

# Handleiding

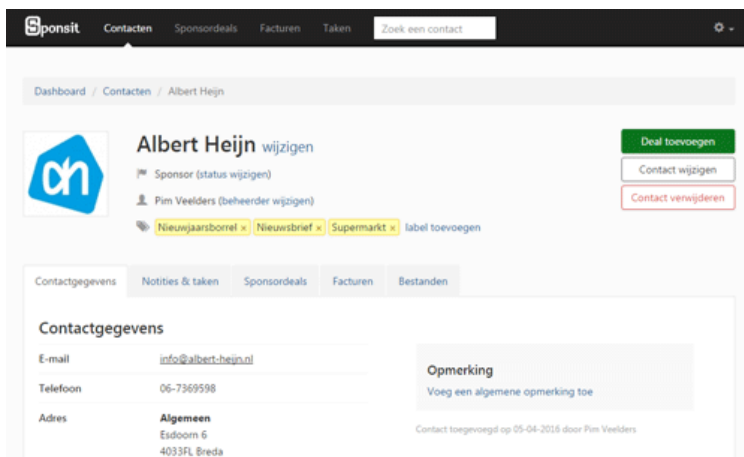
Om je snel op weg te helpen met Sponsit vindt je hier onze handleiding waarin we je in 10 stappen uitleggen hoe Sponsit werkt.

# Stap 1. Contacten

Contacten vormen de basis van Sponsit. Een contact kan een **bedrijf of particulier** zijn en heeft altijd een status. Met de status geef je aan of het contact sponsor is, of bijvoorbeeld juist niet wil sponsoren of nog in behandeling staat. Het is dan ook belangrijk om alle contacten die je hebt in Sponsit te zetten en de bijbehorende status mee te geven.

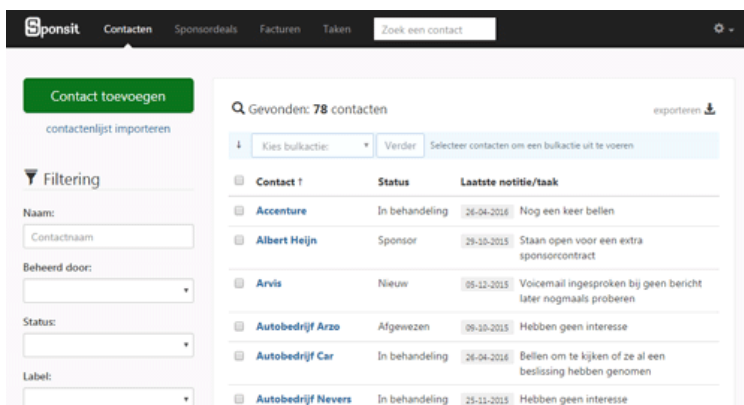
## Contacten toevoegen

Je kunt contacten één-voor-één toevoegen of met meerdere tegelijk door een Excellijst te importeren. Elk contact heeft een eigen dossierpagina waarin alles m.b.t. het contact opgeslagen staat. Zo kun je per contact alle NAW-gegevens en bijbehorende contactpersonen opslaan, notities & taken aanmaken, sponsordeals toevoegen, facturen maken en bestanden uploaden. Tevens kun je bij elk contact aangeven wat de status is, wie het beheert en welke labels van toepassing zijn.



## De contactenlijst

Alle contacten die er zijn ingevoerd staan onder elkaar in de contactenlijst. Deze lijst is gemakkelijk te filteren door links de filter opties te gebruiken. Tevens kun je de lijst sorteren, exporteren naar Excel en kun meerdere acties tegelijkertijd op een selectie van aangevinkte contacten uitvoeren.



## Stap 2. Sponsordeals

Zijn de contacten ingevoerd dan kun je de sponsordeals gaan invoeren. In een sponsordeal leg je de afspraken met je sponsor vast. Ga naar de dossier pagina van het contact waar je een sponsordeal voor wilt aanmaken en klik op de knop "Deal toevoegen". Je wordt dan gevraagd om de looptijd, het soort, het bedrag, eventuele kosten en tegenprestaties in te vullen.

