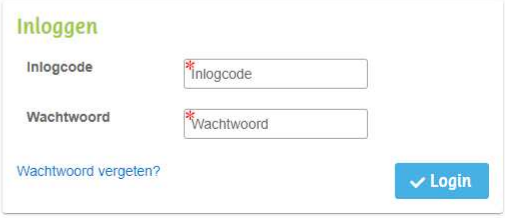
GEBRUIKERSHANDLEIDING



SNPG WEBAPPLICATIE

GRIEPVACCINS

PNEUMOKOKKENVACCINS

Versie 4.2
Mei 2024

Inhoudsopgave

Algemene informatie **4**
1 Inloggen **5**
1.1 Inloggen in de webapplicatie 5
1.2 Wachtwoord vergeten 11
1.3 Two Factor Authenticatie (2FA) verloren/kwijt 14
1.4 Account geblokkeerd 17
2 Correspondentiegegevens **18**
2.1 Correspondentiegegevens opvragen 18
2.2 Correspondentiegegevens wijzigen 20
2.3 Extra gebruiker toevoegen 22
2.4 Extra gebruiker verwijderen 25
2.5 Alternatief afleveradres toevoegen 27
2.6 Alternatief afleveradres verwijderen 29
3 Bestellen vaccins **31**
4 Bestellen briefpapier met infographic **38**
4.1 Bestellen briefpapier met infographic 38
4.2 Afleverdatum briefpapier met infographic 41
5 Geplaatste bestelling(en) huidig seizoen **42**
6 Bestelling vaccins wijzigen **44**
6.1 Bestelling vaccins wijzigen 44
6.2 Bestelling vaccins verwijderen 47
7 Bestelling briefpapier met infographic wijzigen **49**
7.1 Bestelling briefpapier met infographic wijzigen 49
7.2 Bestelling briefpapier met infographic verwijderen 51
8 Opgave doen van toegediende vaccins **53**
8.1 Opgave influenzavaccinaties 53
8.2 Opgave pneumokokkenvaccinaties 57
8.3 Opvragen ingevoerde opgaves huidig jaar en voorgaande jaren 62
8.4 Verwijderen/wijzigen opgave 64
9 Voorwaarden **67**

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 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 (gratis) of via mail: griep@snpg.nl of pneumokokken@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) 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

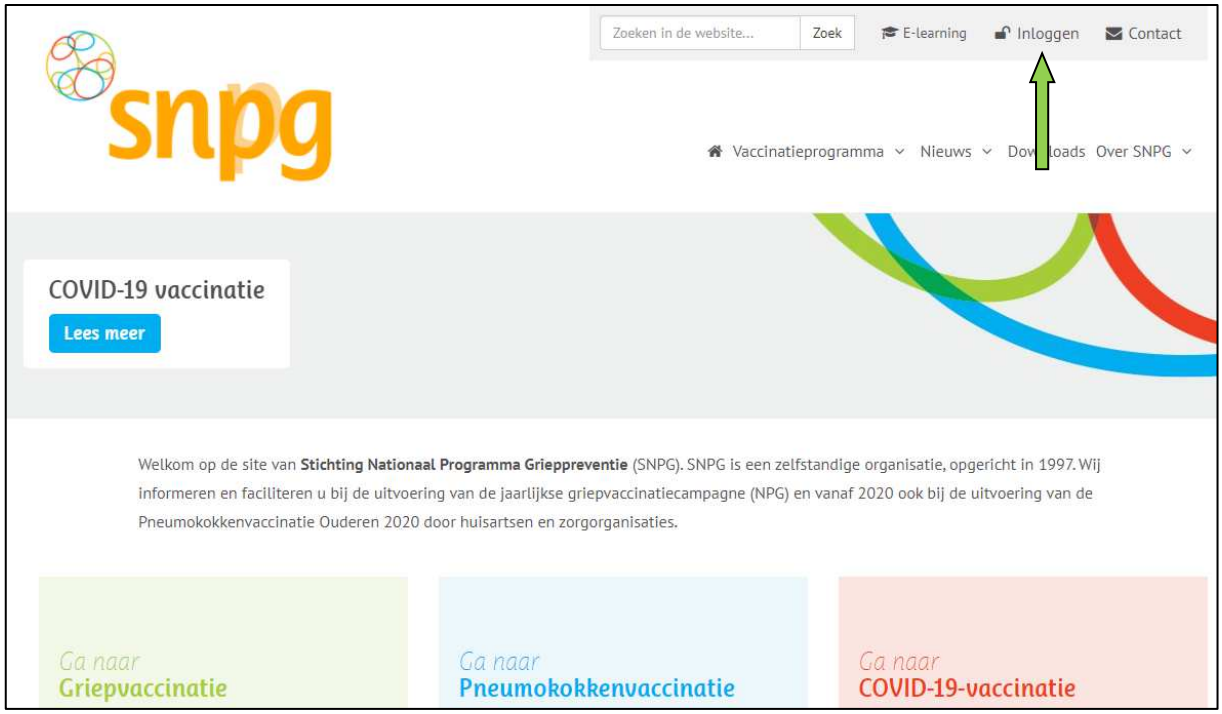
U hebt uw inlogcode en wachtwoord bij de hand en wilt gaan inloggen in de webapplicatie. Deze webapplicatie is te bereiken via de internetsite van de SNPG (www.snpg.nl). Onderstaand wordt aan de hand van tekst en beeld weergegeven hoe u kunt inloggen in het account bij SNPG.

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.

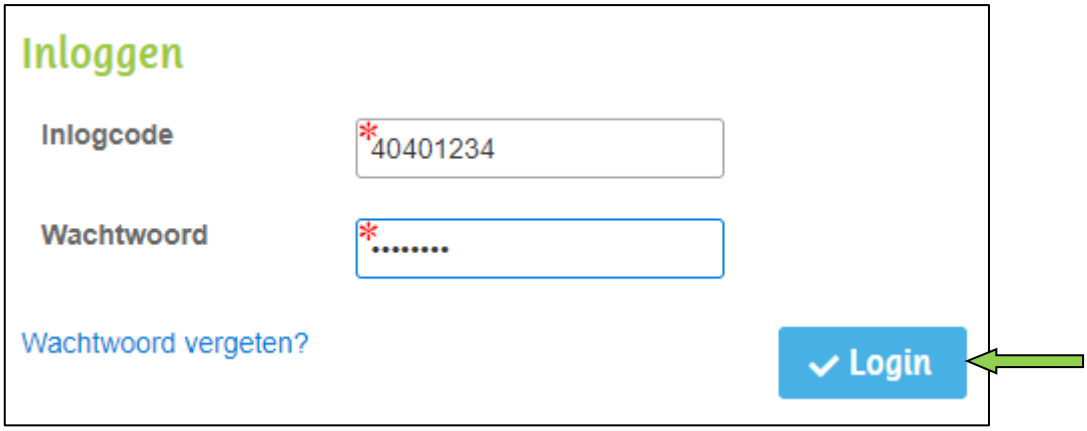
Stap 3
Op de internetpagina van de SNPG ziet u in het bovenste menu helemaal rechts *Inloggen*. U klikt hierop met uw linkermuisknop.



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*.

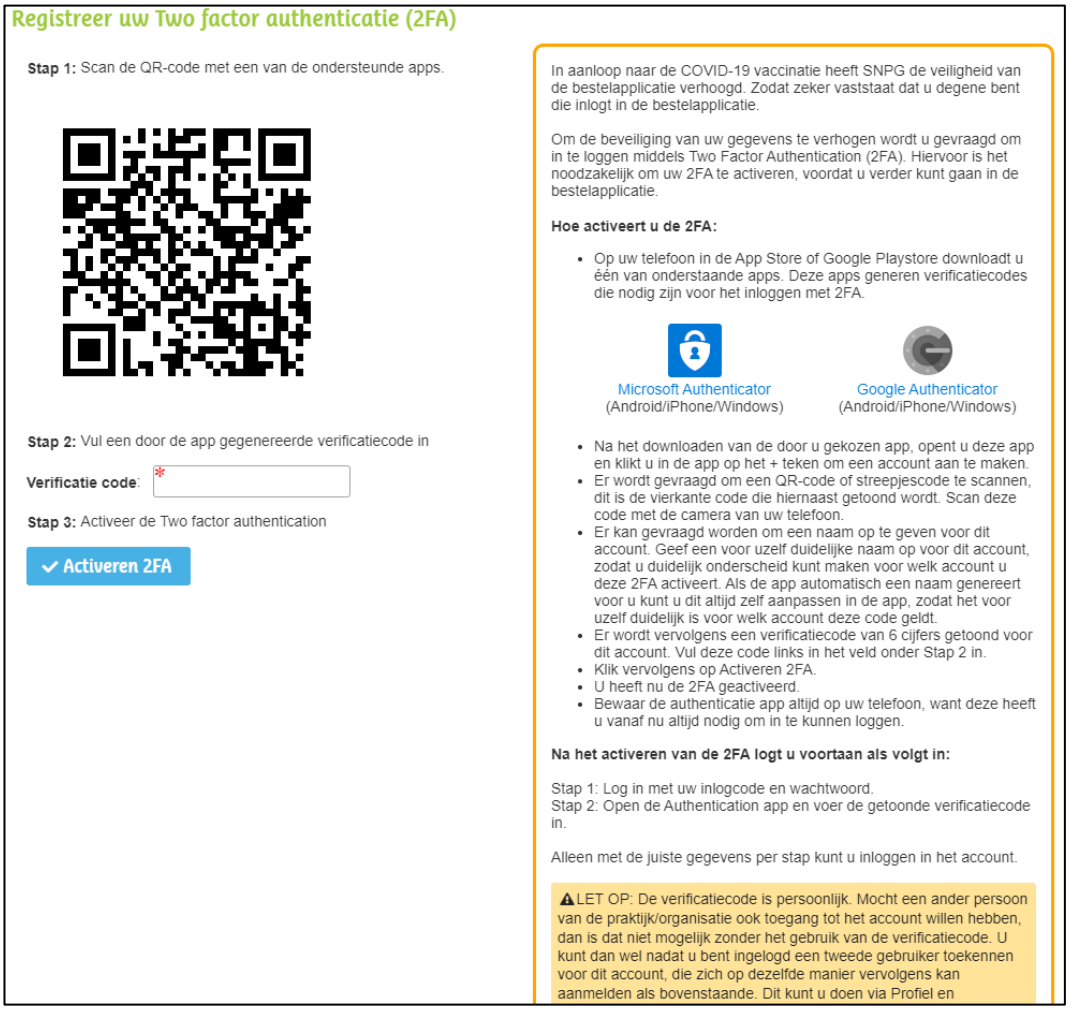
Stap 4
U wordt nu doorgelinkt naar het inlogscherm van de webapplicatie. Het inlogscherm ziet eruit zoals hieronder.

Stap 5
U vult uw inlogcode en wachtwoord in en klikt met uw linkermuisknop op *Inloggen.*



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

✓ 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 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.

Stap 8
Indien u voor de eerste keer de 2FA van het account activeert verschijnen er 2FA herstelcodes in beeld die u dient op te slaan om uw 2FA te kunnen resetten in het geval u de toegang tot de verificatiecode bent verloren. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als u een nieuwe telefoon in gebruik heeft genomen. De herstelcodes worden slechts eenmaal getoond.
Als u de herstelcodes niet opslaat, dan is er wel de mogelijkheid om in uw account nieuwe herstelcodes op te vragen. Voor de uitgebreide handleiding van het gebruik van de 2FA herstelcodes, zie hoofdstuk 1.3.
LET OP: een herstelcode is maar eenmaal te gebruiken

Stap 9
Nadat u de 2FA herstelcodes heeft opgeslagen klikt u op volgende om naar uw account te gaan.

Stap 10

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.

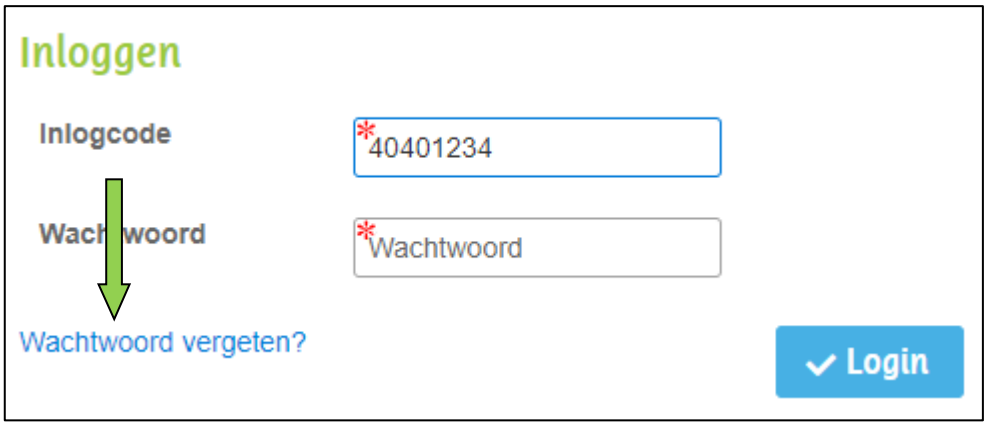
SNPG handelt volgens de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming). Wij willen u daar graag extra op attenderen en willen graag van u de bevestiging dat u hiervan op de hoogte bent. Totdat u heeft gemarkeerd de melding te hebben gelezen zal onderstaand scherm als eerste verschijnen na het inloggen.

1.2 Wachtwoord vergeten

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

Stap 1

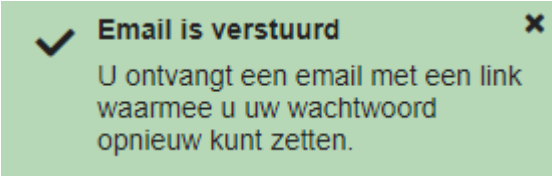
U vult uw inlogcode in en klikt met uw linkermuisknop op *Wachtwoord vergeten*.



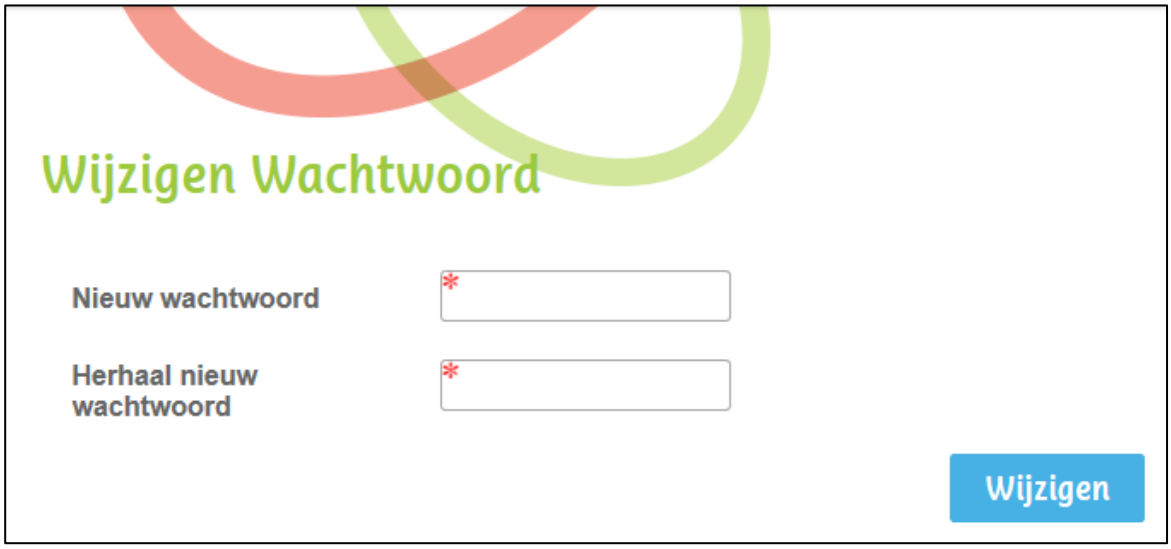
Stap 2

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.

