

# Instructie deelname Ontwikkeltafel jeugdhulp regio Zuid-Holland Zuid 2022 e.v.

De gewijzigde overeenkomst Jeugdhulp die van kracht is vanaf 1 januari 2022, is tot stand gekomen in dialoog met betrokken partijen. Gedurende de contractperiode zal deze dialoog voortgezet worden. Dit platform wordt gebruikt voor alle communicatie rondom de ontwikkeltafels.

Om te zorgen dat dit ook bij u goed gaat werken is het noodzakelijk dat alle gecontracteerde aanbieders zich registreren op Negometrix en zich inschrijven op de Ontwikkeltafel 2022 van SO Jeugd ZHZ.

Zowel de opdrachtgever als de zorgaanbieders communiceren via Negometrix.

We noemen dit een digitaal traject. Een digitaal traject houdt o.a. het volgende in:

- Het beantwoorden van alle vragen in de vragenlijst(en);
- Het downloaden, uploaden en koppelen van alle gevraagde documenten;
- Het stellen van vragen gaat via de zogenaamde Vraag & antwoordmodule
- Alle communicatie verloopt middels '**Berichten**' i.p.v. via Outlook;

## Inhoudsopgave

Instructie deelname Ontwikkeltafel jeugdhulp regio Zuid-Holland 2022 e.v.....	1
1. Inloggen/ Registreren.....	3
1.1 Organisatiestructuur .....	3
1.2 Deelnemen aan marktconsulatie ontwikkeltafels jeugdhulp regio Zuid-Holland Zuid 2022 e.v. ....	4
2. De werkwijze van Negometrix .....	5
Stap 1: Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten .....	6
Stap 2: Invullen van de digitale inschrijving / aanmelding .....	6
Stap 3: Inschrijving indienen.....	8
3. Hoe stel ik een vraag?.....	9
3.1 Nota van Inlichtingen / reactie op uw vragen .....	11
4. Communicatie.....	11
5. Aansprakelijkheid en ondersteuning .....	12

# 1. Inloggen/ Registreren

Als u naar [www.negometrix.com](http://www.negometrix.com) gaat, kunt u rechts bovenin klikken op "inloggen", vervolgens op "Negometrix3". Indien u al over inloggegevens beschikt kunt u hier uw login naam en wachtwoord invoeren en inloggen. Beschikt u nog niet over inloggegevens beschikt voor het Negometrix platform, dan kunt u zich registreren via de knop '**Registreer organisatie**'. Vervolgens dient u uw (organisatie)gegevens op te geven en uw account te activeren via een link die u per mail ontvangt.



Mocht het systeem aangeven bij de registratie dat uw organisatie al bestaat dan kan het zo zijn dat een collega de organisatie al eens eerder heeft geregistreerd. Deze persoon kan voor u een profiel aanmaken onder jullie account. Mocht dit niet zo zijn dan kunt u contact opnemen met de Servicedesk van Negometrix via [servicedesk@negometrix.com](mailto:servicedesk@negometrix.com) of +31 (0)85 20 84 666.

## 1.1 Organisatiestructuur

Voor het organisatieaccount is er altijd één persoon de 'Hoofdbeheerder organisatie' en de 'Hoofdcontactpersoon organisatie'. Dit hoeft niet de persoon te zijn die ook de contractzaken met de SO Jeugd ZHZ regelt. Deze hoofdbeheerder kan voor iedereen in haar organisatie gebruikersprofielen aanmaken. Deze kun je vinden via het tabblad "**Organisatie**" en dan onder tab "**Collega's**". Hier kunt u rechts onderaan klikken op de knop "**toevoegen**" om andere profielen aan te maken. Deze personen krijgen dan een e-mail met een link om hun account te activeren en een wachtwoord aan te maken.

