

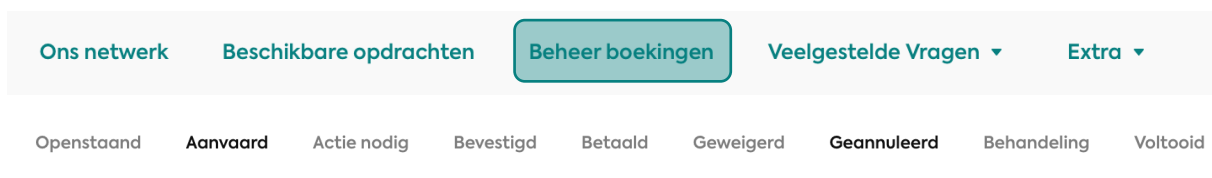


Een opdracht beheren, volgen en goedkeuren

STAP 1:

Je ontvangt een e-mail zodra een of meerdere gedragswetenschapper jouw opdracht heeft/hebben aanvaard. De **contactgegevens van de gedragswetenschapper** kun vinden door bij 'Mijn Opdrachten' op de gedragswetenschapper te klikken. Vervolgens kun je het verzoekschrift en overige dossier informatie uitwisselen *via de veilige mail applicatie van jouw eigen organisatie*.

Je kunt het proces van de opdracht nu volgen via 'Beheer boekingen'



STAP 2:

Op het moment dat de gedragswetenschapper de opdracht heeft afgerond, vult deze zijn uren in. Vervolgens krijg je een e-mail en schuift de boeking door naar 'Actie nodig'. Hier kun je de uren van de gedragswetenschapper controleren en goedkeuren. Dit doe je door de boeking te selecteren. Aan de

rechterkant verschijnt een scherm waarin de uren worden gespecificeerd en toegelicht. Als je binnen 72 uur de uren niet hebt goedgekeurd, gebeurt dit automatisch en wordt de factuur automatisch verzonden.

REACTIE OP AANVRAAG	
2 uur werk, 10 euro reiskosten	
Boekingsnummer	BT-RUWR2D
Voorbeeld	€ 243,34
NeGG Fee	€ 24,33
Te betalen (excl. BTW)	€ 243,34
Te betalen (incl. BTW)	€ 243,34