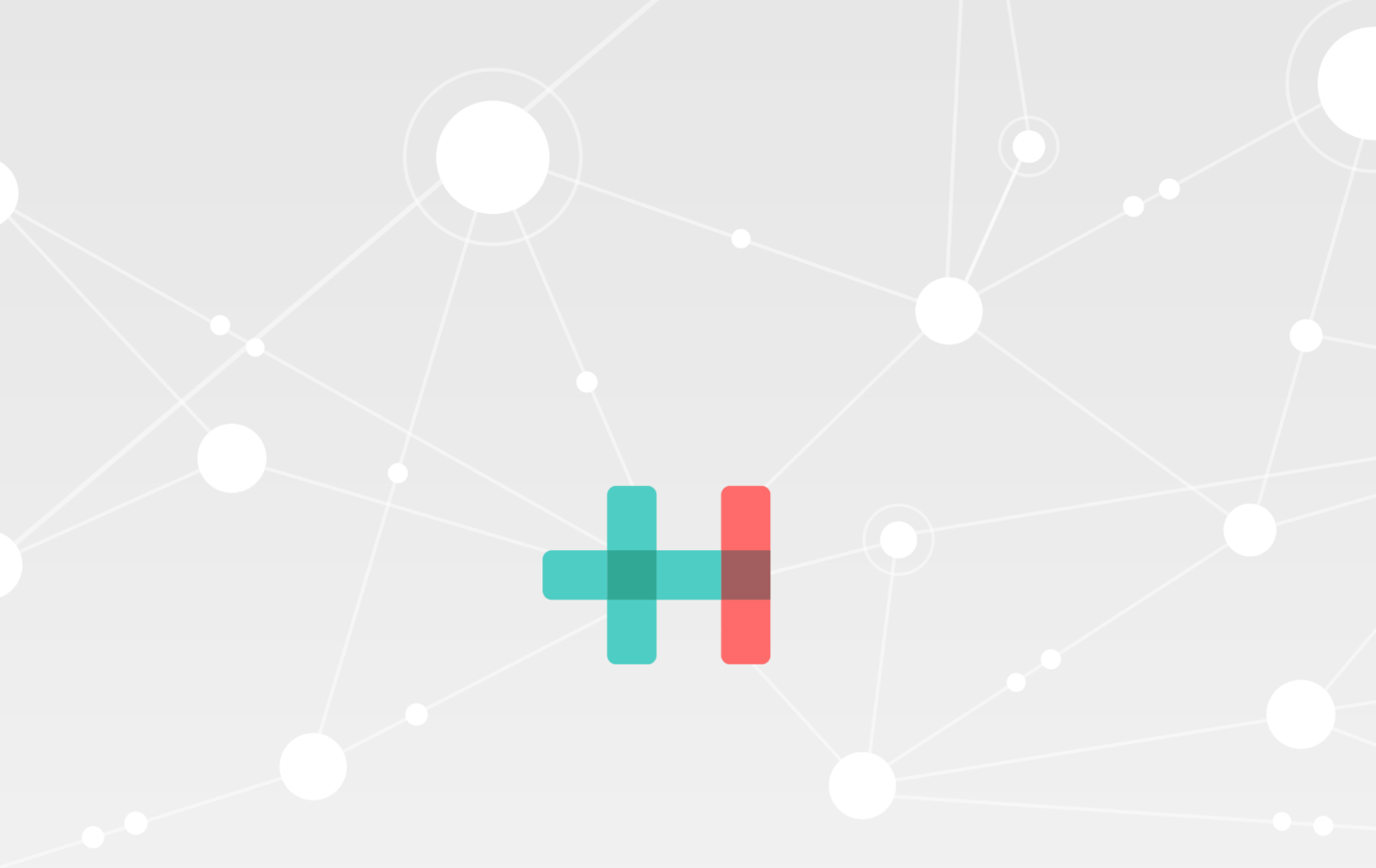




HealthConnected

Oproepen Griep- en Pneumokokkenvaccinatie

Versie 3.0 Auteur HealthConnected Support Datum 11-2-2026

Classificatie VERTROUWELIJK

Inhoud

Oproepen Griep- en Pneumokokkenvaccinatie	1
Uitgangspunten	3
Stappenplan.....	4
Openen van de CSV en opslaan als Excel bestand	4
Sorteren kolommen	7
Toevoegen dag en tijden	8
Splitsen mailing	9
Samenvoegen.....	11

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.