Organisatie

Organisatie instellingen | Locaties | **Collega's** | Gebruikersgroepen | CPV codes aanbieders | Log files | Taken

Collega's

Inschrijver A  
Aantal inkoopers: 0  
Aantal contractbeheerders: 0

Zoek collega

Achternaam collega:  [Zoek collega](#)

Actieve profielen | Inactieve profielen

Collega's uit mijn organisatie

Profiel details	Opmerkingen
<p><b>Sander de Vocht</b> 0653715624 neometrixtrainingen@neometrix.com</p> <p>Profiel geactiveerd</p> <p>Functie:  Gebruikersnaam: sanderdevochtbxxx@neometrix.com Taal: Nederlands Laatste login:  Aanmaakdatum account: 7 nov 2012 14:19 Aantal tenders als Lead buyer: 0 Aantal contracten: 0</p> <p><a href="#">Wijzig</a></p>	
<p><b>Ether Dijkema</b> 0654322699 neometrixtrainingen@neometrix.com</p> <p>Profiel niet geactiveerd</p> <p>Functie:  Gebruikersnaam: dijkema1990 Taal: Nederlands Laatste login:  Aanmaakdatum account: 18 feb 2014 13:36 Aantal tenders als Lead buyer: 0 Aantal contracten: 0</p> <p><a href="#">Wijzig</a></p>	
<p><b>Contactpersoon:</b> <b>Linda Van Weelen</b> +31 (0)172 766 020 neometrixtrainingen@neometrix.com</p> <p>Profiel geactiveerd</p> <p>Functie: Sales representative Gebruikersnaam: Maxims1 Taal: Nederlands Laatste login: 16 mrt 2017 10:09 Aanmaakdatum account: 15 apr 2010 12:19 Aantal tenders als Lead buyer: 0 Aantal contracten: 0</p> <p><a href="#">Wijzig</a></p>	

Verander profielstatus naar inactief [Toevoegen](#) [Importeer](#)

Help

Linda Van Weelen \*  
[Uitloggen](#)

Instructies

Gepubliceerde Tenders

Tenders

Tenders (Aanbieder)

Contracten

Berichten

Documenten

Mijn Profiel (90% Compleet)

**Organisatie (90% Compleet)**

Contactgroepen

Tender Templates

Gepubliceerde Templates

Beheerder organisatie:  
Linda Van Weelen  
+31 (0)172 766 020  
neometrixtrainingen@neometrix.com

Technische helpdesk:  
ServiceDesk Negometrix  
+31 (0)85 20 84 666  
service-desk@neometrix.com

De contactpersoon voor SO Jeugd ZHZ dient vervolgens in te schrijven op de online tender.

## 1.2 Deelnemen aan ontwikkeltafel jeugdhulp regio Zuid-Holland Zuid 2022 e.v.

Voor een digitaal inkooptraject is door SO Jeugd ZHZ een zogenaamde “Tender” gepubliceerd onder de naam Ontwikkeltafel jeugdhulp regio Zuid-Holland Zuid 2022 e.v.

Tenders hebben een omschrijving en een nummer. De gepubliceerde tender kunt u vinden bij de menuoptie 'Gepubliceerde tenders'. Hier kunt u zoeken op de tender “Ontwikkeltafel jeugdhulp regio Zuid-Holland Zuid 2022 e.v. of zoek op tendernummer: 161427. (let op in onderstaand voorbeeld staat een voorbeeldnummer genoemd). U meldt zich aan voor

### Perceel 1 - Ontwikkeltafel jeugdhulp regio Zuid-Holland Zuid 2022

Home (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rome, Stockholm, Vienna

## Gepubliceerde Tenders

Lopende tenders Gesloten tenders Geplande tenders

Publicatie status	Nr.	Naam	Inkoper organisatie	Fase	Aanmelden tot
Ted	64240	Laboratorium Informatie Management Systeem MARKTCONSULTATIE	Wageningen University & Research	Offertefase	19 jul 2017 14:00
N	62495	PPD17-043 Доставка на инструменти за обезпечаване на дейността на звената в "ЧЕЗ Разпределение България" АД	ЧЕЗ Разпределение България АД	Offertefase	19 jul 2017 15:30