### De looptijd

Met looptijd geef je aan in welk jaar/seizoen de deal start en eindigt. Daarnaast kun je met datum velden de exacte datums van het contract invoeren. Wanneer het een doorlopende deal betreft dan dien je de Eind-velden leeg te laten. De deal zal dan in alle toekomstige jaren/seizoenen getoond worden.

### Soort sponsor

Met soort sponsor benoem je om wat voor sponsoring het gaat (*bijv: hoofdsponsor, bordsponsor, club van 100, etc*). De soorten kun je naar eigen inzicht inrichten. Op de lijst met alle sponsordeals kun je filteren op soort. Onder 'Account & Instellingen' kunnen de soorten worden ingericht en gewijzigd.

### Afspraken per jaar/seizoen

Je kunt onder de afspraken aangeven welk bedrag en eventuele in natura de sponsor levert. Verder kun je aangeven wat jullie tegenprestaties zijn en welke kosten er gemaakt zullen worden. Deze afspraken kunnen alle jaren/seizoenen hetzelfde zijn of per jaar afwijken.

**Sponsordeal**  
Je maakt een sponsordeal voor Albert Heijn

**Looptijd** toon hulp

Start: 2016/2017 | 01-08-2016

Einde (t/m):  | dd-mm-ij  
Doorlopende sponsordeal vanaf 2016/2017

**Soort sponsor** toon hulp

Kies een soort:   
[Maak nieuw soort aan](#)

**Afspraken per seizoen** toon hulp

Sponsorbedrag: € 0 (bedrag per seizoen)

In Natura Levert de sponsor goederen/diensten in natura?

### Alle sponsordeals

In de lijst met sponsordeals zie je alle deals onder elkaar staan. Deze lijst is net als de contactlijst te filteren, te exporteren en te sorteren. Mocht een contact meerdere deals hebben dan zal het contact ook meerdere keren in de lijst getoond worden. Heeft een contact wel de status sponsor, maar nog geen deal, dan wordt hij op het tabblad sponsors zonder deal getoond.

2016/2017  
Totale waarde € 17.400

Sponsordeals  
€ 17.400

Sponsors zonder deal  
0

**Filtering**

Contact:

Beheerd door:

Soort sponsor:

[Toon meer filtermogelijkheden](#)

Q Gevonden: 22 deals exporteren

Kies bulkactie:  Selecteer deals om een bulkactie uit te voeren

Contact	Einddatum	Soort	Bedrag
Albert Heijn	31-07-2017	Goud	€ 1.000
Bakkerij 't warme br...	-	Bordsponsor	€ 200
Bar dancing Kruger	31-07-2018	Teamsponsor, Vriend van	€ 300
Bongers Advocaten	31-07-2017	Hoofdsponsor	€ 5.000
Brouwers	31-07-2017	Teamsponsor, Vriend van	€ 300
Café Bierlie	31-07-2018	Bordsponsor	€ 200

## Stap 3. Labels & Soorten sponsors

Met behulp van labels en soorten sponsors creëer je structuur in je contact- en sponsordealgegevens. Om dit concept goed te gebruiken is het noodzakelijk om het verschil tussen beide te begrijpen. Kort gezegd zijn **labels** gekoppeld aan het contact zelf (bedrijf of particulier) en **soorten sponsors** aan de sponsordeals.

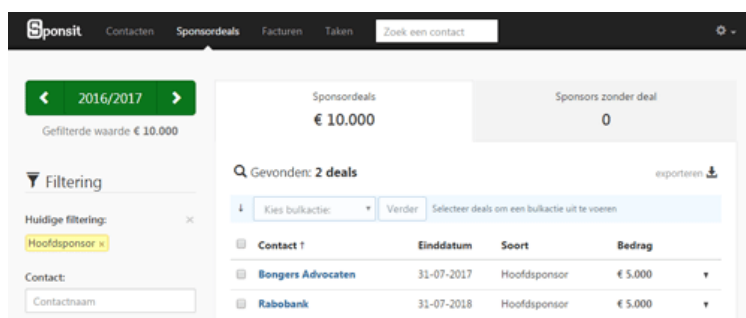
### Labels

Door middel van labels kun je contacten groeperen. Elk contact kan meerdere labels hebben waarop je in de contactenlijst kunt filteren. Als je filtert op een label worden alleen contacten getoond die dat label hebben. Een label zegt iets over het contact ongeacht het seizoen/jaar waarin je momenteel zit. *Voorbeelden van labels: Supermarkt, Groot bedrijf, Nieuwsbrief, etc.*



