



**HealthConnected**

# Oproepen Griep- en Pneumokokkenvaccinatie 2023

Versie 2.1   Auteur Jolanda Jonker   Datum 26-7-2023

Classificatie **VERTROUWELIJK**

## Inhoud

<b>Oproepen Griep- en Pneumokokkenvaccinatie 2023</b> .....	<b>1</b>
<b>Uitgangspunten</b> .....	<b>3</b>
<b>Stappenplan</b> .....	<b>3</b>
Opslaan Excelbestand .....	3
Sorteren kolommen .....	4
Toevoegen dag en tijden .....	5
Splitsen mailing .....	5
Samenvoegen.....	7

## Uitgangspunten

- Deze instructie kan gebruikt worden voor het aanmaken van brieven of het opstellen van e-mailmerge, waarbij gegevens vanuit een Excellijst toegevoegd worden aan een standaardbrief.
- Brief of e-mailbericht wordt opgemaakt in WORD, gebruik hiervoor de aangeleverde standaard sjablonen.
- Patiënten die zowel voor de griep, als de pneumokokkenvaccinatie opgeroepen worden, ontvangen twee brieven, waarbij in de oproepbrief van de **griep** dag en tijdstip van de afspraak vermeld staat. De brief voor de pneumokokken is ter informatie en verwijst naar de afspraak in de oproepbrief griepvaccinatie.
- Indien er patiënten zijn die *alleen* een pneumokokkenvaccinatie krijgen, dienen deze patiënten een aparte oproep te krijgen.

### Mailing:

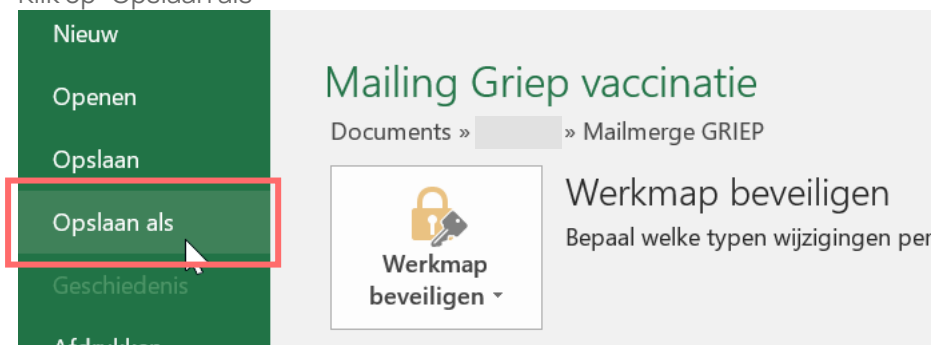
- Indien ervoor gekozen wordt om de oproepen te *mailen* naar patiënten waarvan het e-mailadres bekend is, dient het Excelbestand gesplitst te worden. De werkwijze hiervoor staat onder Aanpassen Excelbestand.
- De e-mailberichten worden verstuurd vanuit de mailbox van diegene die de mailmerge doorloopt.
- **TIP:** het is verstandig om voor het verzenden van de definitieve mailing, eerst een test mailing te doen. (zie hiervoor uitleg bij stap 13).

**Let op:** Vaak heeft een provider een mail verzendquota. Meestal houdt dit in dat er maximaal 200 tot 500 mailtjes per dag per IP-adres verzonden mogen worden. Sommige providers controleren ook per uur. Het zou dus kunnen dat wanneer praktijken vanuit hun eigen mail grote hoeveelheden mail gaan verzenden ze op een blacklist kunnen komen. Als er geen gebruik gemaakt wordt van bijvoorbeeld een e-mailmarketingbedrijf, vraag dan van tevoren na bij de provider wat de max. per uur en per dag is.