Perceel 1 - Доставка на ръчни инструменти 1

Perceel 2 - Доставка на kabelni технологични инструменти 1

Perceel 3 - Доставка на алуминиева стълба 1

Perceel 4 - Доставка на измерvatelни инструменти 1

Perceel 5 - Доставка на електрически инструменти 1

Perceel 6 - Доставка на инструменти за осветление 1

Perceel 7 - Доставка на моторни инструменти 1

Beheerder organisatie:  
Linda Van Weelen  
+31(0)172 756 020  
negometrxtrainingen@negomet

Als u de betreffende aanbesteding heeft gevonden, kunt u op de blauwe titel van de aanbesteding klikken. Vervolgens kunt u op "Aanmelden" klikken om toegang te krijgen tot de tender. U treft de tender nu onder 'Tenders (Aanbieder)' aan.

## 2. De werkwijze van Negometrix

Indien u klikt op de naam van de tender krijgt u toegang tot drie tabbladen. Deze tabbladen vertellen u in welke fase van de inschrijving u zich bevindt.

2224 Instructie digitaal aanbieden Offertefase

1 Informatie 2 Invullen & indienen 3 Ingediend

Op deze pagina bekijkt u de tender; Wat is de planning? Welke documenten zijn er? Welke prijzen worden gevraagd? Welke opties zijn door de inkoper gekozen? Welke vragen worden aan u gesteld? De meeste van de door u in te dienen gegevens vallen meestal onder Vragenlijsten. LET OP: Om te beginnen met het beantwoorden van de vragen en invullen van de prijzen dient u allereerst om de knop "Start" te klikken.

Inkoper Start ▶

Om een volledige digitale aanbidding te doen, dient u onderstaande drie stappen te doorlopen:

1. Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten.
2. Vragenlijst(en) invullen.
3. Indienen.

## Stap 1: Kennis nemen van de inhoudelijke stukken en starten

Tabblad 1 'Informatie' geeft u algemene informatie over de tender, u krijgt inzicht in de planning, documenten, tender opties en de vragenlijsten. Met deze informatie kunt u beslissen of u wel of geen inschrijving wilt doen.

Indien collega's mee moeten werken aan de offerte, kunt u hier deze collega's toevoegen. **Let op:** Na het toevoegen van een collega heeft deze enkel de rechten om de vragenlijsten in te vullen. Het is voor deze persoon niet mogelijk om uw inschrijving in te dienen. Dit kan alleen de contactpersoon van de tender.

U kunt uw organisatie verwijderen als deelnemer door onderaan het scherm op de knop 'Verwijder als deelnemer' te klikken. Indien u besluit een digitale inschrijving te willen doen, klikt u boven of onderin op 'Start'. U belandt vervolgens in het tweede tabblad 'Invullen & indienen'.

### Informatie

**Planning**  
Bekijk alles

**Vragenlijsten**  
1. [Criteria voor toelating](#)

**Vraag & Antwoord**  
Stel hier uw vragen en bekijk alle vragen en antwoorden

**Tender opties**  
PROCEDURE: Kwalificatiesysteem  
Bekijk alles

**Tender documenten**  
Behorend bij deze tender  
**Let op:** Deze documenten zijn bijlagen, u dient op 'start' te klikken om een inschrijving te kunnen doen!

**Kwalificaties**  
Bekijk de kwalificaties voor welke u zich via deze tender kunt aanmelden

Collega toevoegen / Collega overzicht

Start ▶

U kunt uw bedrijf verwijderen als deelnemer aan deze tender. Verwijdering betekent dat u niet langer als deelnemer gekoppeld bent aan deze tender en niet langer op de hoogte zal worden gehouden over de voortgang van deze tender

Verwijder organisatie als deelnemer

## Stap 2: Invullen van de digitale inschrijving / aanmelding

Om een aanmelding te doen, dient u antwoord te geven op de vragen die voor u van toepassing zijn in de vragenlijst(en) die zijn weergegeven in het tabblad 'Invullen & indienen'.