Let op:

In deze documentatie verwijzen wij regelmatig naar externe software zoals Microsoft Office of andere apps. HealthConnected biedt hiermee handvatten en instructies om onze producten te gebruiken. Houd er echter rekening mee dat wij geen ontwikkelaar of eigenaar zijn van deze applicaties. Voor specifieke vragen over de werking of licenties van deze externe software verwijzen wij je graag naar de betreffende leverancier.

Let op bij het scannen: Niet alle hardware-scanners ondersteunen het uitlezen van barcodes vanaf digitale schermen (zoals telefoons). Dit is een fysieke eigenschap van de scanner zelf. Indien je scanner de code niet pakt, adviseren wij de barcode uit te printen op papier. HealthConnected biedt geen ondersteuning op de configuratie of hardware-beperkingen van externe scanapparatuur.

- 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).

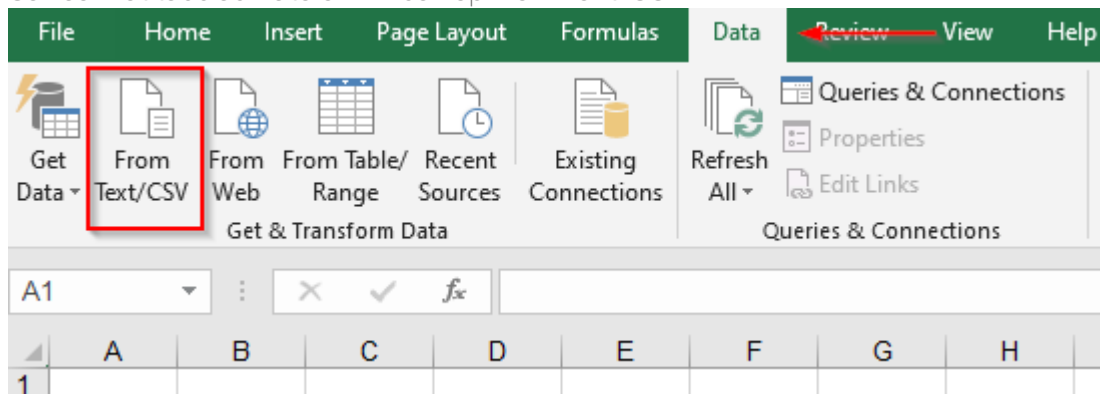
Let op: Vaak heeft een provider een mail verzendquota. Meestal houdt dit in dat er maximaal 200 tot 500 mailtjes per dag per IP-adres verzonden mogen worden. Sommige providers controleren ook per uur. Het zou dus kunnen dat wanneer praktijken vanuit hun eigen mail grote hoeveelheden mail gaan verzenden 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

