilt de vaccins en/of drukwerk op een ander adres afgeleverd hebben, dan kunt u dit op twee manieren doen. De makkelijkste manier is om direct bij de bestelling een alternatief afleveradres toe te voegen. Zie hiervoor hoofdstuk Bestellen vaccins vanaf stap 6.
Een tweede manier wordt hieronder beschreven:

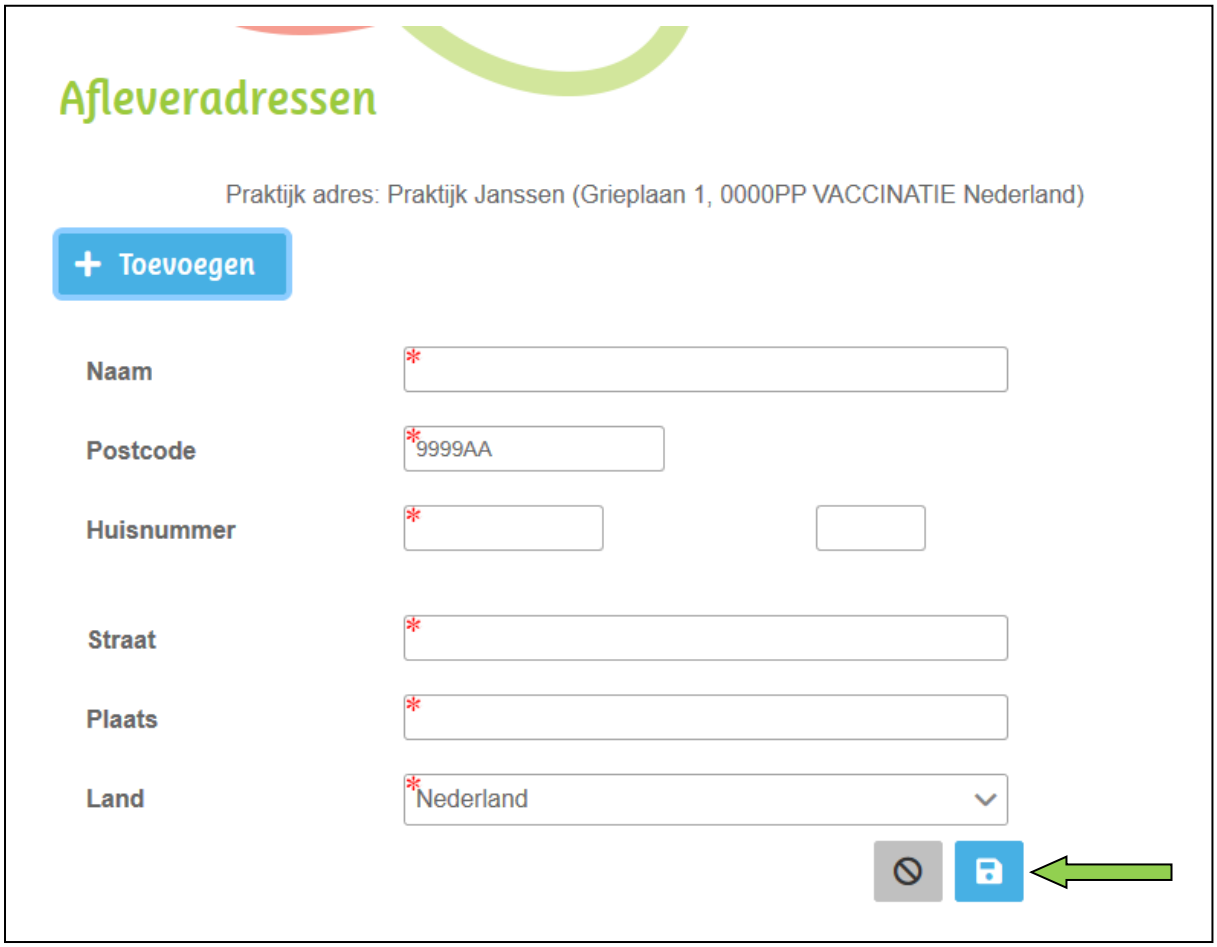
Stap 1
U klikt rechts bovenaan met uw linker muisknop op *Profiel*.



Stap 2
Er verschijnt een keuze menu. Klik met de linker muisknop op *Afleveradressen*.

Stap 3
Indien het gewenste afleveradres nog niet staat vermeld in het account, klikt u met de linker muisknop op *Toevoegen*.

Stap 4
U kunt nu alle velden invoeren voor een alternatief afleveradres. Nadat alle velden zijn ingevoerd klikt u met de linker muisknop op *Opslaan*. Het toegevoegde afleveradres verschijnt vervolgens in het rijtje met mogelijke afleveradressen.

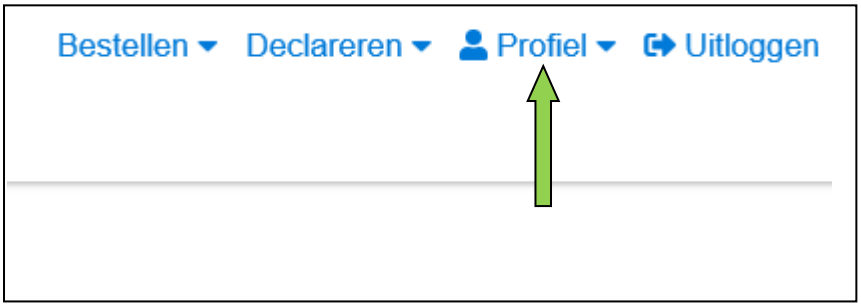


LET OP: Het alternatieve afleveradres is nu slechts toegevoegd als mogelijkheid om te kunnen selecteren als afleveradres. **De zojuist doorgevoerde handelingen hebben nog geen effect op het daadwerkelijke afleveradres van de bestelling.** Volg hiervoor de stappen onder 6.1 en/of 7.1, afhankelijk bij welke bestelling(en) u het afleveradres wilt wijzigen.

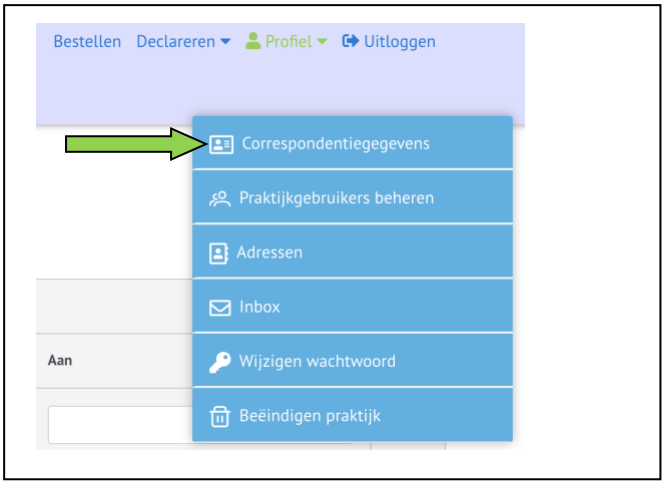
2.6 Alternatief afleveradres verwijderen

Als u een ingevoerd afleveradres niet meer zichtbaar wilt hebben als mogelijk afleveradres bij een bestelling, dan kunt u deze op de volgende manier verwijderen.

Stap 1
U klikt rechts bovenaan met uw linker muisknop op *Profiel*.



Stap 2
Er verschijnt een keuze menu. Klik met de linker muisknop op *Afleveradressen*.



Stap 3

Klik met de linker muisknop op het kruisje voor de regel met het afleveradres dat u wilt verwijderen. Het afleveradres is direct verwijderd en zal niet meer getoond worden als beschikbaar afleveradres bij het plaatsen van een bestelling.

3 DECLAREREN

Stappen die u eerst dient te doorlopen voordat u declareert via de webapplicatie:

- Inloggen
- Correspondentiegegevens, inclusief bankrekeninggegevens, gecontroleerd
- Registratie van gevaccineerde patiënten in uw HIS
- Tellen van gevaccineerde personen per categorie
- Voor alle stappen waarbij wordt aangegeven welke keuze u in het menu moet maken, geldt dat bij gebruik van de mobiele versie of als u uw scherm niet heeft gemaximaliseerd, u eerst op het teken ☰ dient te klikken, voordat u bij de vermelde keuze in het menu kunt komen.

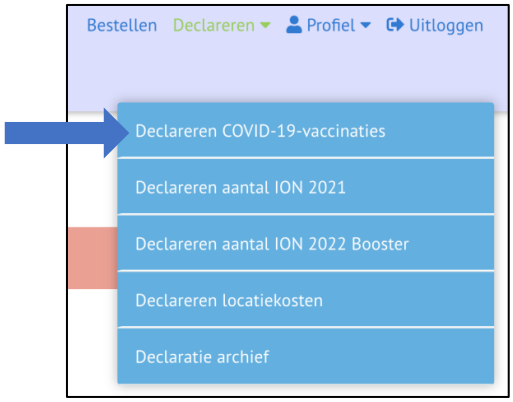
3.1 Declareren COVID-19-vaccaties

Onderstaand wordt weergegeven welke stappen u doorloopt tijdens het declaratieproces voor de COVID-19-vaccinaties.