Voor de marktconsultatie zijn er per segment vragenlijsten opgesteld.

### 1. Algemene gegevens

Zowel nieuwe aanbieders als bestaande aanbieders van SO Jeugd ZHZ dienen deze vragenlijst in te vullen.

1 Informatie 2 Invullen & indienen 3 Ingediend

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Vraag & Antwoord

Naam: Test leverancier Nicole | Status: 47 vragen onbeantwoord | Kwalificaties niet ingevuld | Indiening: Status: Niet ingediend

Hieronder kunt u de vragenlijst(en) en kwalificaties invullen:

Selectiefase

Vragenlijsten

1 Algemene gegevens 0% 47 niet ingevuld 47 Vragen

De vragen zijn gecategoriseerd in vragengroepen. Tijdens het invullen van de vragen geeft het systeem middels een percentagebalk aan in hoeverre de vragenlijst(en) zijn ingevuld. Tevens geeft het systeem aan of een vraag is aangemerkt als een KO (Knock out) vraag en de evaluatiemethode die door de inkoper zal worden toegepast bij het beoordelen van uw stukken. De inhoud van de vraag en de bijbehorende bijlage vindt u naast de groen/blauw gekleurde "Q". In de tekst van de vraag staat beschreven wat er van u verwacht wordt bij de beantwoording. U kunt uw antwoord op de vraag geven ter hoogte van de oranje "A". De software biedt u verschillende mogelijkheden voor uw beantwoording en is afhankelijk van de vraag die door opdrachtgevende organisatie is gesteld.

61598 Raamovereenkomst Jeugdhulpverleners Inkoop Samenwerking Noord Veluwe Selectiefase

1 Informatie 2 Invullen & indienen

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Naam: Inschrijver A

Hieronder kunt u de vragenlijst(en) en kwalificaties invullen:

Selectiefase

Vragenlijsten

1 Criteria voor toelating

Kwalificaties

Selecteer kwalificatie

Let op: Gedurende de selectiefase kunt u indienen niet zichtbaar voor de inkoper.

Vragenlijst

Kies vragenlijst: Criteria voor toelating | Bekijk

Criteria voor toelating

28 Vragen 0% 28 niet ingevuld

Toon niet beantwoorde vragen

Tussentijds opslaan

1.3. Selectie-Eisen 12 12 vragen niet beantwoord

WTZI toelating

1.3.1. niet ingevuld Geen bijlage geupload

Q: Inschrijver moet toegelaten zijn als instelling onder de Wet Toelating Zorginstellingen. De WTZI regelt de toelatingen, stelt regels over goed bestuur, bedrijfsvoering, veiligheid van gebouwen en bepaalt daarnaast in welke gevallen winst uitgekeerd mag worden. Ook zijn instellingen verplicht jaarlijks verantwoording af te leggen over de manier waarop de instelling het geld besteedt. Jeugdhulp instellingen vallen onder Inspectie Gezondheidszorg, die toeziet op handhaving. De definitie van een jeugdhulpinstelling is vermeld in de Kwaliteitswet Zorginstellingen als volgt omschreven: het organisatorisch verband dat strekt tot de verlening van zorg. Een aanvraag voor toelating worden door het CTBG getoetst, de erkenning tot toelating wordt afgegeven door de minister van VWS. Voor meer informatie hierover zie: <https://www.wtzi.nl/Toelatingen>

Inschrijver dient een afschrift van de toelating als bewijs hiervan hieronder te uploaden.

Vraag & Antwoord bij: 1.3.1.

