



# GEBRUIKERSHANDLEIDING

A screenshot of a login form titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'Inlogcode' and 'Wachtwoord', both with red asterisks indicating required fields. Below the password field is a link 'Wachtwoord vergeten?'. A blue 'Login' button with a checkmark icon is located at the bottom right of the form.

**Inloggen**

Inlogcode

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#)

## **SNPG WEBAPPLICATIE**

### GRIEPVACCINS

### PNEUMOKOKKENVACCINS

**Documentgegevens**
**Versiebeheer**

Versie	Datum	Auteur	Omschrijving
1.0	26-04-2013	SNPG	
1.1	27-03-2014	SNPG	Inhoudsopgave aangepast 1.1. schermmeldingstekst toegevoegd 2.2 aangepast, ook wijzigen F&U meegenomen 7.3 toegevoegd Oud 7.3 wordt 7.4 8.2 toegevoegd Oud 8.2 wordt 8.3 Hoofdstuk 9 update schermafbeeldingen
1.2	Augustus 2015	Jorgen	Aanpassing ivm nieuw logo
1.3	Mei 2016	Jorgen	Aanpassing ivm nieuwe huisstijl webapplicatie
1.4	November 2017	Jorgen	Aanpassing inhoudsopgave en aanpassing hoofdstuk opgave. Juiste schermen voor opgave toegevoegd en tekstueel verbeterd
1.5	Mei 2018	Jorgen	Wijziging naar aanleiding van wijziging bestellen folders en uitnodigingskaarten naar infographic
2.0	Augustus 2019	Jorgen	Wijziging naar aanleiding van nieuwe opmaak webapplicatie in verband met toekomstige toevoeging van pneumokokkenvaccins
2.1	Mei 2020	Jorgen	Wijziging naar aanleiding van invoering NPPV en apotheekhoudende praktijk/organisatie
3.0	Januari 2021	Jorgen	Toevoeging 2FA inloggen en COVID-19
3.1	December 2021	Jorgen	Wijziging proces bestelling plaatsen
4.0	Mei 2022	Francoise	Update schermen en teksten Opnemen wijzigingen vertoning menu's
4.1	Mei 2023	Francoise	-

## Inhoudsopgave

<b>Algemene informatie</b> .....	<b>4</b>
<b>1 Inloggen</b> .....	<b>5</b>
1.1 Inloggen in de webapplicatie .....	5
1.2 Wachtwoord vergeten .....	11
1.3 Two Factor Authenticatie (2FA) verloren/kwijt.....	13
1.4 Account geblokkeerd .....	13
<b>2 Correspondentiegegevens</b> .....	<b>14</b>
2.1 Correspondentiegegevens opvragen.....	14
2.2 Correspondentiegegevens wijzigen.....	16
2.3 Extra gebruiker toevoegen.....	18
2.4 Extra gebruiker verwijderen .....	21
2.5 Alternatief afleveradres toevoegen .....	23
2.6 Alternatief afleveradres verwijderen .....	25
<b>3 Bestellen vaccins</b> .....	<b>27</b>
<b>4 Bestellen briefpapier met infographic</b> .....	<b>34</b>
4.1 Bestellen briefpapier met infographic .....	34
4.2 Afleverdatum briefpapier met infographic .....	37
<b>5 Geplaatste bestelling(en) huidig seizoen</b> .....	<b>37</b>
<b>6 Bestelling vaccins wijzigen</b> .....	<b>39</b>
6.1 Bestelling vaccins wijzigen.....	39
6.2 Bestelling vaccins verwijderen.....	41
<b>7 Bestelling briefpapier met infographic wijzigen</b> .....	<b>43</b>
7.1 Bestelling briefpapier met infographic wijzigen.....	43
7.2 Bestelling briefpapier met infographic verwijderen .....	46
<b>8 Opgave doen van toegediende vaccins</b> .....	<b>48</b>
8.1 Opgave influenzavaccinaties .....	48
8.2 Opgave pneumokokkenvaccinaties .....	52
8.3 Opvragen ingevoerde opgaves huidig jaar en voorgaande jaren .....	57
8.4 Verwijderen/wijzigen opgave .....	59
<b>9 Voorwaarden</b> .....	<b>62</b>



## Algemene informatie

### ***Waarom deze handleiding?***

Zorgorganisaties spelen een belangrijke rol bij de uitvoering van het Nationaal Programma Grieppreventie en Nationaal Programma Pneumokokkenvaccinatie Volwassenen en COVID-19-vaccinatieprogramma. Vaccins voor deze programma's kunnen besteld worden via de webapplicatie van de Stichting Nationaal Programma Grieppreventie (SNPG). Ook de opgave dient ingevoerd te worden in de webapplicatie.

Deze handleiding is geschreven om u stap voor stap te helpen bij het bestellen en doen van opgave, maar u kunt het ook gebruiken als naslagwerk indien u problemen ondervindt.

### ***Verkrijgen van een inlogcode en wachtwoord voor een zorgorganisatie***

Wanneer u zich als nieuwe organisatie wil aanmelden bij SNPG, kunt u op onze website [www.snpg.nl](http://www.snpg.nl) via het digitale formulier 'Account aanvragen' onder het kopje Vaccinatieprogramma het de (nieuwe) organisatie bij ons aanmelden. Vul dit formulier volledig en correct in, waarna SNPG een gebruikersaccount kan aanmaken voor de organisatie. Let op, na het indienen van het formulier wordt direct de inlogcode van het account getoond. Noteer dit nummer goed, zodat na activeren van het account u in kunt loggen met deze inlogcode. U ontvangt per mail bericht wanneer het account geactiveerd is en welke stappen u verder dient te doorlopen om het account te kunnen beheren. Bij vragen kunt u contact opnemen met SNPG via het telefoonnummer [085 - 02 98 705](tel:085-0298705) (gratis) of via mail: [griep@snpg.nl](mailto:griep@snpg.nl), [pneumokokken@snpg.nl](mailto:pneumokokken@snpg.nl) of [covid19@snpg.nl](mailto:covid19@snpg.nl).

### ***Contact met SNPG***

Wanneer u problemen ondervindt en u kunt het antwoord op uw vraag niet terugvinden op de website van SNPG ([www.snpg.nl](http://www.snpg.nl)) kunt u contact opnemen met SNPG.

### **Openingstijden**

SNPG is telefonisch bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 9:00 uur en 12:00 uur en van 12:45 tot 17:00 uur.

## 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

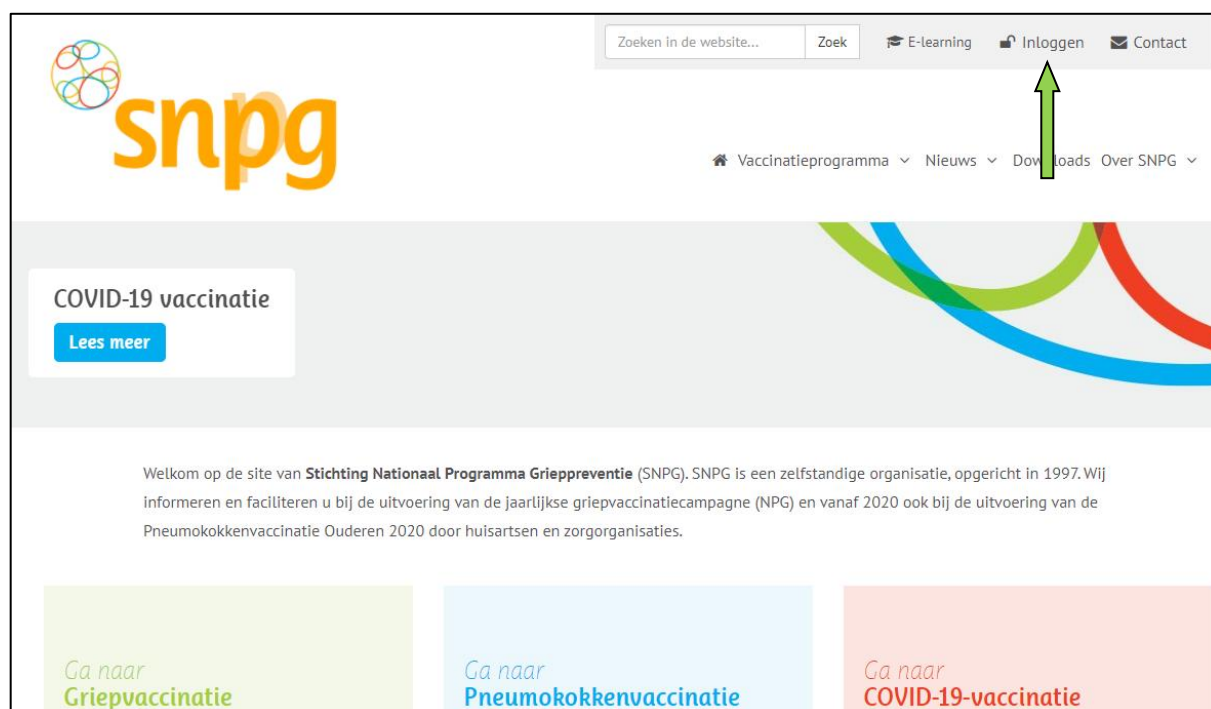
U opent de internetbrowser op uw computer (bijvoorbeeld Google Chrome)


#### Stap 2

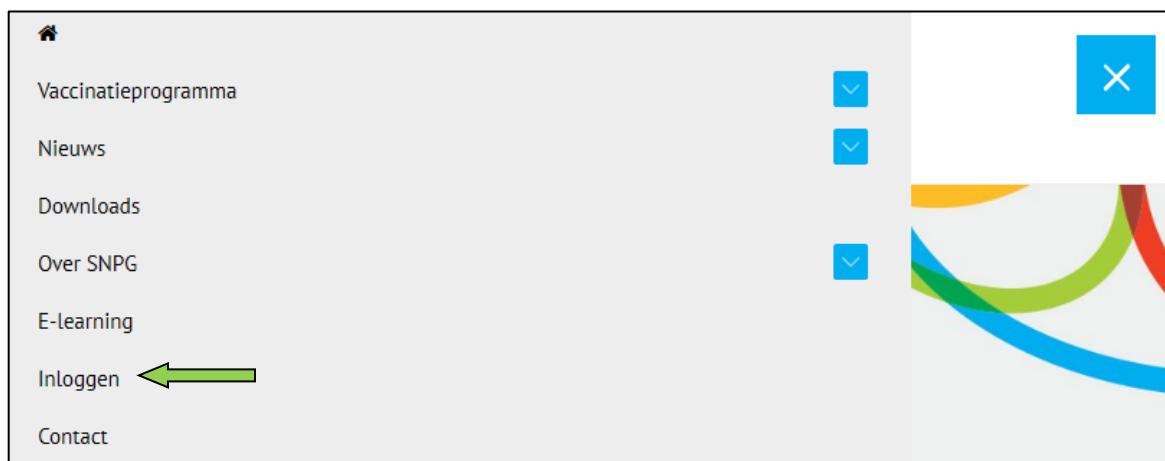
In de adresbalk van uw internetbrowser typt u het webadres in van de SNPG, dit is www.snpg.nl.

#### Stap 3

Op de internetpagina van de SNPG ziet u in het bovenste menu helemaal rechts *Inloggen*. U klikt hierop met uw linkermuisknop.



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 onderste keuze *Inloggen*.



#### Stap 4

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

### Inloggen

Heeft uw organisatie niet eerder deelgenomen aan een van de nationale vaccinatieprogramma's, dan kunt u zich met onderstaande link registreren voordat een bestelling van vaccins voor patiënten geplaatst kan worden.

Heeft u zich al aangemeld of al eerder deelgenomen aan een van de nationale vaccinatieprogramma's, log dan hieronder in met uw inloggegevens.

[Aanmelden](#)

Inlogcode

Wachtwoord

[Wachtwoord vergeten?](#) [Login](#)



**Stap 5**

U vult uw inlogcode en wachtwoord in en klikt met uw linkermuisknop op *Inloggen*.

A screenshot of a login form titled 'Inloggen' in green text. The form contains two input fields: 'Inlogcode' with the value '40401234' and 'Wachtwoord' with masked characters '.....'. Both fields have a red asterisk icon in the top-left corner. Below the fields is a blue link 'Wachtwoord vergeten?'. To the right is a blue button with a white checkmark and the text 'Login'. A green arrow points from the right side of the page towards the 'Login' button.

### 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 verificatiecode 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

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 genereren 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.

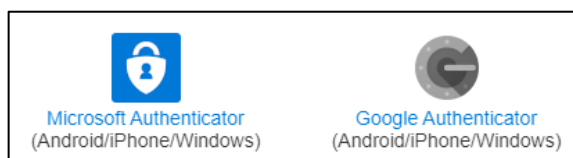
Alleen met de juiste gegevens per stap kunt u inloggen in het account.

**⚠ 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 downloadt 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 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 vervolgens te kiezen voor Praktijkgebruikers beheren, 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.

### Verificatie code invoeren

**⚠** In verband met hogere veiligheidseisen is two-factor authentication (2FA) nodig om in te loggen bij de SNPG Web Applicatie. U heeft dit reeds ingesteld. Zoek in de authenticator app de verificatie code op voor de SNPG Web Applicatie en vul deze hieronder in.


Verificatie code

### 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 linkermuisknop te klikken.

SNPG handelt volgens 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.



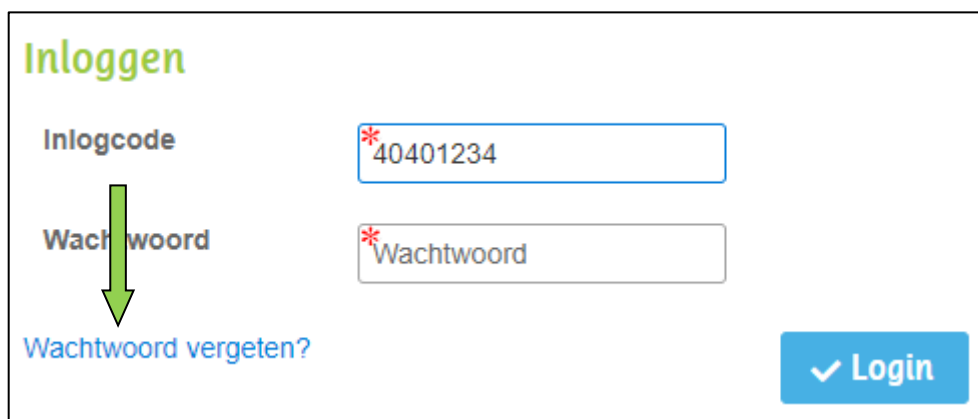
The screenshot shows the SNPG web application interface. At the top left is the SNPG logo and the text 'Test (0155502)'. At the top right are navigation links: 'Bestellen', 'Declareren', 'Profiel', and 'Uitloggen'. The main content area is titled 'Mededelingen' and contains a notification with a checkmark icon. The notification title is 'Uw AVG-verwerkersovereenkomst met SNPG'. The text of the notification explains the AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) and the agreement between the user and SNPG. At the bottom of the notification, there is a checkbox with the text 'Ik heb bovenstaande gelezen.' A green arrow points to this checkbox.