Stap 1
Klik rechts bovenaan met uw linkermuisknop op Declareren (blauwe pijl).

Figuur @ stap 1

Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Declareren COVID-19-vaccinaties* (blauwe pijl).

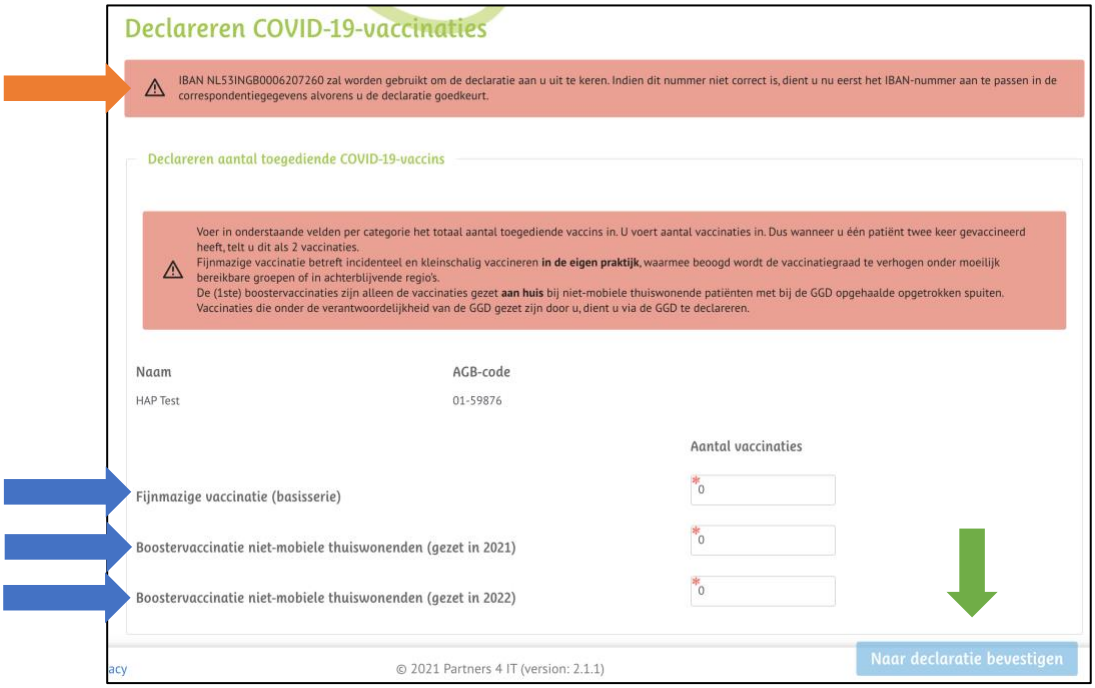


Figuur @ stap 2

Stap 3
In het rode blok vindt u uw IBAN-nummer waar het declaratiebedrag op wordt overgemaakt. Controleert u het IBAN-nummer zorgvuldig (zie oranje pijl). Als het IBAN-nummer niet correct is, dan dient u dit voordat u de declaratie indient eerst te wijzigen onder de Correspondentiegegevens, zie hiervoor §2.2 van deze handleiding.

Stap 4
Voer het werkelijk aantal toegediende vaccins per categorie in (zie blauwe pijlen).

Stap 5
Wanneer de declaratie volgens u correct is, kiest u voor *Naar declaratie bevestigen* (zie groene pijl).



Figuur @ stap 3 t/m 5

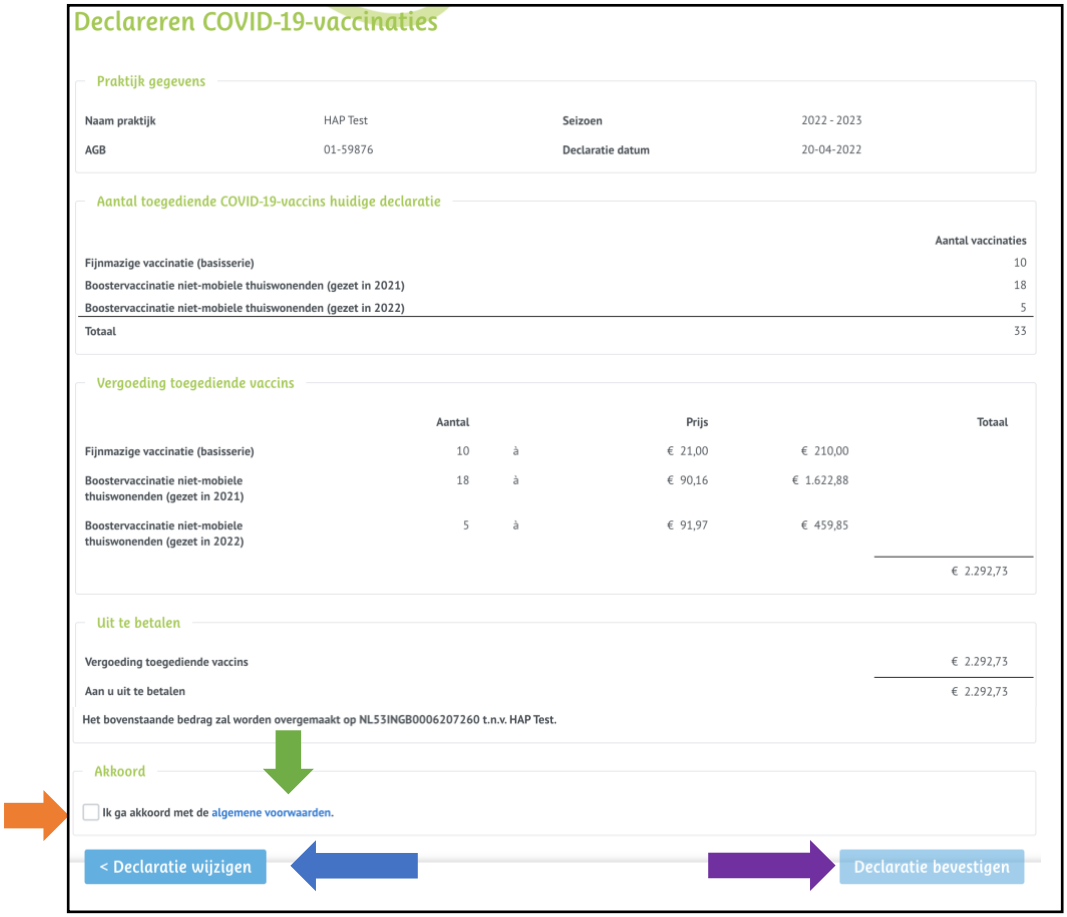
Stap 6
Wanneer u heeft gekozen voor *Naar declaratie bevestigen*, dan komt u terecht in onderstaand scherm. Hier vindt u het overzicht van uw declaratie(s) die u nog een keer goed controleert. Wanneer de declaratie correct is, gaat u naar stap 7.

Wanneer u nog iets wilt wijzigen in de aantallen per categorie en/of de bankrekeninggegevens zijn toch niet correct, klikt u op < *Declaratie wijzigen* (blauwe pijl), past u de declaratie daar waar nodig aan (bankrekeninggegevens vindt u onder *Correspondentiegegevens*) en gaat daarna weer verder vanaf stap 5.

Stap 7
Vervolgens adviseren wij u de **algemene voorwaarden** te lezen (zie groene pijl).

Stap 8
Wanneer u akkoord gaat met de algemene voorwaarden, vink dan het boxje aan voor *Ik ga akkoord met de algemene voorwaarden* (zie oranje pijl), door met de linkermuisknop in het vierkantje te klikken.

Stap 9
Als alle gegevens correct zijn kunt u uw declaratie bevestigen door te kiezen voor *Declaratie bevestigen* (zie paarse pijl). Als u toch nog een wijziging wilt doorvoeren kunt u kiezen voor < *Declaratie wijzigen* (zie blauwe pijl).