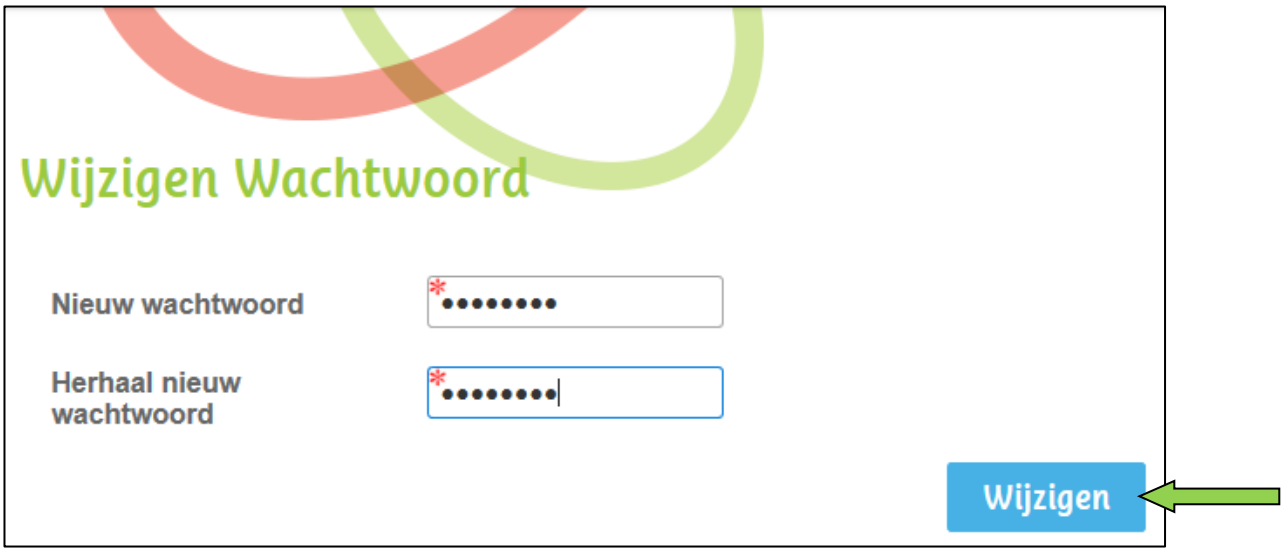
LET OP: de link in de mail is slechts 60 minuten geldig, u dient dus direct de link te activeren.



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.



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.



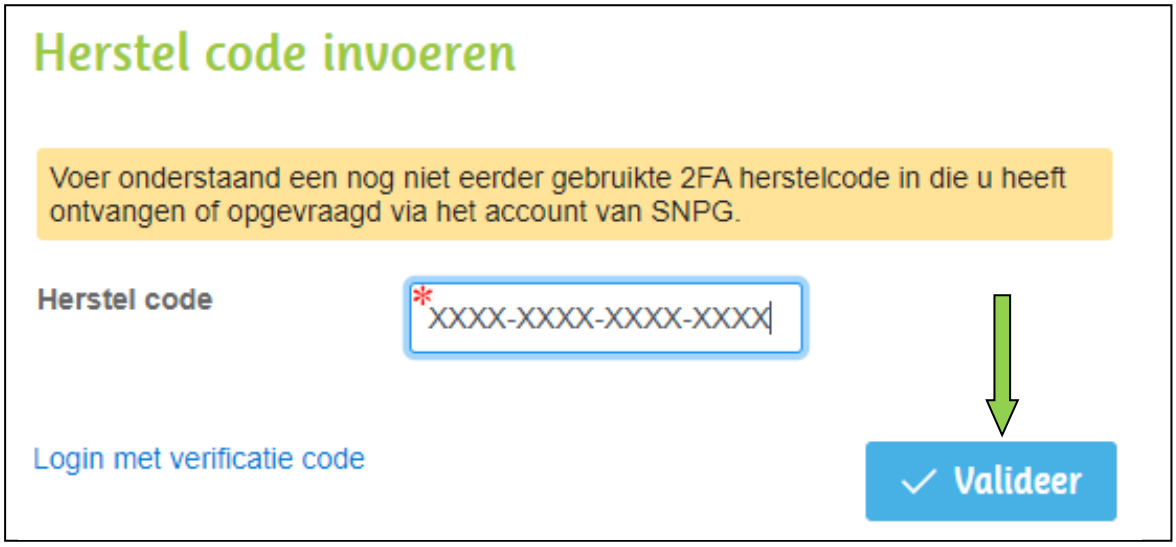
1.3 Twee Factor Authenticatie (2FA) verloren/kwijt

Als u niet meer beschikt over de verificatiecode en daarmee niet meer kunt inloggen, dan kunt u de 2FA zelf resetten. Onderstaand wordt uitgelegd hoe u dit kunt doen.

Stap 1
Bij het activeren van de 2FA verificatiecode heeft u herstelcodes ontvangen. Zoek deze codes in uw administratie op om uw 2FA te kunnen resetten.

Stap 2
Klik in het scherm voor de invoer van de verificatie code op *Login met herstelcode*.

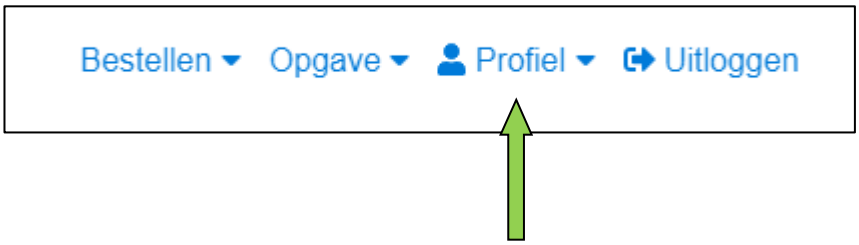
Stap 3
Voer een nog niet eerder gebruikte herstelcode in. De herstelcode bestaat uit 4 maal 4 karakters die worden gescheiden met een – teken. Voorbeeld: XXX-XXXX-XXXX-XXXX



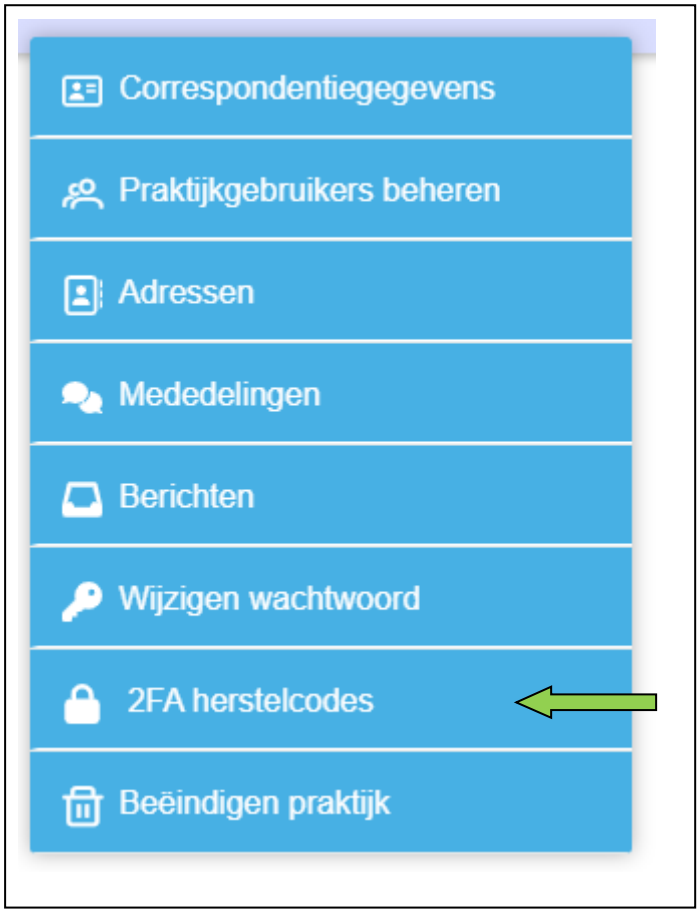
Stap 4
Klik op Valideer.

Stap 5
U wordt nu doorgestuurd naar het scherm met een QR-code om de verificatiecode weer te activeren. Zie hiervoor hoofdstuk 1.1 vanaf stap 6.

Stap 6
Als u in uw account bent ingelogd en u heeft de herstelcodes niet opgeslagen of u heeft geen geldige herstelcodes meer over, dan kunt u nieuwe herstelcodes genereren. U klikt rechts bovenaan met de linkermuisknop op *Profiel*.



Stap 7
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *2FA herstelcodes*.



Stap 8
Er verschijnen 2FA herstelcodes in beeld die u dient op te slaan om uw 2FA te kunnen resetten in het geval u de toegang tot de verificatiecode bent verloren. Dit kan bijvoorbeeld gebeuren als u een nieuwe telefoon in gebruik heeft genomen. De herstelcodes worden slechts eenmaal getoond.
LET OP: een herstelcode is maar eenmaal te gebruiken.

Wanneer u niet meer beschikt over de verificatiecode en niet meer beschikt over geldige herstelcodes om zelf uw 2FA te resetten, 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 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 of via telefoonnummer 085 - 02 98 705 (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:

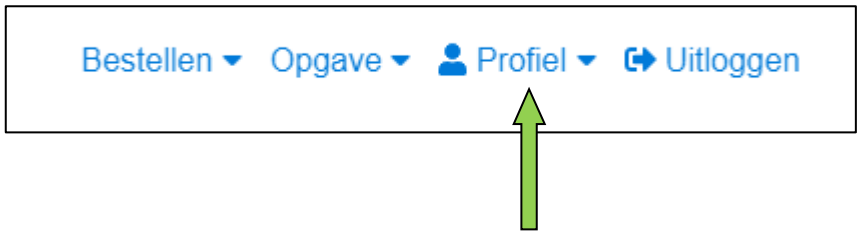
- Inloggen
- Voor alle stappen waarbij wordt aangegeven welke keuze u in het menu moet maken, geldt dat bij gebruik van de mobiele versie of als u uw scherm niet heeft gemaximaliseerd, u eerst op het ≡ teken dient te klikken, voordat u bij de vermelde keuze in het menu kunt komen.

De correspondentiegegevens bevat essentiële informatie welke 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.



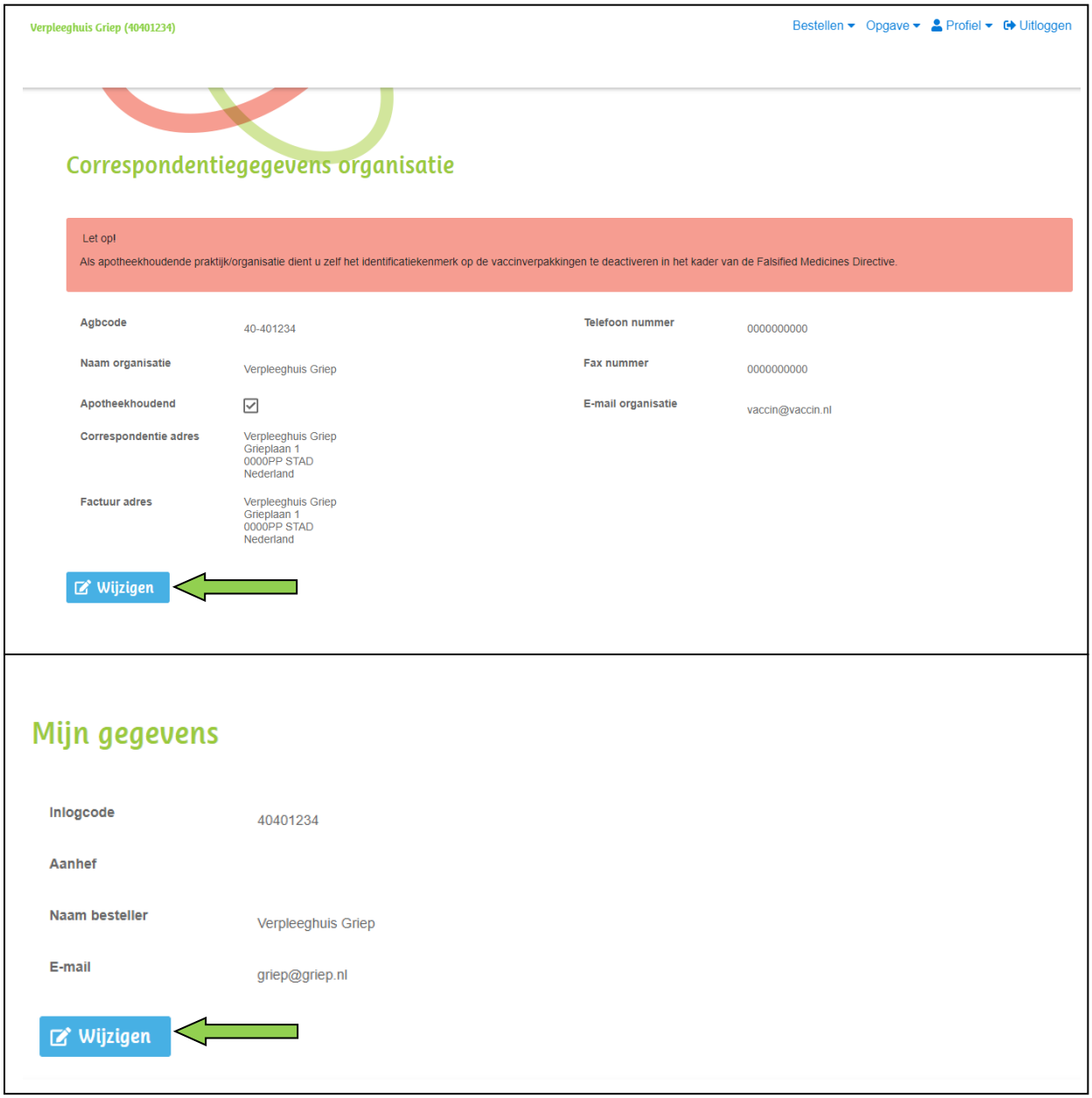
Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Correspondentiegegevens*.

De correspondentiegegevens zullen nu verschijnen.