## Stappenplan

### Opslaan Excelbestand

1. Ga naar de downloadmap. Open het griepselectiebestand en sla dit op als Excel bestand
2. Ga rechts bovenin naar "Bestand"
3. Klik op "Opslaan als"



4. Selecteer de map op de pc waar je het bestand in wilt opslaan. Selecteer bij “Opslaan als” Excel-werkmap (\*.xlsx). Klik op opslaan.

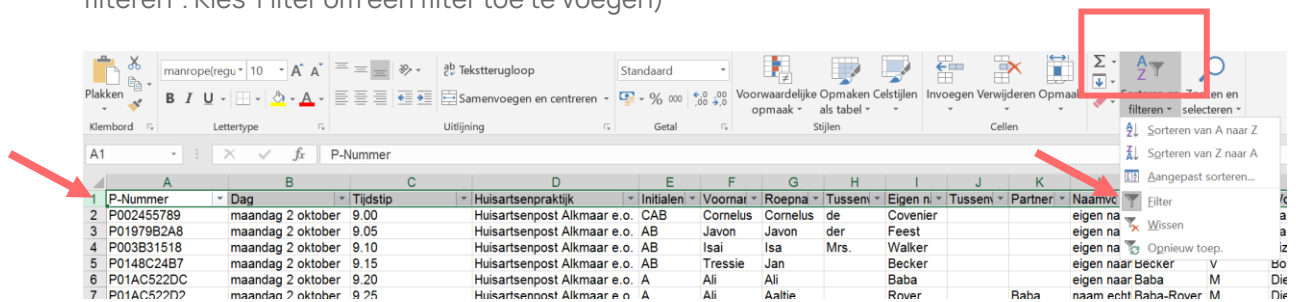


5. Herhaal deze stappen voor het pneumokokkenselectiebestand.

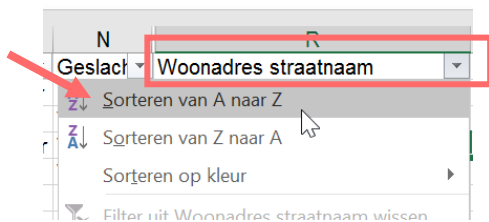
## Sorteren kolommen

Om patiënten uit een woonverband op dezelfde tijd uit te nodigen, dien je de kolommen in het griepselectiebestand te sorteren. Volg daarvoor de volgende stappen:

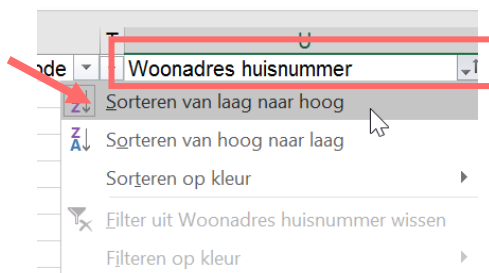
6. Voeg een filter toe op het Excel (selecteer de bovenste regel en klik op “Sorteren en filteren”. Kies Filter om een filter toe te voegen)