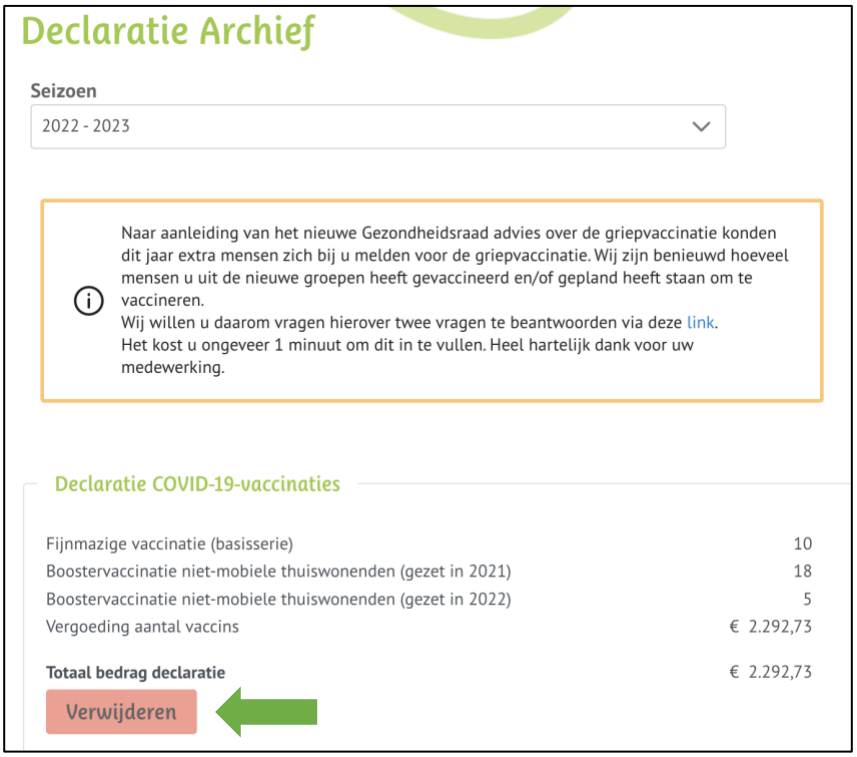


Figuur @ stap 6 t/m 9

Stap 10
Wanneer u gekozen heeft voor *Declaratie bevestigen*, komt u in het Declaratie archief terecht, waar u een samenvatting ziet van uw declaratie van vaccinaties per soort.

LET OP: Klik niet op *Verwijderen* (groene pijl), want dan verwijdert u de zojuist ingevoerde declaratie weer en volgt er ook geen uitbetaling. Gebruik deze optie alleen als u alsnog een wijziging in de declaratie wilt doorvoeren wanneer u de declaratie al bevestigd heeft. Verwijderen is mogelijk zolang u de rode button *Verwijderen* ziet staan. Wanneer de button er niet meer staat, is de opdracht tot uitbetaling (voor de tot dan toe ingediende vaccinaties) in gang gezet.

Als u te weinig vaccinaties heeft gedeclareerd, hoeft u de ingediende declaratie niet te verwijderen, maar kunt u een nieuwe declaratie invoeren o.b.v. de vaccinaties die u nog niet gedeclareerd had (stap 1 t/m 10). Het aantal van de nieuwe declaratie wordt opgeteld bij het aantal wat al eerder gedeclareerd is.



Figuur @ stap 10

Wanneer u na het indienen van deze declaratie geen verdere acties meer wenst te ondernemen in het account, kunt u met uw linkermuisknop rechts bovenaan op *Uitloggen* klikken.

3.2 Declareren aantal ION

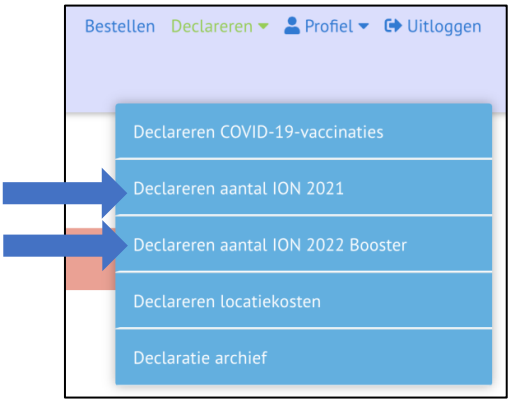
Onderstaand wordt weergegeven welke stappen u doorloopt tijdens de invoer van het aantal ingeschreven patiënten op basis van de ION gegevens. In dit scherm voert u alle praktijken op waarvoor onder dit account declareert voor extra werkzaamheden rondom AstraZeneca en/of werkzaamheden rondom de boostervaccinatie.

U vindt het invoerscherm voor *Declareren aantal ION 2021* en/of *Declareren aantal ION 2022 Booster* als volgt:

Klik in dat geval rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Declareren*.

Figuur 1 @ inleiding Declareren (aanvullende) werkzaamheden ION

Er verschijnt vervolgens een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Declareren aantal ION 2021* (1ste blauwe pijl) of *Declareren aantal ION 2022 Booster* (2e blauwe pijl).



Figuur 2 @ inleiding Declareren (aanvullende) werkzaamheden ION

Stap 1

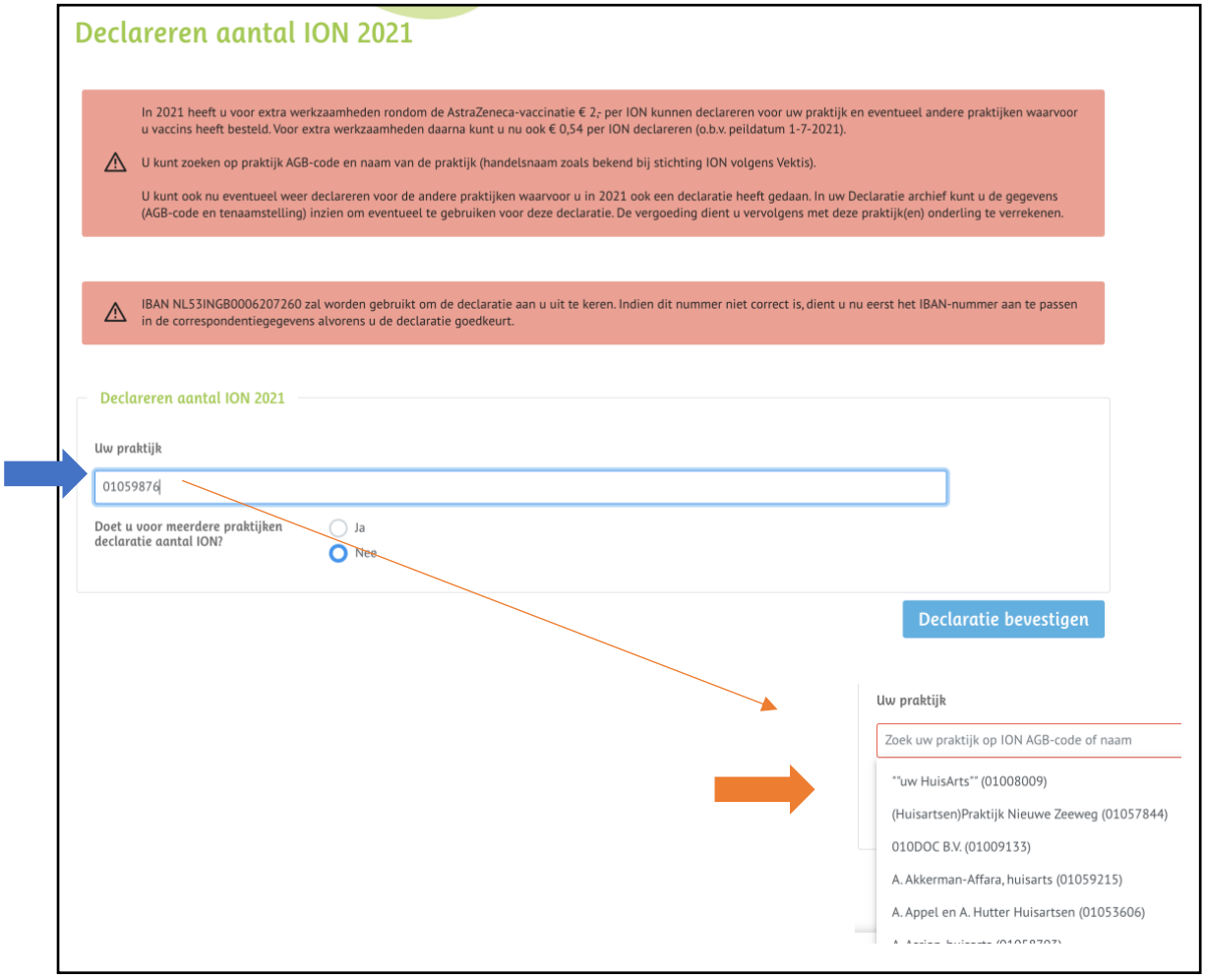
U klikt onder *Uw praktijk* met uw linkermuisknop op de regel, waarna er een veld verschijnt waarin u tekst kunt typen (zie blauwe pijl).

Figuur @ stap 1

Stap 2

Voer eerst uw eigen praktijk op door in het veld de naam of praktijk AGB-code in te voeren (zie blauwe pijl). Op basis van uw invoer verschijnen er voorkeuzes onder uw getypte tekst. Klik met de linkermuisknop op de voorkeuze die uw praktijk betreft (zie oranje pijl).