## 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 linkermuisknop op *Wachtwoord vergeten*.

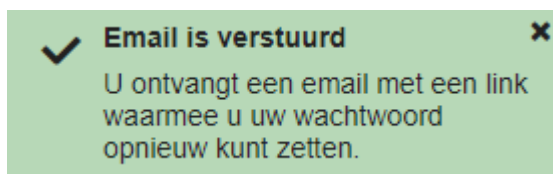


The screenshot shows a login form titled 'Inloggen'. It contains two input fields: 'Inlogcode' with the value '40401234' and 'Wachtwoord' with the placeholder 'Wachtwoord'. A green arrow points from the 'Wachtwoord' field to the link 'Wachtwoord vergeten?'. A blue 'Login' button with a checkmark is also visible.

### Stap 2

Rechtsboven 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 linkermuisknop, 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 12 karakters. Het minimumaantal karakters is de enige eis voor het aan te maken wachtwoord.



**Wijzigen Wachtwoord**

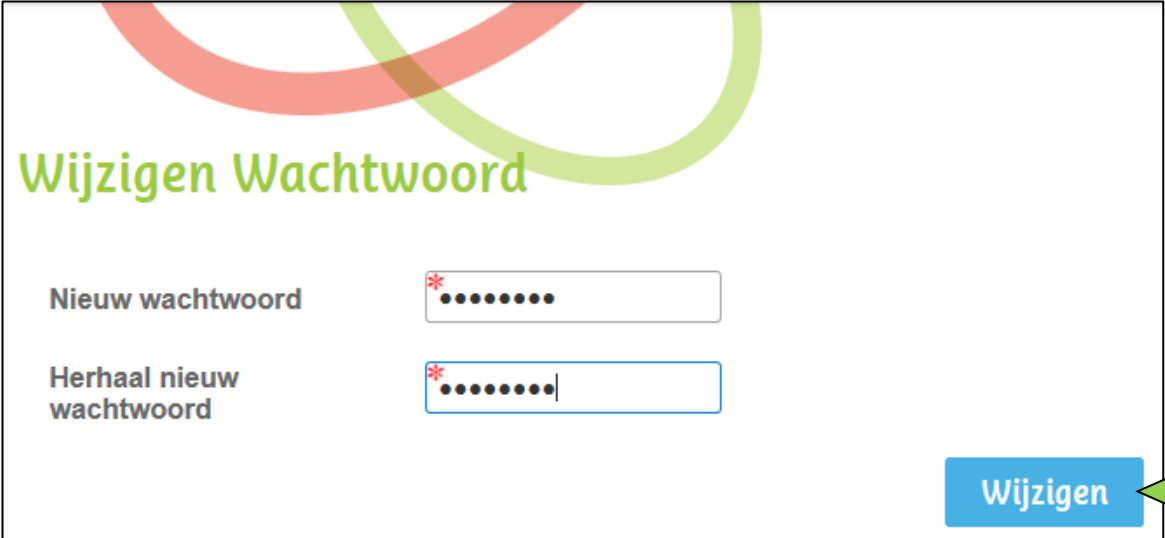
Nieuw wachtwoord \*

Herhaal nieuw wachtwoord \*

Wijzigen

#### Stap 4

Bij *Nieuw wachtwoord* voert u een wachtwoord in van minimaal 12 karakters. Bij *Herhaal nieuw wachtwoord* voert u exact hetzelfde in. Vervolgens klikt u met de linkermuisknop 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 te vaak verkeerd hebt ingelogd, wordt uw account automatisch geblokkeerd door de webapplicatie wegens veiligheidsredenen. U dient dan contact op te nemen met SNPG via [griep@snpg.nl](mailto:griep@snpg.nl), [pneumokokken@snpg.nl](mailto:pneumokokken@snpg.nl) of via telefoonnummer [085 - 02 98 705](tel:085-0298705) (gratis) om uw account te deblokken. 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 van toepassing is voor het bestellen, leveren en verantwoorden van de griep- en pneumokokkenvaccins, maar ook voor de algemene communicatie tussen de SNPG en uw organisatie. Denk hierbij bijvoorbeeld aan bestelbevestigingen, opdrachtbevestigingen en opgaveverzichten die aan u gemaild of per post verzonden worden. Het is dan ook van groot belang dat u de correspondentiegegevens altijd goed controleert, voordat u verder gaat in de webapplicatie.

### 2.1 Correspondentiegegevens opvragen

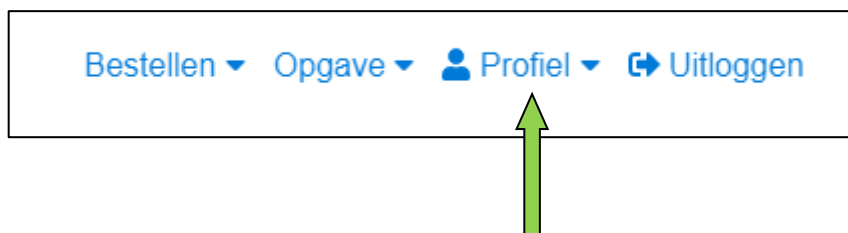
In het geval de correspondentiegegevens niet direct verschijnen na het inloggen, kunt u op de volgende manier de correspondentiegegevens opvragen.

#### Stap 1

U klikt rechts bovenaan met de linkermuisknop op *Profiel*. Voor de mobiele versie geldt dat u eerst op



het teken rechts bovenin dient te klikken.



**Stap 2**

Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop 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 organisatie (*Correspondentiegegevens organisatie*) en de gegevens van de besteller (*Mijn gegevens*). In het correspondentiescherm klikt u met uw linkermuisknop op *Wijzigen* onder het gedeelte dat u wilt wijzigen.

Verpleeghuis Griep (40401234)
Bestellen ▾ Opgave ▾  Profiel ▾  Uitloggen

---

## Correspondentiegegevens organisatie

**Let op!**  
Als apotheeikhoudende praktijk/organisatie dient u zelf het identificatiekenmerk op de vaccineringsverpakkingen te deactiveren in het kader van de Falsified Medicines Directive.

Agbcode	40-401234	Telefoon nummer	0000000000
Naam organisatie	Verpleeghuis Griep	Fax nummer	0000000000
Apotheekhoudend	<input checked="" type="checkbox"/>	E-mail organisatie	vaccin@vaccin.nl
Correspondentie adres	Verpleeghuis Griep Griepaan 1 0000PP STAD Nederland		
Factuur adres	Verpleeghuis Griep Griepaan 1 0000PP STAD Nederland		

✎ Wijzigen
←

---

## Mijn gegevens

Inlogcode	40401234
Aanhef	
Naam besteller	Verpleeghuis Griep
E-mail	griep@griep.nl

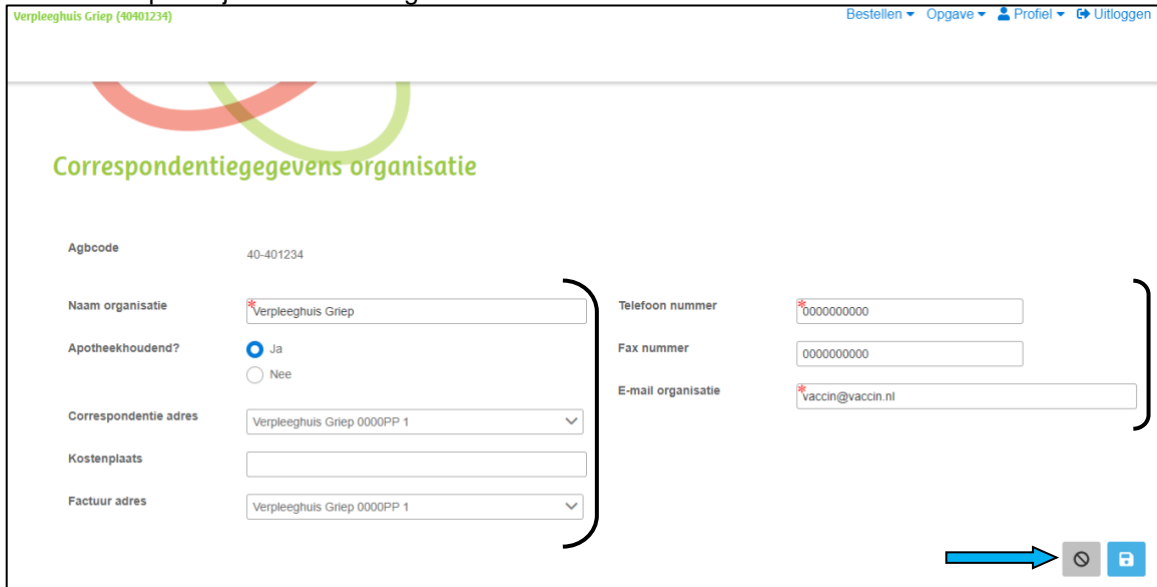
✎ Wijzigen
←



### 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.

LET OP: Het is ook mogelijk om een apart adres op te geven om de facturen naartoe te laten sturen, zodat deze op een juiste manier afgehandeld kunnen worden.




### Stap 3

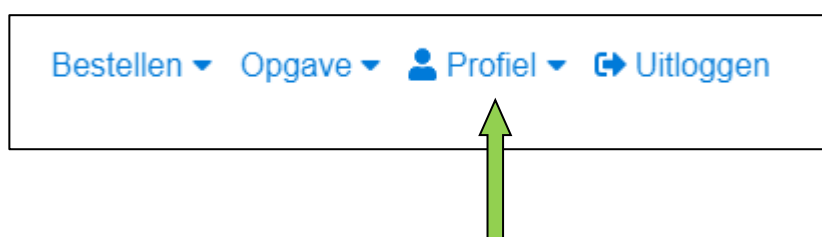
Nadat u de correspondentiegegevens gewijzigd hebt, klikt u met uw linkermuisknop op *Opslaan* (groene pijl) De wijzigingen zijn nu opgeslagen en u ontvangt een bevestigingsmail van de wijziging op beide door u verstrekte e-mailadressen in correspondentiegegevens. Klik op *Annuleren* als u toch geen wijziging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



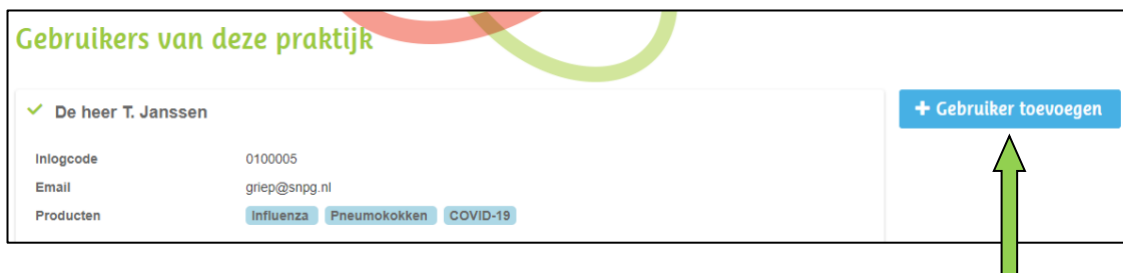
### Stap 2

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



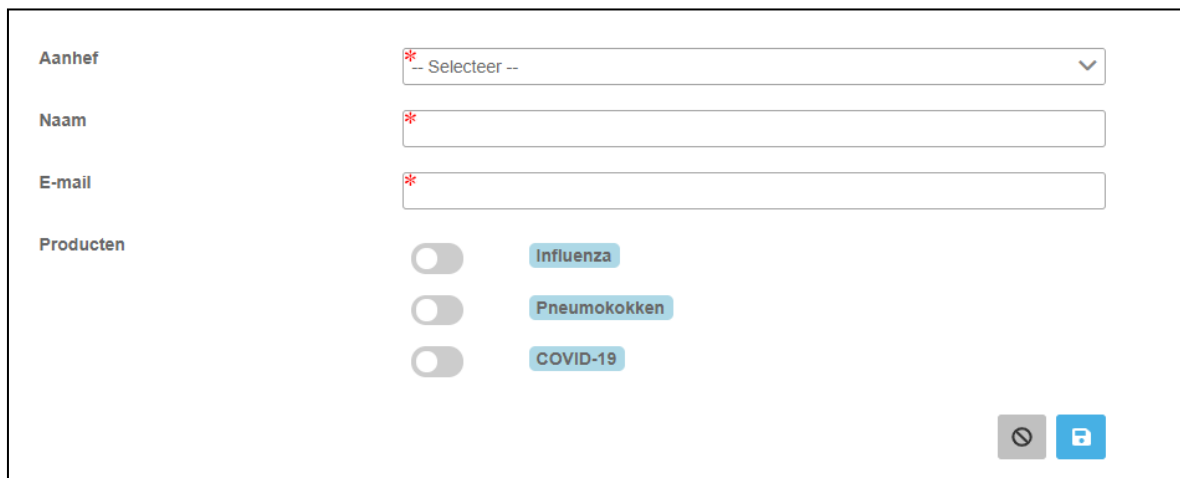
### Stap 3

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*.