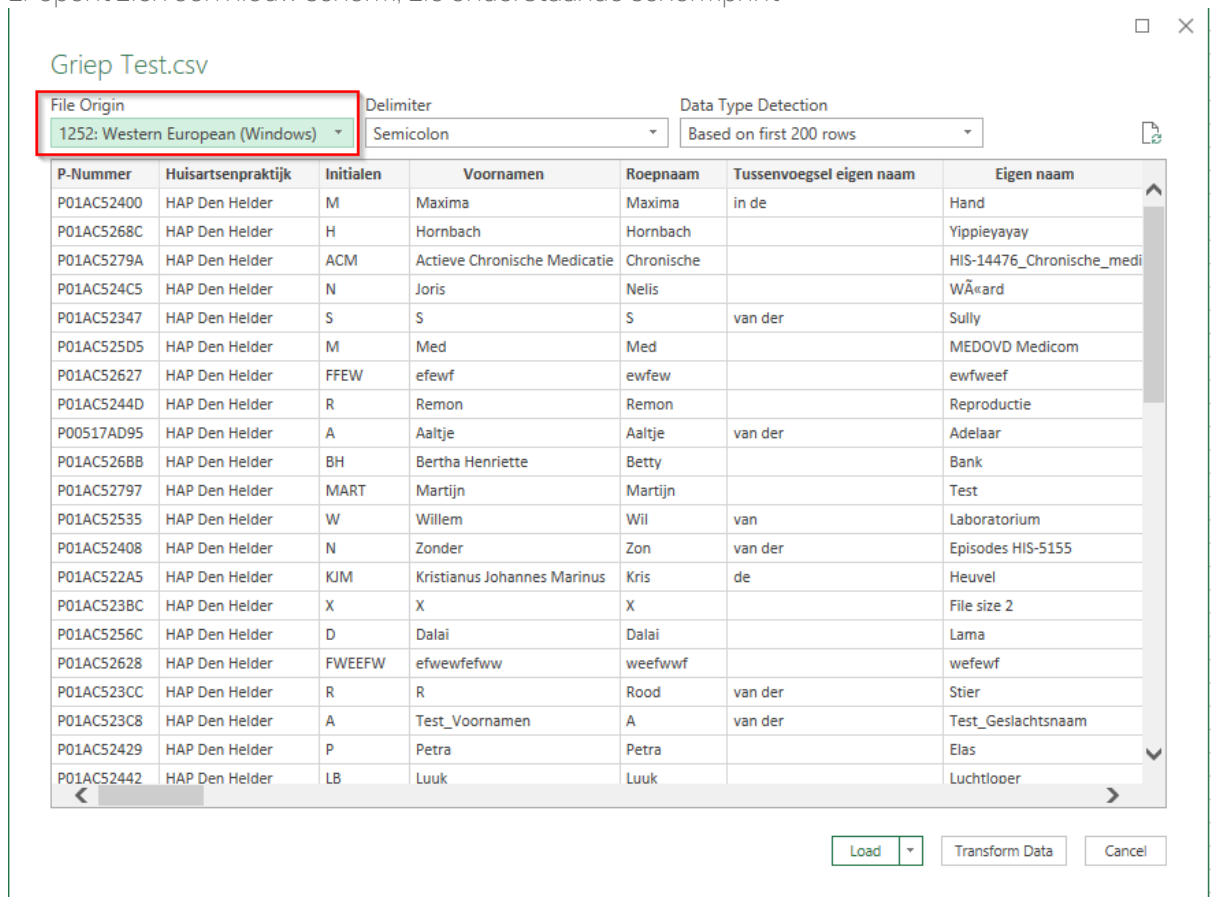
Openen van de CSV en opslaan als Excel bestand

Op ervoor te zorgen dat de namen met diakritische tekens op de juiste manier getoond worden, moet het bestand op de volgende manier geopend worden.

1. Open Excel of wanneer je al in Excel zit kies dan voor een "Nieuw" document.
2. Ga naar het tabblad Data en klik dan op From Text/CSV.



3. De verkenner opent zich.
4. Ga naar de locatie waar je het bestand vanuit het HIS hebt gedownload.
5. Dubbelklik op het bestand of klik het aan en kies voor "Import".
6. Er opent zich een nieuw scherm, zie onderstaande schermprint



7. Klik linksboven bij "File Origin" op de tekst "1252: Western European (Windows)"
8. Er opent een drop down

9. En kies hier de optie "65001: Unicode (UTF-8)"

Griep Test.csv

File Origin: **65001: Unicode (UTF-8)** Delimiter: Semicolon Data Type Detection: Based on first 200 rows