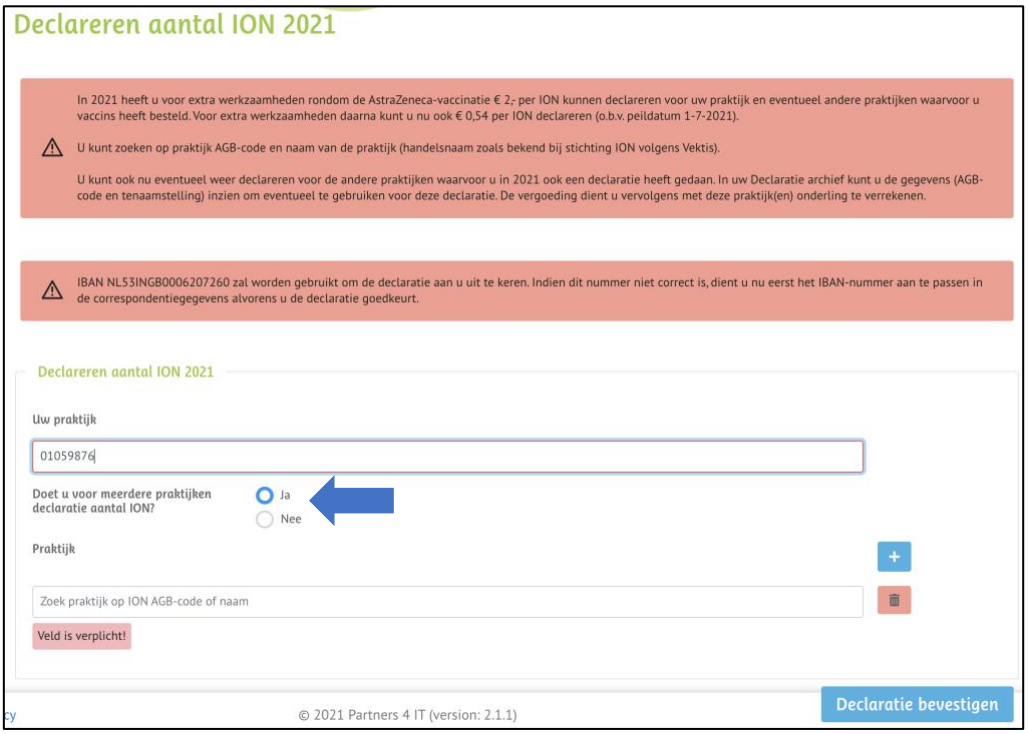
De voorkeuzes worden getoond op basis van gegevens, zoals bekend in de ION-database (stichting ION heeft deze ook nog gecheckt met de Vektis-database). De AGB-code komt overeen met hoe deze bij Vektis geregistreerd staat en is op basis van de **handelsnaam**.



Figuur @ stap 2

Stap 3

Wanneer er onder het account voor meerdere praktijken gedeclareerd wordt voor aanvullende werkzaamheden, dan kunt u ook de andere praktijken opvoeren. Mogelijk zijn dit dezelfde praktijken die u in de eerdere declaratie *Aantal patiënten ION* in 2021 ook heeft opgegeven, wat u na kunt kijken onder uw *Declaratie archief* (ga hiervoor naar de kop *Declareren*) en ga naar **seizoen 2021-2022**. Klik met uw linkermuisknop achter *Doet u voor meerdere praktijken declaratie aantal ION?* op Ja (zie blauwe pijl).



Figuur @ stap 3

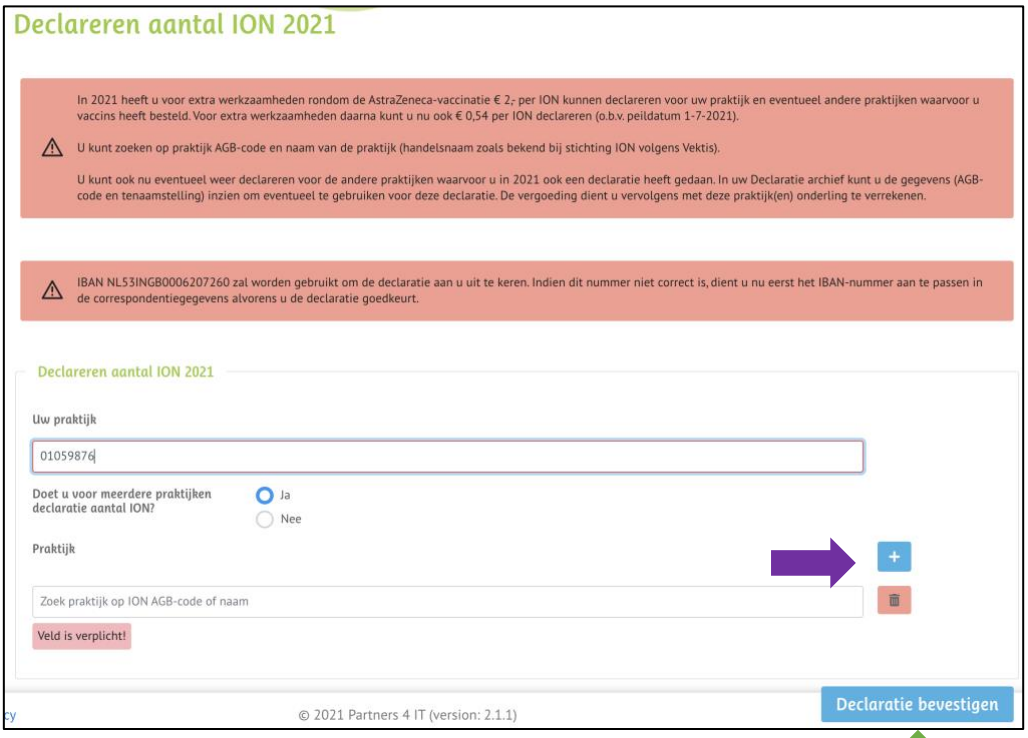
Stap 4

Voer op dezelfde manier als onder stap 1 vermeld de andere praktijken op waarvoor onder dit account extra werkzaamheden declareert.

Als u meer dan één extra praktijk wilt opvoeren, dan kunt u met de linkermuisknop op het plusteken klikken om nog extra praktijken op te voeren (zie paarse pijl).

Elke praktijk kan maar één keer worden opgevoerd binnen de SNPG-webapplicatie. Praktijken kunnen derhalve niet onder meerdere accounts tegelijk worden opgevoerd.

Wanneer de declaratie correct ingevoerd is, klikt u op *Declaratie bevestigen (groene pijl)*.



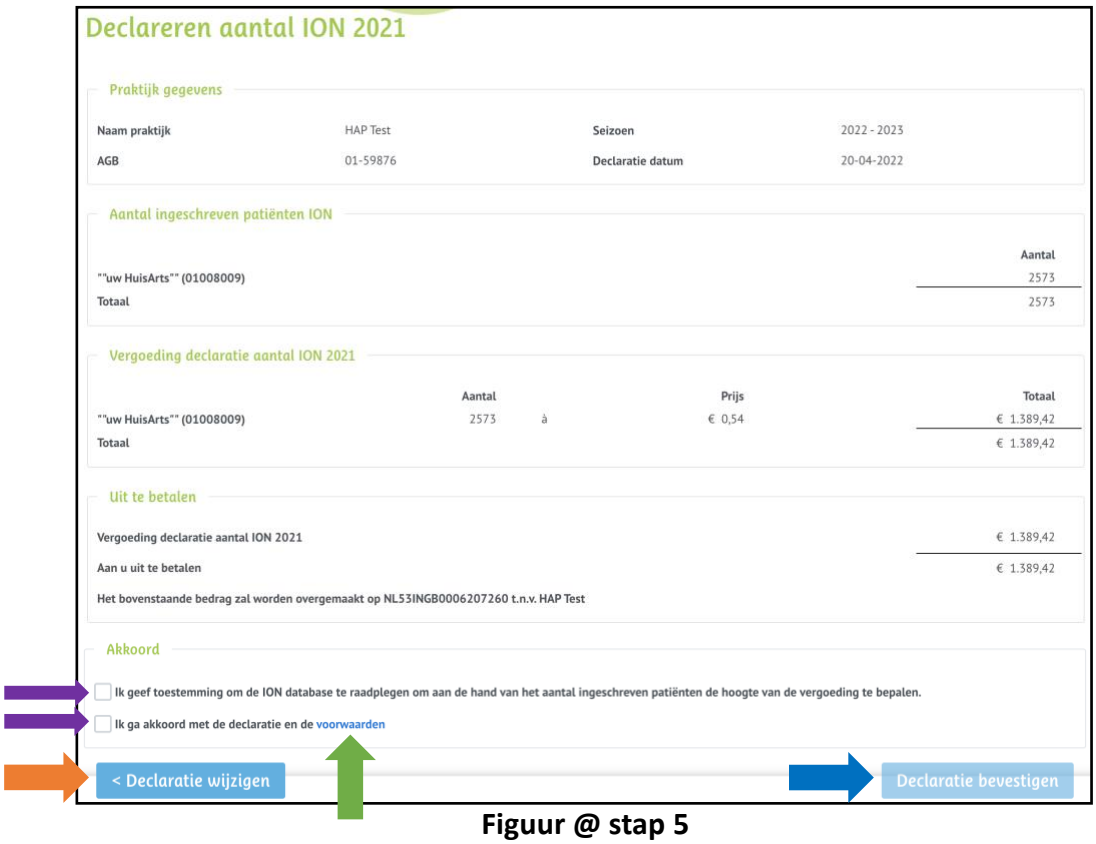
Figuur @ stap 4

Stap 5
Nadat u de declaratie bevestigd heeft, komt u in het volgende scherm. Controleert u alle onderdelen goed. Wanneer u toch nog iets wilt wijzigen, klikt u op de button < *Declaratie wijzigen* (oranje pijl).