Klik hier om een vraag te stellen

A: Door aanbieder gekoppelde bijlagen:

Kies uit 'Documenten' | Upload van mijn PC

## Koppelen van bijlagen aan vragen

Het kan voorkomen dat u een vraag dient te beantwoorden door het uploaden van een bijlage. U kunt de bijlage koppelen door te klikken op 'Kies document' of 'Upload document'. Indien u klikt op 'Kies document' kunt u een document selecteren dat reeds in 'Documenten' is geüpload. Indien u een document van uw harde schijf wenst te uploaden, klikt u op 'Upload document'. Vervolgens selecteert u het juiste document van uw harde schijf en klikt u op 'Openen'. Het document wordt aan de vraag gekoppeld.

## Bewaren van antwoorden

Om de ingevulde antwoorden te bewaren, kunt u 'Tussentijds opslaan', of onder de laatste vraag van de desbetreffende vragengroep te klikken op 'Groep opslaan en naar volgende'. Een antwoord kan na het opslaan worden gewist door op de prullenbak te klikken.

## Stap 3: Inschrijving indienen

Als u alle vragen heeft beantwoord, is de percentagebalk groen en laat deze 100% zien. Om vervolgens uw digitale inschrijving in te dienen, dient de contactpersoon in de tender te klikken op de knop 'Indienen'.

The screenshot displays a tender submission interface. At the top, there are three columns: 'Naam' (Name), 'Status', and 'Indiening' (Submission). Under 'Naam', it says 'Inschrijver C' with a link 'Naam wijzigen'. Under 'Status', it says 'Status: Niet ingediend'. Under 'Indiening', it says 'Status: Niet ingediend' and a blue button labeled 'Indienen' with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red box. Below this, there is a section titled 'Selectiefase' (Selection phase) with a sub-section 'Vragenlijsten' (Questionnaires). A progress bar shows '1 Algemene gegevens' (1 General information) is '100%' complete and 'Ingevuld' (Completed). To the right of the bar, it says '47 Vragen' (47 Questions). Below the progress bar, there is a yellow warning box with the text: 'Let op: Gedurende de selectiefase kunt u indienen maar ook weer terugtrekken, zolang de offerte nog niet in behandeling is genomen door de inkoper. Als u heeft ingediend, dan worden uw antwoorden direct zichtbaar voor de inkoper.' (Attention: During the selection phase you can submit but also withdraw, as long as the offer has not yet been taken into consideration by the purchaser. If you have submitted, your answers will be directly visible to the purchaser.) At the bottom right of the interface, there is another blue button labeled 'Indienen' with a right-pointing arrow, also highlighted with a red box. At the bottom left, there is a link: 'Exporteer prijslijst(en) en vragenlijst(en) met antwoorden als ZIP-file'.

Zodra u op indienen klikt, vraagt het systeem u om deze handeling met uw wachtwoord te bevestigen, dit betreft hetzelfde wachtwoord als het wachtwoord waarmee u inlogt. U dient daarna nogmaals op 'Indienen' te klikken en vervolgens wordt uw digitale inschrijving ingediend. Onder tabblad 3 'Ingediend' kunt u zien dat u succesvol heeft ingediend. Het systeem stuurt hiervan tevens een notificatie per e-mail. Uw ingediende inschrijving wordt direct zichtbaar voor de SO Jeugd ZHZ.

**Let op:** Er zijn meerdere percelen. Let op dat u deze ook volledig doorloopt indien van toepassing.





Aanmeldingen/Inschrijvingen

Vraag &amp; Ant

Naam	Status	Indiening
Inschrijver C	Ingevuld	Status: Ingediend op 19 jul 2017 9:40:26

Selectiefase ingediend op : 19 jul 2017 9:40:26

Vragenlijsten

1 Algemene gegevens	100% Ingevuld	47 Vragen
---------------------	---------------	-----------

### 3. Hoe stel ik een vraag?

SO Jeugd ZHZ heeft u de mogelijkheid gegeven tot het aanleveren van vragen en opmerkingen. Hiervoor hebben zij de 'Vraag & Antwoord' module beschikbaar gesteld.