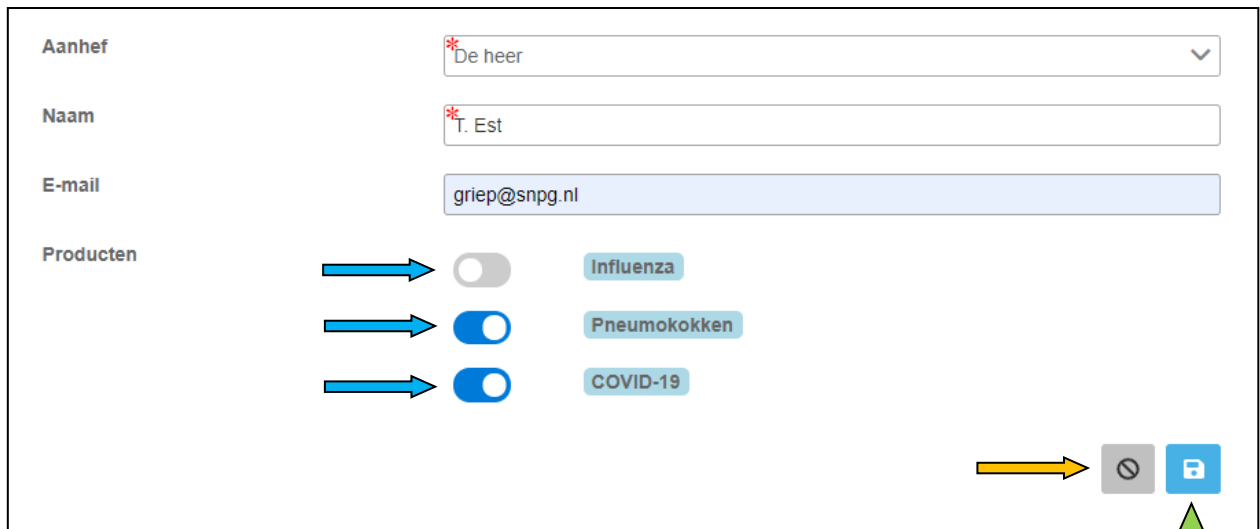
### Stap 4

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 organisatie 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

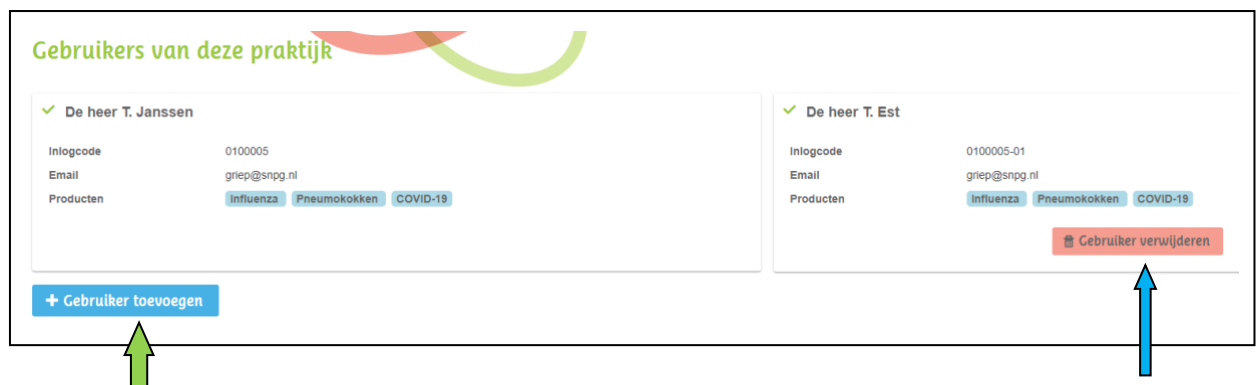
Als de gegevens van de nieuwe gebruiker zijn ingevoerd klikt u met de linkermuisknop op *Opslaan* (groene pijl). Als het aanmaken van deze gebruiker toch niet gewenst is, dan kunt u het proces stoppen door op *Annuleren* (oranje pijl) te klikken.

### 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.

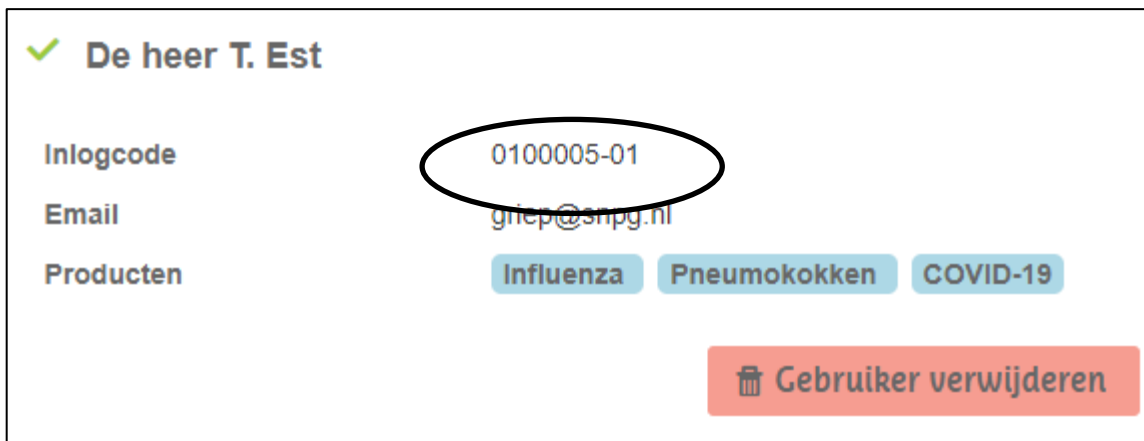
LET OP: **deze link is 8 uur geldig**. Als de link niet binnen deze termijn gebruikt wordt, dan dient u de stappen onder §1.2 van de handleiding te doorlopen. Voor de inlogcode van de nieuwe gebruiker zie onderstaande stap 7.

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.




✓ **De heer T. Est**

Inlogcode 0100005-01

Email griep@snpg.nl

Producten **Influenza** **Pneumokokken** **COVID-19**

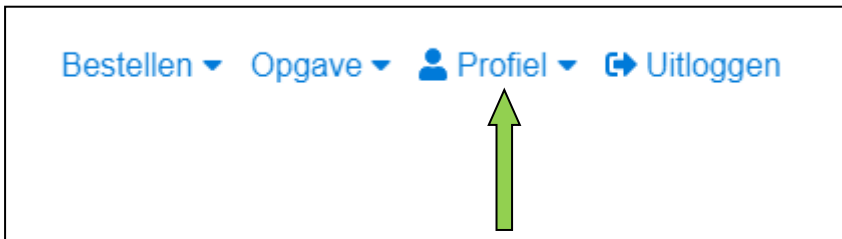
 Gebruiker verwijderen



## 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 dus geen hoofdaccount van waaruit dit alleen maar geregeld kan worden.

### Stap 1

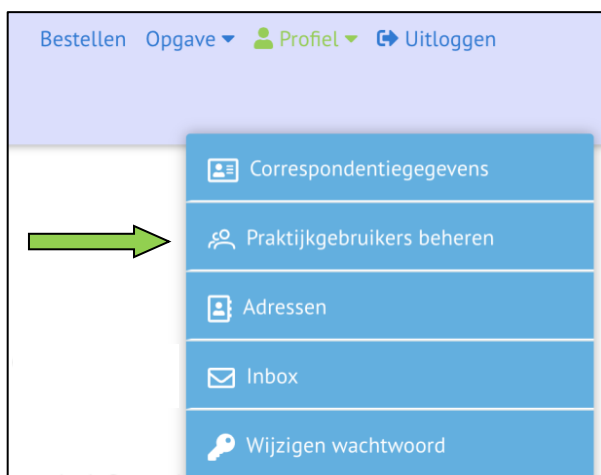
U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Profiel*.



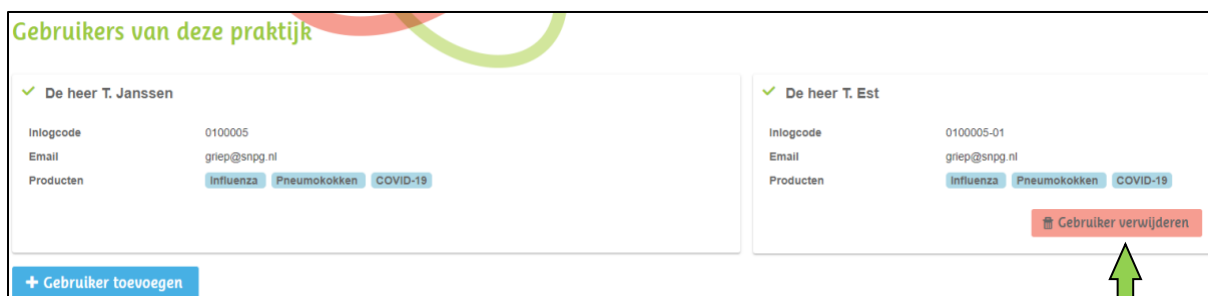
Bestellen ▾ Opgave ▾  **Profiel** ▾  Uitloggen

**Stap 2**

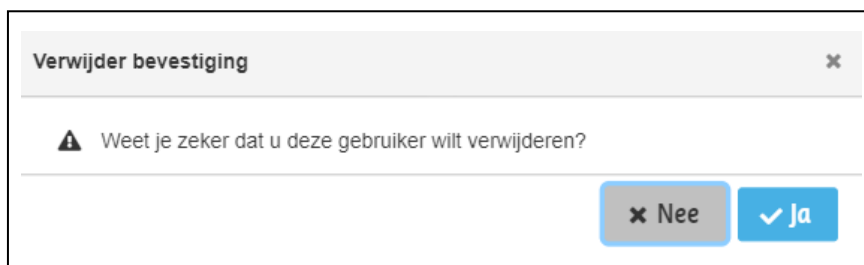
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Praktijkgebruikers beheren*.

**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

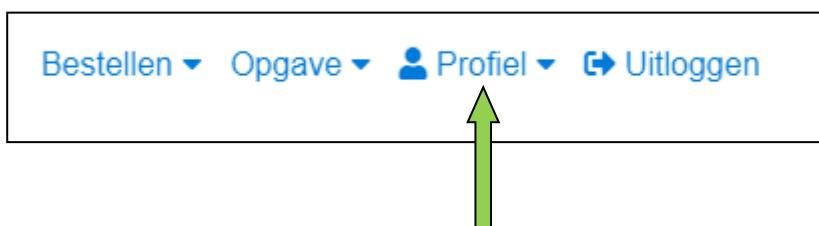
Wanneer u een alternatief afleveradres wilt opgeven, wat inhoudt dat de correspondentiegegevens wel correct zijn, maar u wilt de vaccins en/of drukwerk op een ander adres afgeleverd hebben, dan kunt u dit op twee manieren doen. De makkelijkste manier is om direct bij de bestelling een alternatief afleveradres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

Een tweede manier wordt hieronder beschreven:

**LET OP:** Wanneer u uw afleveradres binnen 8 dagen voor de dag van aflevering van uw vaccins wilt wijzigen, dan is dit niet meer mogelijk via het account. Neemt u in dit geval contact op met SNPG via [griep@snpg.nl](mailto:griep@snpg.nl) of [pneumokokken@snpg.nl](mailto:pneumokokken@snpg.nl). Wij kunnen u dan exact aangeven of het nog mogelijk is om het afleveradres te wijzigen.

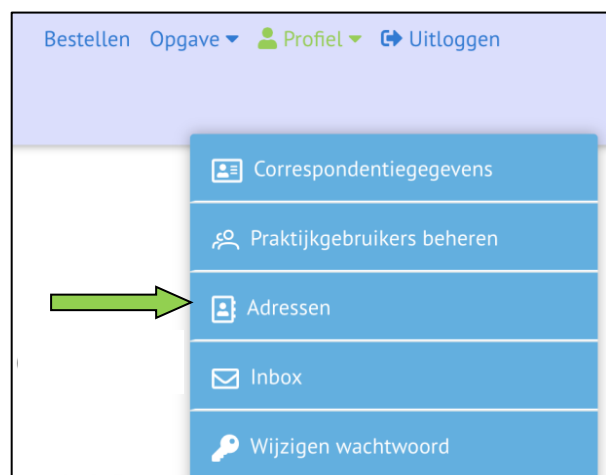
### Stap 1

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



### Stap 2

Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Adressen*.



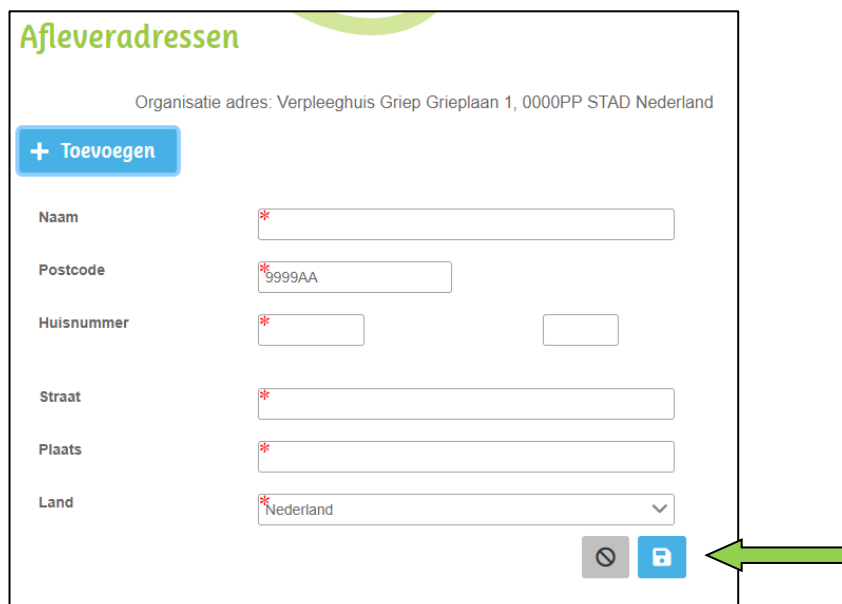
**Stap 3**

Indien het gewenste afleveradres nog niet staat vermeld in het account, klikt u met de linkermuisknop op *Toevoegen*.

Indien het gewenste afleveradres al wel staat vermeld, dan kunt u direct verder gaan met hoofdstuk 6.1.

**Stap 4**

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



The screenshot shows a page titled 'Afleveradressen'. At the top, it says 'Organisatie adres: Verpleeghuis Griep Griepaan 1, 0000PP STAD Nederland'. Below this is a blue button with a white plus sign and the text '+ Toevoegen'. The form contains several input fields: 'Naam' (with a red asterisk), 'Postcode' (with a red asterisk and the value '9999AA'), 'Huisnummer' (with a red asterisk and two empty boxes), 'Straat' (with a red asterisk), 'Plaats' (with a red asterisk), and 'Land' (with a red asterisk and a dropdown menu showing 'Nederland'). At the bottom right of the form are two buttons: a grey button with a white circle and slash, and a blue button with a white padlock icon. A green arrow points to the blue button from the right.

**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.

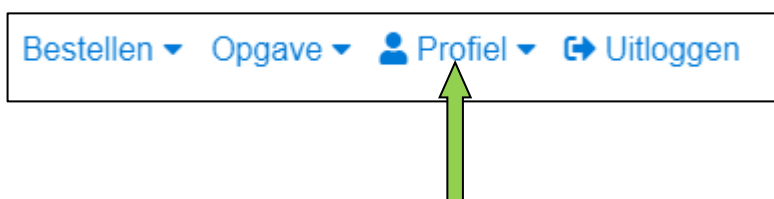


## 2.6 Alternatief afleveradres verwijderen

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 linkermuisknop op *Profiel*.



### Stap 2

Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Adressen*.



**Stap 3**

Klik met de linkermuisknop 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 BESTELLEN VACCINS

Voorafgaande stappen:

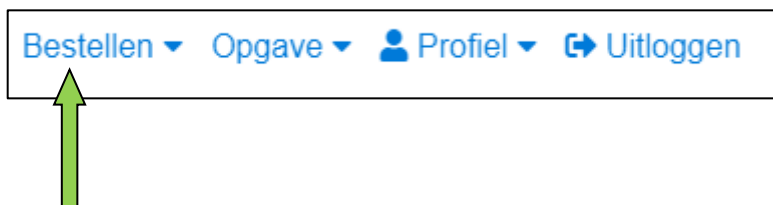
- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Voor alle stappen waarbij wordt aangegeven welke keuze u in het menu moet maken, geldt dat bij gebruik van de mobiele versie of als u uw scherm niet heeft gemaximaliseerd, u eerst op het



teken dient te klikken, voordat u bij de vermelde keuze in het menu kunt komen.

