

# Urendeclaratie goedkeuren in MijnContinu

## Openen

- Open de urendeclaratie via de link in de e-mail die je ontvangt
- Ga naar het tabblad 'overzicht' om de ingediende uren en vergoedingen te controleren

## Bijlagen

- Als er bijlagen zijn toegevoegd, dan wordt het aantal vermeld boven aan het tabblad
- Ga naar het tabblad 'Bijlagen' en klik op de bestandsnaam op hem te bekijken

## Reacties

- Als je een rode tekstballon ziet met een 1 erin, dan heeft de professional een toelichting gegeven
- Bekijk deze via witte knop 'Reacties' rechts bovenin
- Voeg eventueel zelf een reactie toe en klik op 'Voeg reactie toe'

## Declaratie akkoord?

- Klik rechts bovenin op groen knop 'Goedkeuren'

## Declaratie niet akkoord?

- Klik rechts bovenin op de witte knop 'Actie' en kies 'Afwijzen'
- Vul de reden in en klik nogmaals op 'Afwijzen'
- De professional ontvangt een e-mail met de reden van de afwijzing en het verzoek om de urendeclaratie aan te passen