U kunt deze module op twee manieren benaderen:

LET OP: STEL UW VRAGEN PER SEGMENT

#### Tabblad 1 'Informatie'

De eerste mogelijkheid tot het stellen van vragen treft u in tabblad 1 Informatie, door te klikken op 'Vraag & Antwoord'.

#### Tabblad 2 'Invullen & indienen'

Indien u aan het werk bent in het tweede tabblad Invullen en indienen, heeft u per vraag de mogelijkheid om te klikken op 'Stel een vraag'.

1 Informatie 2 Invullen & indienen 3 Ingediend

Aanmeldingen/Inschrijvingen

Naam

**Negometrix offerte**

Hieronder kunt u de prijslijst(en) en vragenlijst(en) inzien

**Offertefase**

Prijslijsten

**Prijslijst**

Vragenlijsten

1 **Algemene eisen aan de inschrijver**

2 **Programma van eisen en wensen**

**Vragenlijst**

Kies vragenlijst

Algemene eisen aan de inschrijver Bekijk

Algemene eisen aan de inschrijver

5 Vragen 0% 5 Niet ingevuld

[Toon niet beantwoorde vragen](#)

1.1.4. Niet ingevuld

**Q:** De offerte en alle documenten dienen in Nederlandse taal gesteld te zijn.  
**Nog geen vraag & antwoord beschikbaar** 1.1.4.

**Stel een vraag**

**A:**  Ja (Max)  Nee (Min)

1.1.5. Niet ingevuld

## Het stellen van een vraag

Op het moment dat u de module 'Vraag & Antwoord' heeft geopend, verschijnt er een pop-up waar u uw vraag of opmerking kunt formuleren. U heeft daarnaast inzicht in conceptvragen, gepubliceerde vragen en reeds beantwoorde vragen door de inkopende partij.

Vraag & Antwoord Help ?

Middels deze Vraag & Antwoord module kunt u vragen voor de Nota van Inlichtingen stellen tot de in de 'Planning' genoemde datum. De antwoorden op de vragen zullen tevens middels deze module worden verstrekt door de inkoper.

U dient gefaseerd vragen te stellen en deze te koppelen aan vragen van de inkoper. Het is absoluut *niet de bedoeling* om meerdere vragen op te sommen in één algemene vraag.

Voor meer informatie over de werkwijze voor het stellen van vragen kunt u de [Instructie Module Vraag & Antwoord](#) raadplegen.

**Gepubliceerde vragen en antwoorden** **Mijn vragen** **Stel een vraag**

Zoek op:  Zoeken Wissen

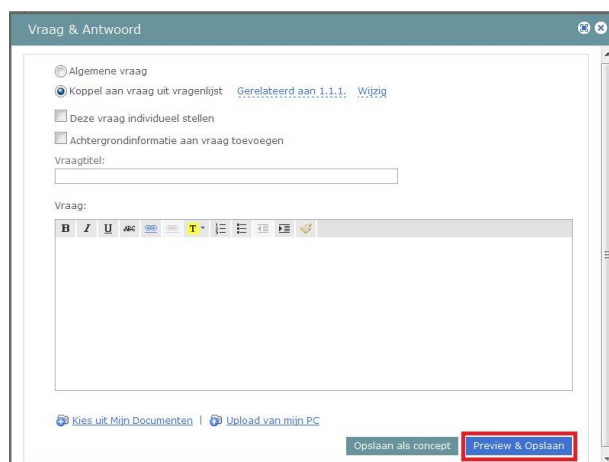
**Selecteer op status:** Aantal: 1

? Gepubliceerde vragen  ✓ Gepubliceerde beantwoorde vragen  ✓ Individuele vraag

Status vraag	Nummer	Vraagtitel	Gerelateerd aan	Datum	Alles uitklappen
<input checked="" type="checkbox"/>	1.	<a href="#">Vraag over levertijden</a>	1.1.1.	30 jan 2014 15:28	<span>+</span>

U kunt de vraag koppelen aan een specifieke vraag uit de vragenlijst bij 'Koppel aan vraag uit vragenlijst'. Hiermee is de herkomst van de vraag gemakkelijk te traceren.