Hier dient u toestemming te geven dat SNPG de ION-database raadpleegt om de hoogte van de vergoeding per praktijk te bepalen en dient u akkoord te gaan met de algemene voorwaarden.

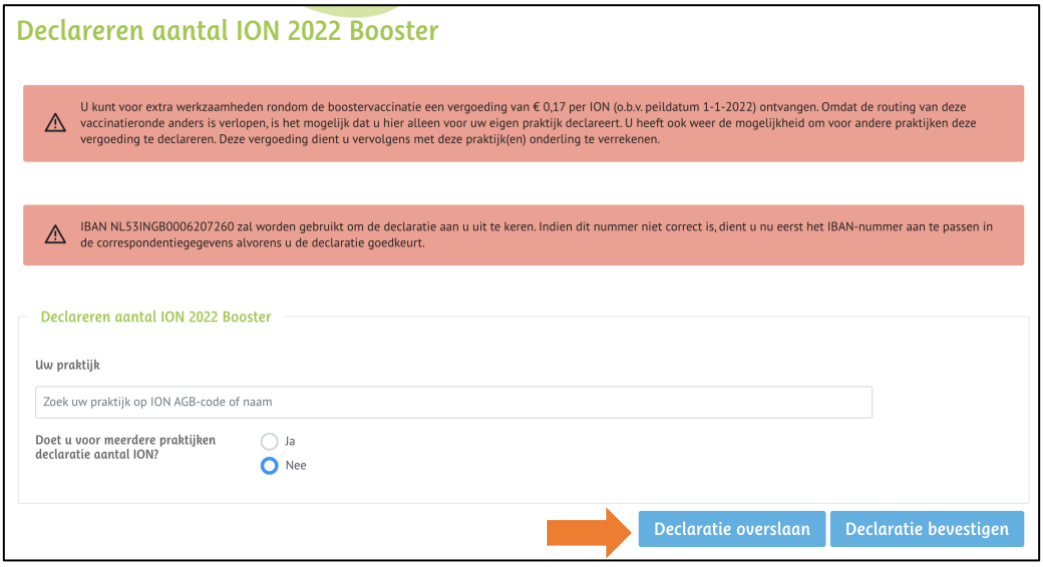
Voordat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden adviseren wij u deze door te nemen. U kunt de algemene voorwaarden openen door de link aan te klikken (zie groene pijl).
U geeft vervolgens uw akkoord door met uw linkermuisknop te klikken in het vierkantje voorafgaand aan de betreffende melding (zie paarse pijlen).

Als u bovenstaande doorlopen heeft, kunt u op Declaratie bevestigen klikken (blauwe pijl).



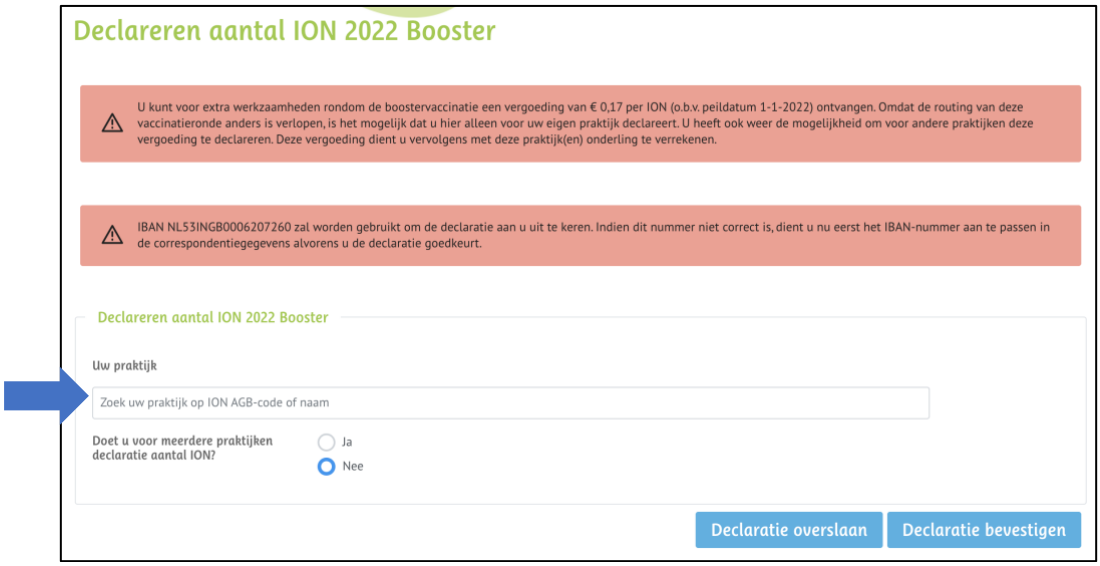
Figuur @ stap 5

Stap 6
Nadat u heeft gekozen voor *Declaratie bevestigen* gaat u automatisch naar Declareren aantal ION 2022 Booster (zie onderstaand figuur). Wanneer u geen declaratie hiervoor wilt indienen, kunt u deze declaratie overslaan door op de button *Declaratie overslaan* te klikken (oranje pijl).
Wanneer u deze declaratie wel in wilt dienen, dan volgt de volgende stappen.



Figuur @ stap 6

Stap 7
U klikt onder *Uw praktijk* met uw linkermuisknop op de regel, waarna er een veld verschijnt waarin u tekst kunt typen (zie blauwe pijl).

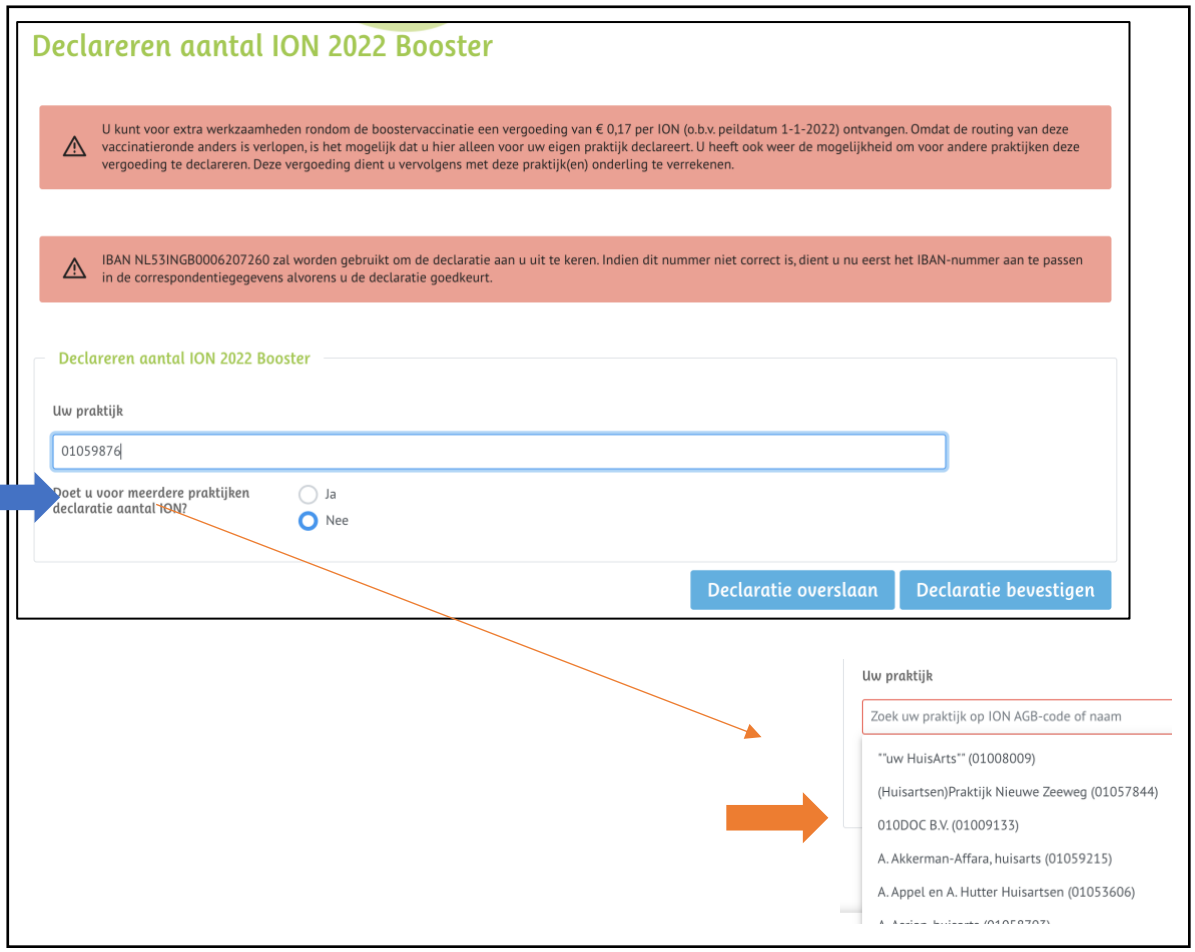


Figuur @ stap 7

Stap 8

Voer eerst uw eigen praktijk op door in het veld de naam of praktijk AGB-code in te voeren (zie blauwe pijl). Op basis van uw invoer verschijnen er voorkeuzes onder uw getypte tekst. Klik met de linkermuisknop op de voorkeuze die uw praktijk betreft (zie oranje pijl).