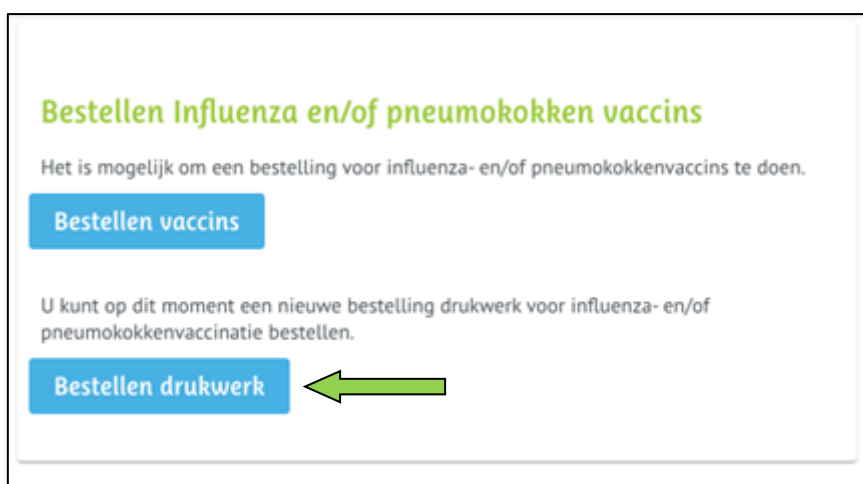
#### Stap 1

U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



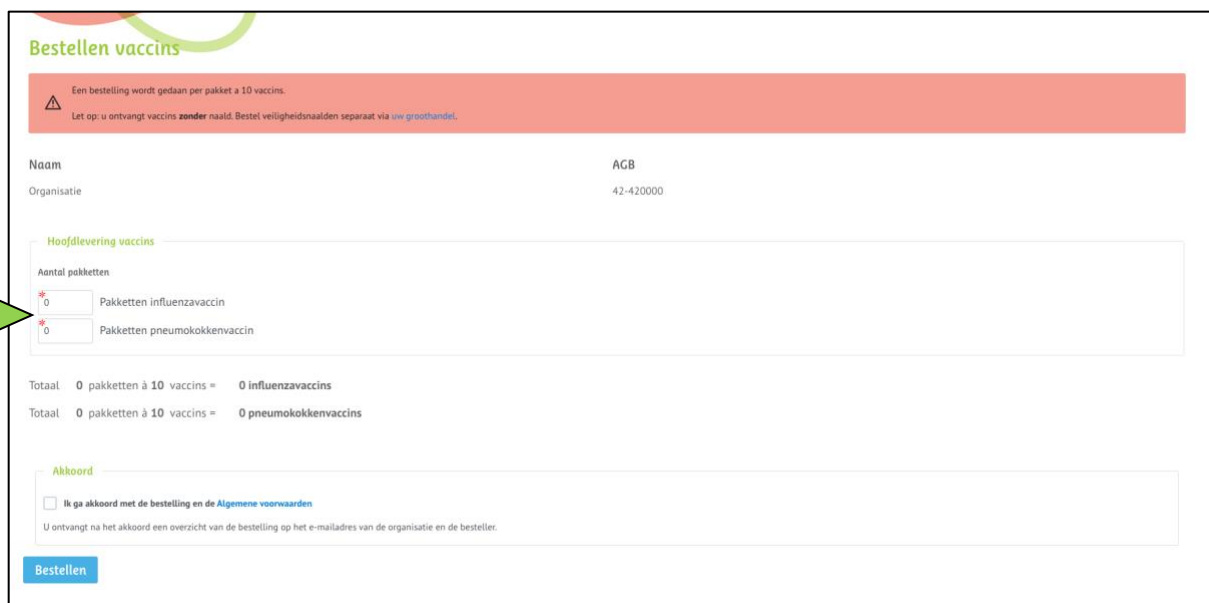
#### Stap 2

Er verschijnt een scherm met bestelknoppen en het overzicht van openstaande en geleverde bestellingen. Klik met de linkermuisknop op *Bestellen vaccins* onder de kop *Bestellen Influenza en/of pneumokokkenvaccins*.



### Stap 3

Voer het gewenste aantal pakketten per influenza- en pneumokokkenvaccins in (een pakket bevat 10 vaccins, als u 1 invoert ontvangt u 10 vaccins) in het veld onder *Aantal pakketten*. Zodra u het aantal gewenste pakketten invoert verschijnt automatisch de mogelijkheid tot het kiezen van de afleverdatum en het afleveradres. Bij de hoofdlevering is het niet mogelijk om alleen pneumokokkenvaccins te bestellen.



**Bestellen vaccins**

Een bestelling wordt gedaan per pakket a 10 vaccins.  
Let op: u ontvangt vaccins **zonder** naald. Bestel veiligheidsnaalden separaat via [uw grootbandel](#).

Naam: AGB  
Organisatie: 42-420000

**Hoofdlevering vaccins**

Aantal pakketten

<input type="text" value="0"/>	Pakketten influenzavaccin
<input type="text" value="0"/>	Pakketten pneumokokkenvaccin

Totaal: 0 pakketten à 10 vaccins = 0 influenzavaccins  
Totaal: 0 pakketten à 10 vaccins = 0 pneumokokkenvaccins


**Akkoord**

Ik ga akkoord met de bestelling en de Algemene voorwaarden

U ontvangt na het akkoord een overzicht van de bestelling op het e-mailadres van de organisatie en de besteller.

**Bestellen**

### Stap 4

Indien u op het  teken klikt met de linkermuisknop, verschijnt een kalender waarin u de datum selecteert door met uw linkermuisknop te klikken op de gewenste datum. Alle groen gekleurde data zijn beschikbaar als afleverdatum, de roze gekleurde data zijn niet (meer) beschikbaar om te kiezen als afleverdatum.

#### Bestellen vaccins

**!** Een bestelling wordt gedaan per pakket a 10 vaccins.  
 Let op: u ontvangt vaccins **zonder** naald. Bestel veiligheidsnaalden separaat via uw [groothandel](#).

**Naam** AGB  
**Organisatie** 42-420000

**Hooftlevering vaccins**

<b>Aantal pakketten</b>	<b>Afleverdatum</b>	<b>Afleveradres</b>																																										
* <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> Pakketten influenzavaccin	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; position: relative;"> <div style="position: absolute; top: -10px; left: 50%; transform: translate(-50%, -100%); font-size: 8px;">Veld is verplicht!</div> <div style="text-align: center; font-size: 10px;">June 2022</div> <table style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse; font-size: 10px;"> <tr><td style="padding: 2px 5px;">Su</td><td style="padding: 2px 5px;">Mo</td><td style="padding: 2px 5px;">Tu</td><td style="padding: 2px 5px;">We</td><td style="padding: 2px 5px;">Th</td><td style="padding: 2px 5px;">Fr</td><td style="padding: 2px 5px;">Sa</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">1</td><td style="padding: 2px 5px;">2</td><td style="padding: 2px 5px;">3</td><td style="padding: 2px 5px;">4</td><td style="padding: 2px 5px;">5</td><td style="padding: 2px 5px;">6</td><td style="padding: 2px 5px;">7</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">8</td><td style="padding: 2px 5px;">9</td><td style="padding: 2px 5px;">10</td><td style="padding: 2px 5px;">11</td><td style="padding: 2px 5px;">12</td><td style="padding: 2px 5px;">13</td><td style="padding: 2px 5px;">14</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">15</td><td style="padding: 2px 5px;">16</td><td style="padding: 2px 5px;">17</td><td style="padding: 2px 5px;">18</td><td style="padding: 2px 5px;">19</td><td style="padding: 2px 5px;">20</td><td style="padding: 2px 5px;">21</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">22</td><td style="padding: 2px 5px;">23</td><td style="padding: 2px 5px;">24</td><td style="padding: 2px 5px;">25</td><td style="padding: 2px 5px;">26</td><td style="padding: 2px 5px;">27</td><td style="padding: 2px 5px;">28</td></tr> <tr><td style="padding: 2px 5px;">29</td><td style="padding: 2px 5px;">30</td><td style="padding: 2px 5px;">31</td><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;"></td><td style="padding: 2px 5px;"></td></tr> </table> </div>	Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					Selecteer een afleveradres
Su		Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa																																					
1	2	3	4	5	6	7																																						
8	9	10	11	12	13	14																																						
15	16	17	18	19	20	21																																						
22	23	24	25	26	27	28																																						
29	30	31																																										

**!** U ontvangt beide vaccins tegelijkertijd in deze levering, controleer indien nodig [hier](#) of er voldoende koelcapaciteit is.

Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 influenzavaccins  
 Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 pneumokokkenvaccins


**Akkoord**

Ik ga akkoord met de bestelling en de [Algemene voorwaarden](#)


U ontvangt na het akkoord een overzicht van de bestelling op het e-mailadres van de organisatie en de besteller.

Bestellen

### Stap 5

U kunt vervolgens het afleveradres kiezen. Klik met de linkermuisknop op het  teken om een keuze te maken uit de beschikbare afleveradressen. U maakt een keuze voor een afleveradres door met de muis op het gewenste adres te gaan staan, waarna het adres grijs kleurt. Als u nu op de linkermuisknop klikt, selecteert u dit adres als afleveradres.


#### Bestellen vaccins

 Een bestelling wordt gedaan per pakket a 10 vaccins.  
Let op: u ontvangt vaccins **zonder** naald. Bestel veiligheidsnaalden separaat via [uw grootlandel](#).

Naam	AGB
Organisatie	42-420000

#### Hoofdlevering vaccins

Aantal pakketten	Afleverdatum	Afleveradres
<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> Pakketten influenzavaccin <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> Pakketten pneumokokkenvaccin	<input style="width: 100px;" type="text" value="07-06-2022"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           Selecteer een afleveradres <span style="float: right;">▼</span> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li style="padding: 2px 5px;">Organisatie - Computerweg 22, 3542DR Utrecht Nederland</li> <li style="padding: 2px 5px;">Alternatieve organisatie - Woudsenderraklaan 2, 3544PZ Utrecht Nederland</li> <li style="padding: 2px 5px;">-- Nieuw adres toevoegen --</li> </ul>

 U ontvangt beide vaccins tegelijkertijd in deze levering, controleer indien nodig [hier](#) of er voldoende koelcapaciteit aanwezig is.

Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 influenzavaccins  
 Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 pneumokokkenvaccins

#### Akkoord

Ik ga akkoord met de bestelling en de [Algemene voorwaarden](#)

U ontvangt na het akkoord een overzicht van de bestelling op het e-mailadres van de organisatie en de besteller.

Bestellen

### Stap 6

Het is ook mogelijk om in dit scherm een ander afleveradres in te voeren dan welke er getoond worden. Als u met de linkermuisknop klikt op de regel *Nieuw afleveradres toevoegen*, dan kunt u een afleveradres toevoegen waar u de levering afgeleverd wenst te hebben.

#### Bestellen vaccins

⚠ Een bestelling wordt gedaan per pakket a 10 vaccins.  
 Let op: u ontvangt vaccins **zonder** naald. Bestel veiligheidsnaalden separaat via [uw groothandel](#).

Naam	AGB
Organisatie	42-420000

#### Hoofdlevering vaccins

Aantal pakketten	Afleverdatum	Afleveradres
<input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> Pakketten influenzavaccin <input style="width: 40px;" type="text" value="1"/> Pakketten pneumokokkenvaccin	<input style="width: 80px;" type="text" value="07-06-2022"/>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">           Selecteer een afleveradres           <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisatie - Computerweg 22, 3542DR Utrecht Nederland</li> <li>Alternatieve organisatie - Woudsenderraklaan 2, 3544PZ Utrecht Nederland</li> <li>-- Nieuw adres toevoegen --</li> </ul> </div>

⚠ U ontvangt beide vaccins tegelijkertijd in deze levering, controleer indien nodig [hier](#) of er voldoende koelcapaciteit aanwezig is.

Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 influenzavaccins

Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 pneumokokkenvaccins

#### Akkoord

Ik ga akkoord met de bestelling en de [Algemene voorwaarden](#)

U ontvangt na het akkoord een overzicht van de bestelling op het e-mailadres van de organisatie en de besteller.

Bestellen

### Stap 7

Voer bij alle velden de juiste, gewenste informatie in en klik op *Opslaan* (groen pijl), zodat het nieuwe afleveradres opgenomen kan worden als afleveradres.

#### Bestellen vaccins

⚠ Een bestelling wordt gedaan per pakket a 10 vaccins.  
 Let op: u ontvangt vaccins **zonder** naald. Bestel veiligheidsnaalden separaat via uw [groothandel](#).

Naam	AGB
Organisatie	42-420000

#### Hoofdlevering vaccins

<p>Aantal pakketten</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50px;">* 1</td> <td>Pakketten influenzavaccin</td> </tr> <tr> <td>* 1</td> <td>Pakketten pneumokokkenvaccin</td> </tr> </table>	* 1	Pakketten influenzavaccin	* 1	Pakketten pneumokokkenvaccin	<p>Afleverdatum</p> <p>07-06-2022 <span style="color: blue;">📅</span></p>	<p>Afleveradres</p> <p>-- Nieuw adres toevoegen -- <span style="color: blue;">v</span></p>
* 1	Pakketten influenzavaccin					
* 1	Pakketten pneumokokkenvaccin					
<p>Naam</p> <p><span style="color: red;">*</span> <input style="width: 100%;" type="text"/></p>						
<p>Postcode <span style="color: blue;">ℹ</span></p> <p><span style="color: red;">*</span> 9999AA</p>						
<p>Huisnummer</p> <p><span style="color: red;">*</span> <input style="width: 50%;" type="text"/> <input style="width: 50%;" type="text"/></p>						
<p>Straat</p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>						
<p>Plaats</p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p>						
<p>Land</p> <p>Nederland <span style="color: blue;">v</span></p>		<span style="color: gray;">🗖</span> <span style="color: blue;">📄</span>				

⚠ U ontvangt beide vaccins tegelertijd in deze levering, controleer indien nodig [hier](#) of er voldoende koelcapaciteit aanwezig is.

Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 influenzavaccins


Totaal 1 pakketten à 10 vaccins = 10 pneumokokkenvaccins

#### Akkoord

Ik ga akkoord met de bestelling en de [Algemene voorwaarden](#)

U ontvangt na het akkoord een overzicht van de bestelling op het e-mailadres van de organisatie en de besteller.