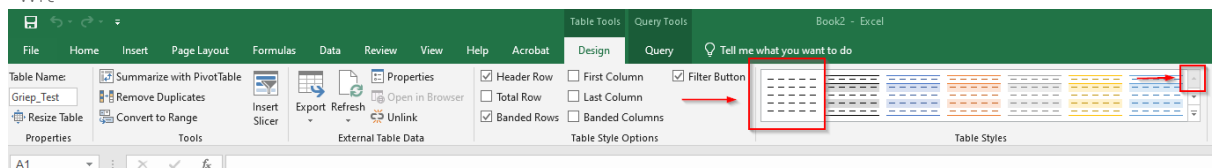
P-Nummer	Huisartsenpraktijk	Initialen	Voornamen	Roepnaam	Tussenvoegsel eigen naam	Eigen naam
P01AC52400	HAP Den Helder	M	Maxima	Maxima	in de	Hand
P01AC5268C	HAP Den Helder	H	Hornbach	Hornbach		Yippieyayay
P01AC5279A	HAP Den Helder	ACM	Actieve Chronische Medicatie	Chronische		HIS-14476_Chronische_medi
P01AC524C5	HAP Den Helder	N	Joris	Nelis		Wëard
P01AC52347	HAP Den Helder	S	S	S	van der	Sully
P01AC525D5	HAP Den Helder	M	Med	Med		MEDOVD Medicom
P01AC52627	HAP Den Helder	FEFW	efewf	ewfew		ewfweef
P01AC5244D	HAP Den Helder	R	Remon	Remon		Reproductie
P00517AD95	HAP Den Helder	A	Aaltje	Aaltje	van der	Adelaar
P01AC5268B	HAP Den Helder	BH	Bertha Henriette	Betty		Bank
P01AC52797	HAP Den Helder	MART	Martijn	Martijn		Test
P01AC52535	HAP Den Helder	W	Willem	Wil	van	Laboratorium
P01AC52408	HAP Den Helder	N	Zonder	Zon	van der	Episodes HIS-5155
P01AC522A5	HAP Den Helder	KJM	Kristianus Johannes Marinus	Kris	de	Heuvel
P01AC5238C	HAP Den Helder	X	X	X		File size 2
P01AC5256C	HAP Den Helder	D	Dalai	Dalai		Lama
P01AC52628	HAP Den Helder	FWEEFW	efwefwefww	weefwwf		wefewf
P01AC523CC	HAP Den Helder	R	R	Rood	van der	Stier
P01AC523C8	HAP Den Helder	A	Test_Voornamen	A	van der	Test_Geslachtsnaam
P01AC52429	HAP Den Helder	P	Petra	Petra		Elas
P01AC52442	HAP Den Helder	LB	Luuk	Luuk		Luchtlooper

Load Transform Data Cancel

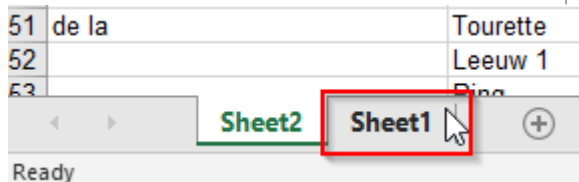
10. En klik daarna op de knop "Load"

11. Het bestand wordt ingeladen met de diakrieten op de namen en de regels krijgen naar alle waarschijnlijkheid een kleur.

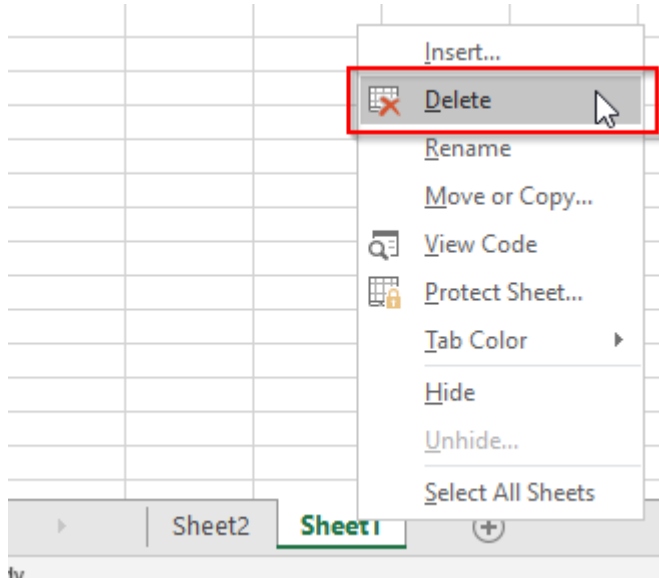
12. Wanneer je dit verveld vind kan je bij "Table Styles" op het pijlje omhoog klikken totdat je een icoontje ziet van wit met een aantal streepjes. Als je hierop klikt zijn alle velden gewoon "wit"



13. Er zijn nu wel "twee" tabbladen in het bestand. Om ervoor te zorgen dat de straks bij het maken van de brief of e-mail het juiste tabblad wordt gebruikt moet er één verwijderd worden. Klik hiervoor met de rechter muis knop op het tabblad wat niet geselecteerd is.