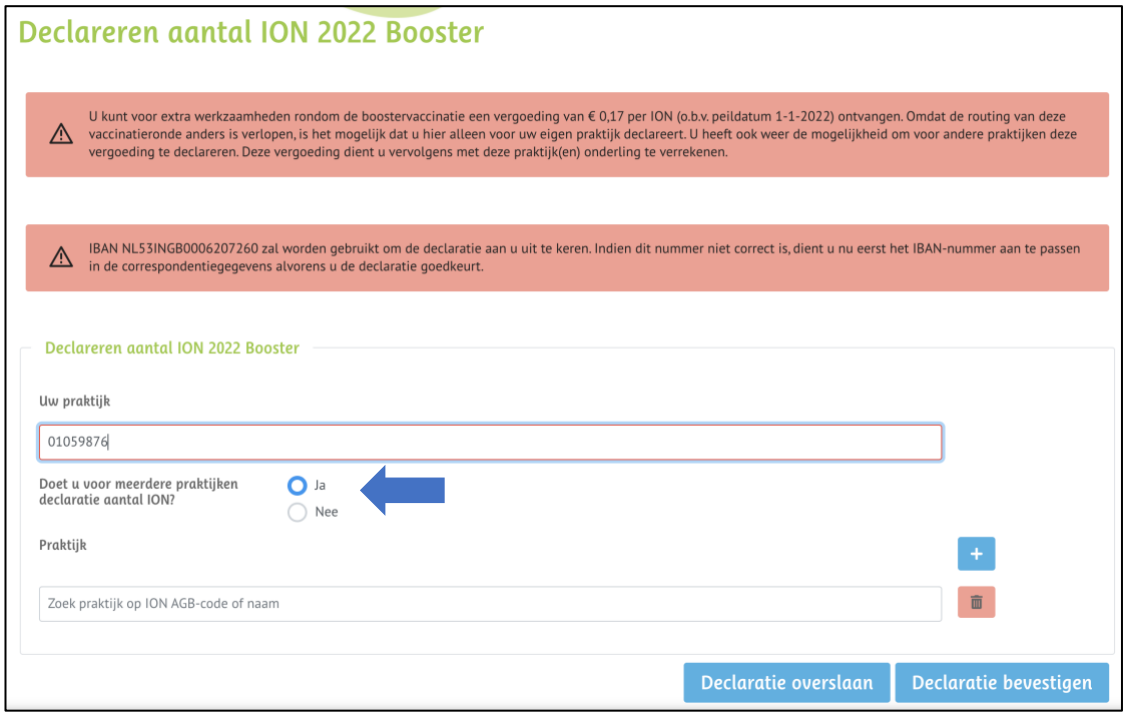
De voorkeuzes worden getoond op basis van gegevens, zoals bekend in de ION-database (stichting ION heeft deze ook nog gecheckt met de Vektis-database). De AGB-code komt overeen met hoe deze bij Vektis geregistreerd staat en is op basis van de **handelsnaam**.



Figuur @ stap 8

Stap 9

Wanneer er onder het account voor meerdere praktijken gedeclareerd wordt voor aanvullende werkzaamheden, dan kunt u ook de andere praktijken opvoeren. Klik met uw linkermuisknop achter *Doet u voor meerdere praktijken declaratie aantal ION?* op Ja (zie blauwe pijl).



Figuur @ stap 9

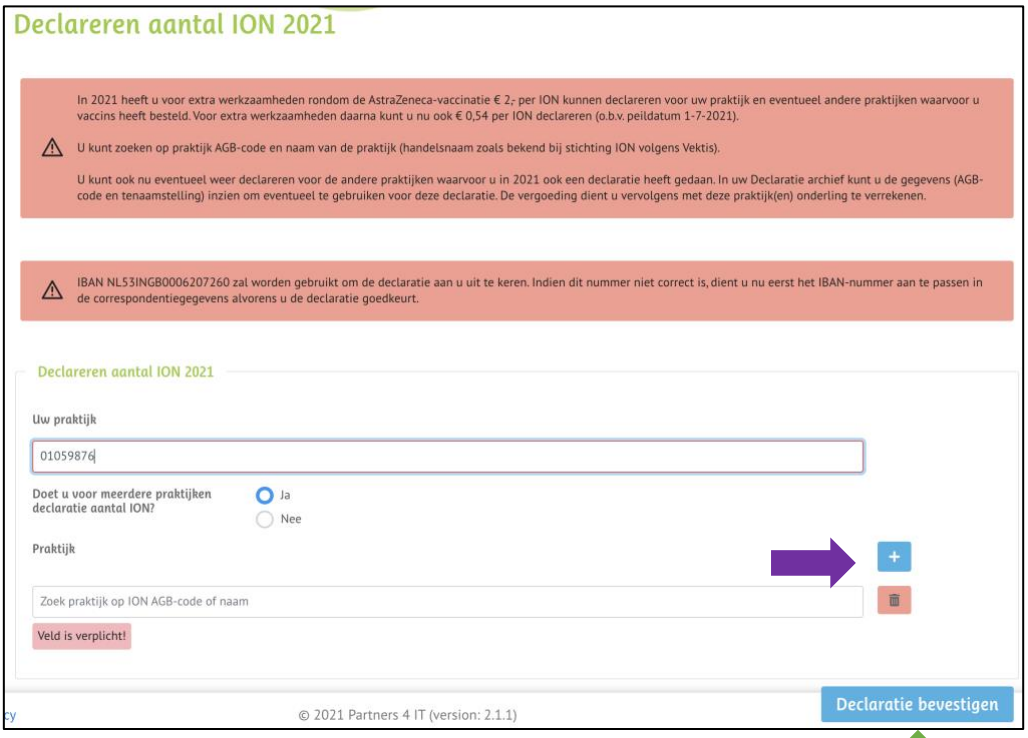
Stap 10

Voer op dezelfde manier als onder stap 7 vermeld de andere praktijken op waarvoor onder dit account extra werkzaamheden declareert.

Als u meer dan één extra praktijk wilt opvoeren, dan kunt u met de linkermuisknop op het plusteken klikken om nog extra praktijken op te voeren (zie paarse pijl).

Elke praktijk kan maar één keer worden opgevoerd binnen de SNPG-webapplicatie. Praktijken kunnen daarom niet onder meerdere accounts tegelijk worden opgevoerd.

Wanneer de declaratie correct ingevoerd is, klikt u op *Declaratie bevestigen (groene pijl)*.



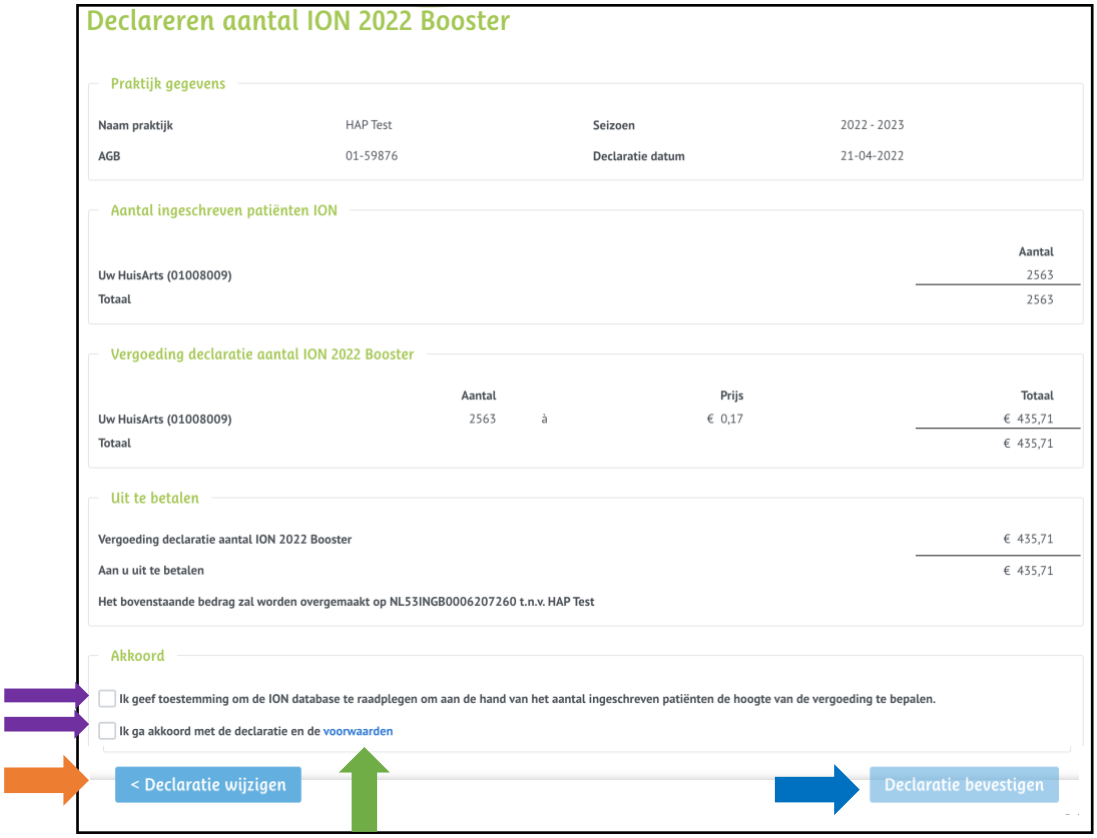
Figuur @ stap 10

Stap 11
Nadat u de declaratie bevestigd heeft, komt u in het volgende scherm. Controleert u alle onderdelen goed. Wanneer u toch nog iets wilt wijzigen, klikt u op de button < *Declaratie wijzigen* (oranje pijl).