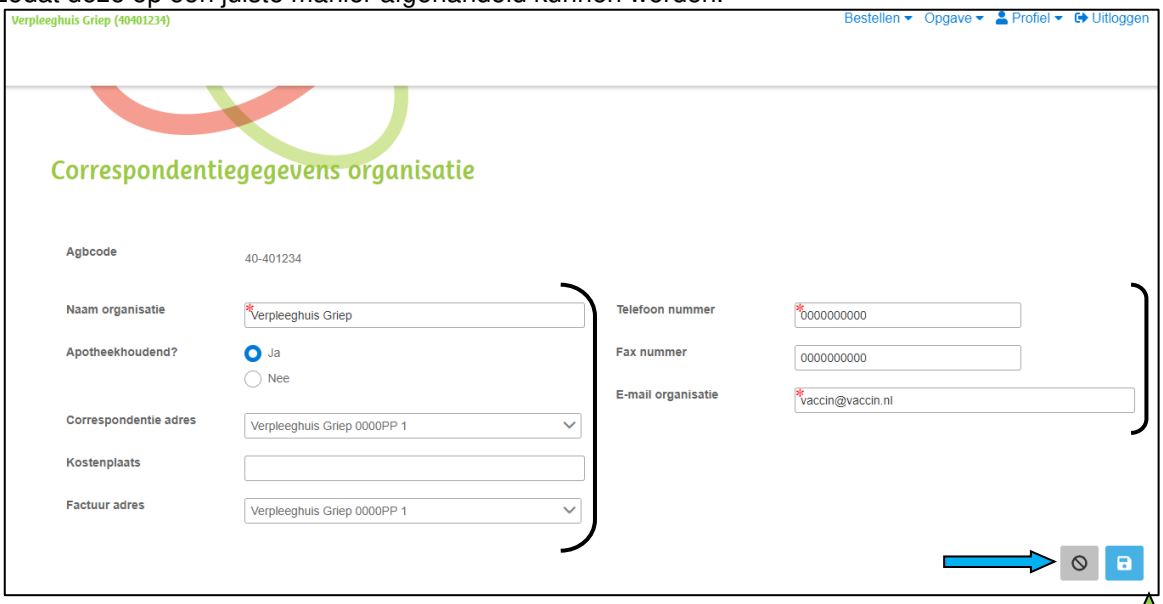
2.2 Correspondentiegegevens wijzigen

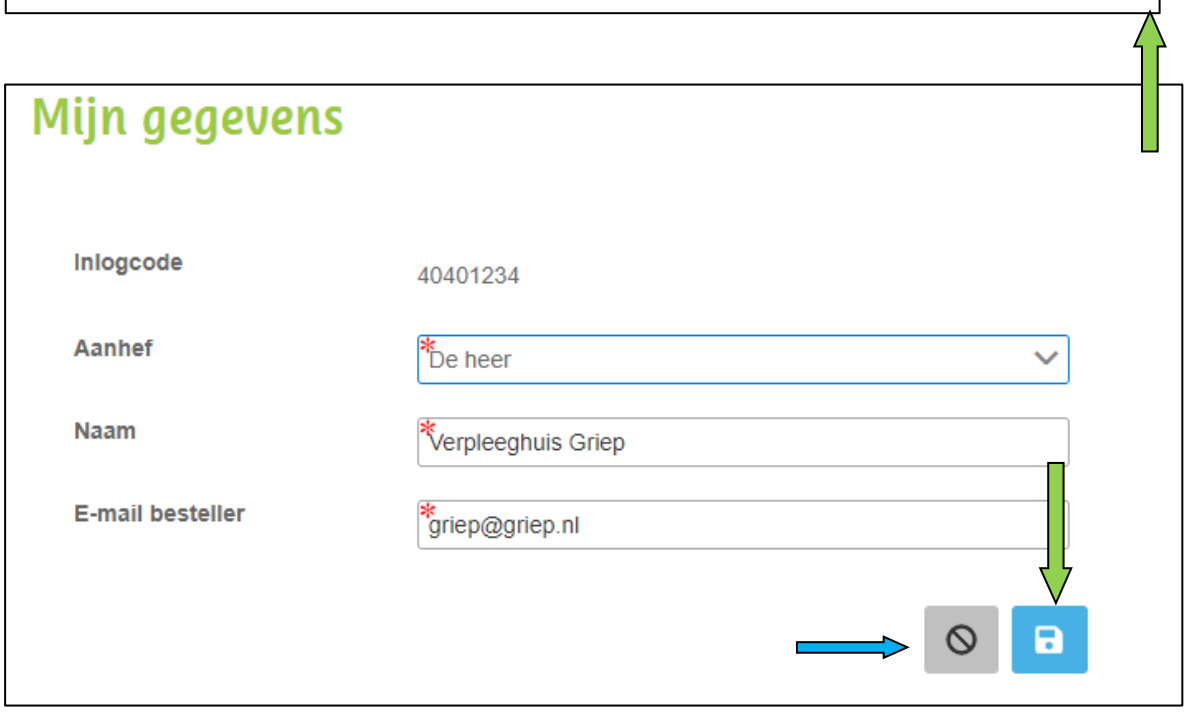
Wanneer er een wijziging is in uw correspondentiegegevens, dan kunt u deze als volgt doorvoeren in de webapplicatie.

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.



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.



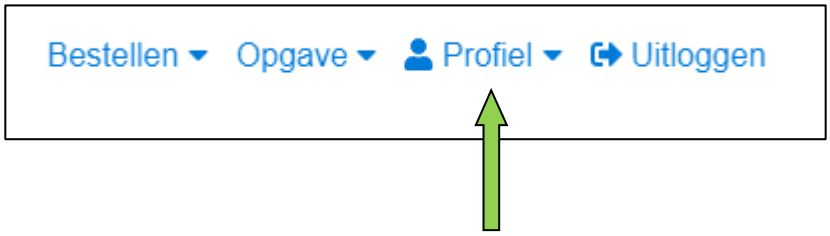


Stap 3
Nadat u de correspondentiegegevens gewijzigd hebt, klikt u met uw linkermuisknop op *Opslaan* (groene pijl) De wijzigingen zijn nu opgeslagen en u ontvangt een bevestigingsmail van de wijziging op beide door u verstrekte e-mailadressen in correspondentiegegevens. Klik op *Annuleren* als u toch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

2.3 Extra gebruiker toevoegen

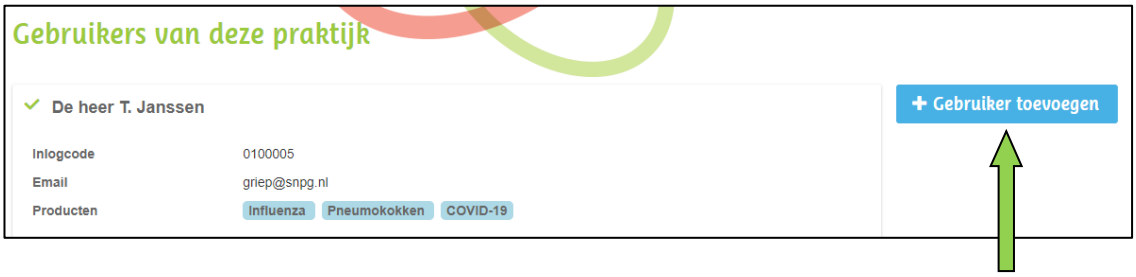
Wanneer u het mogelijk wilt maken dat meerdere personen toegang hebben tot hetzelfde account, dan kunt u extra gebruikers toevoegen binnen het account. Als er al meerdere gebruikers binnen het account aanwezig zijn, dan heeft elke gebruiker de mogelijkheid om gebruikers toe te voegen. Er is derhalve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

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

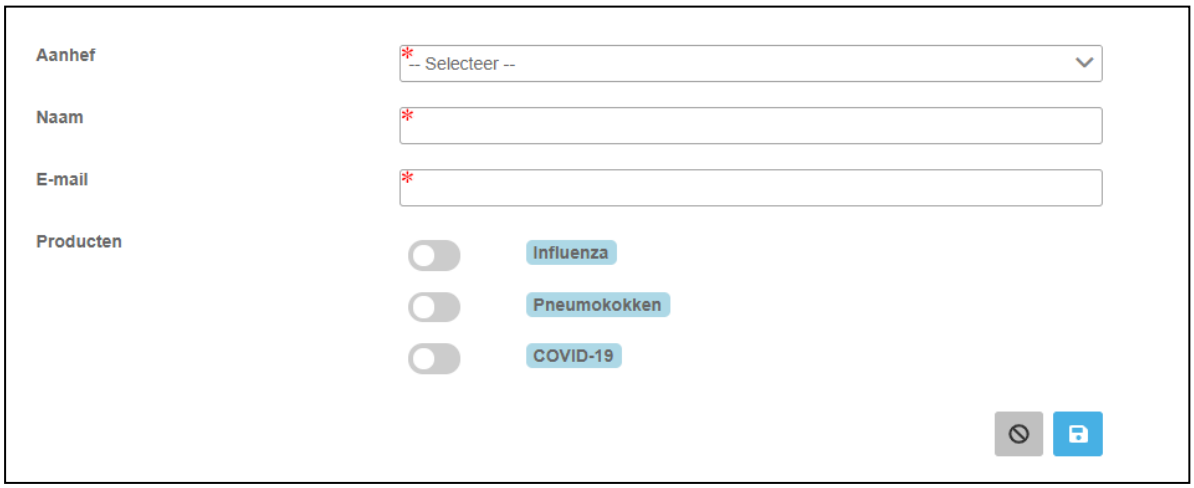


Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Praktijkgebruikers beheren*.

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.

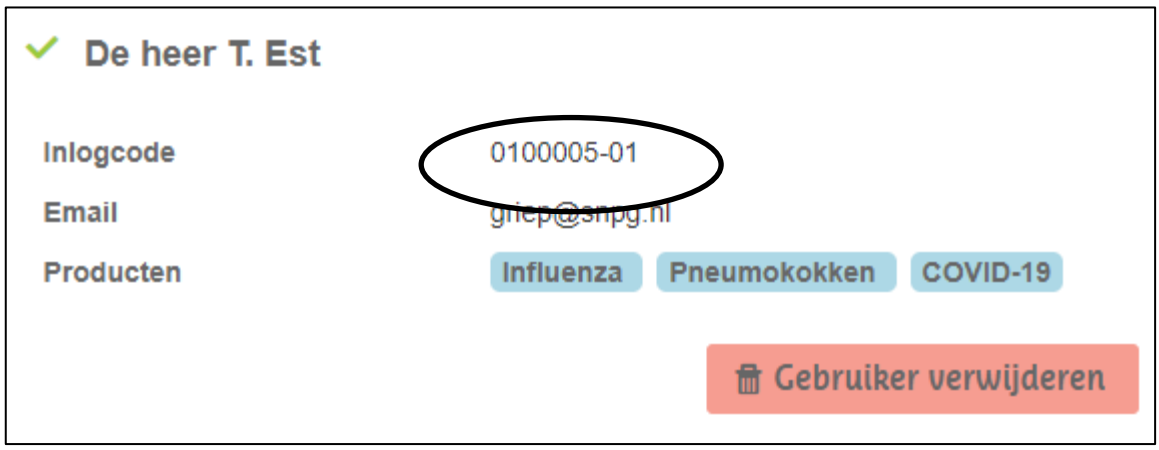


Om per programma de rechten van deze gebruiker wel of niet toe te wijzen, kunt u met de linkermuisknop op het balkje met bolletje klikken bij het betreffende programma. Als het balkje blauw kleurt dan heeft deze gebruiker de rechten voor dit programma, als het balkje grijs is gekleurd dan heeft deze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

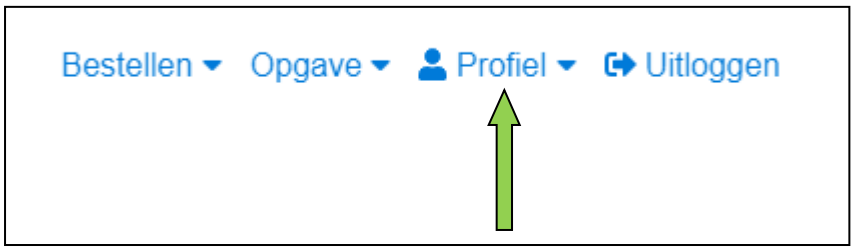
Stap 7
De extra gebruiker heeft een eigen inlogcode toegewezen gekregen welke u in onderstaand scherm kunt nagaan. U kunt deze inlogcode doorgeven aan de extra gebruiker. De extra gebruiker heeft hiermee eigen inloggegevens die toegang geven tot hetzelfde account.



2.4 Extra gebruiker verwijderen

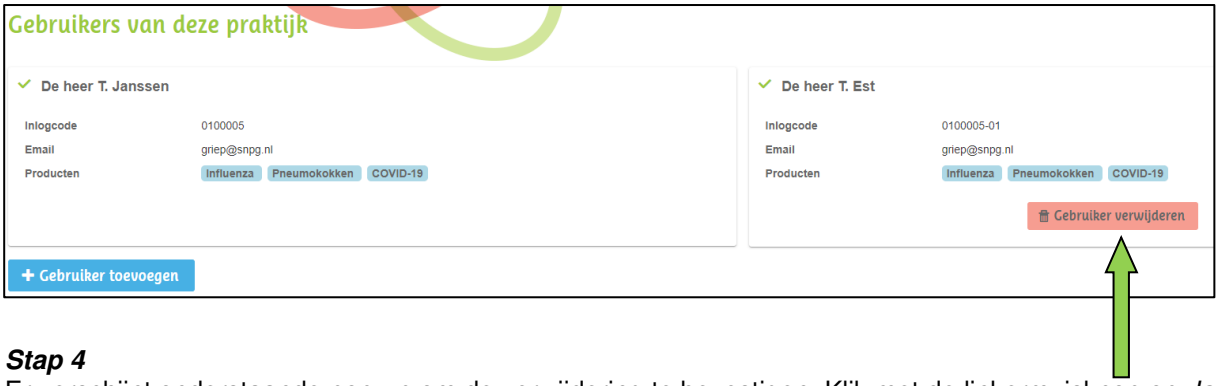
Als er in het account meerdere gebruikers zijn aangemaakt en toegang voor een van deze gebruiker tot het account is niet meer nodig of gewenst, dan kan deze gebruiker ook weer verwijderd worden. Elke gebruiker met toegang tot het account kan elke andere gebruiker verwijderen. Er is dus geen hoofdaccount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

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



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.



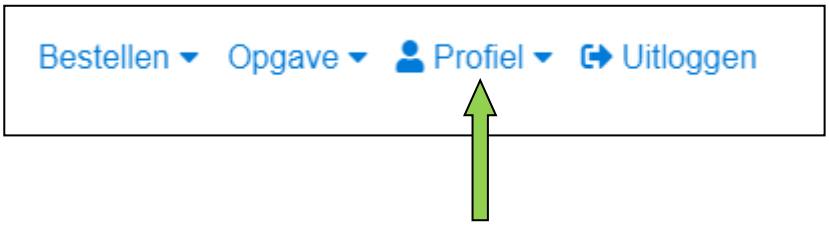
Stap 4
Er verschijnt onderstaande pop-up om de verwijdering te bevestigen. Klik met de linkermuisknop op *Ja* om de verwijdering te bevestigen. Als u de verwijdering toch niet door wilt voeren klikt u op *Nee*.

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 of pneumokokken@snpg.nl. Wij kunnen u dan exact aangeven of het nog mogelijk is om het afleveradres te wijzigen.

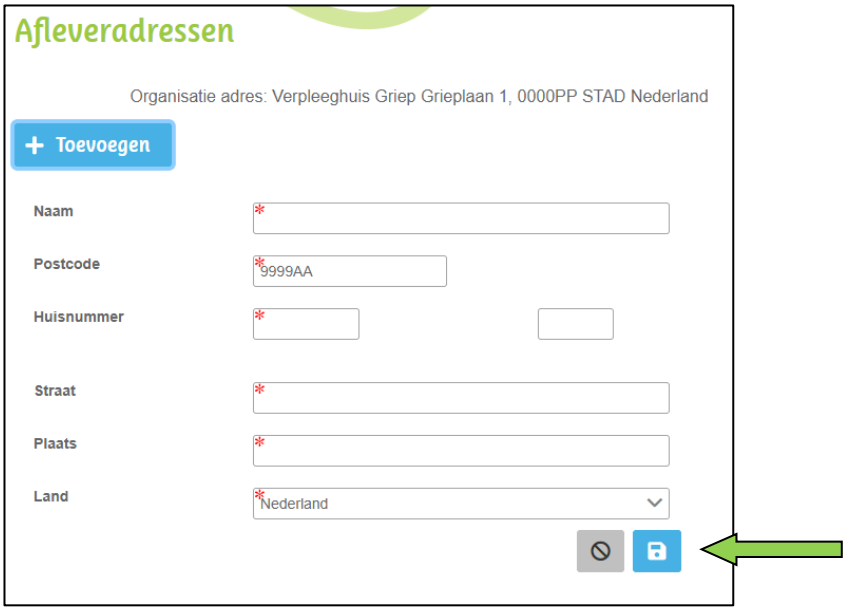
Stap 1
U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Profiel*.