Bestellen

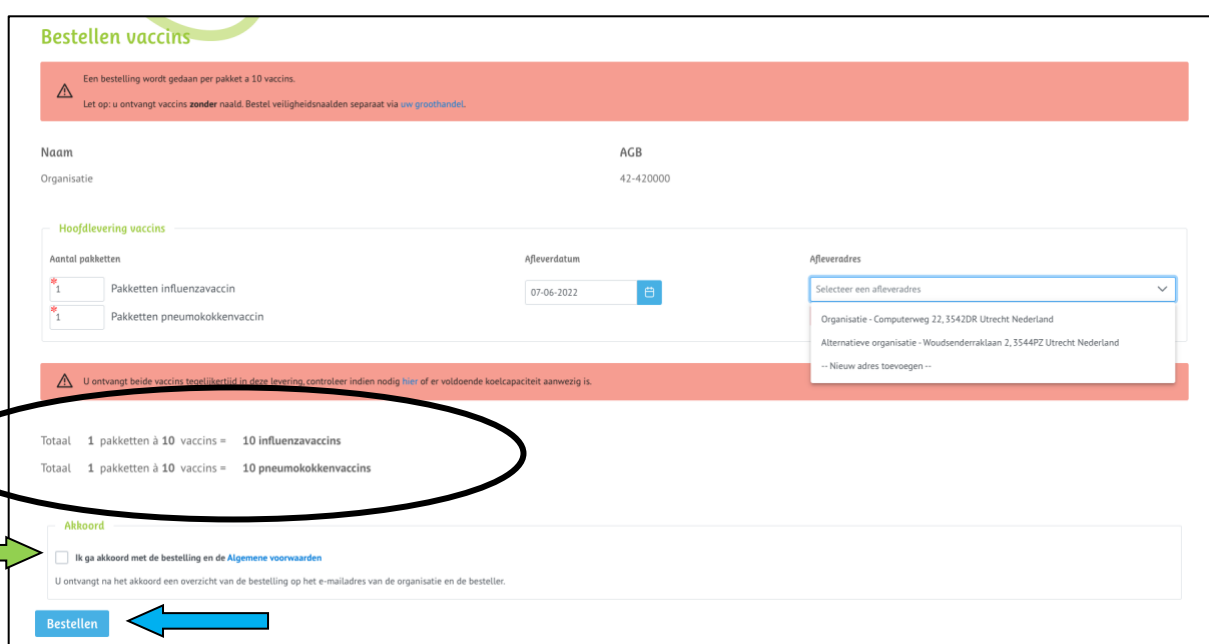




### Stap 8

Voordat u de bestelling daadwerkelijk doorvoert is het van belang dat u controleert of u het juiste aantal vaccins heeft ingevoerd. Het totaal aantal pakketten per griep- en pneumokokkenvaccins en het totaal aantal vaccins wordt onderaan uw bestelling weergegeven.

Vervolgens kunt u met de linkermuisknop op *Algemene voorwaarden* klikken om deze door te lezen en dient u aan te geven dat u hiermee akkoord gaat. Dit doet u door in het vakje voor *Ik ga akkoord met de bestelling en de Algemene voorwaarden* te klikken met de linkermuisknop (groene pijl). Er verschijnt dan een vinkje.



### Stap 9

Indien u uw bestelling heeft gecontroleerd en akkoord bent gegaan met de algemene voorwaarden, kunt u met de linkermuisknop rechtsonder op *Bestellen* klikken (blauwe pijl) om de bestelling van vaccins te plaatsen.

Uw bestelling is geplaatst, u wordt nu automatisch doorgeschakeld naar het veld om drukwerk te bestellen. Zie hiervoor hoofdstuk 4 Bestellen briefpapier met infographic.

## 4 BESTELLEN BRIEFPAPIER MET INFOGRAPHIC

Voorafgaande stappen:

- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Aantal vaccins besteld
- 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



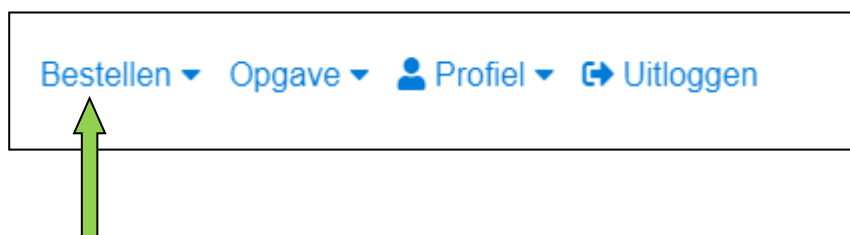
teken dient te klikken, voordat u bij de vermelde keuze in het menu kunt komen.

### 4.1 Bestellen briefpapier met infographic

Wanneer u vaccins bestelt, wordt u na de bestelling automatisch doorgestuurd naar het scherm *Bestellen briefpapier met infographic*. U kunt echter ook via het menu dit scherm opvragen. Dit wordt weergegeven onder Stap 1.

#### Stap 1

U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



#### Stap 2

U komt dan op de volgende pagina uit en klikt op Bestellen drukwerk.



**Stap 3**

U kunt voor het briefpapier met infographic aangeven hoeveel sets u wilt bestellen per campagne. Bereken hoeveel uitnodigingen u gaat versturen en rond dit aantal af naar boven op 25-tallen. Voer vervolgens het aantal sets dat u wilt ontvangen in. Een nul bestelling is mogelijk.


**LET OP:** U bestelt briefpapier met infographic in 25-tallen. Twee voorbeelden:

- Als u 16 sets invult, bestelt u 400 infographics (16 sets x 25 infographics = 400 infographics totaal).
- Wanneer u 1.000 infographics wilt bestellen, vult u 40 sets in (40 sets x 25 infographics = 1.000 infographics totaal).

### Bestellen briefpapier met infographic

**LET OP:** vanaf dit jaar gaat de bestelling van infographics per **set van 25 stuks!**

Bestel hier uw infographics. Op de infographic wordt met behulp van tekeningen uitgelegd voor wie de vaccinaties zijn bedoeld, wat de mogelijke gevolgen zijn van griep en/of pneumokokken en wat de werking is van de vaccins.

 Een voorbeeld van de infographic vindt u [hier](#).

De informatie wordt u **gratis** aangeboden op A4 briefpapier. Op de voorzijde van dit briefpapier kunt u zelf uw uitnodigingsbrief printen.

De infographic voldoet samen met de [uitnodigingsbrief](#) aan alle vereisten in de wet WGBB rondom preventieve interventies. Het advies is om de inhoud van de brieven niet aan te passen of anderszins het aantal aanpassingen te beperken.

#### Briefpapier met infographic

Ga via uw HIS na hoeveel uitnodigingen u dit jaar verwacht te versturen en rond dit aantal naar boven af tot een 25-tal. Bijv: u verwacht 638 uitnodigingen te versturen, rond dit af naar 650, wat inhoudt dat u 26 sets bestelt.

Aantal sets


<input type="text" value="0"/>	set(s) à 25 infographics <b>influenzavaccinatie</b> .
<input type="text" value="0"/>	set(s) à 25 infographics <b>pneumokokkenvaccinatie</b> .

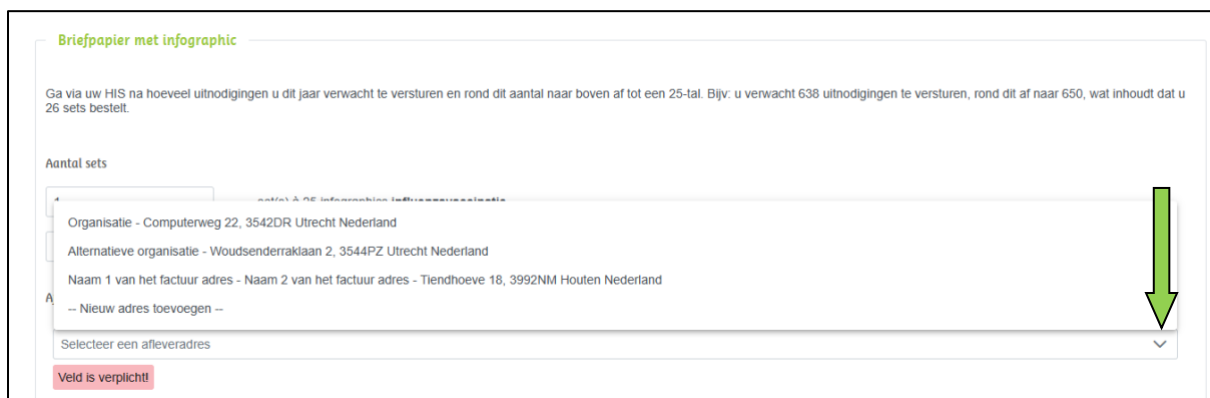
Totaal set(s) à 25 briefpapier met infographics = 0 infographics **influenzavaccins**

Totaal set(s) à 25 briefpapier met infographics = 0 infographics **pneumokokkenvaccins**

[Volgende](#)

#### Stap 4

Als u het juiste aantal sets heeft ingevoerd kunt u een afleveradres kiezen waar u de bestelling van het drukwerk afgeleverd wilt hebben. Klik met de linkermuisknop op het  teken om de beschikbare afleveradressen te tonen. U kunt het gewenste afleveradres kiezen door met de linkermuisknop te klikken op de regel met het gewenste adres.



Briefpapier met infographic

Ga via uw HIS na hoeveel uitnodigingen u dit jaar verwacht te versturen en rond dit aantal naar boven af tot een 25-tal. Bijv. u verwacht 638 uitnodigingen te versturen, rond dit af naar 650, wat inhoudt dat u 26 sets bestelt.

Aantal sets

Organisatie - Computerweg 22, 3542DR Utrecht Nederland

Alternatieve organisatie - Woudsenderraklaan 2, 3544PZ Utrecht Nederland

Naam 1 van het factuur adres - Naam 2 van het factuur adres - Tiendhoeve 18, 3992NM Houten Nederland

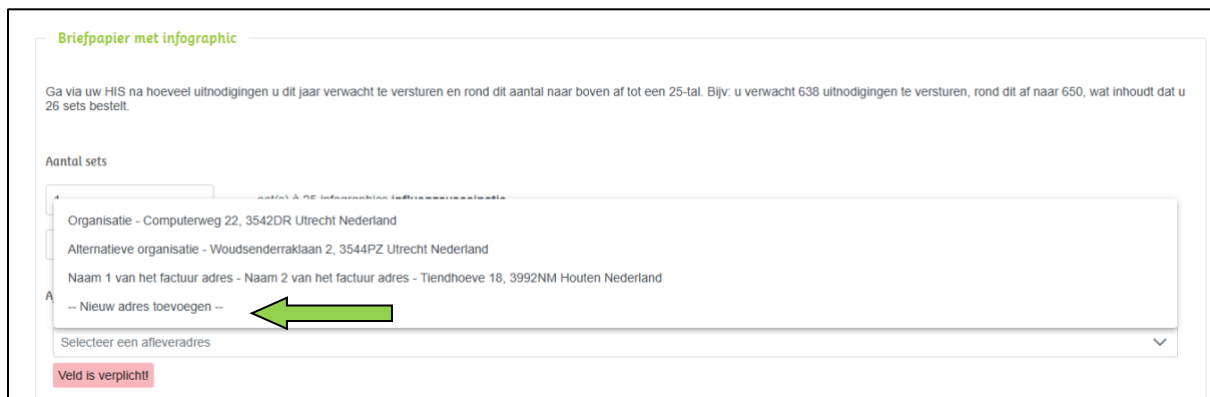
-- Nieuw adres toevoegen --

Selecteer een afleveradres

Veld is verplicht!

#### Stap 5

Het is ook mogelijk om in dit scherm een ander afleveradres in te voeren dan welke er getoond worden. Als u met de linkermuisknop klikt op de regel *Nieuw adres toevoegen*, dan kunt u een afleveradres toevoegen waar u de levering afgeleverd wenst te hebben.



Briefpapier met infographic

Ga via uw HIS na hoeveel uitnodigingen u dit jaar verwacht te versturen en rond dit aantal naar boven af tot een 25-tal. Bijv. u verwacht 638 uitnodigingen te versturen, rond dit af naar 650, wat inhoudt dat u 26 sets bestelt.

Aantal sets

Organisatie - Computerweg 22, 3542DR Utrecht Nederland

Alternatieve organisatie - Woudsenderraklaan 2, 3544PZ Utrecht Nederland

Naam 1 van het factuur adres - Naam 2 van het factuur adres - Tiendhoeve 18, 3992NM Houten Nederland

-- Nieuw adres toevoegen --

Selecteer een afleveradres

Veld is verplicht!

#### Stap 6

Voer bij alle velden de juiste, gewenste informatie in en klik op *Opslaan* (blauwe pijl). Klik daarna met de linkermuisknop op *Bestellen* (groene pijl) om de bestelling te plaatsen.

Ga via uw HIS na hoeveel uitnodigingen u dit jaar verwacht te versturen en rond dit aantal naar boven af tot een 25-tal. Bijv. u verwacht 638 uitnodigingen te versturen, rond dit af naar 650, wat inhoudt dat u 26 sets bestelt.

**Aantal sets**

1 set(s) à 25 infographics **influenzavaccinatie** .

2 set(s) à 25 infographics **pneumokokkenvaccinatie** .

**Afleveradres**

-- Nieuw adres toevoegen --

Naam \*

Postcode ⓘ \* 9999AA

Huisnummer \* 0 Toevoeglij



Straat

Plaats

Land Nederland

Totaal 1 set(s) à 25 briefpapier met infographics = 25 infographics **influenzavaccins**

Totaal 2 set(s) à 25 briefpapier met infographics = 50 infographics **pneumokokkenvaccins**

  **Bestellen**

## 4.2 Afleverdatum briefpapier met infographic

De afleverdatum voor het briefpapier met infographic kunt u niet zelf kiezen. Deze zullen elk jaar op een vastgestelde datum worden afgeleverd. Hiervan ontvangt u tijdig bericht per mail.

## 5 GEPLAATSTE BESTELLING(EN) HUIDIG SEIZOEN

Voorafgaande stappen:

- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Aantal vaccins besteld
- Aantal briefpapier met infographic besteld
- 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.

Vanuit het menu *Geplaatste bestellingen* heeft u een overzicht van uw huidige geplaatste bestelling(en) en kunt u uw bestelling(en) wijzigen indien nodig. Onderstaand vindt u de beschrijving hoe u het scherm *Geplaatste bestellingen* kunt opvragen.

### Stap 1

U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



## Stap 2

U komt op de pagina uit, waar u eerder uw bestelling kon plaatsen en waar u nu kunt zien welke bestellingen er geplaatst zijn onder *Geplaatste bestellingen*. U ziet ook dat u, zodra u een bestelling heeft geplaatst – die nog niet geleverd is – u geen nieuwe bestelling kunt plaatsen.

Wel kunt u uw bestelling wijzigen. Tot 8 dagen voor de afleverdatum kunt u dit zelf. Binnen 8 dagen voor de levering kunt u (mogelijk) alleen nog wijzigen door een mail sturen naar SNPG (via [griep@snpg.nl](mailto:griep@snpg.nl) of [pneumokokken@snpg.nl](mailto:pneumokokken@snpg.nl)). Zie voor meer informatie over het wijzigen van uw bestelling hoofdstuk 6.

### Bestellen COVID-19 vaccins

U kunt op dit moment nieuw drukwerk voor COVID-19-vaccinatie bestellen.

[Bestellen drukwerk](#)

### Bestellen Influenza en/of pneumokokken vaccins


① U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling influenza en/of pneumokokkenvaccins plaatsen. Een eventuele openstaande bestelling kunt u hieronder wijzigen.

① U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling briefpapier met infographic voor influenza e/of pneumokokkenvaccinatie plaatsen. Wijzig hieronder uw eventuele openstaande bestelling.