Hier dient u toestemming te geven dat SNPG de ION-database raadpleegt om de hoogte van de vergoeding per praktijk te bepalen en dient u akkoord te gaan met de algemene voorwaarden.

Voordat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden adviseren wij u deze door te nemen. U kunt de algemene voorwaarden openen door de link aan te klikken (zie groene pijl).
U geeft vervolgens uw akkoord door met uw linkermuisknop te klikken in het vierkantje voorafgaand aan de betreffende melding (zie paarse pijlen).

Als u bovenstaande doorlopen heeft, kunt u op Declaratie bevestigen klikken (blauwe pijl).



Figuur @ stap 11

Zodra u deze declaratie heeft bevestigd of wanneer u deze declaratie heeft overgeslagen, komt u terecht in onderstaand scherm, het *Declaratie archief*. Hier vindt u een verkort overzicht van uw declaratie(s). In het voorbeeldfiguur ziet u dat er voor *aantal ION 2021* wel gedeclareerd is en voor *aantal ION 2022 Booster* niet.

LET OP: Klik niet op *Verwijderen* (groene pijl), want dan verwijdert u de zojuist ingevoerde declaratie weer en volgt er ook geen uitbetaling. Gebruik deze optie alleen als u alsnog een wijziging in de declaratie wilt doorvoeren wanneer u de declaratie al bevestigd heeft. Verwijderen is mogelijk zolang u de rode button *Verwijderen* ziet staan. Wanneer de button er niet meer staat, is de opdracht tot uitbetaling in gang gezet.

Figuur @ Declaratie archief

Wanneer u geen verdere acties meer wenst te ondernemen in het account, kunt u met uw linkermuisknop rechts bovenaan op *Uitloggen* klikken.

3.3. Declareren locatiekosten

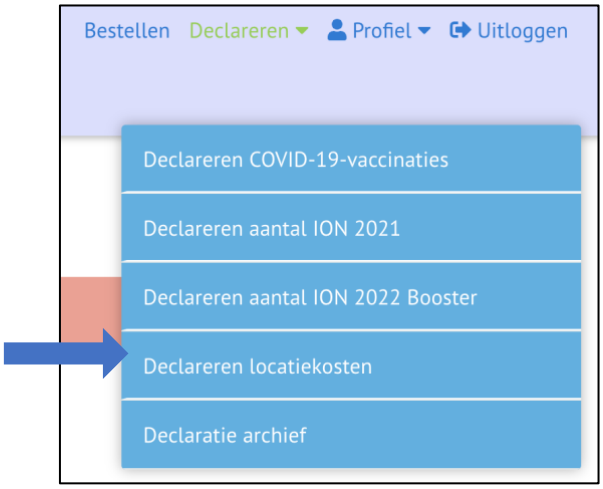
Wanneer er binnen uw praktijk sprake is van gemaakte locatiekosten tijdens de eerste en tweede vaccinatieronde (AstraZeneca), die de gemeente niet voor haar rekening heeft genomen en waarover u een mail met informatie van het ministerie van VWS heeft ontvangen (met voorwaarden waaraan uw declaratie dient te voldoen), kunt u uw locatiekosten declareren via SNPG.

Onderstaand wordt weergegeven welke stappen u doorloopt tijdens de invoer van de declaratie voor locatiekosten.

Om een declaratie voor locatiekosten in te dienen, klik in dat geval rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Declareren* (zie blauwe pijl).

Figuur 1 @ inleiding
Declareren locatiekosten

Er verschijnt vervolgens een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Declareren locatiekosten* (zie blauwe pijl).



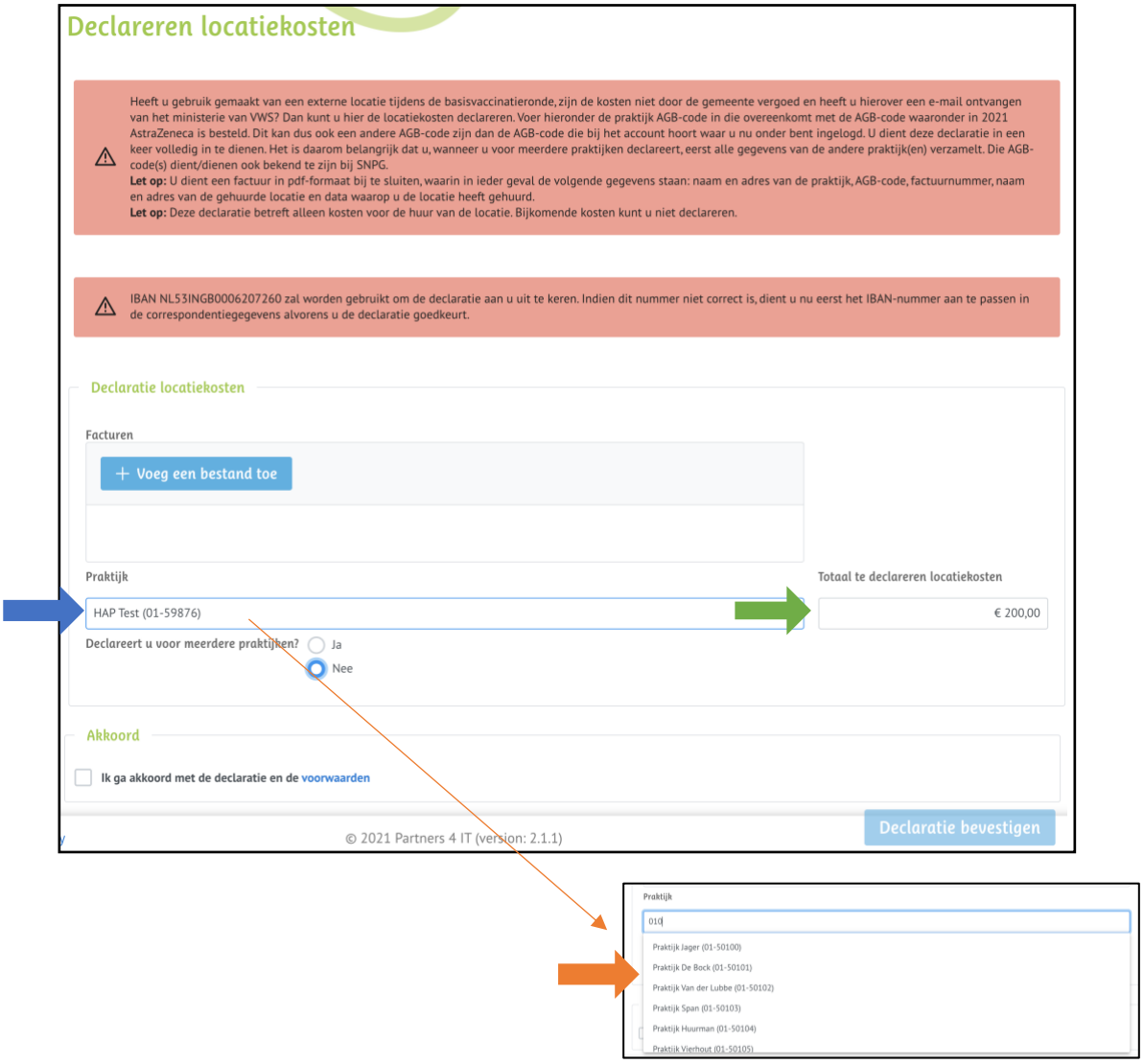
Figuur 2 @ inleiding
Declareren locatiekosten

Stap 1

In het volgende scherm klikt u onder *Praktijk* met uw linkermuisknop op de regel, waarna er een veld verschijnt waarin u tekst kunt typen (zie blauwe pijl). Voer eerst uw eigen praktijk op door in het veld de naam of praktijk AGB-code in te voeren (zie blauwe pijl). Op basis van uw invoer verschijnen er voorkeuzes onder uw getypte tekst. Klik met de linkermuisknop op de voorkeuze die uw praktijk betreft (zie oranje pijl).

De voorkeuzes worden getoond op basis van gegevens, zoals bekend bij SNPG (let op: dit is anders dan bij de *Declaratie aantal ION*).

Vervolgens voert u de locatiekosten (alleen huurkosten) in (groene pijl).