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.

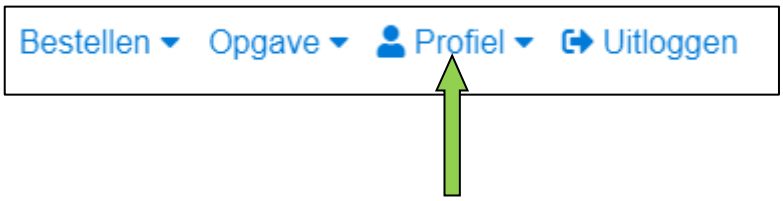


LET OP: Het alternatieve afleveradres is nu slechts toegevoegd als mogelijkheid om te kunnen selecteren als afleveradres. **De zojuist doorgevoerde handelingen hebben nog geen effect op het daadwerkelijke afleveradres van de bestelling.** Volg hiervoor de stappen onder 6.1 en/of 7.1, afhankelijk bij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

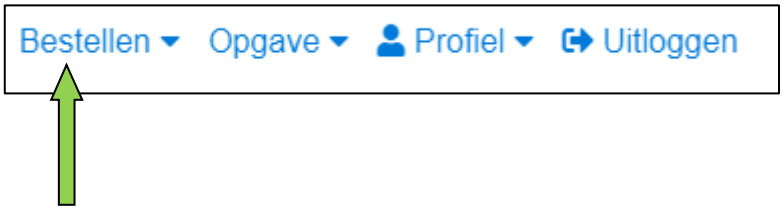
Klik met de linkermuisknop op het kruisje voor de regel met het afleveradres dat u wilt verwijderen. Het afleveradres is direct verwijderd en zal niet meer getoond worden als beschikbaar afleveradres bij het plaatsen van een bestelling.

3 BESTELLEN VACCINS

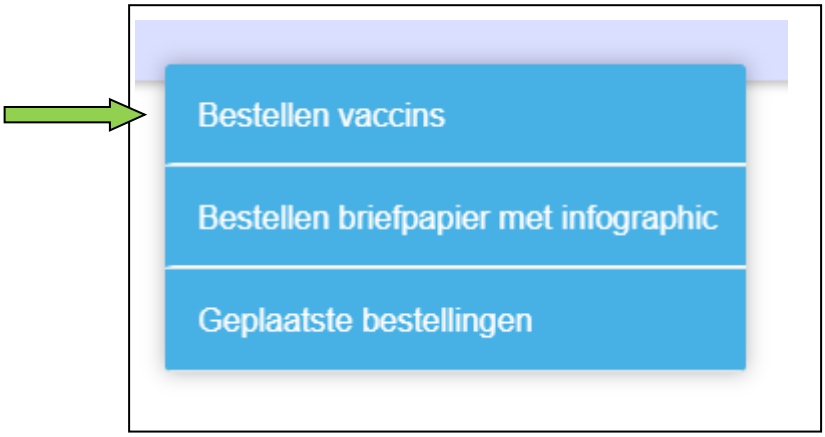
Voorafgaande stappen:

- 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*.

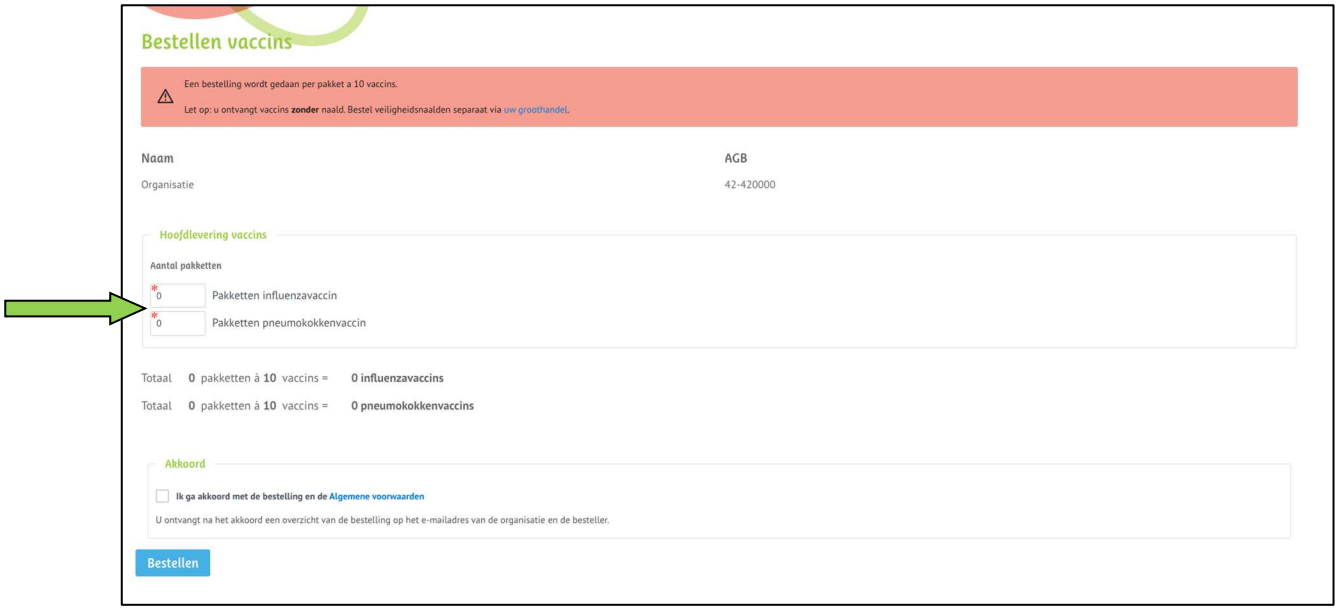


Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Bestellen vaccins*.



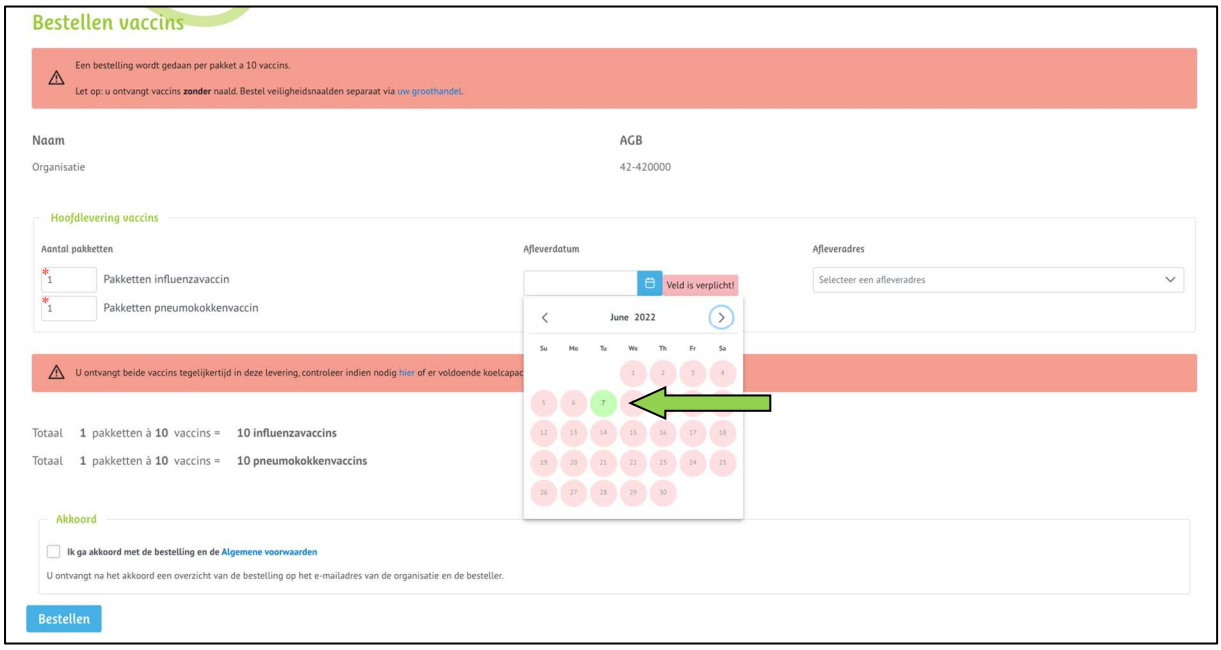
Stap 3

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.



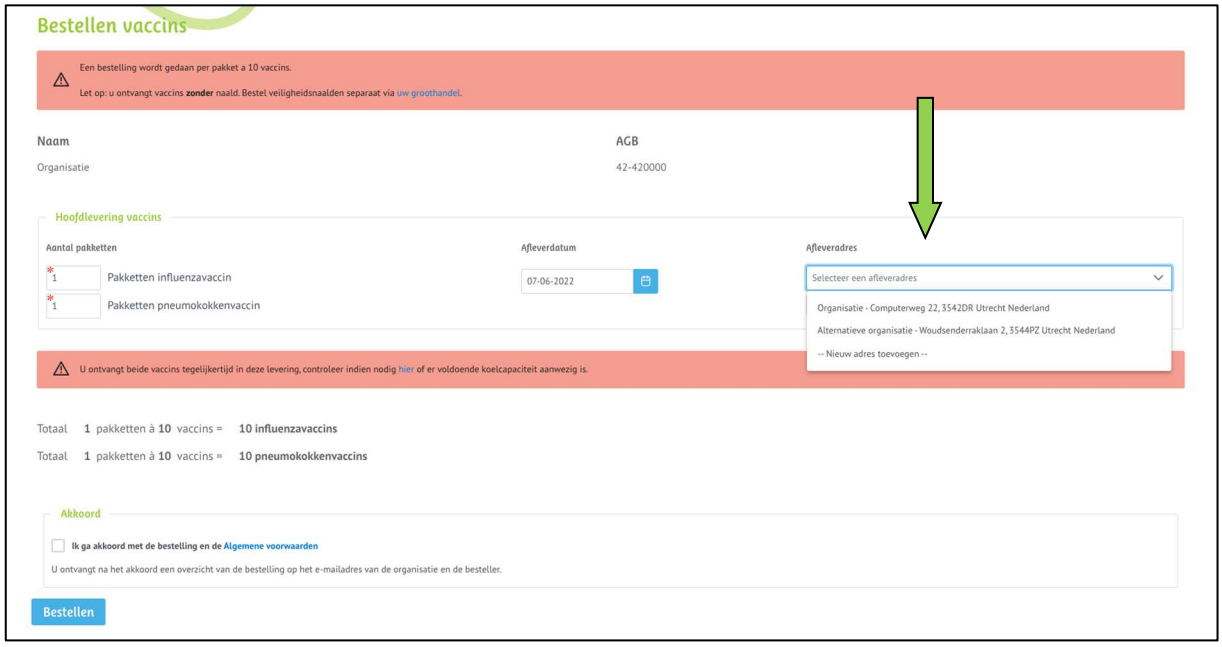
Stap 4

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.



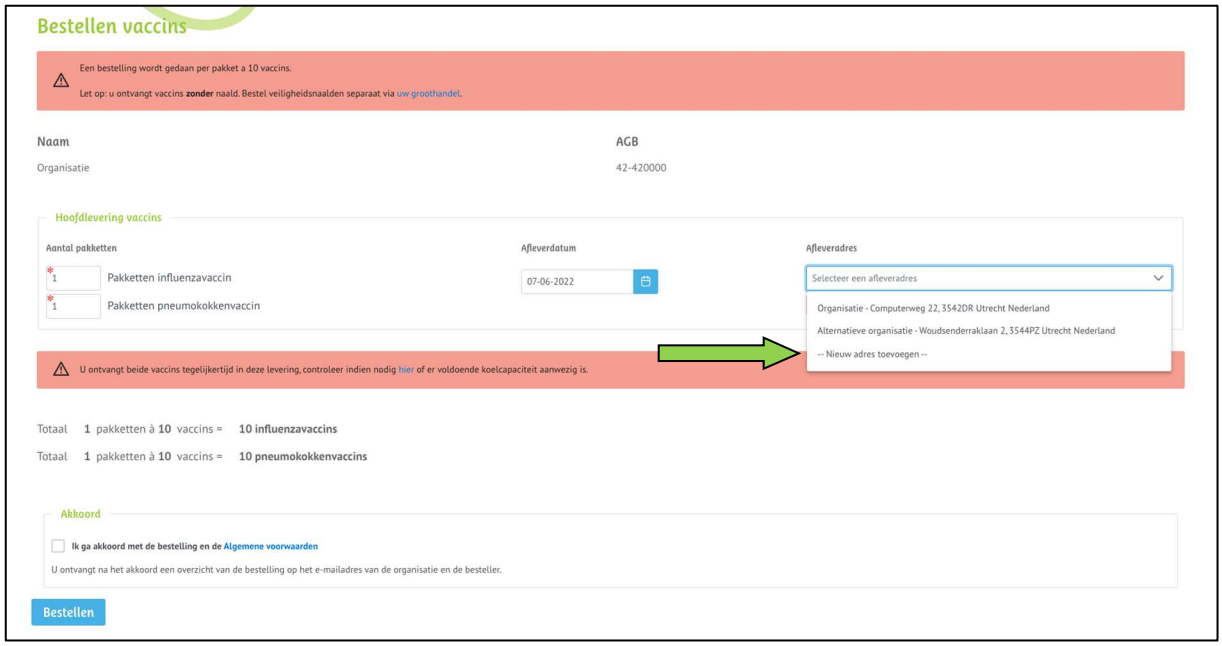
Stap 5

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.