7. Klik het filter aan op de kolom “Woonadres straatnaam” en kies vervolgens voor “Sorteren van A naar Z. Geef OK.



8. Klik daarna het filter aan op de kolom “Woonadres huisnummer” en kies voor “Sorteren van laag naar hoog”

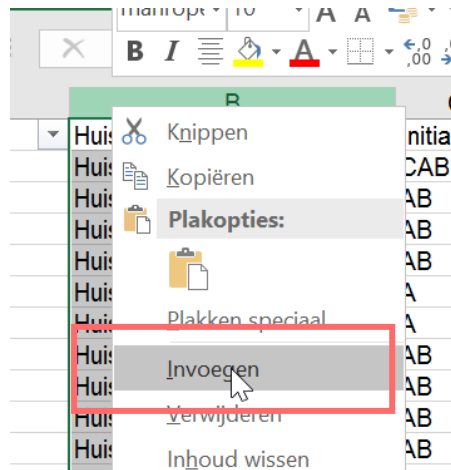


9. Sla het bestand op.
10. Volg bovenstaande stappen nogmaals voor het pneumokokkenbestand. Sla ook dit bestand op.

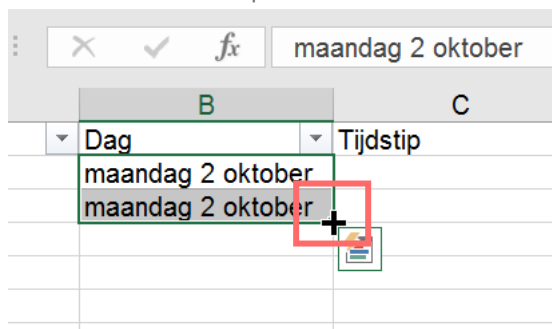
## Toevoegen dag en tijden

Om dag en tijdstip van de afspraak toe te kunnen voegen in de oproep, dienen deze gegevens in het **griepselectiebestand** toegevoegd te worden. Volg onderstaande stappen:

- Voeg twee nieuwe kolommen toe in het Excelbestand. Selecteer hiervoor een (bestaande) kolom, klik rechter muisknop en kies voor "Invoegen". Herhaal dit, zodat er twee lege kolommen zijn toegevoegd.



- Geef de eerste lege kolom de naam "Dag", de tweede lege kolom geef je de naam "Tijdstip".
- In de eerste kolom "Dag" vul je de dag(en) die gepland staan om de vaccinaties te geven. (Bijvoorbeeld maandag 2 oktober.) **TIP:** om de hele kolom makkelijk te vullen selecteer je twee cellen waar de dag al gevuld is en trek je deze cellen naar beneden door. Dit kan door met je cursor op het zwarte plusje te staan, de linker muisknop ingedrukt te houden en naar beneden te slepen.



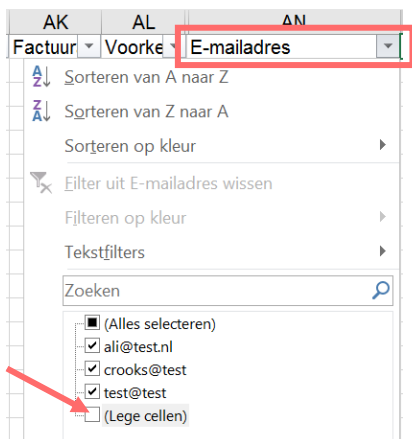
- Daarna vul je de gewenste tijden in de 2<sup>e</sup> lege kolom, bijvoorbeeld 9.00. **TIP:** om de hele kolom makkelijk te vullen selecteer je twee cellen waar de tijd al gevuld is en trek je deze cellen naar beneden door. Dit kan door met je cursor op het zwarte plusje te staan, de linker muisknop ingedrukt te houden en naar beneden te slepen. Check de tijden goed!
- Sla het Excelbestand op, zodra beide kolommen gevuld zijn.

## Splitsen mailing

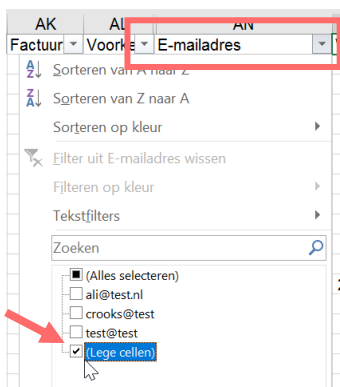
Wanneer je de oproepen digitaal wilt versturen aan patiënten waarvan het e-mailadres bekend is, moet je het Excelbestand splitsen in twee bestanden. Volg daarvoor onderstaande stappen.

**N.B. Indien je alle patiënten per brief wilt uitnodigen, kun je deze stap overslaan.**

16. Open het griepselectiebestand.
17. Ga naar de kolom waarin de e-mailadressen vermeld staan. Klik het filter op deze kolom aan en zet bij "lege cellen" het vinkje uit. Geef ok.



