

# Handleiding Lotus Planner: Klant

## Registreren

Ga naar de Lotus planner. Ga vervolgens naar het blokje **'Nog geen account?'** en klik op de knop **'Registreer hier'**. Vul hier je voor- en achternaam of bedrijfsnaam in. Vul vervolgens je e-mail en wachtwoord in en klik op registreren.

Wanneer je bent ingelogd voeg dat gelijk de **'Factuurgegevens'** toe. Hoe dit moet kan je verder in dit document vinden onder het kopje **'Factuurgegevens invoeren'**.

## Menu



Dit is het scherm waar je op komt wanneer je bent ingelogd. Aan de linkerkant zie je het menu met daaruit de volgende onderdelen:

1. **Overzicht:** Het scherm waar je nu bent. Dit bevat een overzicht van de mededelingen, de aanvragen die je hebt ingediend maar nog niet zijn bevestigd en de lopende aanvragen die zijn goedgekeurd.
2. **Aanvraag aanmaken:** Dit is het scherm waar je naartoe moet om een nieuwe aanvraag in te dienen.
3. **Aanvragen inzien:** Dit is het scherm waar je naartoe moet om alle aanvragen in te zien die je hebt ingediend.
4. **Factuur gegevens:** Dit is het scherm waar je naartoe moet om je factuurgegevens in te voeren. Dit is van belang om je ingediende aanvragen te kunnen factureren.
5. **Profiel:** Hier kan je je profielgegevens aanpassen. *Let op: Als je net een account krijgt van de coördinator is het verstandig om gelijk hier een nieuw wachtwoord in te stellen.*

6. **Uitloggen:** Wanneer je op dit icoontje klikt zal er een popup verschijnen zodat je kan uitloggen.

## Een aanvraag aanmaken

Om een nieuwe aanvraag aan te maken ga je in het menu naar '**Aanvraag aanmaken**'.

Vervolgens zie je drie blokjes met verschillende invoervelden:

### **Algemene gegevens aanvraag**

Dit zijn de algemene gegevens voor de aanvraag.

<b>Invoerveld</b>	<b>Beschrijving</b>
Naam bedrijf/organisatie	<i>De naam van het bedrijf/de organisatie</i>
Beschrijving	<i>Een (korte) beschrijving van de aanvraag die je wil indienen</i>
Datum	<i>Selecteer hier de datum van de aanvraag</i>
Starttijd	<i>Selecteer hier de starttijd wanneer de lotusslachtoffers aanwezig moeten zijn bij de aanvraag</i>
Eindtijd	<i>Selecteer hier de eindtijd wanneer de lotusslachtoffers kunnen vertrekken bij de aanvraag</i>
Aantal lotusslachtoffers nodig	<i>Vul hier het benodigde aantal lotusslachtoffers in</i>
Eigen referentie	<i>Dit is optioneel. Deze referentie zal ook op de factuur komen te staan. Bijvoorbeeld wanneer u een eigen factuurnummer gebruikt.</i>
Bijzonderheden	<i>Vul hier (indien van toepassing) eventuele bijzonderheden in</i>

### **Locatiegegevens aanvraag**

Dit zijn de locatiegegevens voor de aanvraag.

<b>Invoerveld</b>	<b>Beschrijving</b>
Plaats speellocatie	<i>Vul hier de plaatsnaam in van waar de aanvraag zich afspeeld</i>
Straatnaam speellocatie	<i>Vul hier de straatnaam in van de aanvraag</i>
Huisnummer speellocatie	<i>Vul hier het huisnummer in van de</i>

	<i>aanvraag</i>
Postcode speellocatie	<i>Vul hier de postcode in van de aanvraag</i>

### Contactgegevens aanvraag

Dit zijn de contactgegevens voor de aanvraag.

Invoerveld	Beschrijving
Contactpersoon	<i>Vul hier de voor- en achternaam in van de contactpersoon voor de aanvraag</i>
Telefoonnummer	<i>Vul hier het telefoonnummer in van de contactpersoon</i>
E-mail	<i>Vul hier het e-mailadres in van de contactpersoon</i>

Klik vervolgens op ‘**Aanvraag aanmaken**’ om de aanvraag in te dienen. **Let op: De aanvraag moet eerst worden goedgekeurd door een coördinator van de lotuskring.**

## Aanvragen inzien

Om je ingediende aanvragen in te zien ga je in het menu naar ‘**Aanvragen inzien**’.

Vervolgens zie je drie tabellen:

**Mijn ingediende aanvragen (Nog niet bevestigd door coördinator):** Dit zijn de aanvragen die je hebt ingediend, maar die nog niet bevestigd zijn. De coördinator van de lotuskring moet deze eerst goedkeuren voordat lotusslachtoffers zich hiervoor kunnen aanmelden.

**Mijn goedgekeurde aanvragen:** Dit zijn de lopende aanvragen die zijn goedgekeurd door de coördinator. Voor deze aanvragen kunnen lotusslachtoffers zich aanmelden.

**Mijn afgeronde aanvragen:** Dit zijn goedgekeurde aanvragen die inmiddels al geweest zijn. De datum van de aanvraag is inmiddels geweest, maar je kan deze nog wel inzien.

Door op het rode **pijlje** te klikken kan je de details van de aanvraag inzien. Hier staan bijvoorbeeld ook de lotusslachtoffers die zich hebben aangemeld voor jouw aanvraag.

## Specifieke aanvraag bekijken en bewerken

Wanneer je een specifieke aanvraag wilt bewerken kan dat door op de knop ‘**Bewerk aanvraag**’ te klikken. Vervolgens krijgen de onderdelen die bewerkt kunnen worden een

gele achtergrond. Wanneer je klaar bent met bewerken, moet je bovenaan de pagina de gegevens weer '**Opslaan**'.

**Let op:** Het is tot maximaal 2 dagen van te voren mogelijk om een aanvraag aan te passen. Daarnaast is het niet meer mogelijk om een aanvraag aan te passen wanneer de coördinator de aanvraag heeft gesloten. Wil je toch nog een aanpassing doorvoeren, neem contact op met de coördinator.

## Factuurgegevens instellen

Om de afgeronde aanvragen te kunnen factureren is het van belang dat je (eenmalig) je factuurgegevens invult. Om je factuurgegevens in te vullen of aan te passen ga je in het menu naar '**Factuurgegevens**'.

Deze worden vervolgens aan een aanvraag gekoppeld zodat deze gebruikt kunnen worden voor de facturatie. Klik na het aanpassen/invullen van de gegevens op '**Facturatiegegevens opslaan**' om de gegevens op te slaan.

## Profiel/wachtwoord aanpassen

Om je profiel/wachtwoord aan te passen ga je in het menu naar '**Profiel**'.

In het blokje **Profiel** kan je je naam en e-mailadres aanpassen. Klik vervolgens op '**Opslaan**' om je aanpassingen op te slaan.

In het blokje **Wachtwoord aanpassen** kan je je wachtwoord. Klik vervolgens op '**Opslaan**' om je aanpassingen op te slaan.

## Uitloggen

Je kan uitloggen door rechtsboven op je 'letter' te klikken. Vervolgens klik je op '**Uitloggen**'.