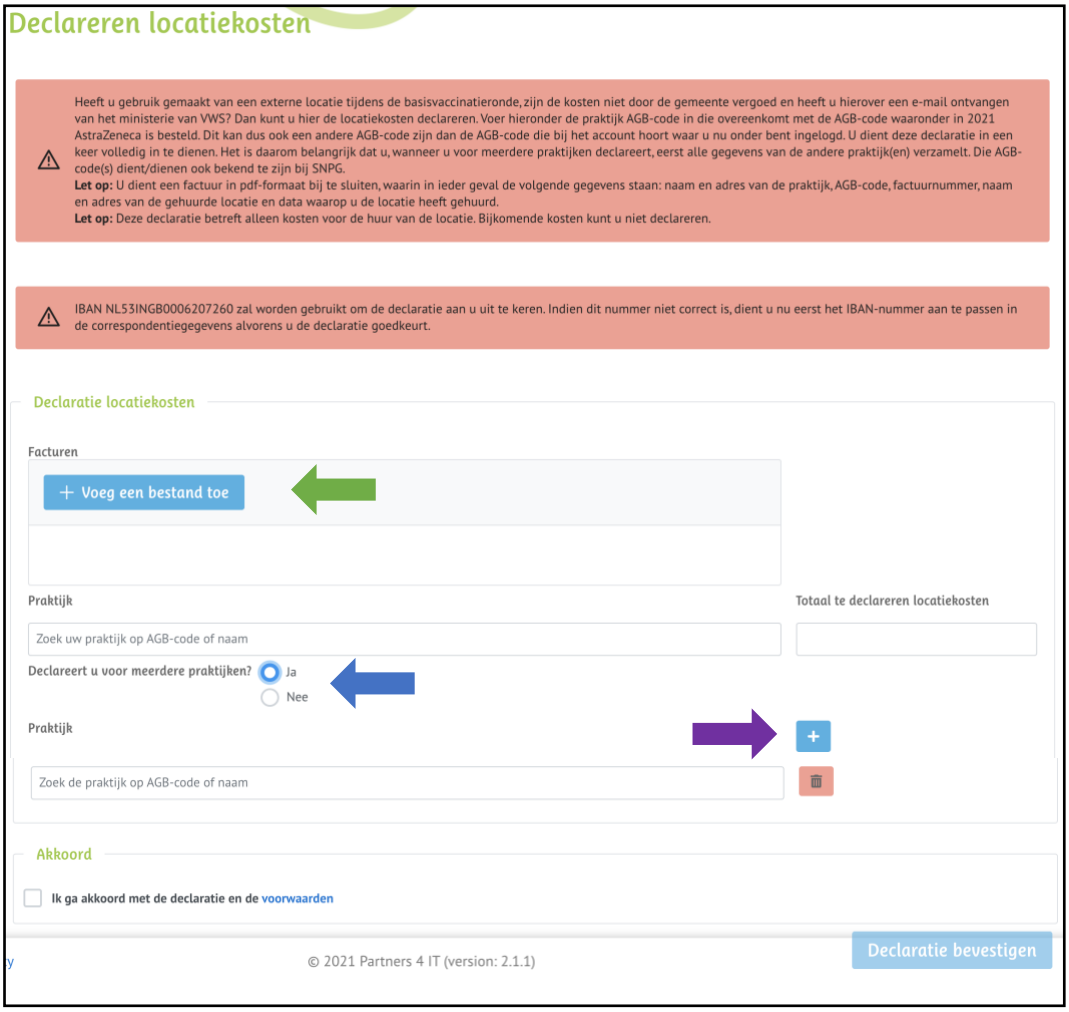


Figuur @ stap 1

Stap 2
Wanneer er onder het account voor meerdere praktijken gedeclareerd wordt voor locatiekosten, dan kunt u ook de andere praktijken opvoeren. Klik met uw linkermuisknop achter *Declareert u voor meerdere praktijken?* op Ja (zie blauwe pijl).

Stap 3
Voer op dezelfde manier als onder stap 1 vermeld de andere praktijken op waarvoor onder dit account extra werkzaamheden declareert.
Als u meer dan één extra praktijk wilt opvoeren, dan kunt u met de linkermuisknop op het plusteken klikken om nog extra praktijken op te voeren (zie paarse pijl).
Elke praktijk kan maar één keer worden opgevoerd binnen de SNPG-webapplicatie. Praktijken kunnen daarom niet onder meerdere accounts tegelijk worden opgevoerd.

Stap 4
Sluit vervolgens de factuur **in PDF-formaat** bij door op *+ Voeg een bestand toe* te klikken (groene pijl).

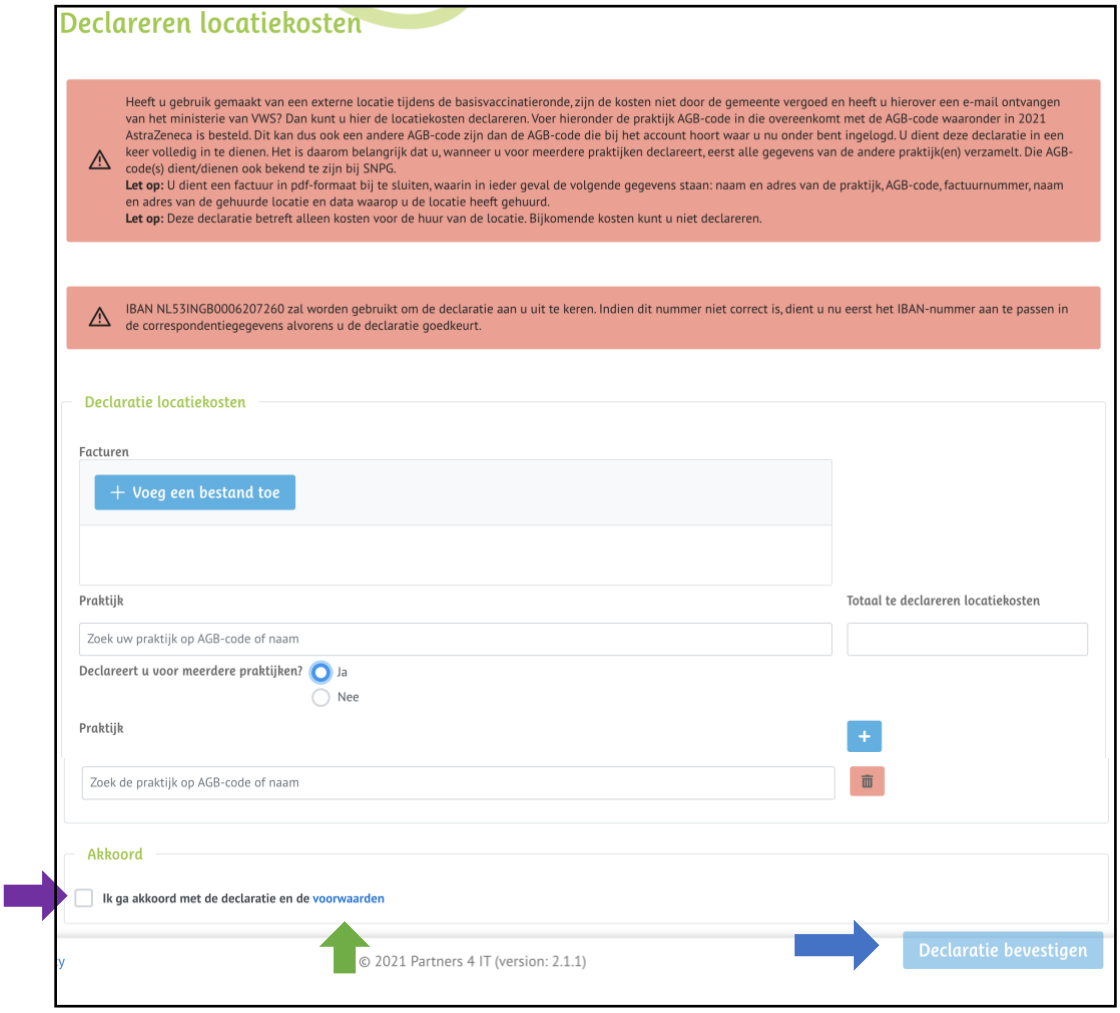


Figuur @ stap 2 t/m 4

Stap 5
Vervolgens dient u akkoord te gaan met de algemene voorwaarden.

Voordat u akkoord gaat met de algemene voorwaarden adviseren wij u deze door te nemen. U kunt de algemene voorwaarden openen door de link aan te klikken (zie groene pijl).
U geeft vervolgens uw akkoord door met uw linkermuisknop te klikken in het vierkantje voorafgaand aan de betreffende melding (zie paarse pijl).

Stap 6
Tot slot bevestigt u de declaratie door op Declaratie bevestigen te klikken (blauwe pijl).



Figuur @ stap 5 en 6

Na de declaratie bevestigd te hebben, gaat u naar het *Declaratie archief*, waar u ziet dat uw declaratie ingediend is.

Figuur @ Declaratie archief

Wanneer u geen verdere acties meer wenst te ondernemen in het account, kunt u met uw linkermuisknop rechts bovenaan op *Uitloggen* klikken.