18. Sla het Excelbestand op via "Opslaan als" (zie uitleg stap 4) en geef het Excelbestand de naam "Mailbestand oproepen griepvaccinatie".
19. Herhaal stap 16 en 17 voor het pneumokokkenselectiebestand. Sla dit bestand op als "Mailbestand oproepen pneumokokkenvaccinatie".
20. Herhaal stap 16 en 17 om een bestand te maken met alle patiënten die een **brief** moeten ontvangen. Klik wederom op het filter in de kolom waar de e-mailadressen staan. Zet nu eerst het vinkje bij "Alles selecteren" uit en vervolgens bij "Lege cellen" het vinkje aan. Nu bevat het Excelbestand alle patiënten zonder mailadres.
21. Sla ook dit bestand op via "Opslaan als" (zie uitleg stap 4) en geef het Excelbestand de naam "Briefbestand oproepen griepvaccinatie".
22. Herhaal stap 20 en 21 voor het pneumokokkenselectiebestand. Sla dit bestand op als "Briefbestand oproepen pneumokokkenvaccinatie".



Het Excelbestand is /de Excelbestanden zijn nu gereed om samengevoegd te worden met het sjabloon voor de oproep.

**N.B. De onderstaande stappen, dienen indien het Excelbestand gesplitst is, op zowel het briefbestand als mailbestand uitgevoerd te worden!**

### Aanpassen oproepbrief

23. Open het WORD sjabloon "oproepbrief Griepvaccinatie" of "oproepbrief Pneumokokkenvaccinatie" dat bij deze instructie is toegevoegd.

24. Vul de juiste gegevens van uw huisartsenpraktijk op de geel gearceerde velden in (verwijder daarna het geel gearceerde).
25. Pas indien gewenst de inhoud van de brief aan naar de situatie/ werkwijze van uw huisartsenpraktijk.

**LET OP:** De tekst tussen « \_ » corresponderen met kolomnamen uit het Excel bestand en zijn nodig voor het mergen van de bestanden. Deze mogen **niet** aangepast worden.

<<NAAM>>	
<<ADRES>>	
<< PLAATSNAAM>>	
28264	Barcode

Geachte heer/mevrouw,

U ontvangt deze brief omdat u dit jaar in aanmerking komt voor een vaccinatie tegen griep en mogelijk ook voor een vaccinatie tegen pneumokokken. Wij geven deze vaccinaties op verschillende dagen en tijdstippen; hieronder staat aangegeven op welk moment wij u verwachten:

**Afspraak**

Graag ontvangen wij u op <<dag en datum>> om <<tijdstip afspraak>>

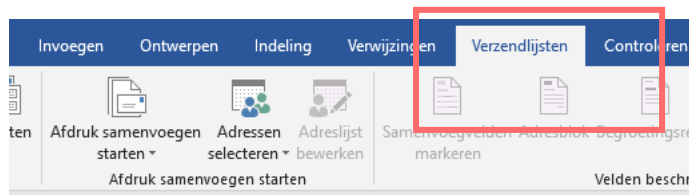
26. Is de brief gereed? Sla de brief op.

## Samenvoegen

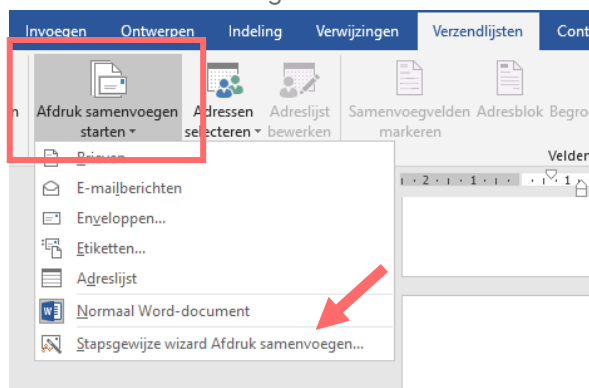
Nadat ook het WORD sjabloon aangepast is, kan het samenstellen van de oproepen voltooid worden. Hiervoor worden de gegevens vanuit het Excelbestand gekoppeld met het WORD sjabloon.

