

## Handleiding indienen Jaarplan OTO in digitaal format [www.otosubsidielimburg.nl](http://www.otosubsidielimburg.nl)

Het voorstel is om eerst zelf een goede inventarisatie te maken van de projecten die je in het nieuwe jaar wilt gaan uitvoeren.

### 1. INLOGGEN

Wanneer de inlogcode voor de site is ontvangen ga dan naar [www.otosubsidielimburg.nl](http://www.otosubsidielimburg.nl).

Je komt dan op de inlogpagina.

Je kunt inloggen met je e-mail adres (het e-mailadres waar je de inlogcode op hebt ontvangen) en de code die er bij staat.

1<sup>e</sup> regel je e-mail adres

2<sup>e</sup> regel je inlogcode

Dan kom je in het jaarplanoverzicht. Hier zie je ook de aanvragen van voorgaande jaren.

Bewaar deze inlogcode goed want daar kun je steeds mee terug in je jaarplan en je overzicht. Dit ook voor de halfjaarlijkse evaluatie en te kijken hoeveel budget je nog hebt.

**Advies:** Lees eerst de informatiepagina wanneer je nog niet eerder een aanvraag hebt ingediend.

Ga dan weer terug naar het totaal overzicht en klik in de linker kolom op **jaarplan**.

### 2. AANMAKEN NIEUW JAAR

Het kan zijn dat het nieuwe jaar waarvoor je subsidie wilt aanvragen nog niet is aangemaakt. Door op **toevoegen** te klikken kun je het betreffende jaar aanmaken waarvoor je subsidie aanvraagt. Vul de gevraagde gegevens in en **klik op opslaan**.

### 3. INVULLEN JAARPLAN

Om nu het jaarplan verder in te vullen **klik rechts op details**. Dan verschijnen er 4 tabbladen:

1. Basisgegevens
2. Crisisteam
3. Oefenstaf
4. Projecten

#### **Klik tabblad Basisgegevens open**

De meeste gegevens staan al vermeld. Je hoeft alleen nog maar, als er een akkoord van de RvB of Directie is op de knop ja/nee te klikken en het **vakje akkoorddatum** komt te voorschijn. Er verschijnt een kalender waar je de datum van akkoord kunt aanklikken.

**Klik links onder op opslaan**

**Klik tabblad Crisisteam open.**

**Klik op toevoegen.** De invulvelden wijzen zichzelf. Hier ga je door steeds op **toevoegen**, en na de invulling van de gevraagde gegevens, op **opslaan** te klikken, enkel de functies van het crisisteam invullen. Bij **Niveau** klik je op het **vinkje rechts** zodat je kunt kiezen welk niveau het is.

**Klik het tabblad oefenstaf open**

Dit werkt hetzelfde als bij crisisteam, alleen wordt er nu ook een naam gevraagd. Per persoon klik je op **toevoegen**, dan invullen en daarna **opslaan**.

**Klik op het tabblad Projecten**

**Per project** klik je **toevoegen** open en dan wijst het zich vanzelf. Bij **projectfocus** kunnen meerdere vinkjes worden aangeklikt en zo ook bij de niveaus.

Na de klik op **opslaan** kom je steeds terug op het totaal overzicht **van dat tabblad**. Via de knop **bewerken** kun je steeds terug naar de inhoud van het betreffende project en aanpassingen doorvoeren. Zo kun je in een keer, of over langere tijd, alle gegevens en de projecten invullen.

Wil je terug naar het **totaaloverzicht**, ga dan naar de linker kolom en klik op **jaarplan**, dan rechts op de knop **details**, dan zie je alle tabbladen waarin je vervolgens bij ieder tabblad een totaal overzicht ziet van wat je ingevuld hebt.

**4.PRINTEN**

Om het jaarplan te kunnen **printen** klik je in de linker kolom weer op **jaarplan**. Dan zie je rechts achter het jaarplan drie knoppen verschijnen: **Details, export en download**. Export is het jaarplan in Excel en download is het jaarplan in PDF.

**5.INDIENEN**

Wanneer alles naar tevredenheid is ingevuld kun je het **jaarplan indienen**. Dit doe je door **Jaarplan** aan te klikken, **Details** aanklikken, en dan verschijnt er rechts boven aan de knop **indienen**.

Nadat je deze knop hebt aangeklikt kun je niets meer veranderen in je Jaarplan OTO. Dit gaat dan automatisch naar de OTO-coördinator toe.

**6.WIJZIGEN**

Wil je naderhand toch nog iets wijzigen dan moet je contact opnemen met de OTO-coördinator of de Managementassistent OTO zodat zij het jaarplan weer open stellen.

## 7.VASTSTELLING

Je krijgt vanzelf bericht of je jaarplan is goedgekeurd of dat het nog enige aanpassing behoeft. Het jaarplan wordt dan vanzelf weer open gezet door de OTO-coördinator.

## 8.ONDERSTEUNING

Heb je vragen of heb je ondersteuning nodig bij het invullen van je OTO-jaarplan dan kun je altijd contact opnemen met Ruth en/of Clarien. Zie hieronder onder de contactgegevens.

Wil je inhoudelijk overleg over het OTO-programma of jouw OTO-jaarplan dan kun je contact opnemen met Clarien.

Veel succes met het invullen van je jaarplan OTO.

Ruth Jongen

Managementassistent en Coördinator KANO (Kennis en Adviescentrum NAZL/OTO)

Tel: 043-3876389

[ruth.jongen@mumc.nl](mailto:ruth.jongen@mumc.nl)

Clarien Schoeren

OTO-coördinator Limburg

Tel: 06-22175591

[Clarien.schoeren@mumc.nl](mailto:Clarien.schoeren@mumc.nl)