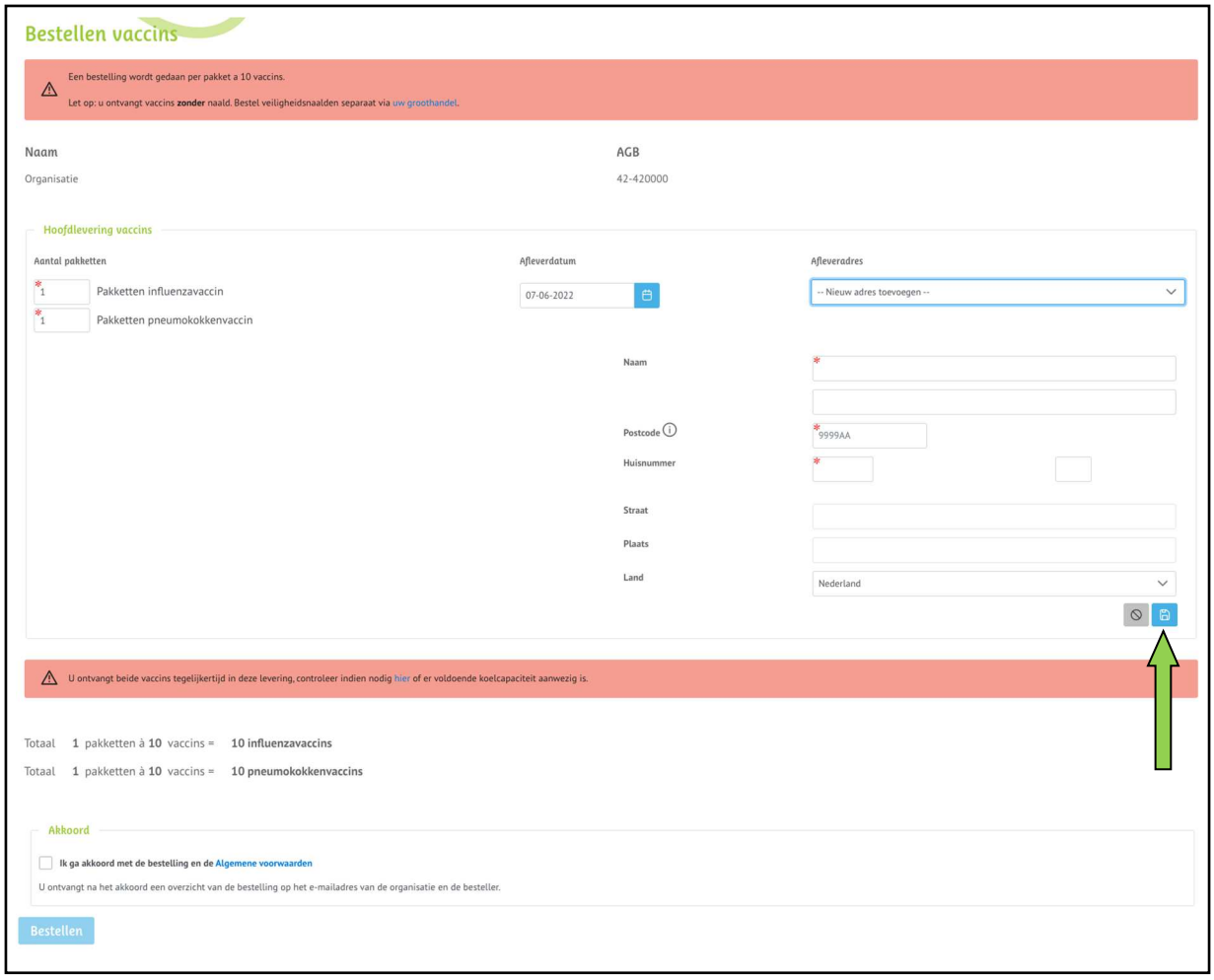
Stap 6

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.



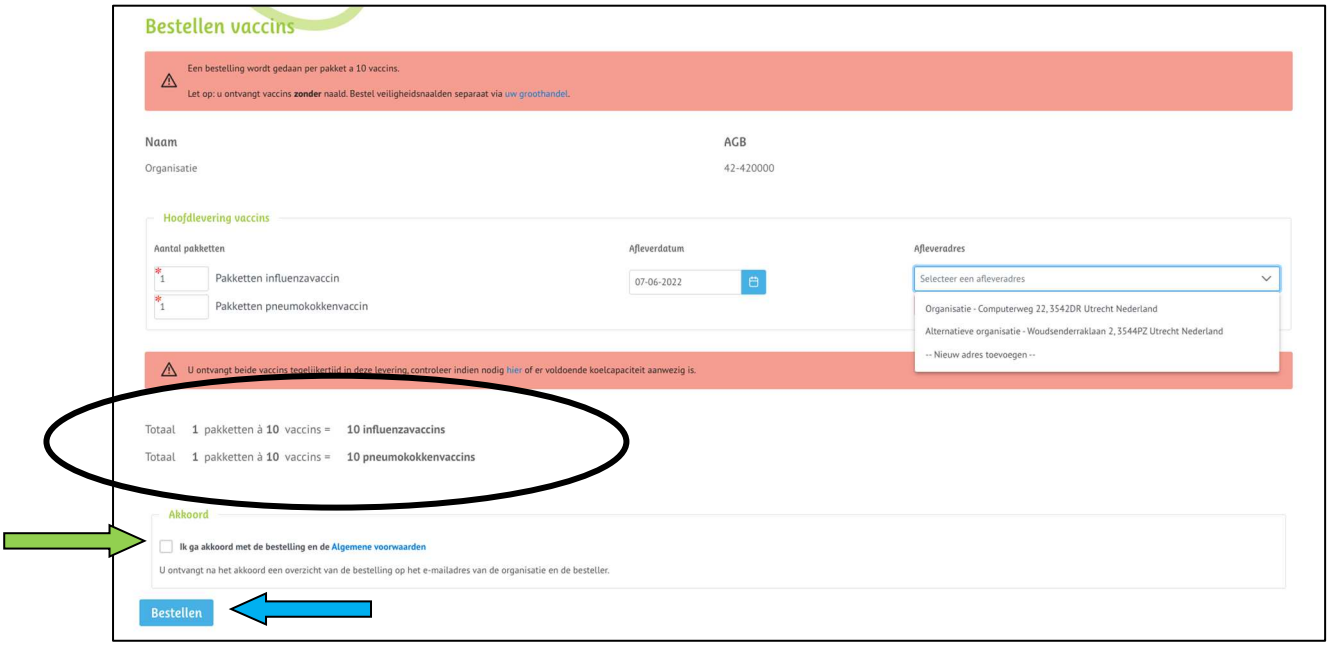
Stap 7

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



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

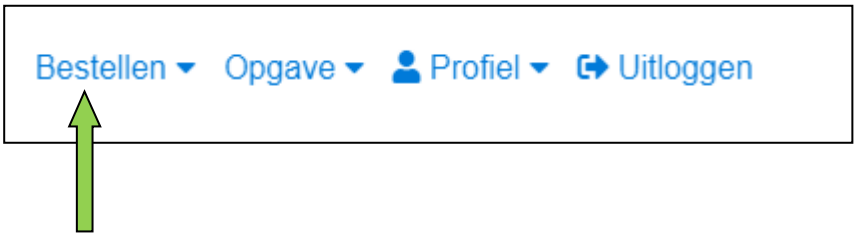
Voorafgaande stappen:

- 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.

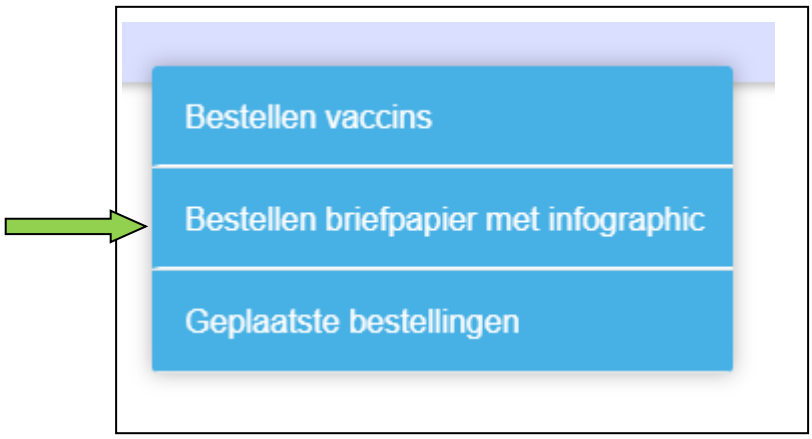
4.1 Bestellen briefpapier met infographic

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
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Bestellen briefpapier met infographic*

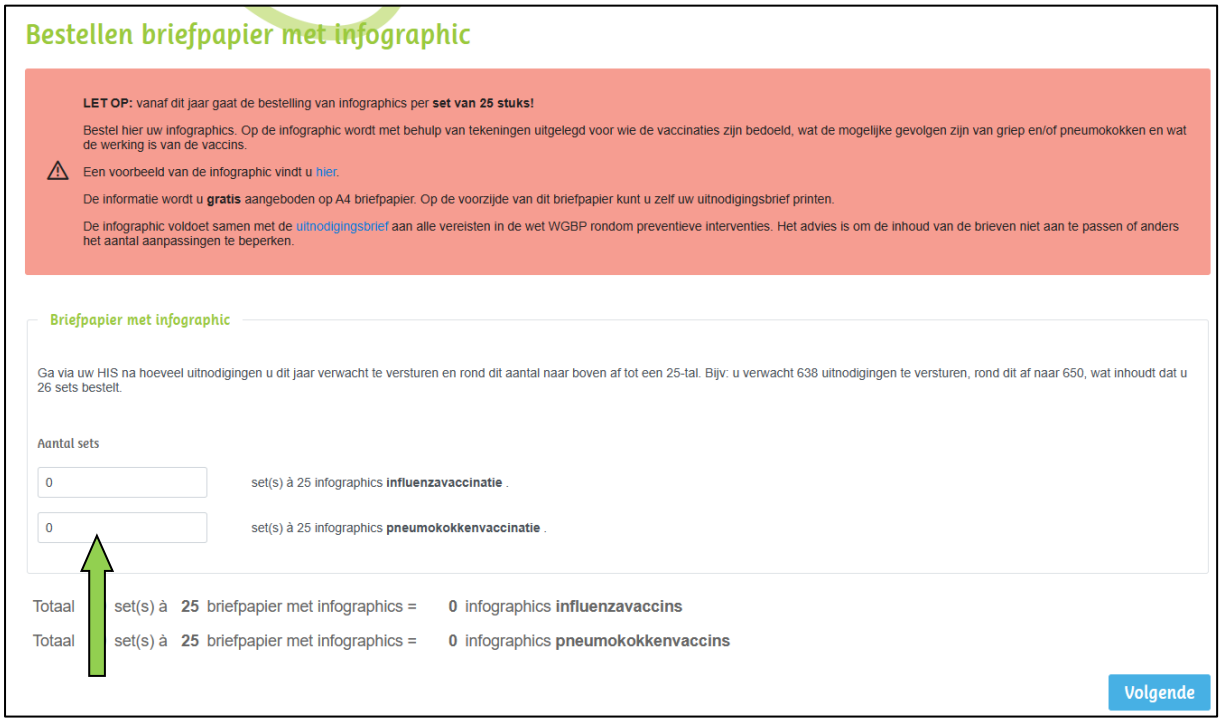


Stap 3

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.

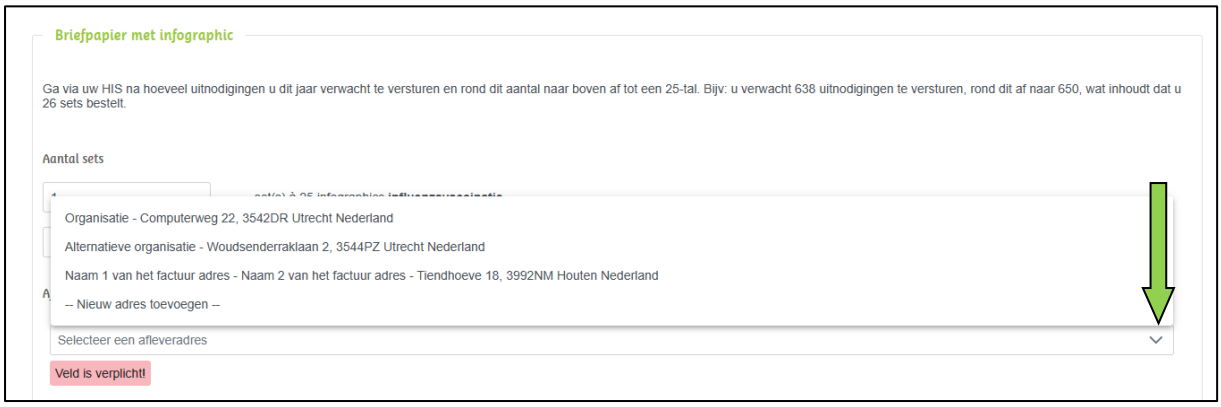
LET OP: U bestelt briefpapier met infographic in 25-tallen. Twee voorbeelden:

- 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).



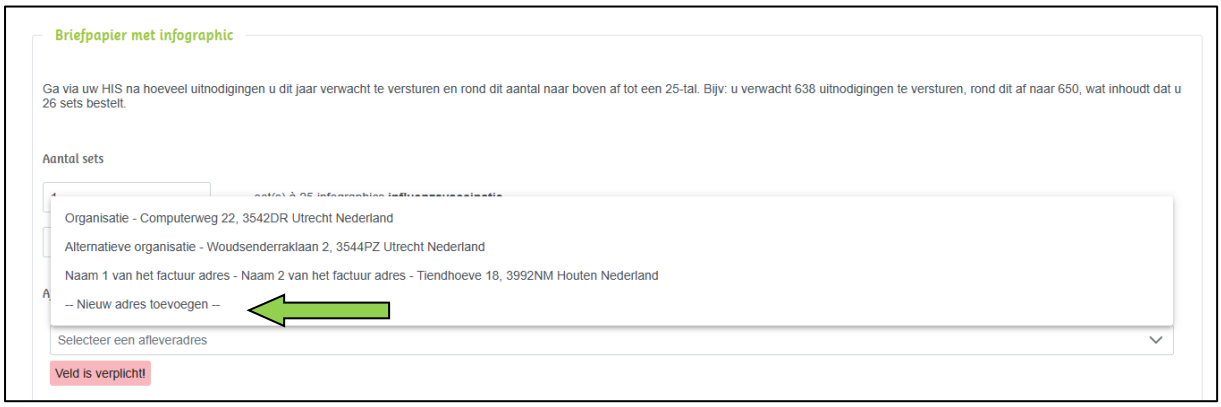
Stap 4

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.



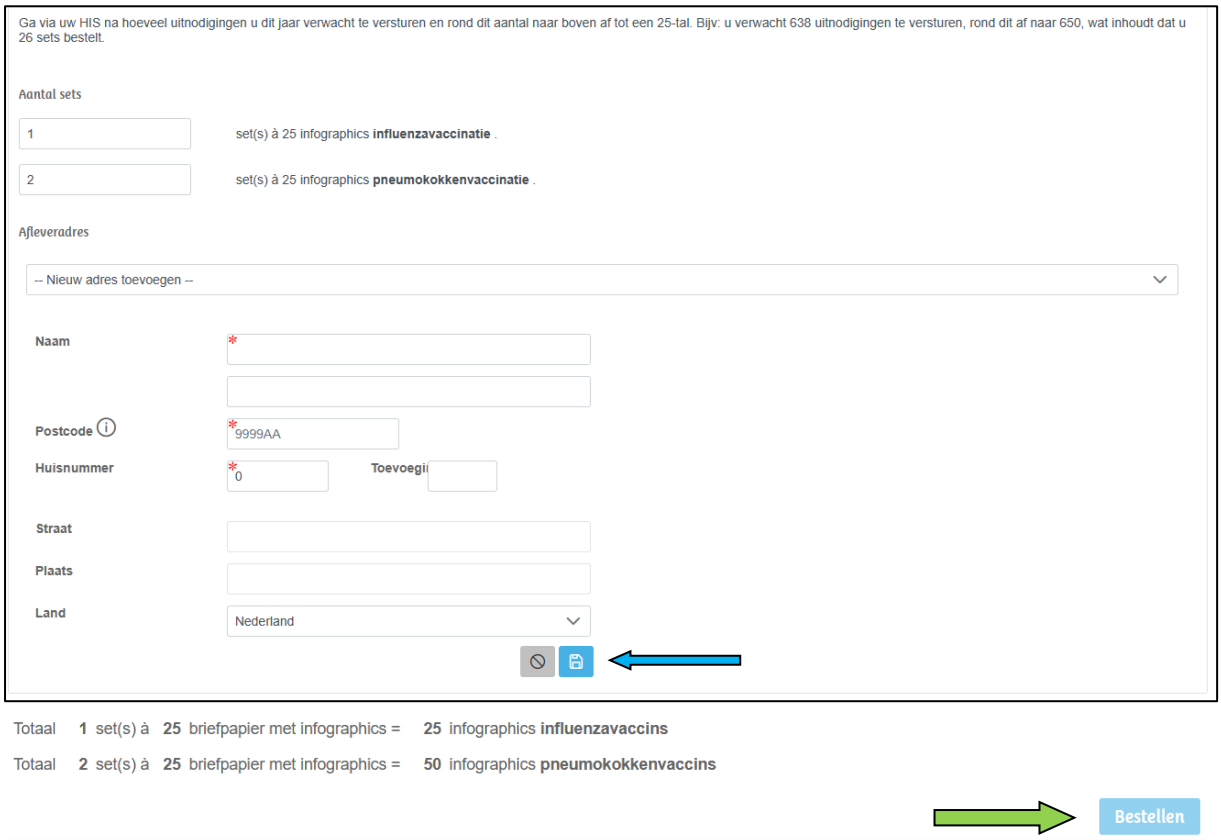
Stap 5

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.