Wanneer er voor gekozen is om een mailing *en* brieven te versturen, dienen onderstaande stappen twee keer doorlopen te worden. Eenmaal voor het koppelen van het mailbestand en eenmaal voor het koppelen van het briefbestand.

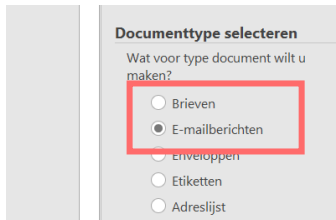
27. Open het WORD sjabloon en kies in het lint bovenin voor “Verzendlijsten”.



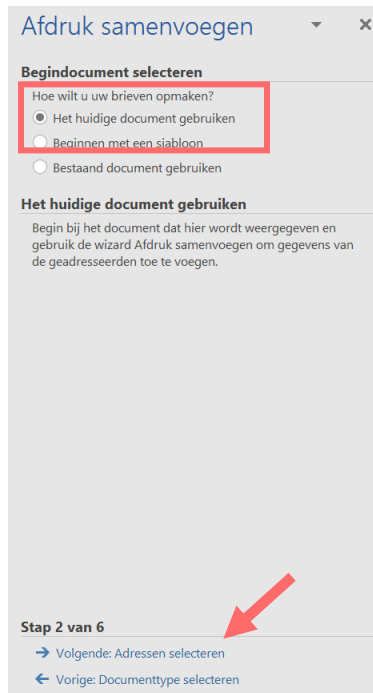
28. Vervolgens kies je voor “Afdrukken samenvoegen starten” en de optie “Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen”.



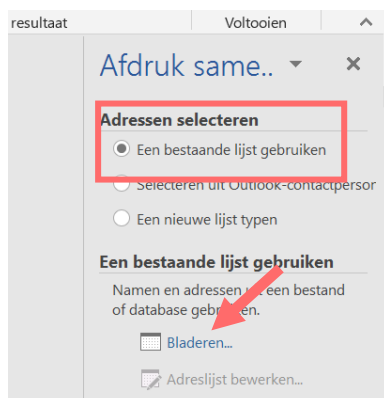
29. Rechts in het scherm opent de wizard, waarmee je stap voor stap het samenstellen van de oproepen kan doorlopen.
30. Vink "Brieven" aan indien de oproepen per post worden verzenden.  
Wordt de oproep per mail verstuurd? Dan kies je hier voor de optie E-mailberichten. Klik daarna onderaan op de pagina op "Volgende: Begindocument".



31. Vervolgens geef je aan wat het begindocument zal gaan worden, dit is in dit geval "Het huidige document gebruiken". Klik hierna rechtsonder op de pagina op "Volgende: adressen selecteren".

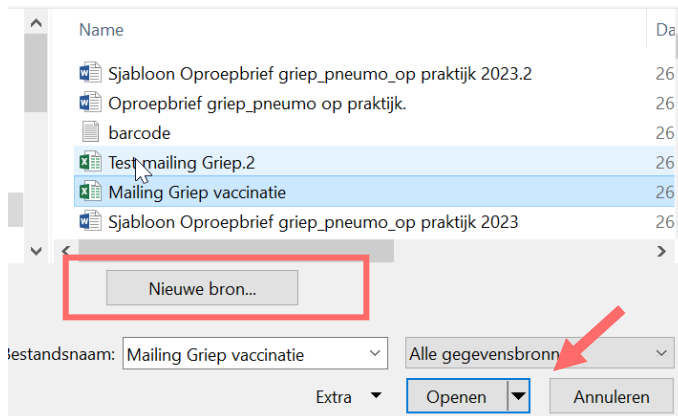


32. Hier kies je de eerste optie "Een bestaande lijst gebruiken" aangezien er een Excelbestand klaarstaat. Wanneer je nu op "Bladeren" klikt, kun je navigeren naar het Excelbestand wat je gaat gebruiken.

