



Instructie bij wijzigen aanvragen door de Bibliotheek en/of POI

De instructie legt uit hoe je een aanvraag kunt wijzigen, voordat de aanvraag is toegekend. Is de aanvraag al toegekend, dan kan de POI een wijziging doorgeven via aan Stichting Lezen via: projectadministratie@lezen.nl.

De Bibliotheek kan de aanvraag zelf wijzigen in ConnectID via de [lijst met Inzendingen van Aanvraagformulier](#). Mocht dit niet lukken, dan kan de POI de gegevens ook namens de Bibliotheek wijzigen. Dit doet de POI niet in ProjectConnect, maar in ConnectID via dezelfde lijst. Heb je de aanvraag niet zelf ingediend en kan je niet inloggen met het account dat de aanvraag heeft ingediend, dan kan je de aanvraag niet bewerken. Vraag dan aan de POI om de aanvraag te bewerken.

Let op! Als je al een aanvraag voor een locatie hebt ingediend, vul voor deze locatie geen nieuw aanvraagformulier in maar bewerk het reeds ingevulde aanvraagformulier. Het systeem kan dit soort dubbele aanvragen niet verwerken.

Stap 1: Zoek in ConnectID via de [lijst met Inzendingen van Aanvraagformulier](#) de ingediende aanvraag op en volg onderstaande stappen. Kan je als bibliotheekmedewerker de aanvraag niet vinden, neem contact op met de POI.

Stap 2: Gebruik de knop “Bewerken” om het aanvraagformulier te wijzigen.

Stap 3: Wijzig de gegevens die gewijzigd moeten worden en klik daarna op “Verzenden”.

Ik heb het formulier correct en naar waarheid ingevuld. In het te uploaden bestand zit het akkoord van de directeur/bestuurder van de bibliotheek.

VERZENDEN

Stap 4: De aanvraag is hierna automatisch aangepast in ProjectConnect. Het is wel belangrijk dat de bibliotheek aan de POI laat weten dat er iets is gewijzigd. De POI en Stichting Lezen ontvangen namelijk geen notificatie over de wijziging van het systeem.