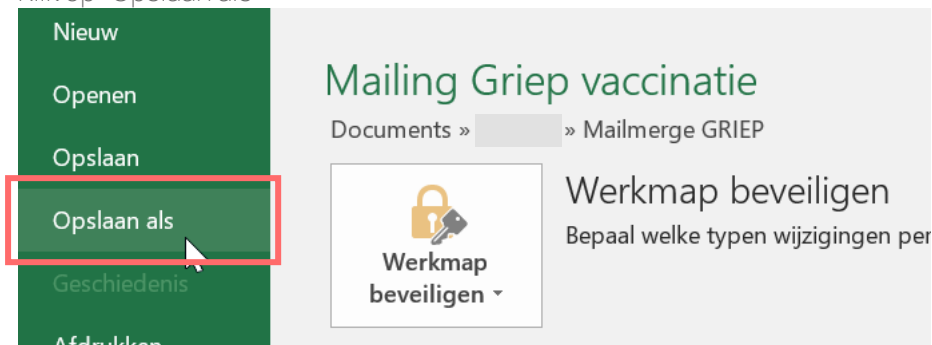
14. En kies dan voor "Delete"



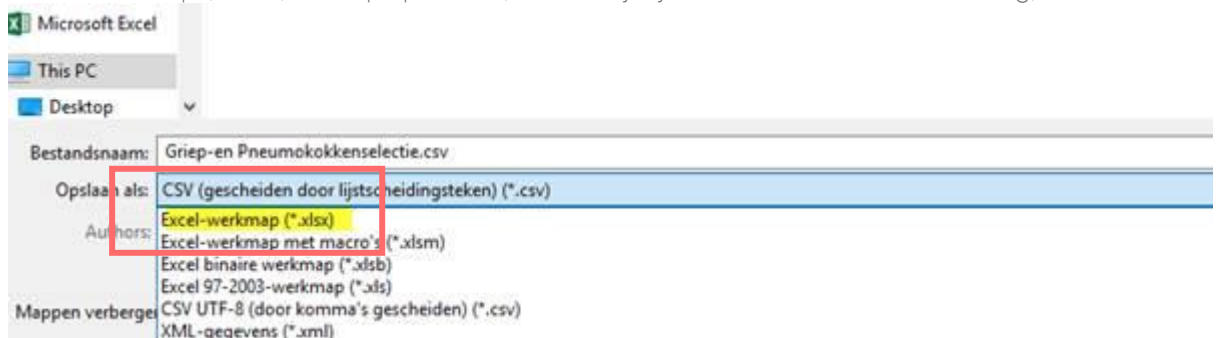
15. Het tabblad is verwijderd. Dus nu heb je alleen nog een tabblad met je gegevens beschikbaar.

16. Ga nu rechts bovenin naar "Bestand"

17. Klik op "Opslaan als"



18. Selecteer de map op de pc waar je het bestand in wilt opslaan. Selecteer bij "Opslaan als" Excel-werkmap (*.xlsx). Klik op opslaan. (Waarschijnlijk is dit laatste niet meer nodig)

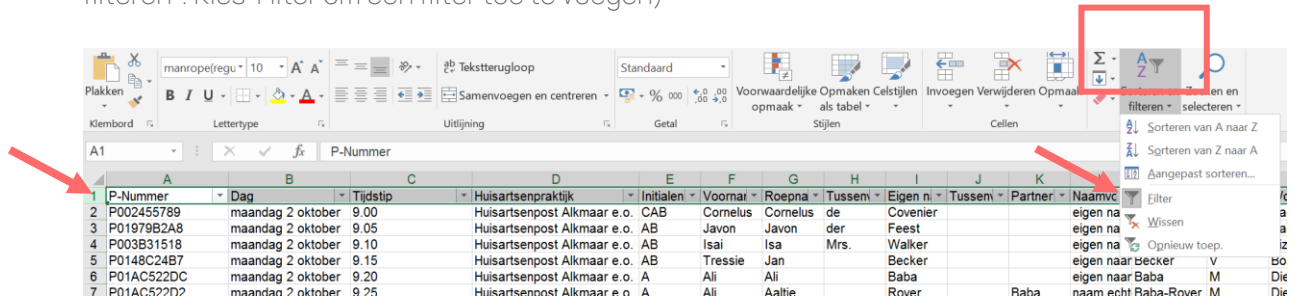


19. Herhaal deze stappen voor het pneumokokkenselectiebestand.

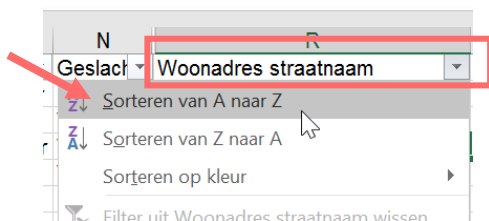
Sorteren kolommen

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:

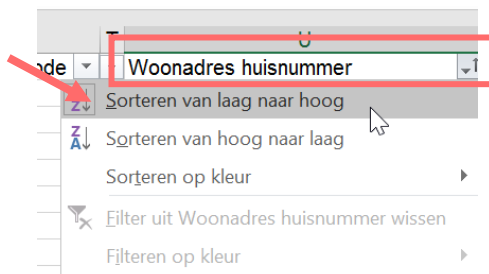
1. Voeg een filter toe op het Excel (selecteer de bovenste regel en klik op "Sorteren en filteren". Kies Filter om een filter toe te voegen)



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



3. Klik daarna het filter aan op de kolom "Woonadres huisnummer" en kies voor "Sorteren van laag naar hoog"

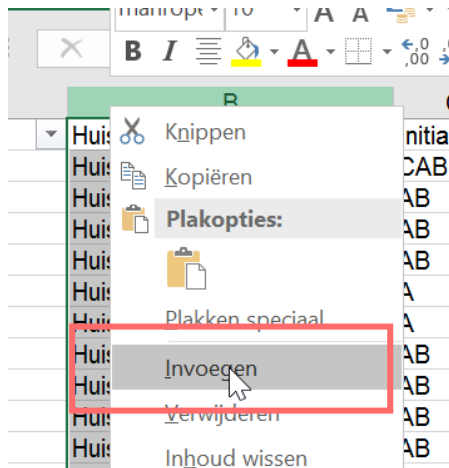


4. Sla het bestand op.
5. Volg bovenstaande stappen nogmaals voor het pneumokokkenbestand. Sla ook dit bestand op.

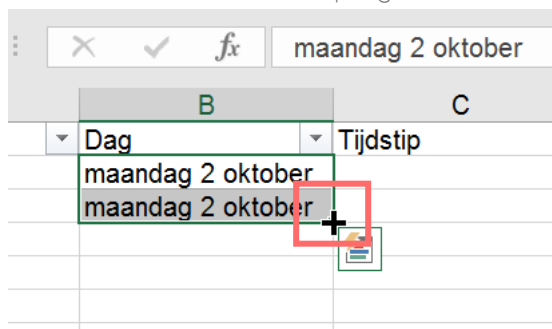
Toevoegen dag en tijden

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 ingepland 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.



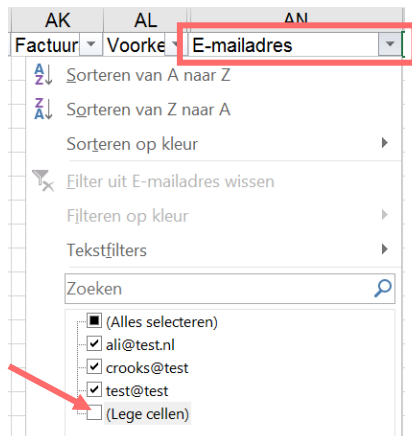
- Daarna vul je de gewenste tijden in de 2^e lege kolom, bijvoorbeeld 9.00.
TIP: om de hele kolom makkelijk te vullen selecteer je twee cellen waar de tijd al gevuld is en trek je deze cellen naar beneden door. Dit kan door met je cursor op het zwarte plusje te staan, de linker muisknop ingedrukt te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

Splitsen mailing

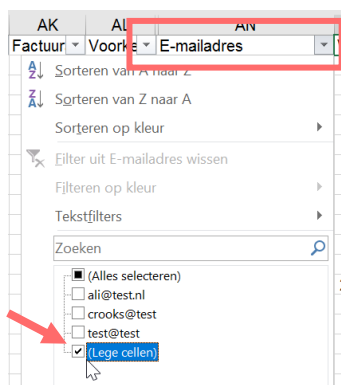
Wanneer je de oproepen digitaal wilt versturen aan patiënten waarvan het e-mailadres bekend is, moet je het Excelbestand splitsen in twee bestanden. Volg daarvoor onderstaande stappen.