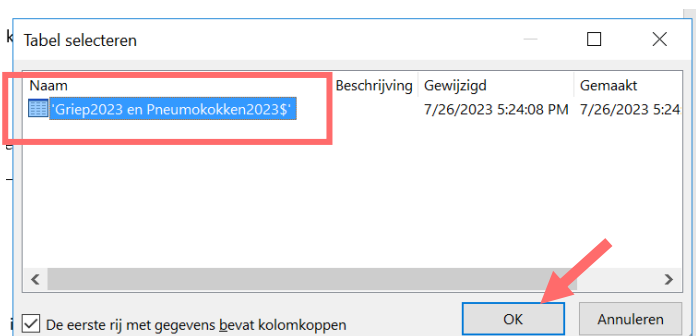


33. Na het klikken op “Bladeren” opent de Verkenner zich. Zoek het Excelbestand op de lijst met bestanden. Kies voor “Openen” zodra het juiste Excelbestand in de lijst geselecteerd is.

**LET OP:** Kies het “Mailbestand oproepen griepvaccinatie” of “Mailbestand oproepen pneumokokkenbestand” voor het mailen van de oproepen. Kies “Briefbestand oproepen griepvaccinatie” of “Briefbestand oproepen pneumokokkenvaccinatie” voor het aanmaken van brieven. Dit is dus afhankelijk van de keuze gemaakt in stap 30.

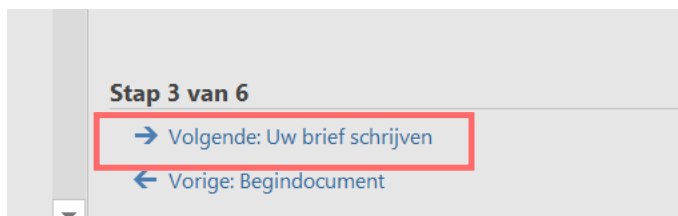


34. Na het selecteren van het juiste bestand. Verschijnt onderstaande pop up waarin aangegeven wordt welk Excelbestand geselecteerd is. Kies OK om het Excelbestand te koppelen aan de wizard.



35. In het volgende pop up scherm, kun je eventueel regels uitvinken die uitgesloten moeten worden van de merge. Standaard zijn alle regels geselecteerd. Klik op OK indien akkoord.

36. Kies daarna onderaan de pagina voor “Volgende: Uw brief schrijven”.

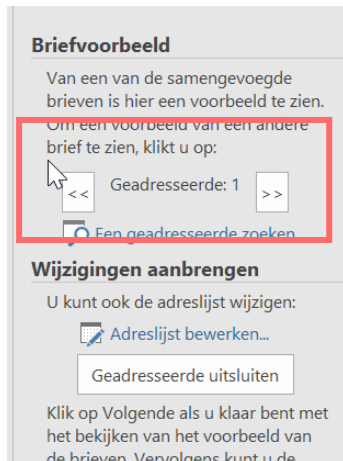


37. Tijdens deze stap kun je aan de brief velden toevoegen om individuele gegevens over te nemen in de brief. In het sjabloon welke wij hebben aangeleverd zijn de juiste, benodigde velden reeds toegevoegd. De velden die ingevoegd gaan worden, staan tussen « \_ » en

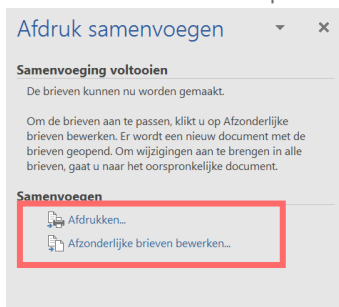
corresponderen met de kolomnamen in het Excel bestand. U hoeft hier dus verder zelf **geen** velden toe voegen.