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.



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.

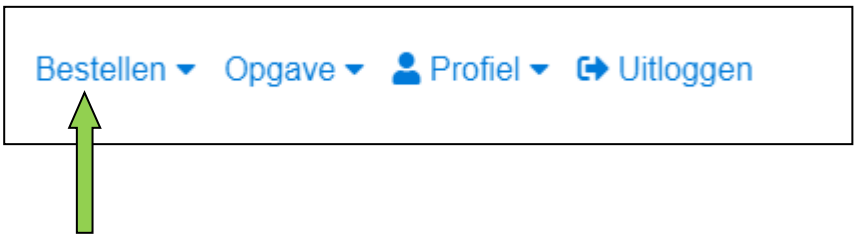
5 GEPLAATSTE BESTELLING(EN) HUIDIG SEIZOEN

Voorafgaande stappen:

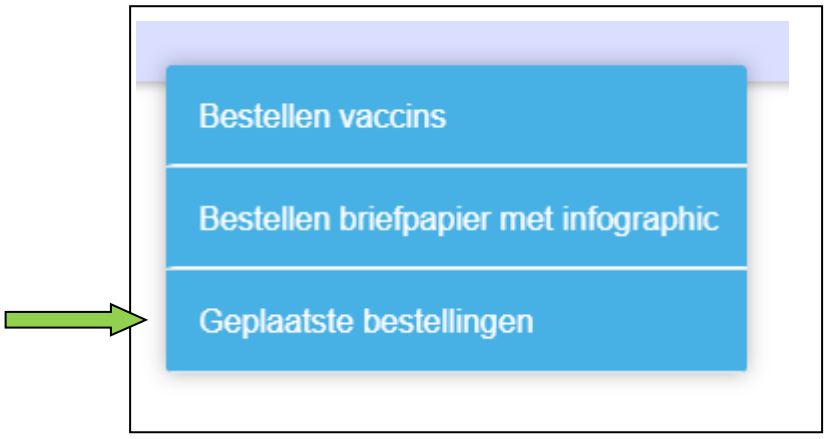
- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Aantal vaccins besteld
- Aantal briefpapier met infographic besteld
- Voor alle stappen waarbij wordt aangegeven welke keuze u in het menu moet maken, geldt dat bij gebruik van de mobiele versie of als u uw scherm niet heeft gemaximaliseerd, u eerst 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
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Geplaatste bestellingen*.



Stap 3
Het overzicht van de geplaatste en eventueel reeds geleverde bestellingen wordt nu weergegeven. Klik met de linkermuisknop op *Toon details* om de details van de bestelling in te zien.

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

6 BESTELLING VACCINS WIJZIGEN

Voorafgaande stappen:

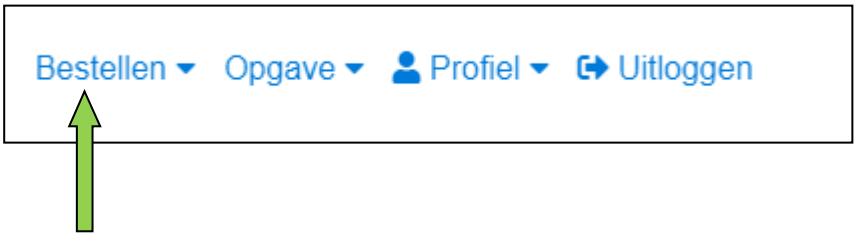
- Inloggen
- Correspondentiegegevens gecontroleerd
- Aantal vaccins besteld
- Aantal briefpapier met infographic besteld

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.*

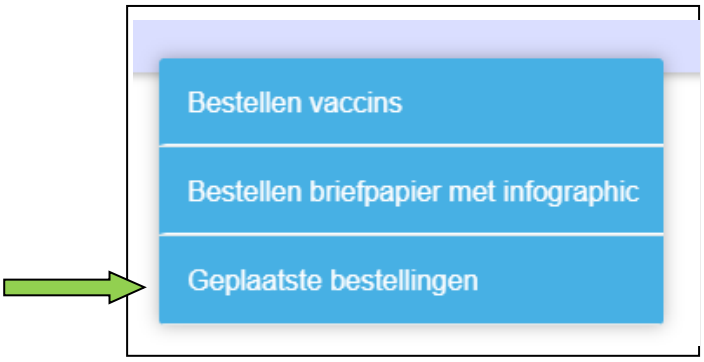
6.1 Bestelling vaccins wijzigen

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 of pneumokokken@snpg.nl onder vermelding van de AGB-code van de organisatie.

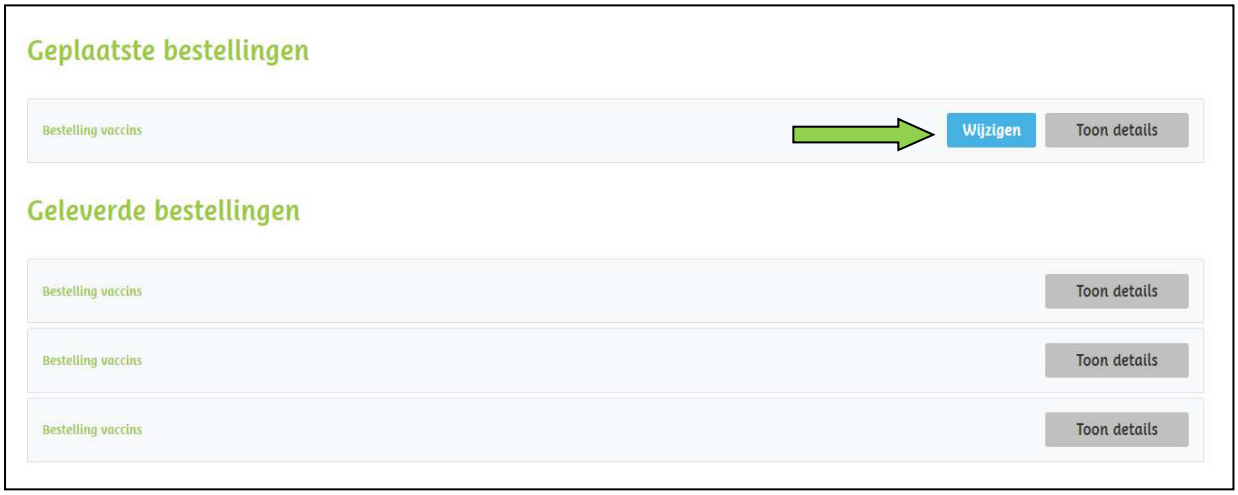
Stap 1
Als u een wijziging wilt aanbrengen in uw bestelling van vaccins kunt u dit op de volgende manier doorvoeren. U klikt rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Geplaatste bestellingen*.

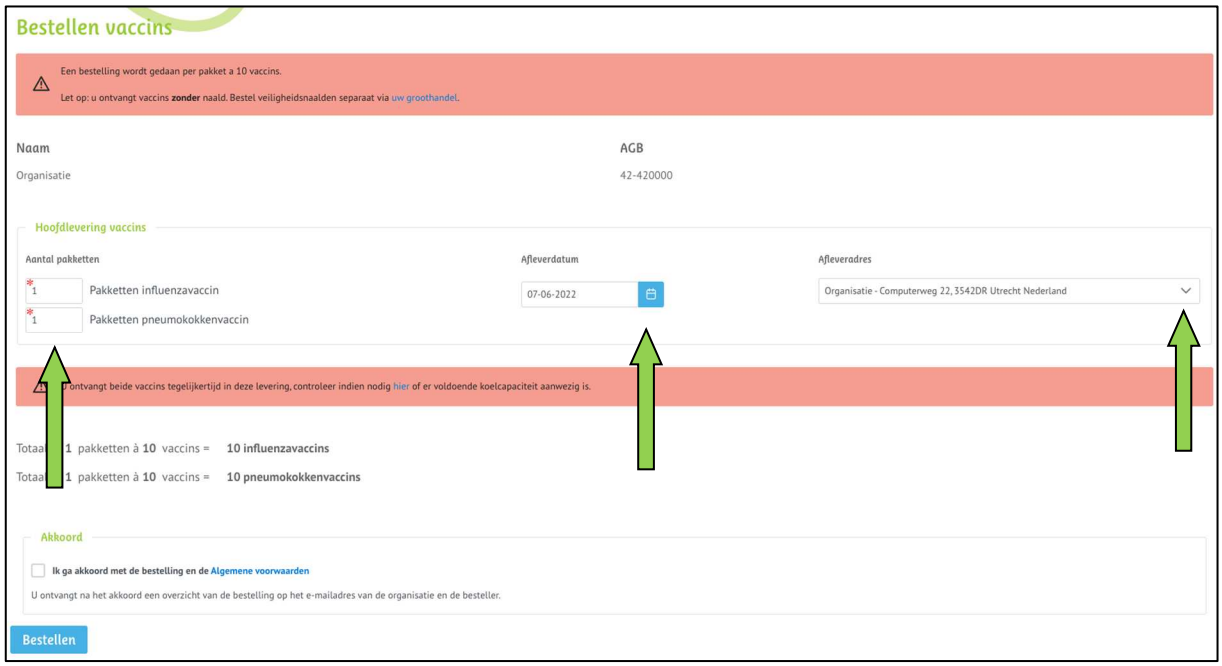


Stap 3
Het overzicht van de geplaatste bestellingen wordt nu weergegeven. Klik met de linkermuisknop op *Wijzigen* bij de bestelling van vaccins die u wilt wijzigen.



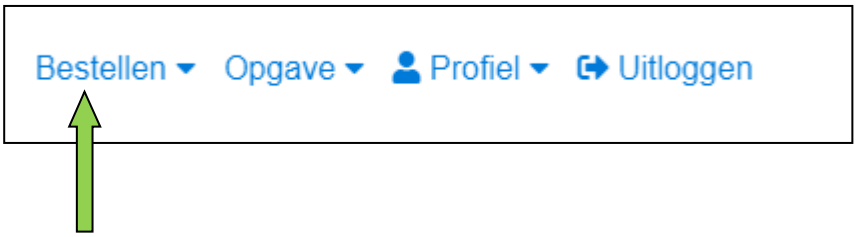
Stap 3

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.

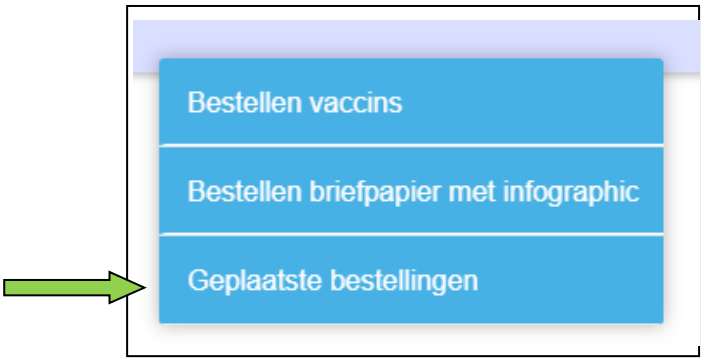


6.2 Bestelling vaccins verwijderen

Stap 1
Om uw bestelling vaccins te verwijderen klikt u rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.



Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Geplaatste bestellingen*.



Stap 3
Klik met de linkermuisknop op *Toon details* achter de bestelling die u wilt verwijderen.

Stap 3
De bestelling klapt uit en u ziet nu de details van de bestelling. Klik vervolgens met uw linkermuisknop op de knop *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.

7 BESTELLING BRIEFPAPIER MET INFOGRAPHIC WIJZIGEN

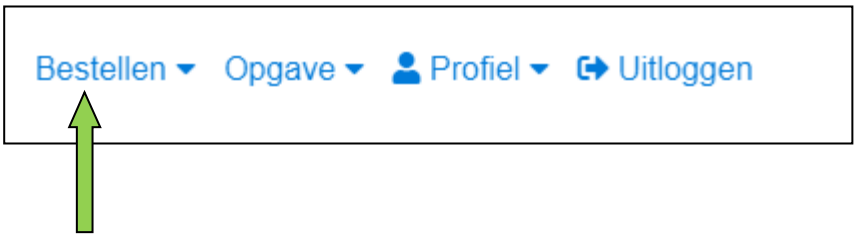
Voorafgaande stappen:

- 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.

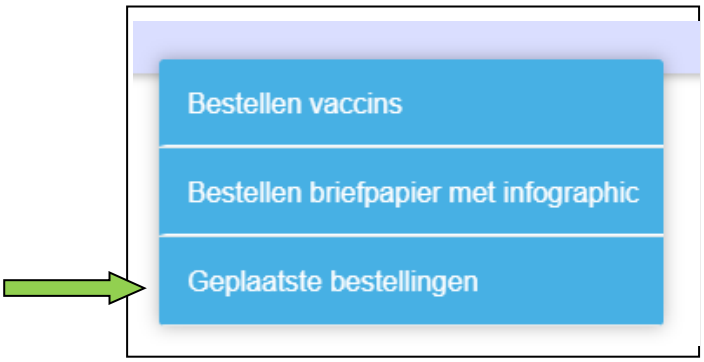
Tijdens de periode 1 juni t/m 1 augustus is het mogelijk om uw bestelling briefpapier met infographic te wijzigen of te verwijderen in de webapplicatie.

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*.

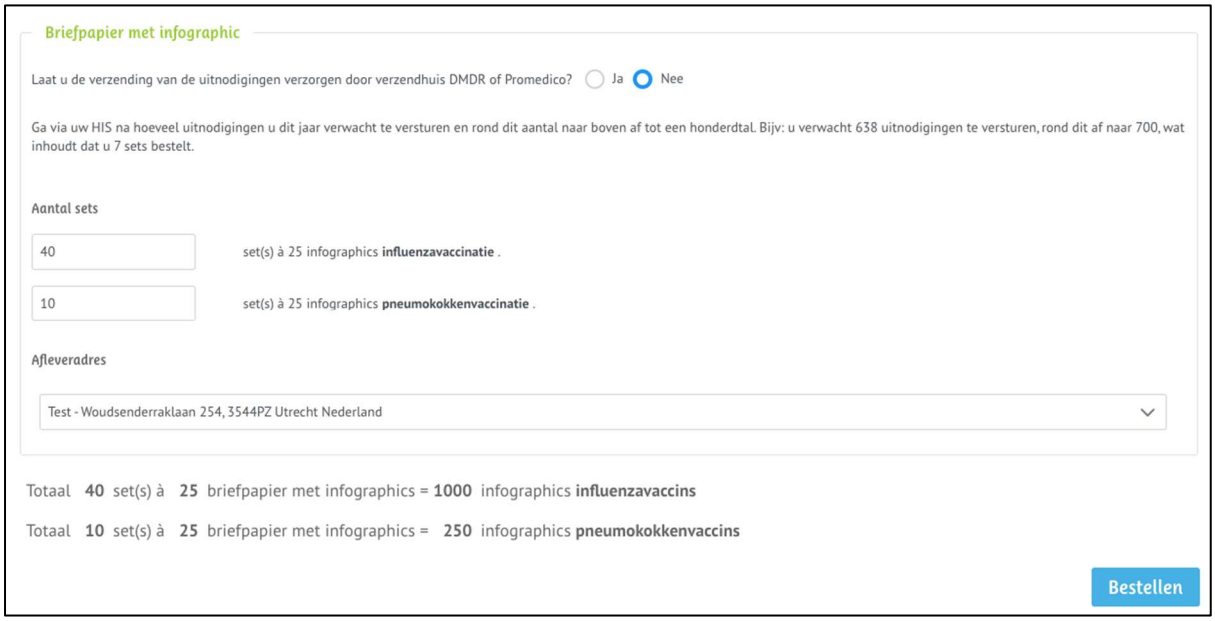


Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Geplaatste bestellingen*.