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

11. Open het griepselectiebestand.
12. 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.



13. Sla het Excelbestand op via "Opslaan als" (zie uitleg stap 4) en geef het Excelbestand de naam "Mailbestand oproepen griepvaccinatie".
14. Herhaal stap 16 en 17 voor het pneumokokkenselectiebestand. Sla dit bestand op als "Mailbestand oproepen pneumokokkenvaccinatie".
15. 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.
16. Sla ook dit bestand op via "Opslaan als" (zie uitleg stap 4) en geef het Excelbestand de naam "Briefbestand oproepen griepvaccinatie".
17. Herhaal stap 20 en 21 voor het pneumokokkenselectiebestand. Sla dit bestand op als "Briefstand 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

18. Open het WORD sjabloon "Sjabloon-oproepbrief-Griepvaccinatie..." of "Sjabloon-oproepbrief-Pneumokokkenvaccinatie..." dat bij deze instructie is toegevoegd.
19. Vul de juiste gegevens van uw huisartsenpraktijk op de geel gearceerde velden in (verwijder daarna het geel gearceerde).
20. 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>>

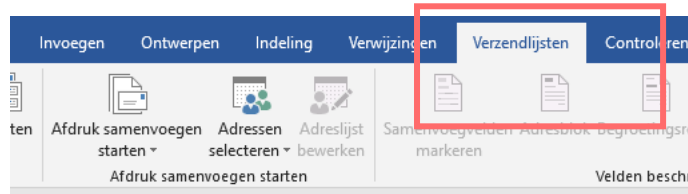
21. Is de brief gereed? Sla de brief op.

Samenvoegen

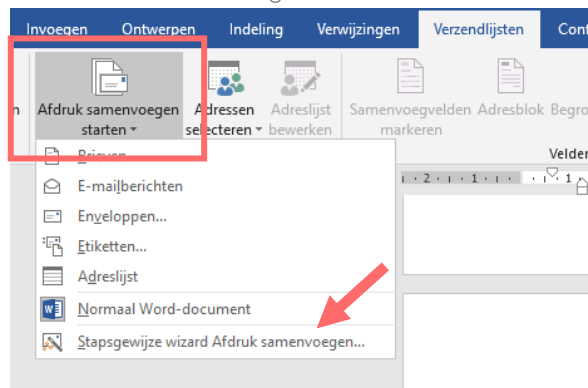
Nadat ook het WORD sjabloon aangepast is, kan het samenstellen van de oproepen voltooid worden. Hiervoor worden de gegevens vanuit het Excelbestand gekoppeld met het WORD sjabloon.

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.

22. Open het WORD sjabloon en kies in het lint bovenin voor "Verzendlijsten".

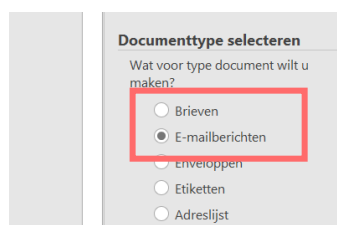


23. Vervolgens kies je voor "Afdrukken samenvoegen starten" en de optie "Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen".



24. Rechts in het scherm opent de wizard, waarmee je stap voor stap het samenstellen van de oproepen kan doorlopen.

25. 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".



26. 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".

Afdruk samenvoegen

Begindocument selecteren

Hoe wilt u uw brieven opmaken?

☒ Het huidige document gebruiken

☐ Beginnen met een sjabloon

☐ Bestaand document gebruiken

Het huidige document gebruiken

Begin bij het document dat hier wordt weergegeven en gebruik de wizard Afdruk samenvoegen om gegevens van de geadresseerden toe te voegen.

Stap 2 van 6

→ Volgende: Adressen selecteren

← Vorige: Documenttype selecteren

27. 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.

Afdruk same..

Adressen selecteren

☒ Een bestaande lijst gebruiken

☐ Selecteren uit Outlook-contactpersoon

☐ Een nieuwe lijst typen

Een bestaande lijst gebruiken

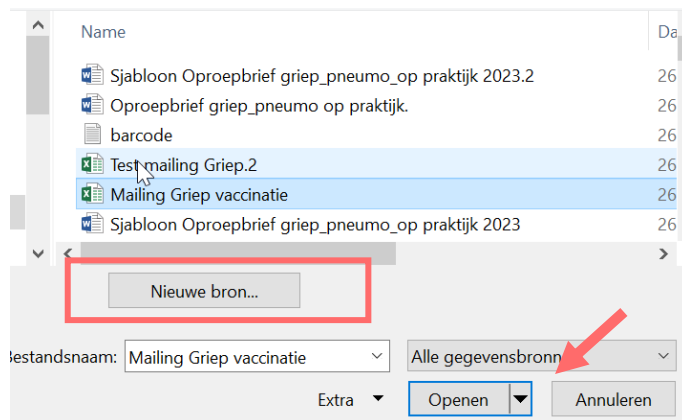
Namen en adressen uit een bestand of database gebruiken.