38. Ga verder met de volgende stap: "Volgende: Briefvoorbeeld" door deze rechtsonder op de pagina aan te klikken. Nu krijg je een voorbeeld te zien van de brief zoals deze opgesteld gaat worden. Eventueel kun je door op de pijltjes voor of achter 'Geadresseerde' te klikken, door de verschillende brieven scrollen.

**TIP:** Om te controleren of de informatie goed is overgekomen in de berichten, bekijk je een aantal geadresseerden.



39. Voor de laatste stap, kies je onder aan de pagina voor "Volgende: Samenvoeging voltooien". Nu verschijnt de mogelijkheid om de samenvoeging af te ronden.
40. **BRIEVEN:** Indien er bij stap 30 gekozen is voor Brieven, krijg je twee opties "Afdrukken" en "Afzonderlijke brieven bewerken".
- Wil je de brieven direct printen? Kies dan voor "Afdrukken", de brieven openen in PDF en kunnen direct geprint worden. **LET OP: Print de brieven enkelzijdig!**
  - Als je kiest voor "Afzonderlijke brieven bewerken" openen de brieven zich in WORD en is het mogelijk om de brieven aan te passen. Sla (in beide gevallen) het bestand op.  
**TIP:** Print eerst een proefbrief om te controleren of de brief akkoord is.



- Herhaal nu vanaf stap 32 het proces voor het pneumokokkenselectiebestand.
- Na het printen kun je, indien gewenst, handmatig de brieven samenvoegen die naar dezelfde patiënt verzonden moeten worden.
- Indien na het handmatig samenvoegen er oproepbrieven pneumokokken overblijven, betreft dit patiënten die alleen de pneumokokkenbrief ontvangen. Stel voor deze patiënten handmatig een oproepbrief op waarin een dag en tijdstip opgenomen wordt.

41. **E-MAILBERICHT:** Indien er bij stap 30 gekozen is voor E-mailberichten, krijg je onderstaande optie. Hier kies je voor "Elektronische post".



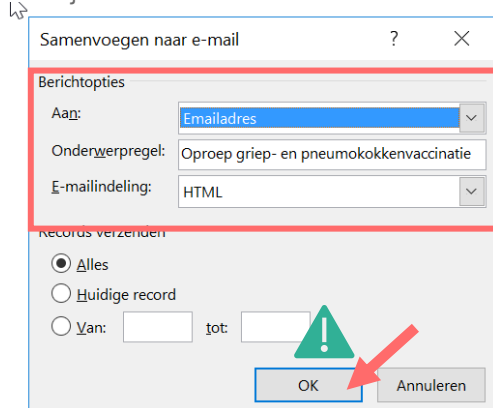
**LET OP:** Wanneer je, na het invullen van de onderstaande drie opties op OK klikt, worden de e-mailberichten direct verstuurd!

**N.B.** Het is verstandig om eerst een test e-mailbericht(en) te versturen. Maak daarvoor een test Excel bestand aan, waarin bijvoorbeeld alleen de eerste 2 regels gevuld zijn en waarbij de e-mailadressen vervangen zijn door e-mailadressen van jezelf of directe collega's. Is deze test succesvol, verstuur dan de definitieve mailmerge.

In het pop up wat verschijnt voeg je de laatste gegevens toe.

**N.B.** ook bij deze stap kun je nog kiezen om bepaalde regels wel/niet te verzenden.

- Bij "Aan" kies je in het dropdown-menu, de kolom "E-mailadres".
- Bij "Onderwerpregel" voeg je de onderwerpregel toe die je het e-mailbericht wil meegeven.
- Bij "E-mailindeling" kies je de gewenste indeling. Voor een standaard e-mailbericht kies je HTML.



- Indien alles gevuld is, en de mailing klaar is om te verzenden klik je OK.
- Herhaal nu vanaf stap 32 het proces voor het pneumokokkenselectiebestand om ook die oproepen te mailen naar de patiënten.