

Handleiding Lotus Planner: Lid

Menu

The screenshot shows the Lotus Planner interface. At the top left is the logo 'LOTUS Planner' and at the top right is a user profile icon with the letter 'L' and the number '7'. On the left side, there is a vertical menu with six items, each with a red number next to it: 1. Overzicht (with a calendar icon), 2. Mijn aanvragen (with a checkmark icon), 3. Beschikbare aanvragen (with a calendar icon), 4. Leden administratie (with a person icon), 5. Declaratie info (with a document icon), and 6. Profiel (with a person icon). The main content area on the right is divided into three sections: 1. 'MEDEDELINGEN' (Notifications) with a bell icon and the text 'Let op: Dit is momenteel nog een testversie'. 2. 'MIJN AANGEMELDE AANVRAGEN' (My Registered Requests) with the text 'Er zijn momenteel geen aanvragen beschikbaar.' 3. 'BESCHIKBARE AANVRAGEN' (Available Requests) which contains a table with one row of data.

AANVRAAG	DATUM	PLAATS	TIJD	AANMELDINGEN	BEKIJK
Test aanvraag 1	23-4-2025	Zwolle	14:00 - 17:00	0 / 10	

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, je aanvragen waarvoor je bent aangemeld en de aanvragen waarvoor je je kan aanmelden.
2. **Mijn aanvragen:** Dit is het scherm waar je naartoe moet om je aanvragen in te zien waarvoor je bent aangemeld of waar je je in het verleden voor aangemeld hebt.
3. **Beschikbare aanvragen:** Dit is het scherm waar je naartoe moet om beschikbare aanvragen in te zien. Hier kan je je vervolgens aanmelden voor aanvragen die nog open staan.
4. **Leden administratie:** Hier kan je de gegevens van de Lotus-leden bekijken. Wanneer je doorklikt kan je ook zien waar een desbetreffend lid voor is aangemeld.

5. **Declaratie info:** Hier kan je de informatie vinden voor het geval je iets moet declareren.
6. **Profiel:** Hier kan je je profielgegevens aanpassen. Let op: Als je net een account krijgt is het verstandig om gelijk hier een nieuw wachtwoord in te stellen.
7. **Uitloggen:** Wanneer je op dit icoontje klikt zal er een popup verschijnen zodat je kan uitloggen.

Aanmelden als Lotusslachtoffer

Om je aan te melden als lotusslachtoffer ga je in het menu naar '**Beschikbare aanvragen**'.

Wanneer je op deze pagina bent zie je, indien er beschikbare aanvragen zijn, de aanvragen waarvoor jij je kan aanmelden. Door in de tabel een aanvraag te selecteren door op het **rode pijltje** te klikken zie je de details van de aanvraag in.

Bovenaan de pagina zie je het blokje **Aanmeldstatus**. Wanneer je op '**Aanmelden**' klikt meld je je aan als lotusslachtoffer voor deze aanvraag.

Als je voor een aanvraag staat aangemeld dan zie je onder het kopje juist '**Afmelden**'. Wanneer je daar op klikt wordt je weer afgemeld voor deze aanvraag. *Let op: Dit kan tot maximaal 10 dagen van tevoren. Ben je hiervoor te laat, neem dan contact op met de coördinator.*

Aangemelde aanvragen inzien

Om je aanvragen in te zien waar jij op dat moment en in het verleden voor aangemeld staat/stond ga je in het menu naar '**Mijn aanvragen**'.

Onder het kopje **Mijn aangemelde aanvragen** vind je de aankomende aanvragen waar je op dit moment voor bent aangemeld.

Onder het kopje **Mijn afgeronde aanvragen** vind je de afgeronde aanvragen waar je in het verleden voor stond aangemeld.

Wanneer je bij een aanvraag op een van de pijltjes klikt kan je de details van de desbetreffende aanvraag inzien.

Speel gegevens noteren

Wanneer je als slachtoffer je hebt aangemeld voor een lotus aanvraag is het mogelijk om de speelgegevens in te vullen. Dit houdt in:

Invoerveld	Beschrijving
Gespeelde tijd	De gespeelde tijd in hele uren en kwartieren.
Aantal gereden kilometers	Vul het aantal kilometers in
Gemaakte onkosten	Vul hier de gemaakte onkosten in in euro's
Feedback	Voeg eventuele bijzonderheden/feedback toe

Klik vervolgens op '**Opslaan**' om de ingevulde gegevens op te slaan.

Profiel/wachtwoord aanpassen

Let op: Als je net een account krijgt is het verstandig om hier gelijk een nieuw wachtwoord in te stellen.

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.

Leden administratie

Ga in het menu naar het kopje '**Leden administratie**'. Hier kan je de naam en email van de lotusleden inzien. Wanneer je een lid selecteert door op het pijltje te klikken kan je ook zien voor welke aanvragen het desbetreffende lid zich heeft aangemeld.

Declaratie indienen

Wil je een declaratie indienen die niet met een tijd/kilometervergoeding te maken heeft dan kan je de benodigde informatie vinden in het menu onder het kopje '**Declaratie info**'.

Uitloggen

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