### Geplaatste bestellingen

Bestelling vaccins	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Toon details</a>
Drukwerk influenza en pneumokokken	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Toon details</a>

### Geleverde bestellingen

 Er zijn dit seizoen nog geen bestellingen geleverd.

## 6 BESTELLING VACCINS WIJZIGEN

Voorafgaande stappen:

- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Aantal vaccins besteld
- Aantal briefpapier met infographic besteld

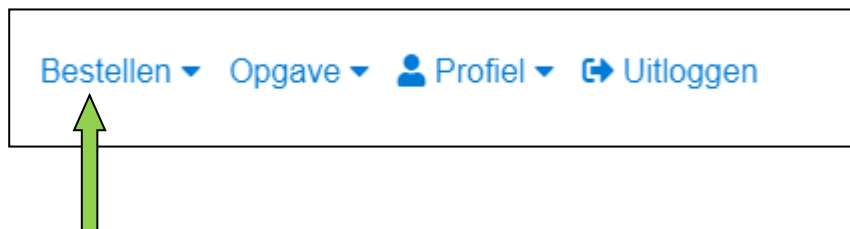
**LET OP:** Het verhogen van uw bestelling van vaccins kan tot gevolg hebben dat de gewijzigde bestelling niet langer op de eerder gekozen afleverdatum bezorgd kan worden. Per datum is namelijk een maximum aan vaccins dat geleverd kan worden. Het is mogelijk dat u met het bestellen van extra vaccins dit maximum overschrijdt.

### 6.1 Bestelling vaccins wijzigen

**LET OP:** U kunt de bestelling wijzigen **tot 8 dagen voor de datum van levering**. Wanneer u binnen deze 8 dagen voor levering uw bestelling wilt aanpassen, neemt u contact op met SNPG via [griep@snpg.nl](mailto:griep@snpg.nl) of [pneumokokken@snpg.nl](mailto:pneumokokken@snpg.nl) onder vermelding van de AGB-code van de organisatie.

#### Stap 1

Als u een wijziging wilt aanbrengen in uw bestelling van vaccins kunt u dit op de volgende manier doorvoeren. U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



### Stap 2

U komt op de pagina waar een overzicht van uw geplaatste bestellingen staan. Klik op de knop *Wijzigen* van de bestelling waar de wijziging betrekking op heeft.

**Bestellen COVID-19 vaccins**

U kunt op dit moment nieuw drukwerk voor COVID-19-vaccinatie bestellen.

[Bestellen drukwerk](#)

**Bestellen Influenza en/of pneumokokken vaccins**

① U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling influenza en/of pneumokokkenvaccins plaatsen. Een eventuele openstaande bestelling kunt u hieronder wijzigen.

① U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling briefpapier met infographic voor influenza e/of pneumokokkenvaccinatie plaatsen. Wijzig hieronder uw eventuele openstaande bestelling.

**Geplaatste bestellingen**

Bestelling vaccins	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Toon details</a>
Drukwerk influenza en pneumokokken	<a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Toon details</a>

**Geleverde bestellingen**

⚠ Er zijn dit seizoen nog geen bestellingen geleverd.

### Stap 3

Nadat u op *Wijzigen* heeft geklikt krijgt u de gekozen bestelling te zien en kunt u wijzigingen aanbrengen in de bestelling van vaccins wat betreft aantal, afleverdatum en afleveradres. Dit kunt u op dezelfde manier doorvoeren als het plaatsen van een bestelling, zie hiervoor hoofdstuk 3 *Bestellen vaccins* stap 3 tot en met 9.

**Bestellen vaccins**

⚠ Een bestelling wordt gedaan per pakket a 10 vaccins.  
 Let op: u ontvangt vaccins **zonder** naald. Bestel veiligheidsnaalden separaat via uw [groothandel](#).

Naam: AGB  
 Organisatie: 42-420000

**Hoofdlevering vaccins**

Aantal pakketten	Afleverdatum	Afleveradres
* 1 Pakketten influenzavaccin	07-06-2022	Organisatie - Computerweg 22, 3542DR Utrecht Nederland
* 1 Pakketten pneumokokkenvaccin		

⚠ U ontvangt beide vaccins tegelertijd in deze levering, controleer indien nodig [hier](#) of er voldoende koelcapaciteit aanwezig is.

Totaal: 1 pakketten à 10 vaccins = 10 influenzavaccins  
 Totaal: 1 pakketten à 10 vaccins = 10 pneumokokkenvaccins

**Akkoord**

Ik ga akkoord met de bestelling en de [Algemene voorwaarden](#)

U ontvangt na het akkoord een overzicht van de bestelling op het e-mailadres van de organisatie en de besteller.

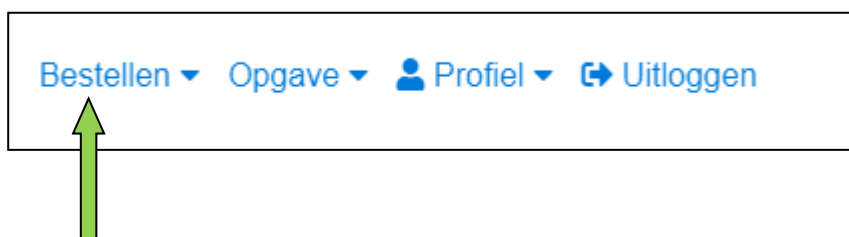
[Bestellen](#)



## 6.2 Bestelling vaccins verwijderen

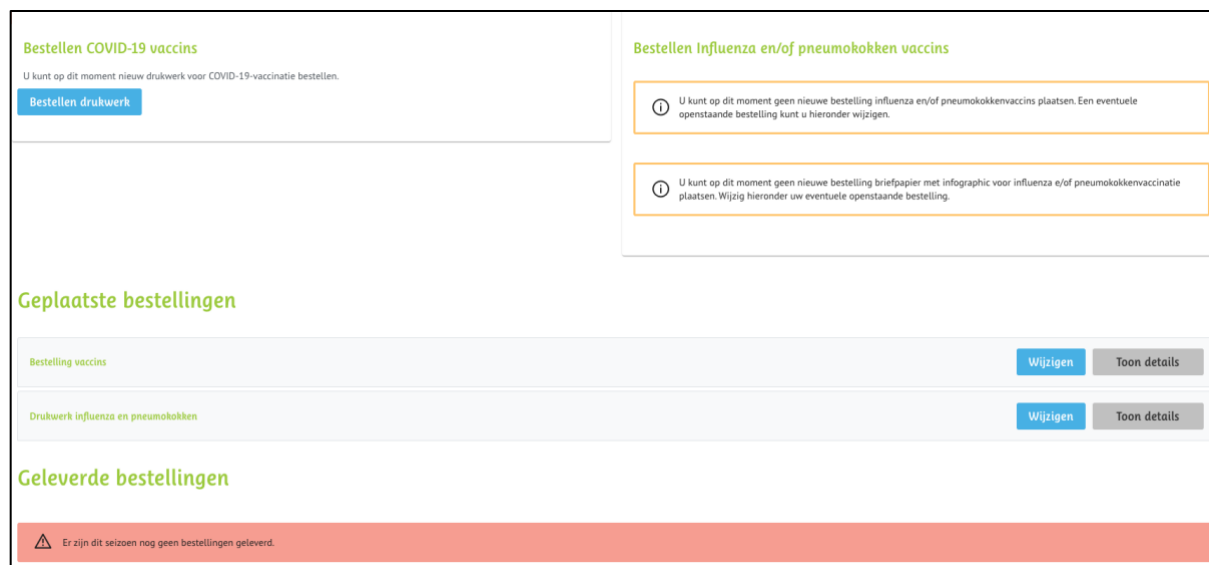
### Stap 1

Om uw bestelling vaccins te verwijderen klikt u rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



### Stap 2

Op de pagina waar u nu op landt, klikt u met uw linkermuisknop op *Toon details* bij de bestelling waar het om gaat.



**Bestellen COVID-19 vaccins**  
U kunt op dit moment nieuw drukwerk voor COVID-19-vaccinatie bestellen.  
[Bestellen drukwerk](#)

**Bestellen Influenza en/of pneumokokken vaccins**

- ① U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling influenza en/of pneumokokkenvaccins plaatsen. Een eventuele openstaande bestelling kunt u hieronder wijzigen.
- ① U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling briefpapier met infographic voor influenza e/of pneumokokkenvaccinatie plaatsen. Wijzig hieronder uw eventuele openstaande bestelling.

**Geplaatste bestellingen**

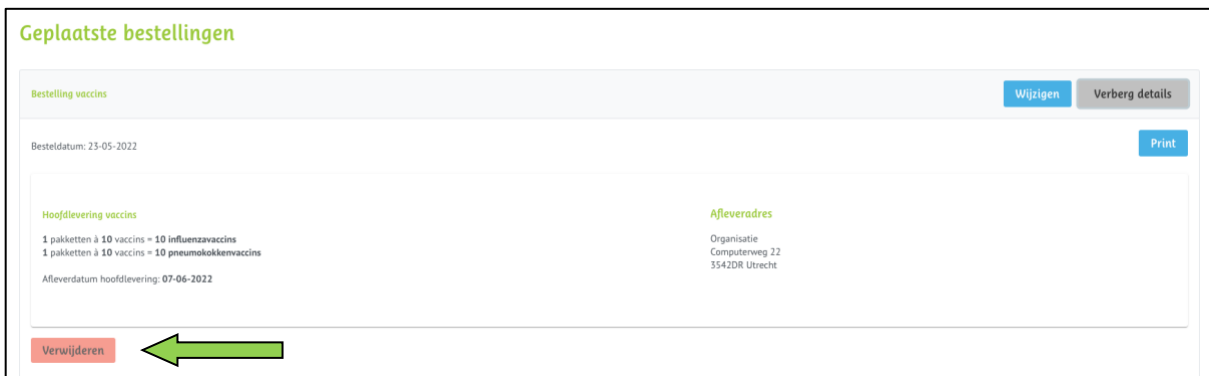
Bestelling vaccins	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Toon details</a>
Drukwerk Influenza en pneumokokken	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Toon details</a>

**Geleverde bestellingen**

⚠ Er zijn dit seizoen nog geen bestellingen geleverd.

**Stap 3**

De bestelling klapt uit en u ziet nu de details van de bestelling. Klik vervolgens met uw linkermuisknop op de knop *Verwijderen*.



**Geplaatste bestellingen**

Bestelling vaccins Wijzigen Verberg details

Besteldatum: 23-05-2022 Print

**Hoofdlevering vaccins**

1 pakketten à 10 vaccins = 10 influenzavaccins  
1 pakketten à 10 vaccins = 10 pneumokokkenvaccins

Afleverdatum hoofdlevering: 07-06-2022

**Afleveradres**

Organisatie  
Computerweg 22  
3542DR Utrecht

Verwijderen ←

**Stap 4**

Er verschijnt een melding ter bevestiging of u zeker weet dat u de bestelling wilt verwijderen. Klik met uw linkermuisknop op *Ja* om de bestelling te verwijderen. Uw bestelling is hiermee verwijderd. Als u de bestelling toch niet wilt verwijderen kunt u op *Nee* klikken.



**Verwijder bevestiging** ×

⚠ Weet u zeker dat u uw bestelling wilt verwijderen?

✓ Ja × Nee

## 7 BESTELLING BRIEFPAPIER MET INFOGRAPHIC WIJZIGEN

Voorafgaande stappen:

- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Aantal vaccins besteld
- Aantal briefpapier met infographic besteld
- 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



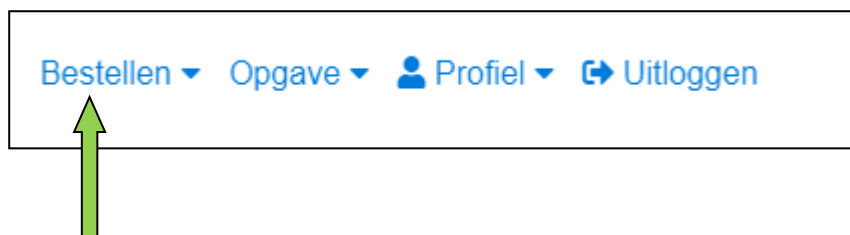
teken dient te klikken, voordat u bij de vermelde keuze in het menu kunt komen.

Tijdens de periode 1 juni t/m 1 augustus is het mogelijk om uw bestelling briefpapier met infographic te wijzigen of te verwijderen in de webapplicatie.

### 7.1 Bestelling briefpapier met infographic wijzigen

#### Stap 1

Als u een wijziging wilt aanbrengen in uw bestelling van briefpapier met infographic kunt u dit op de volgende manier doorvoeren. U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



**Stap 2**

Het overzicht van de geplaatste bestellingen wordt nu weergegeven. Klik met uw linkermuisknop op *Wijzigen* onder de bestelling van briefpapier met infographic die u wilt wijzigen.

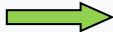
**Bestellen COVID-19 vaccins**  
U kunt op dit moment nieuw drukwerk voor COVID-19-vaccinatie bestellen.  
[Bestellen drukwerk](#)

**Bestellen Influenza en/of pneumokokken vaccins**

*i* U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling influenza en/of pneumokokkenvaccins plaatsen. Een eventuele openstaande bestelling kunt u hieronder wijzigen.

*i* U kunt op dit moment geen nieuwe bestelling briefpapier met infographic voor influenza e/of pneumokokkervaccinatie plaatsen. Wijzig hieronder uw eventuele openstaande bestelling.

**Geplaatste bestellingen**

Bestelling vaccins	<a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Toon details</a>
Drukwerk influenza en pneumokokken	 <a href="#">Wijzigen</a>	<a href="#">Toon details</a>

**Geleverde bestellingen**

*⚠* Er zijn dit seizoen nog geen bestellingen geleverd.

### Stap 3

Nadat u op *Wijzigen* heeft geklikt krijgt u de gekozen bestelling te zien en kunt u wijzigingen aanbrengen in de bestelling van briefpapier met infographic wat betreft aantal en afleveradres. Dit kunt u op dezelfde manier doorvoeren als het plaatsen van een bestelling voor briefpapier met infographic, zie hiervoor hoofdstuk 4 *Bestellen briefpapier met infographic* stap 3 tot en met 6.

**Briefpapier met infographic**

Ga via uw HIS na hoeveel uitnodigingen u dit jaar verwacht te versturen en rond dit aantal naar boven af tot een 25-tal. Bijv. u verwacht 638 uitnodigingen te versturen, rond dit af naar 650, wat inhoudt dat u 26 sets bestelt.

Aantal sets

<input type="text" value="1"/>	set(s) à 25 infographics <b>influenzavaccinatie</b> .
<input type="text" value="2"/>	set(s) à 25 infographics <b>pneumokokkenvaccinatie</b> .