Na publicatie van uw vraag en het antwoord zal dit veld niet zichtbaar zijn voor andere aanbieders in de tender. Formuleer vervolgens uw vraag of opmerking, voeg eventueel een bijlage toe en klik op 'Preview & verzenden'.



### 3.1 Nota van Inlichtingen / reactie op uw vragen

De Nota van Inlichtingen wordt verstrekt middels het publiceren en beantwoorden van de gestelde vragen. Bij 'Mijn vragen' kunt u de antwoorden zien op de vragen die enkel door u, of een collega uit uw organisatie, gesteld zijn (inclusief de eventuele 'individuele antwoorden').

Bij 'Gepubliceerde vragen en antwoorden' ziet u de gehele Nota van Inlichtingen zoals deze voor alle aanbieders zichtbaar is. Door te klikken op 'Alles uitklappen' of onderin de pagina gebruik te maken van een export-optie krijgt u een algeheel overzicht van alle vragen en antwoorden.

Status vraag	Nummer	Vraagtitel	Gerelateerd aan	Datum	Alles uitklappen
✓	4.	<a href="#">Vraag over snelheid</a>	1.1.5.	30 jan 2014 16:10	+
✓	3.	<a href="#">Tegenstrijdige tekst</a>	1.1.3.	30 jan 2014 16:09	+
✓	2.	<a href="#">Fout in planning?</a>	1.1.2.	30 jan 2014 16:09	+
✓	1.	<a href="#">Vraag over levertijden</a>	1.1.1.	30 jan 2014 15:28	+

[Exporteer "Vraag en Antwoord" lijst](#)  
[Exporteer Vraag & Antwoord](#)

## 4. Communicatie

Alle overige communicatie dient te geschieden middels de menuoptie 'Berichten'. Als u hier op klikt, komt u terecht in uw persoonlijke berichtencentrum. Vervolgens kunt u linksboven op 'Nieuw bericht' klikken. Hier dient u de betreffende tender en ontvanger (inkoper) te selecteren. Daarna kunt het bericht typen, voorzien van een onderwerp en eventueel voorzien van een bijlage. Tot slot verzendt u het bericht door middel van de knop 'Verzenden' rechtsonder in uw scherm.

**Let op:** SO Jeugd ZHZ kan er ook voor kiezen om u een bericht te sturen. Hiervan ontvangt u ook een e-mailnotificatie. U kunt het bericht daarna lezen in de berichtenmodule van Negometrix.

Alle communicatie over de aanbesteding dient te geschieden via Negometrix door middel van de Nota van Inlichtingen of de berichtenbox.

## 5. Aansprakelijkheid en ondersteuning

De inschrijver draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn aanmelding. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij de inschrijver.

De SO Jeugd ZHZ en Negometrix zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt bij het aanleveren en indienen van informatie via de Negometrix software.

Raadpleeg daarom bij twijfel de Negometrix Servicedesk:

**Telefoon:** + 31 (0) 85 20 84 666

**E-mail:** [servicedesk@negometrix.com](mailto:servicedesk@negometrix.com)

Daarnaast treft u op iedere pagina een integrale help-functie die u verdere uitleg geeft over de betreffende pagina. Deze help-functie is herkenbaar aan het icoontje van een vraagteken.

- De software van Negometrix is web-based, u hoeft deze niet op uw PC te installeren.
- Het account van iedere inschrijver is altijd en vanaf iedere internet verbinding beschikbaar.
- Alle data van de inschrijvers worden opgeslagen op de Negometrix server. □ Veiligheid en performance wordt 24/7 in de gaten gehouden.