Stap 3
Klik bij de bestelling die u wilt wijzigen met de linkermuisknop op *Wijzigen*.

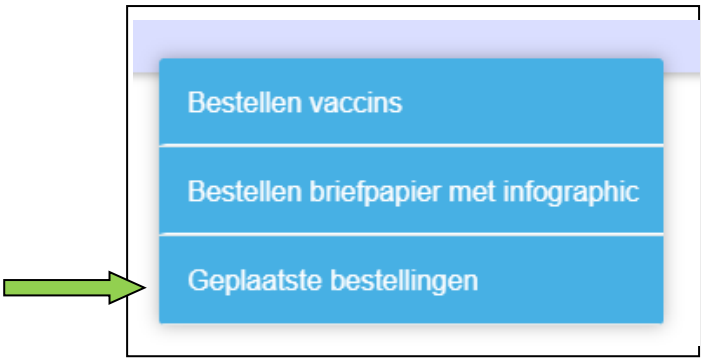
Stap 4
Nadat u op *Wijzigen* heeft geklikt krijgt u de gekozen bestelling te zien en kunt u wijzigingen aanbrengen in de bestelling van briefpapier met infographic wat betreft aantal en/of afleveradres. Dit kunt u op dezelfde manier doorvoeren als het plaatsen van een bestelling voor briefpapier met infographic, zie hiervoor hoofdstuk 4.1 *Bestellen briefpapier met infographic* stap 3 tot en met 6.



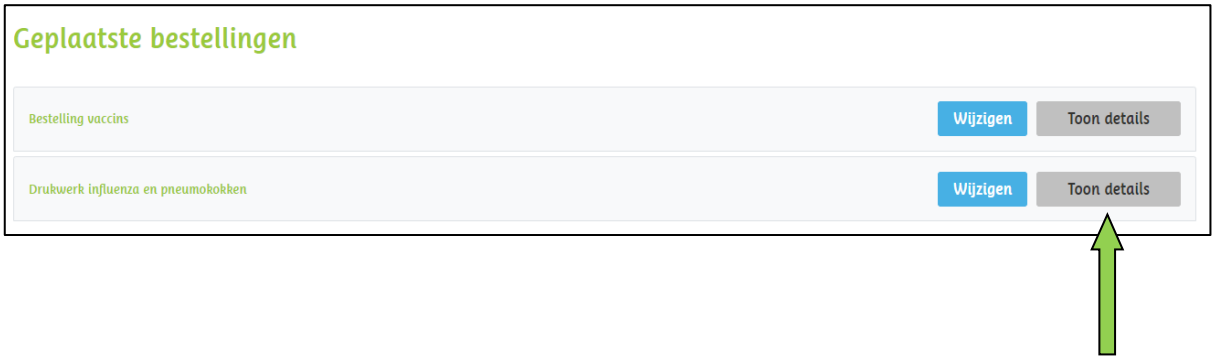
7.2 Bestelling briefpapier met infographic verwijderen

Stap 1
Om uw bestelling briefpapier met infographic te verwijderen klikt u rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Bestellen*.

Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Geplaatste bestellingen*.



Stap 3
Klik bij de bestelling die u wilt verwijderen met de linkermuisknop op *Toon details (groene pijl)*.



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

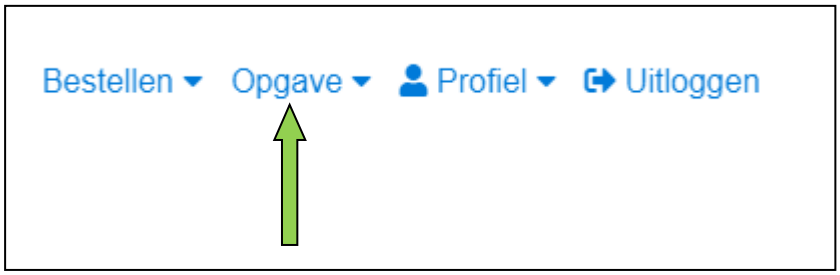
Voorafgaande stappen:

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

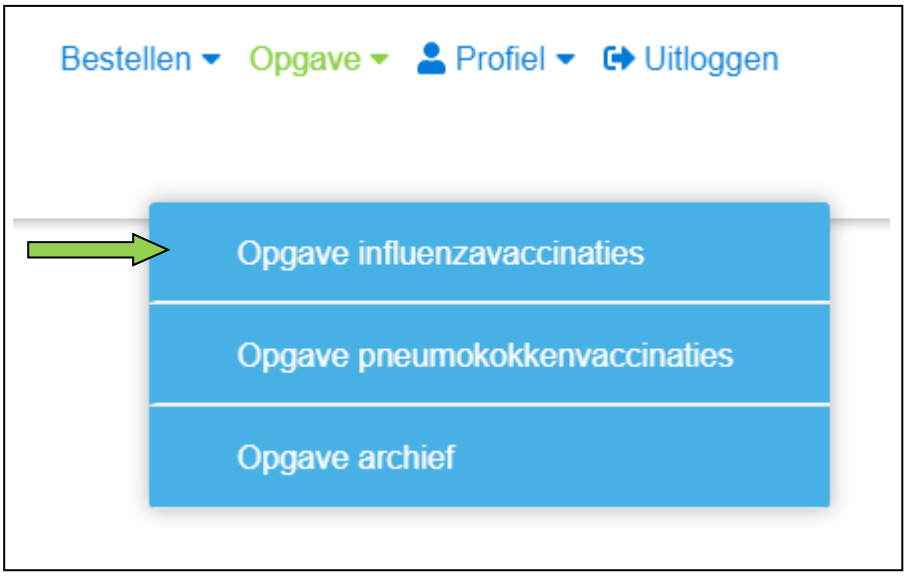
8.1 Opgave influenzavaccinaties

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*.

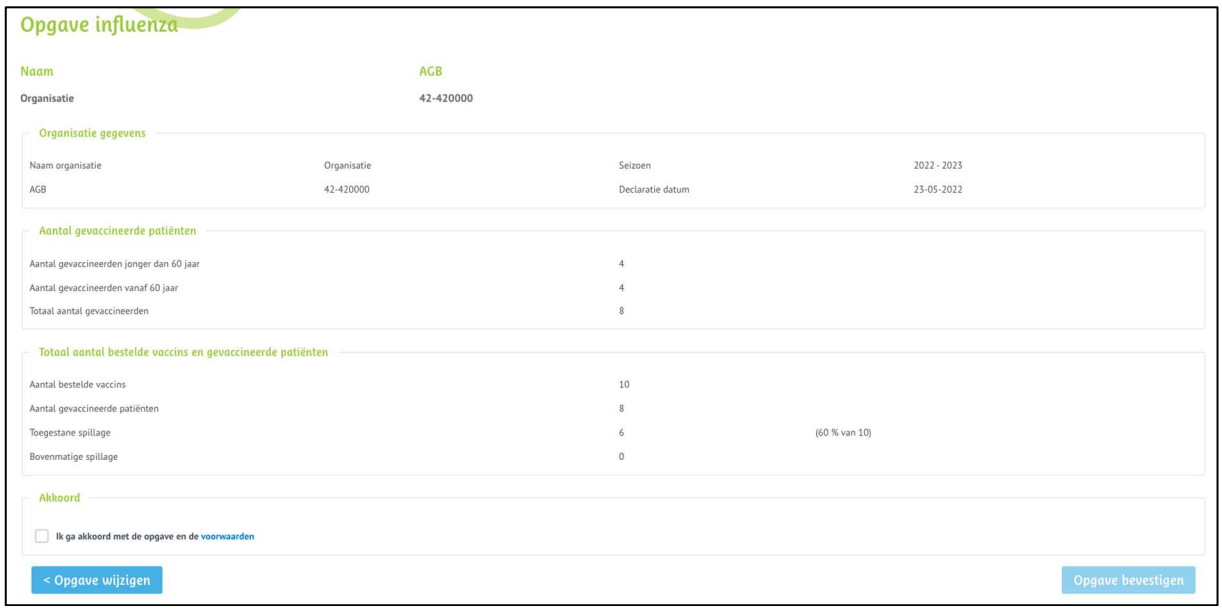


Stap 3
Voer het juiste aantal toegediende vaccins in onder de juiste leeftijdscategorie.

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.*

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)



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.

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.

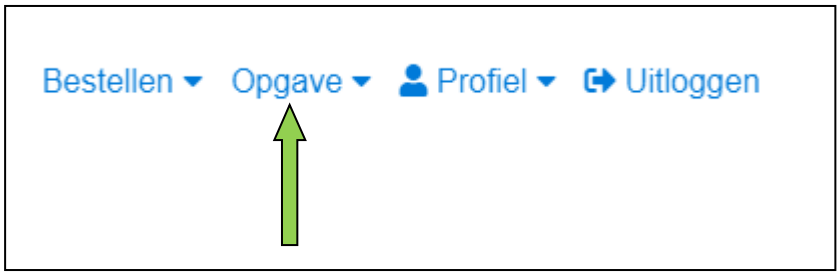
LET OP: Klik niet op *Verwijderen*, want dan verwijdert u de zojuist ingevoerde declaratie weer en volgt er ook geen uitbetaling. Gebruik deze optie alleen als u alsnog een wijziging in de declaratie wilt doorvoeren.

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

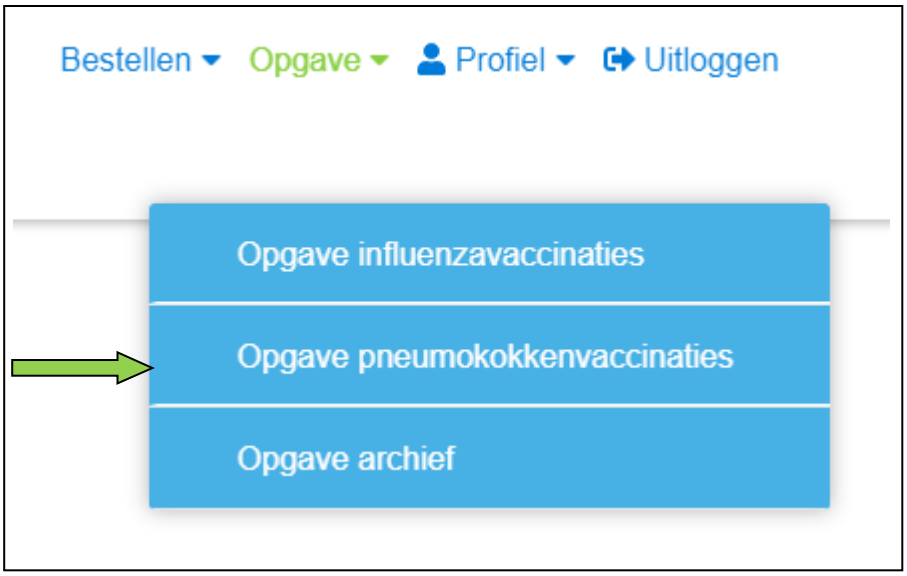
8.2 Opgave pneumokokkenvaccinaties

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

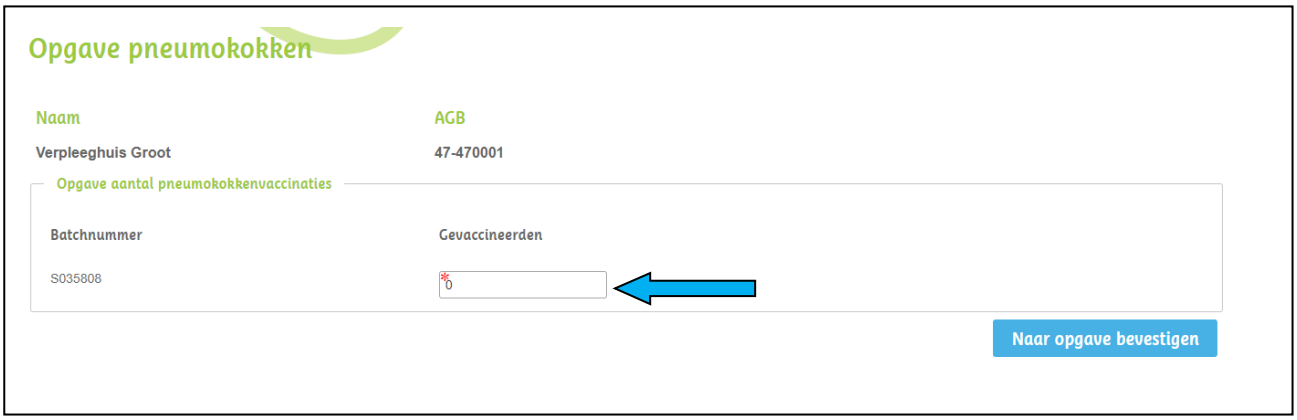
Stap 1
Om uw opgave in te voeren klikt u rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Opgave*.



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.



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.

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).

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

Stap 5
Wanneer u heeft gekozen voor *Naar opgave bevestigen*, dan komt u terecht in onderstaand scherm. Controleert u alle onderdelen goed.

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.

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

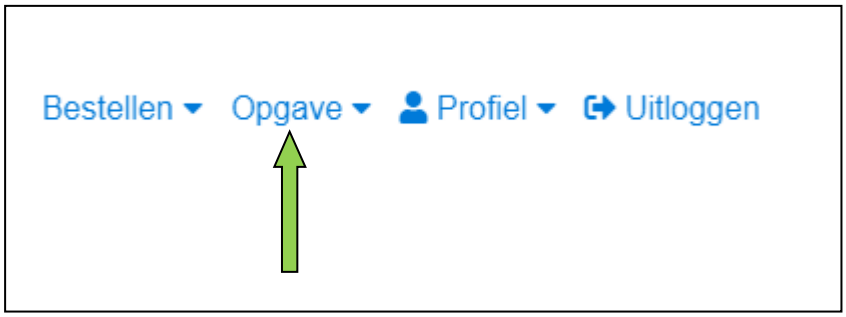
LET OP: Klik niet op *Verwijderen*, want dan verwijdert u de zojuist ingevoerde opgave weer. Gebruik deze optie alleen als u alsnog een wijziging in de opgave wilt doorvoeren.