Afleveradres

Totaal 1 set(s) à 25 briefpapier met infographics = 25 infographics **influenzavaccins**  
Totaal 2 set(s) à 25 briefpapier met infographics = 50 infographics **pneumokokkenvaccins**

[Bestellen](#)

## 7.2 Bestelling briefpapier met infographic verwijderen

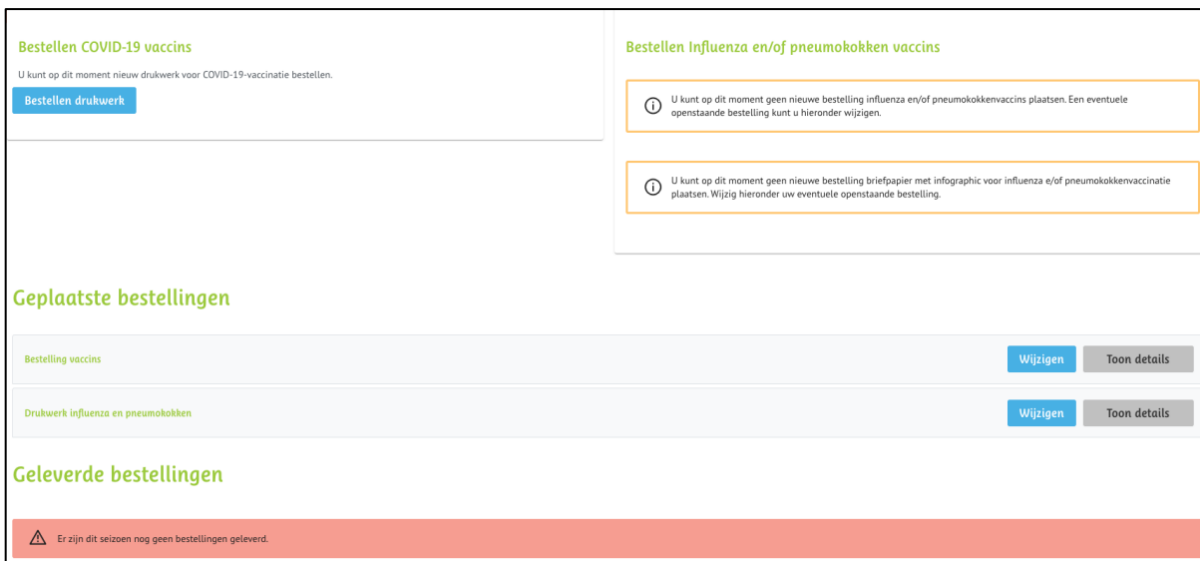
### Stap 1

Om uw bestelling briefpapier met infographic te verwijderen klikt u rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



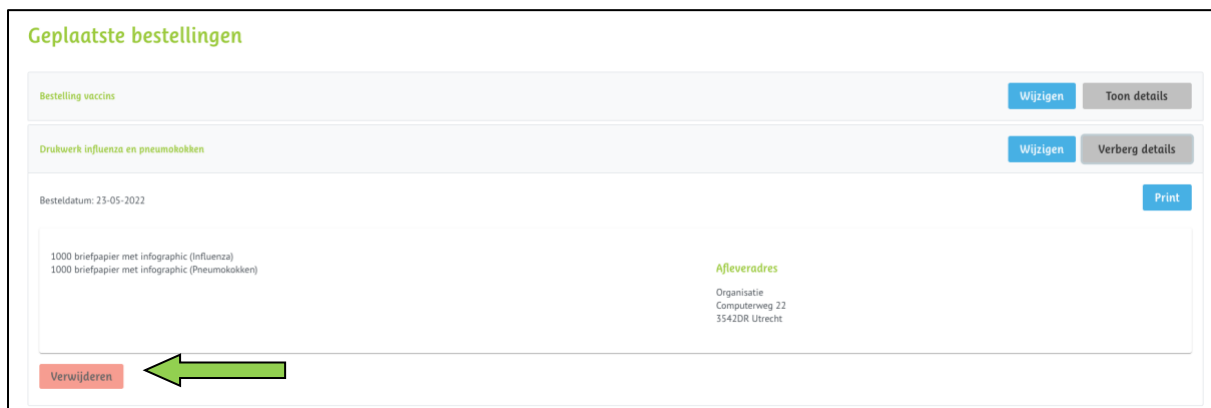
### Stap 2

Het overzicht van de geplaatste bestellingen wordt nu weergegeven. Klik met uw linkermuisknop op *Toon details* naast de bestelling van briefpapier met infographic die u wilt wijzigen.

A screenshot of the 'Geplaatste bestellingen' (Placed orders) section. The page is divided into two columns. The left column has a header 'Bestellen COVID-19 vaccins' and a sub-header 'U kunt op dit moment nieuw drukwerk voor COVID-19-vaccinatie bestellen.' with a blue 'Bestellen drukwerk' button. The right column has a header 'Bestellen Influenza en/of pneumokokken vaccins' and two informational boxes. Below these is a table with two rows. The first row is 'Bestelling vaccins' and the second row is 'Drukwerk influenza en pneumokokken'. Each row has a blue 'Wijzigen' button and a grey 'Toon details' button. A green arrow points to the 'Toon details' button of the second row. Below the table is a section for 'Geleverde bestellingen' with a red warning banner that says 'Er zijn dit seizoen nog geen bestellingen geleverd.'

**Stap 3**

De bestelling klapt uit en u ziet nu de details van de bestelling. Klik vervolgens met uw linkermuisknop op de knop *Verwijderen*.



Er verschijnt een melding ter bevestiging of u zeker weet dat u de bestelling wilt verwijderen. Klik met uw linkermuisknop op *Ja* om de bestelling te verwijderen. Uw bestelling is hiermee verwijderd. Als u de bestelling toch niet wilt verwijderen kunt u op *Nee* klikken.



## 8 Opgave doen van toegediende vaccins

Voorafgaande stappen:

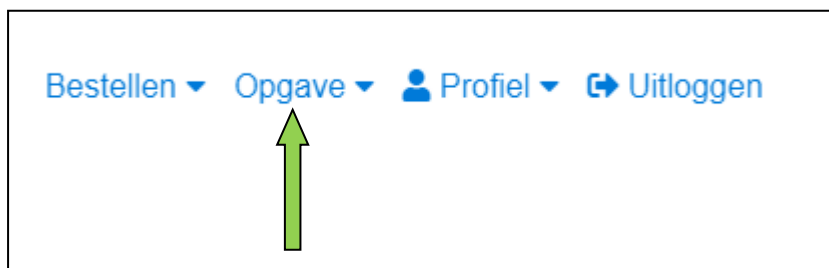
- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Aantal vaccins besteld
- Aantal vaccins nabesteld/niet nabesteld
- Registratie van batchnummer per gevaccineerde patiënt
- Tellen van gevaccineerde patiënten per leeftijdscategorie

### 8.1 Opgave influenzavaccinaties

Onderstaand wordt weergegeven welke stappen u doorloopt tijdens het opgaveproces van influenzavaccinaties.

#### Stap 1

Om uw opgave in te voeren klikt u rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Opgave*.



#### Stap 2

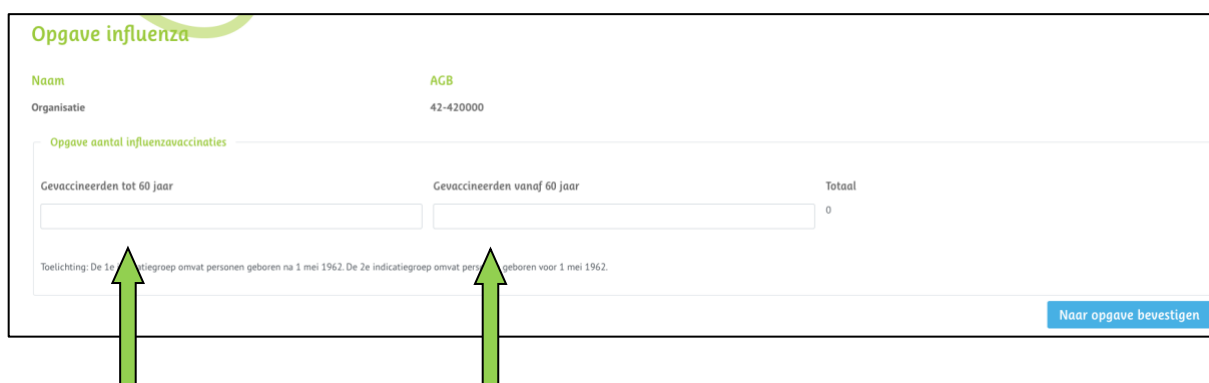
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Opgave influenzavaccinaties*.





**Stap 3**

Voer het juiste aantal toegediende vaccins in onder de juiste leeftijdscategorie.



**Opgave influenza**

Naam: AGB  
Organisatie: 42-420000

Opgave aantal influenzavaccinaties

Gevaccineerden tot 60 jaar	Gevaccineerden vanaf 60 jaar	Totaal
<input type="text"/>	<input type="text"/>	0

Toelichting: De 1e indicatiegroep omvat personen geboren na 1 mei 1962. De 2e indicatiegroep omvat personen geboren voor 1 mei 1962.

[Naar opgave bevestigen](#)

**Stap 4**

Wanneer u de aantallen heeft ingevoerd ziet uw scherm eruit zoals hieronder weergegeven en ziet u rechts het totaal aantal vaccinaties dat u gaat declareren. Wanneer de opgave volgens u correct is, klikt u met de linkermuisknop op *Naar opgave bevestigen*.



**Opgave influenza**

Naam: AGB  
Organisatie: 42-420000

Opgave aantal influenzavaccinaties

Gevaccineerden tot 60 jaar	Gevaccineerden vanaf 60 jaar	Totaal
<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="4"/>	8

Toelichting: De 1e indicatiegroep omvat personen geboren na 1 mei 1962. De 2e indicatiegroep omvat personen geboren voor 1 mei 1962.

[Naar opgave bevestigen](#)

### Stap 5

U krijgt nu het overzicht te zien van uw opgave. Controleert u alle onderdelen goed:

- Aantal gevaccineerde patiënten per leeftijdscategorie en totaal
- Totaal aantal bestelde vaccins en gevaccineerde patiënten
- Berekende extra kosten met betrekking tot levering(en)

**Opgave influenza**

**Naam** **AGB**

Organisatie 42-420000

---

**Organisatie gegevens**

Naam organisatie	Organisatie	Seizoen	2022 - 2023
AGB	42-420000	Declaratie datum	23-05-2022

---

**Aantal gevaccineerde patiënten**

Aantal gevaccineerden jonger dan 60 jaar	4
Aantal gevaccineerden vanaf 60 jaar	4
Totaal aantal gevaccineerden	8

---

**Totaal aantal bestelde vaccins en gevaccineerde patiënten**

Aantal bestelde vaccins	10
Aantal gevaccineerde patiënten	8
Toegestane spillage	6 <span style="float: right;">(60 % van 10)</span>
Bovenmatige spillage	0

---

**Akkoord**

Ik ga akkoord met de opgave en de voorwaarden

[< Opgave wijzigen](#)

[Opgave bevestigen](#)

### Stap 6

Lees voordat u de opgave gaat bevestigen de algemene voorwaarden door en geef uw akkoord hierop door het vierkantje voor de regel *Ik ga akkoord met de opgave en de voorwaarden* aan te vinken.

### Stap 7

Na uw akkoord op de algemene voorwaarden klikt u met de linkermuisknop op *Opgave bevestigen* of als u nog een wijziging wilt doorvoeren op *Opgave wijzigen*.

### Stap 8

Nadat u heeft geklikt op *Opgave bevestigen* is uw opgave ingevoerd. U krijgt nu een verkort overzicht te zien van uw opgave.

## Opgave Archief

Seizoen

### Opgave influenzavaccins voor Verpleeghuis Groot

Aantal bestelde vaccins	200
Aantal gevaccineerden	170
Aantal gevaccineerden jonger dan 60	20
Aantal gevaccineerden ouder dan 60	150
Toegestane spillage (max 40 %)	80
Bovenmatige spillage	0
Kosten bovenmatige spillage	€ 0,00
Extra kosten	

[Verwijderen](#)

Op de beide e-mailadressen zoals ingevoerd in het account ontvangt u ook het overzicht van de opgave dat u kunt gebruiken voor uw eigen administratie.

In het geval er spillage kosten zijn naar aanleiding van de opgave of kosten zijn gerekend met betrekking tot levering(en) van vaccins, dan ontvangt u hier een aparte factuur voor. Deze factuur wordt gestuurd naar de correspondentiegegevens zoals vermeld in het account.

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

**LET OP:** Klik niet op *Verwijderen*, 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.

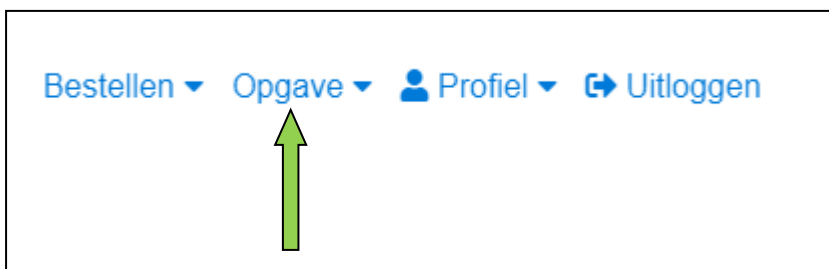
Als u ook de opgave van de toegediende pneumokokkenvaccins wilt invoeren volgt u dan de stappen onder §8.2 van deze handleiding.

## 8.2 Opgave pneumokokkenvaccinaties

Onderstaand wordt weergegeven welke stappen u doorloopt tijdens het opgaveproces van pneumokokkenvaccinaties.

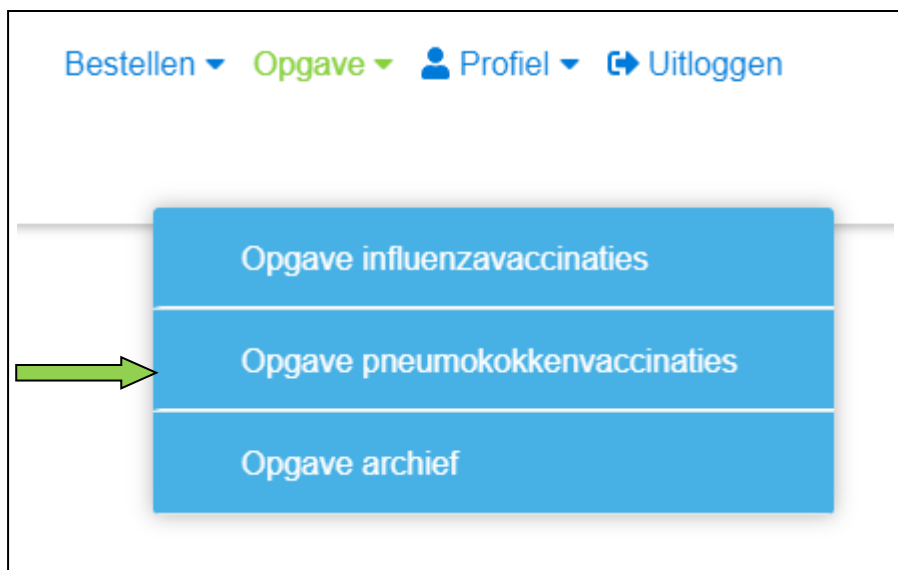
### Stap 1

Om uw opgave in te voeren klikt u rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Opgave*.