Bladeren...

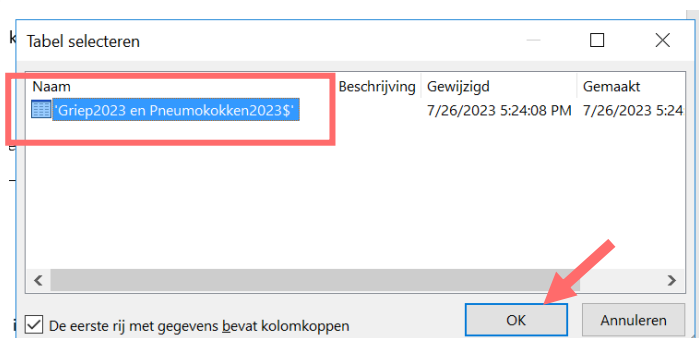
Adreslijst bewerken...

28. 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.

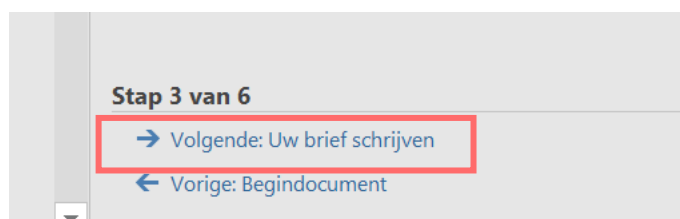


29. Na het selecteren van het juiste bestand. Verschijnt onderstaande pop up waarin aangegeven wordt welk Excelbestand geselecteerd is. Kies OK om het Excelbestand te koppelen aan de wizard.



30. 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.

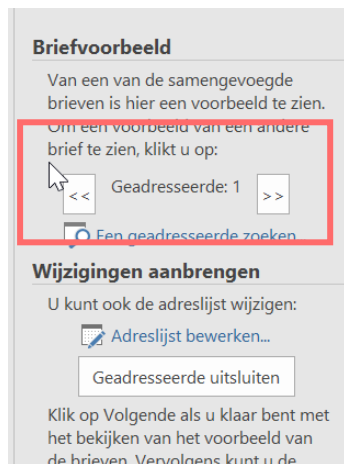
31. Kies daarna onderaan de pagina voor "Volgende: Uw brief schrijven".



32. 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.

33. 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.



34. Voor de laatste stap, kies je onder aan de pagina voor "Volgende: Samenvoeging voltooien". Nu verschijnt de mogelijkheid om de samenvoeging af te ronden.
35. BRIEVEN: Indien er bij stap 30 gekozen is voor Brieven, krijg je twee opties "Afdrukken" en "Afzonderlijke brieven bewerken".
 - a. 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!**
 - b. 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.



- c. Herhaal nu vanaf stap 32 het proces voor het pneumokokkenselectiebestand.
- d. Na het printen kun je, indien gewenst, handmatig de brieven samenvoegen die naar dezelfde patiënt verzonden moeten worden.
- e. 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.

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



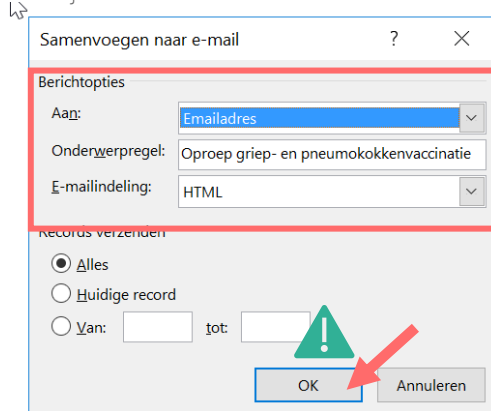
LET OP: Wanneer je, na het invullen van de onderstaande drie opties op OK klikt, worden de e-mailberichten direct verstuurd!

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.