8.3 Opvragen ingevoerde opgaves huidig jaar en voorgaande jaren

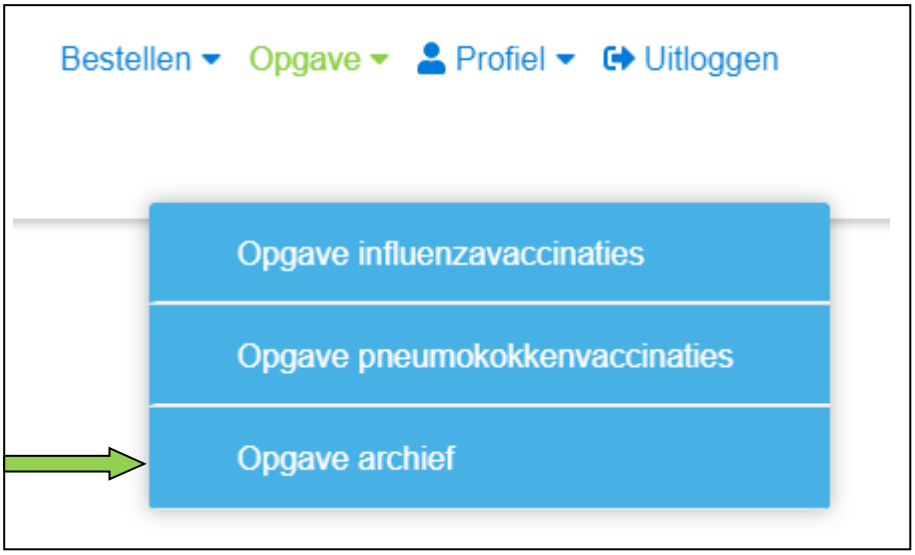
In het account van de organisatie kunt u gemakkelijk de opgave opvragen zoals u deze in het huidige campagnejaar eventueel al heeft ingevoerd of die u in eerdere jaren heeft ingevoerd.

U kunt dit als volgt doen:

Stap 1
Klik rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Opgave*.

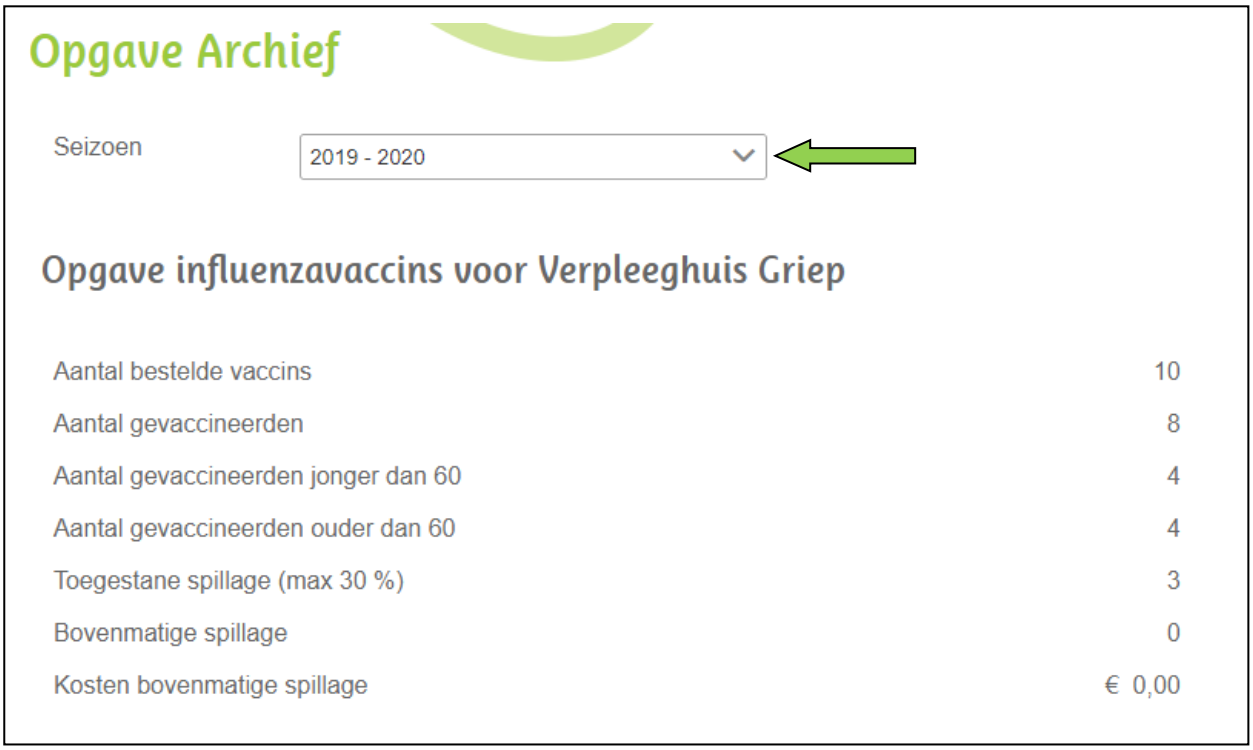


Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Opgave archief*.



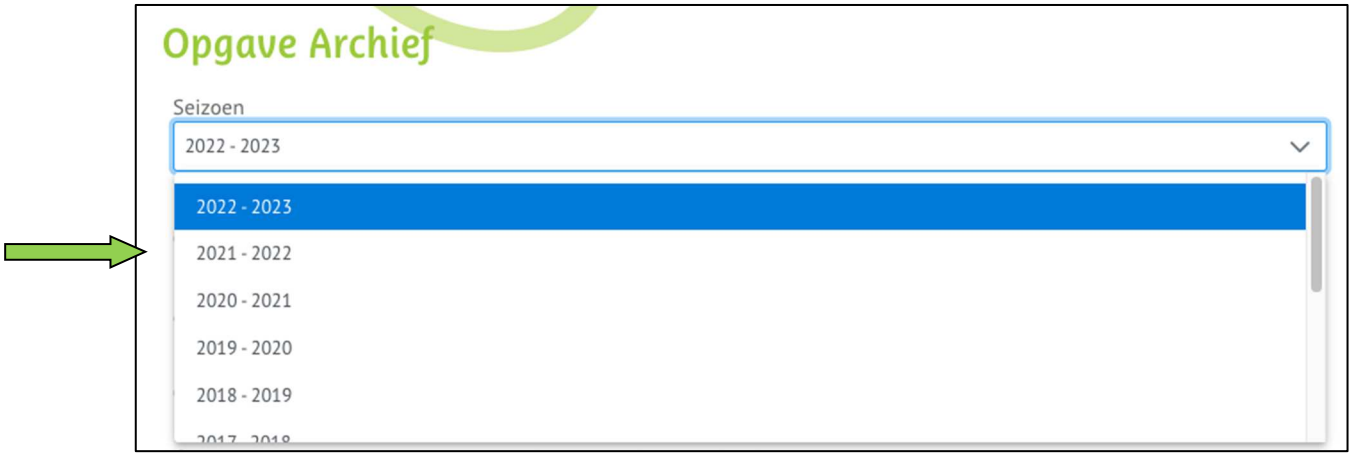
Stap 3

Klik met de linkermuisknop op het icoontje .



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.

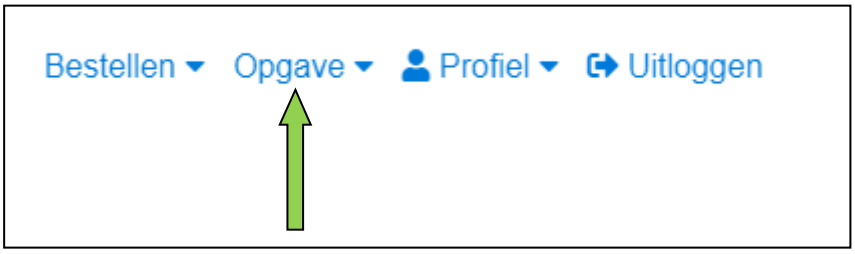


8.4 Verwijderen/wijzigen opgave

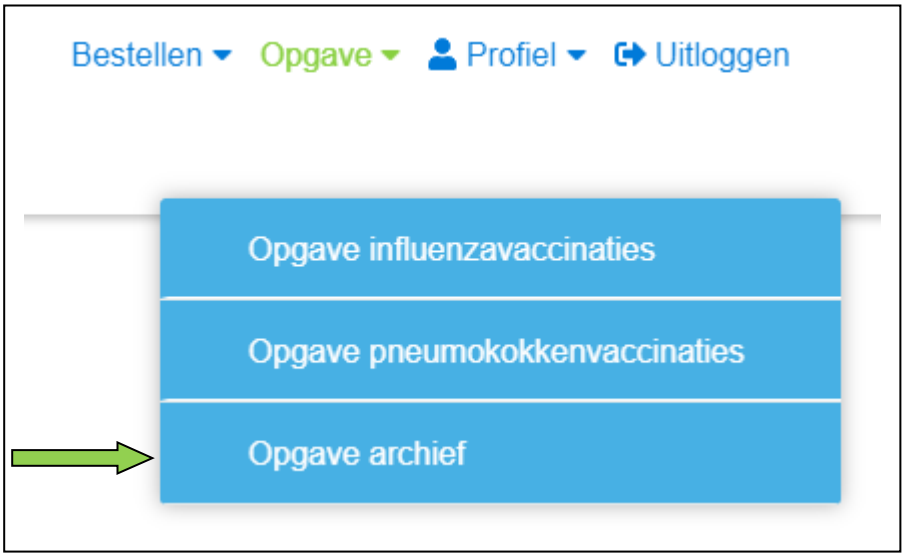
U kunt tot 5 dagen na het invoeren van een opgave de opgave verwijderen. Indien u een opgave wilt wijzigen kunt u dit alleen doen door eerst de opgave te verwijderen en vervolgens in het geheel opnieuw in te voeren.

Het verwijderen van de opgave kunt u als volgt doen:

Stap 1
Klik rechts bovenaan met uw linkermuisknop op *Opgave*.

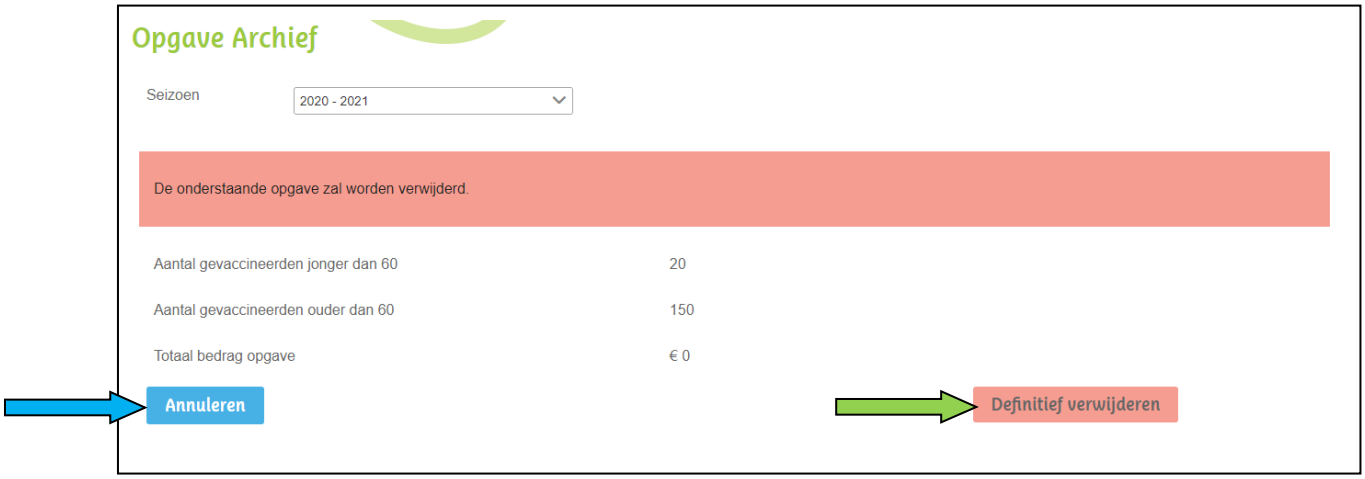


Stap 2
Er verschijnt een keuzemenu. Klik met de linkermuisknop op *Opgave archief*.

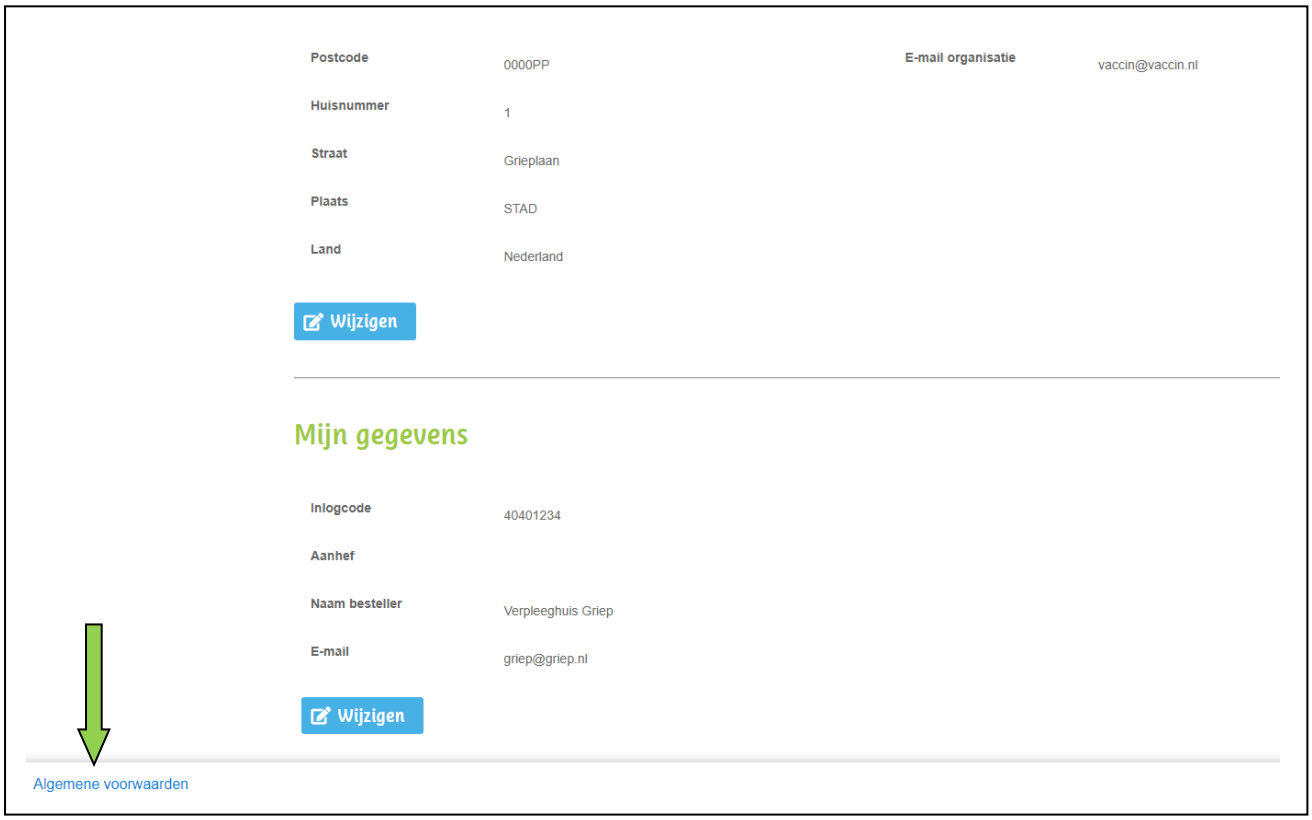


Stap 3
U krijgt nu het overzicht te zien van uw ingevoerde opgave(s). Klik met uw linkermuisknop op *Verwijderen* onder de opgave die u wilt verwijderen. Elke opgave kan apart verwijderd worden. Als u alle opgaves wilt verwijderen dient u ook elke opgave apart te verwijderen.

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.



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.