### Stap 2

Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Opgave pneumokokkenvaccinaties*.



**Stap 3**

Voer het werkelijk aantal toegediende vaccins per batchnummer in (zie blauwe pijl). De batchnummers die zijn geleverd worden voor elk invoerveld getoond. Het is van belang om een juist aantal vaccinaties bij het juiste batchnummer te vermelden.



**Opgave pneumokokken**

**Naam** Verpleeghuis Groot **AGB** 47-470001

**Opgave aantal pneumokokkenvaccinaties**

Batchnummer	Gevaccineerden
S035808	0

[Naar opgave bevestigen](#)

**Stap 4**

Wanneer u de aantallen heeft ingevoerd ziet uw scherm eruit zoals hieronder weergegeven. Als de getallen juist zijn klikt u met de linkermuisknop op *Naar opgave bevestigen*. Als er vervolgens wordt aangegeven dat u niet meer kunt opgeven dan dat er is besteld, kan de oorzaak liggen in een verkeerde verdeling per batchnummer. Ook per batchnummer kan er namelijk niet meer worden opgegeven dan dat er is geleverd.



**Opgave pneumokokken**

**Naam** Verpleeghuis Groot **AGB** 47-470001

**Opgave aantal pneumokokkenvaccinaties**

Batchnummer	Gevaccineerden
S035808	25

[Naar opgave bevestigen](#)

Bij uw (geleverde) bestellingen kunt u terugvinden wat het batchnummer is van de geleverde pneumokokkenvaccins.

Ga hiervoor naar kopje Bestellen en klik onder Geleverde bestellingen bij Bestelling vaccins op Toon details (blauwe pijl).

**Geplaatste bestellingen**

Drukwerk influenza en pneumokokken Wijzigen Toon details

**Geleverde bestellingen**

Drukwerk COVID-19-vaccinatie Toon details

Bestelling vaccins → Toon details

U ziet vervolgens naast de levering het batchnummer vermeld staan (groene pijl).

**Geleverde bestellingen**

Drukwerk COVID-19-vaccinatie Toon details

Bestelling vaccins Verberg details

Besteldatum: 15-05-2023 Print

<p><b>Hoofdlevering vaccins</b></p> <p>1 pakketten à 10 vaccins = 10 influenzavaccins                  2 pakketten à 10 vaccins = 20 pneumokokkenvaccins Batchnummer: W016161</p> <p>Afleverdatum hoofdlevering: 24-05-2023</p>		<p><b>Afleveradres</b></p> <p>Luisa Buitenkamp                  Praktijk Buitenkamp                  Catharina Roodzanthof 5408                  5504AA Linde</p>
---	---	---

**Stap 5**

Wanneer u heeft gekozen voor *Naar opgave bevestigen*, dan komt u terecht in onderstaand scherm. Controleert u alle onderdelen goed.

**Opgave influenza**

**Naam** **AGB**

Organisatie 42-420000

---

**Organisatie gegevens**

Naam organisatie	Organisatie	Seizoen	2022 - 2023
AGB	42-420000	Declaratie datum	23-05-2022

---

**Aantal gevaccineerde patiënten**

Aantal gevaccineerden jonger dan 60 jaar	1
Aantal gevaccineerden vanaf 60 jaar	6
Totaal aantal gevaccineerden	7

---

**Totaal aantal bestelde vaccins en gevaccineerde patiënten**

Aantal bestelde vaccins	10
Aantal gevaccineerde patiënten	7
Toegepaste spillage	6 (60 % van 10)
Bovenmatige spillage	0

---

**Akkoord**

Ik ga akkoord met de opgave en de voorwaarden

< Opgave wijzigen
Opgave bevestigen

### Stap 6

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

### Stap 7

Wanneer u akkoord bent met de algemene voorwaarden, vink dan het boxje aan voor *ik ga akkoord met de declaratie en de voorwaarden* (zie oranje pijl), door met de linkermuisknop in het vierkantje te klikken.

### Stap 8

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

**Stap 10**

Wanneer u gekozen heeft voor *Opgave bevestigen*, wordt u in de webapplicatie doorgelinkt naar de pagina *Opgave Archief*, waarin u een beknopt overzicht ziet van de opgave(s). Tevens wordt er een bevestiging van de opgave gestuurd naar beide in het account opgegeven e-mailadressen. De opgave is nu afgerond.

## Opgave Archief

Seizoen

### Opgave influenzavaccins voor Verpleeghuis Groot

Aantal bestelde vaccins	200
Aantal gevaccineerden	170
Aantal gevaccineerden jonger dan 60	20
Aantal gevaccineerden ouder dan 60	150
Toegestane spillage (max 40 %)	80
Bovenmatige spillage	0
Kosten bovenmatige spillage	€ 0,00
Extra kosten	

**Verwijderen**

### Opgave pneumokokkenvaccins voor Verpleeghuis Groot

**Batch S035808**

Aantal besteld	30
Aantal gevaccineerd	25
Toegestane spillage	2
Bovenmatige spillage	nvt
Kosten bovenmatige spillage	
Totale kosten	€ 0,00

**Verwijderen**

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

**LET OP:** Klik niet op *Verwijderen*, want dan verwijdert u de zojuist ingevoerde opgave weer. Gebruik deze optie alleen als u alsnog een wijziging in de opgave wilt doorvoeren.



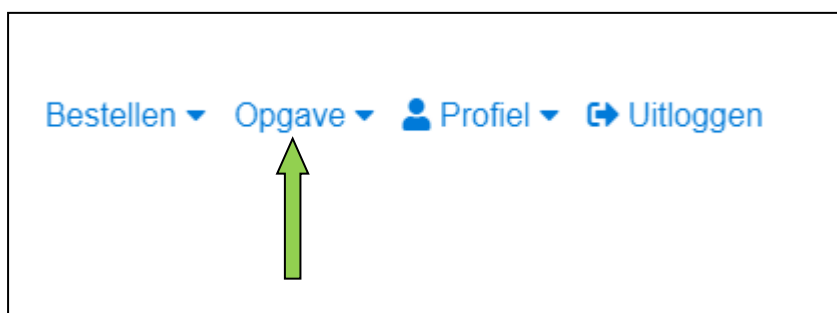
### 8.3 Opvragen ingevoerde opgaves huidig jaar en voorgaande jaren

In het account van de organisatie kunt u gemakkelijk de opgave opvragen zoals u deze in het huidige campagnejaar eventueel al heeft ingevoerd of die u in eerdere jaren heeft ingevoerd.

U kunt dit als volgt doen:

#### Stap 1

Klik rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Opgave*.



#### Stap 2



Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Opgave archief*.



**Stap 3**

Klik met de linkermuisknop op het icoontje  .

### Opgave Archief

Seizoen   

#### Opgave influenzavaccins voor Verpleeghuis Griep



Aantal bestelde vaccins	10
Aantal gevaccineerden	8
Aantal gevaccineerden jonger dan 60	4
Aantal gevaccineerden ouder dan 60	4
Toegestane spillage (max 30 %)	3
Bovenmatige spillage	0
Kosten bovenmatige spillage	€ 0,00

**Stap 4**

Selecteer vervolgens het gewenste campagnejaar waarvan u de opgave wilt inzien door met de linkermuisknop op het campagnejaar te klikken. Het opgaveoverzicht van het opgevraagde jaar wordt vervolgens getoond.

### Opgave Archief

Seizoen

- 2022 - 2023
- 2021 - 2022
- 2020 - 2021
- 2019 - 2020
- 2018 - 2019
- 2017 - 2018

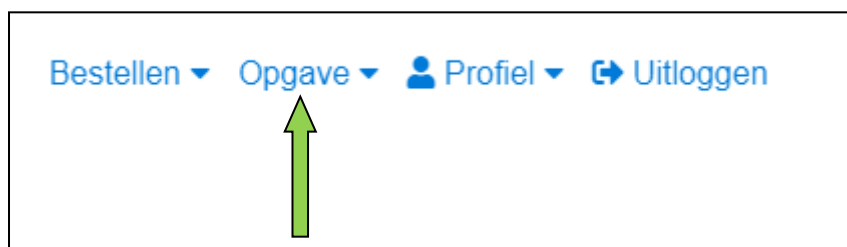
## 8.4 Verwijderen/wijzigen opgave

U kunt tot 5 dagen na het invoeren van een opgave de opgave verwijderen. Indien u een opgave wilt wijzigen kunt u dit alleen doen door eerst de opgave te verwijderen en vervolgens in het geheel opnieuw in te voeren.

Het verwijderen van de opgave kunt u als volgt doen:

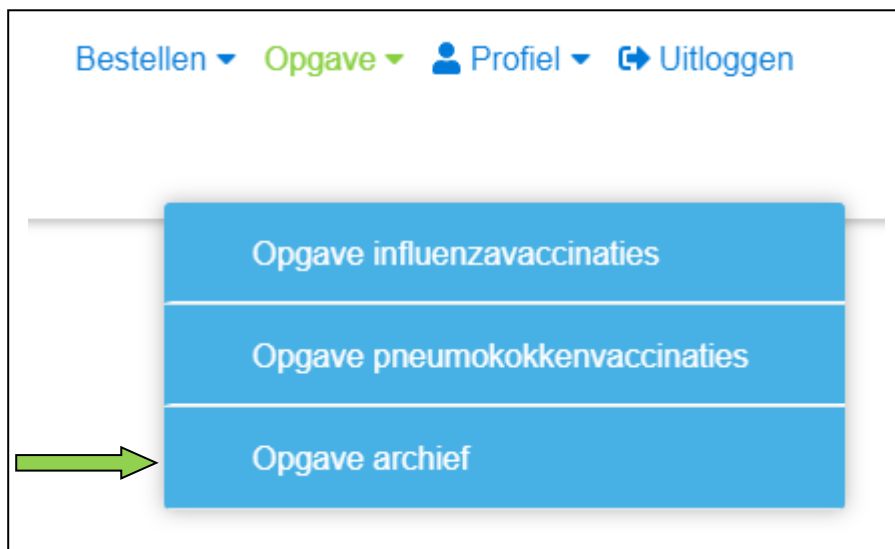
### Stap 1

Klik rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Opgave*.



### Stap 2

Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Opgave archief*.



**Stap 3**

U krijgt nu het overzicht te zien van uw ingevoerde opgave(s). Klik met uw linkermuisknop op *Verwijderen* onder de opgave die u wilt verwijderen. Elke opgave kan apart verwijderd worden. Als u alle opgaves wilt verwijderen dient u ook elke opgave apart te verwijderen.

### Opgave Archief

Seizoen

#### Opgave influenzavaccins voor Verpleeghuis Groot

Aantal bestelde vaccins	200
Aantal gevaccineerden	170
Aantal gevaccineerden jonger dan 60	20
Aantal gevaccineerden ouder dan 60	150
Toegestane spillage (max 40 %)	80
Bovenmatige spillage	0
Kosten bovenmatige spillage	€ 0,00
Extra kosten	

Verwijderen

#### Opgave pneumokokkenvaccins voor Verpleeghuis Groot

**Batch S035808**

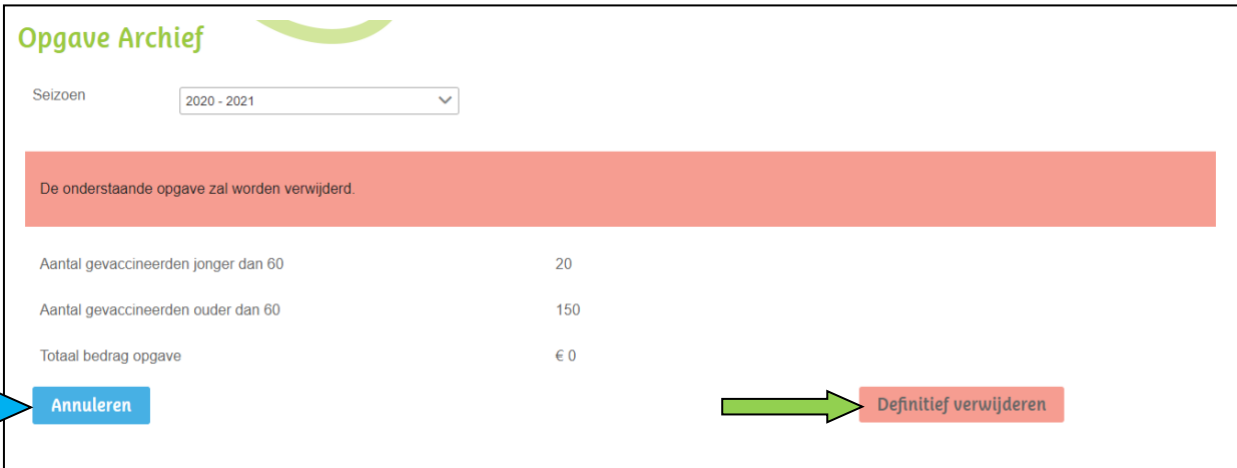
Aantal besteld	30
Aantal gevaccineerd	25
Toegestane spillage	2
Bovenmatige spillage	nvt
Kosten bovenmatige spillage	

Totale kosten € 0,00

Verwijderen

**Stap 4**

Om te voorkomen dat u per abuis de opgave verwijdert, wordt er getoond of de opgave definitief moet worden verwijderd. Klik met uw linkermuisknop op *Definitief verwijderen* (zie groene pijl) als u zeker weet dat u de opgave wilt verwijderen. Klik met de linkermuisknop op *Annuleren* (zie blauwe pijl) als u de opgave toch niet wilt verwijderen.



**Opgave Archief**

Seizoen

De onderstaande opgave zal worden verwijderd.

Aantal gevaccineerden jonger dan 60	20
Aantal gevaccineerden ouder dan 60	150
Totaal bedrag opgave	€ 0

[Annuleren](#) [Definitief verwijderen](#)

**Stap 5**

Als u heeft gekozen voor *Definitief verwijderen* dan is uw opgave verwijderd. U ziet dan direct dat deze opgave niet meer zichtbaar is in het Opgave archief.

U ontvangt op beide in het account ingevoerde e-mailadressen een bevestiging van de verwijdering van de opgave.

## 9 VOORWAARDEN

Om de Algemene Voorwaarden in te zien kunt u op elk scherm links onderaan met de linkermuisknop klikken op de in blauw gekleurde woorden Algemene voorwaarden. U wordt doorgelinkt naar de site van de SNPG.

Postcode	0000PP	E-mail organisatie	vaccin@vaccin.nl
Huisnummer	1		
Straat	Grieplaan		
Plaats	STAD		
Land	Nederland		


[Wijzigen](#)

---

### Mijn gegevens

Inlogcode	40401234
Aanhef	
Naam besteller	Verpleeghuis Griep
E-mail	griep@griep.nl

[Wijzigen](#)

  
[Algemene voorwaarden](#)