### Soorten sponsors

Bij een sponsordeal kun je aangeven om wat voor soort sponsor het gaat. Omdat een sponsordeal een looptijd heeft is het soort sponsor alleen actief in de jaren/seizoenen dat de sponsordeal actief is. Als je in de sponsordeallijst filtert op een soort zullen alleen de sponsordeals getoond worden die in dat jaar/seizoen actief zijn en de opgegeven soort hebben. De soorten zijn dus tijdsafhankelijk. *Voorbeelden van soorten: Hoofdsponsor, Bordsponsor, Club van 100, etc.*



## Stap 4. Facturen

In Sponsit maak je facturen op basis van sponsordeals. Zonder sponsordeals is het daarom niet mogelijk om facturen te maken.

### De facturenlijst

De facturenlijst bestaat uit 2 tabbladen: Gefactureerd en Nog niet gefactureerd. Onder "Gefactureerd" staan alle reeds gemaakte facturen, onder "Nog niet gefactureerd" staan sponsors die nog niet volledig gefactureerd zijn. Zodra een sponsor volledig gefactureerd is verdwijnt deze uit de nog niet gefactureerd lijst. Als je de lijsten bij elkaar optelt dan is dit gelijk aan het totaal van de sponsordeals. Aan het eind van een jaar/seizoen is de "Nog niet gefactureerd" lijst als het goed is leeg.

In de "Nog niet gefactureerd" lijst kun je op "maak factuur" klikken. Als een sponsor maar 1 sponsordeal heeft dan zal de factuur automatisch gevuld worden op basis van die ene deal. Als een sponsor meerdere deals heeft dan die je bij het maken van de factuur zelf te kiezen welke je op de factuur wilt zetten. Dit kan er één maar ook meerdere zijn. Verder is het mogelijk om de bedragen op de factuur aan te passen. Hierdoor kun je in termijnen factureren, het restbedrag blijft openstaan in de "Nog te factureren" lijst.

Contact	Bedrag	Reeds gefactureerd	Gepland	
Albert Heijn	€ 1.000	€ 0	01-08-2016	Maak factuur
Bakkerij 't warme br...	€ 200	€ 0	01-08-2016	Maak factuur
Bar dancing Kruger	€ 300	€ 0	01-08-2016	Maak factuur
Bongers Advocaten	€ 5.000	€ 0	01-08-2016	Maak factuur
Brouwers	€ 300	€ 0	01-08-2016	Maak factuur

### Factuur maken

Zodra je de eerste factuur gaat maken wordt er gevraagd om de opmaak van de factuur te bepalen. Hiermee bepaal je hoe je facturen eruit zien en welke informatie erop komt te staan. Je hoeft dit maar een keer in te richten. Je kunt de factuur opmaak later wel wijzigen door naar "Account & Instellingen" te gaan.

Als je dan de eerste factuur maakt dan kom je op het aanmaakscherm alwaar je nog het nodige kunt aanpassen. Als de factuur naar wens is dan sla je hem op en wordt het een pdf in Sponsit die je kunt downloaden om vervolgens per post of per mail te versturen.

**Geadresseerde**

Adres **Albert Heijn**  
T.a.v. Claudia Vermeulen  
Tuijistraat 1  
3532 RM Utrecht  
[wijzigen](#)

**Factuurgegevens** [toon uitleg](#)

Factuurnummer  NB: dit wordt de eerste factuur van een nieuw seizoen

Factuurdatum

Betalingstermijn

BTW

Factuurregel  € 1000

## Factuur versturen

Het is mogelijk om gemaakte facturen direct naar de sponsor te versturen per e-mail. Dit doe je door de factuur open te klappen (klik op het details knopje) en vervolgens op versturen te klikken. De allereerste keer wordt er gevraagd om een "e-mailprofiel" in te richten. Op basis van deze gegevens worden de factuur e-mails verstuurd. Er is altijd maar één gebruiker die het e-mailprofiel mag gebruiken (meestal de penningmeester).

Gefactureerd		Nog niet gefactureerd			
€ 1.000		€ 16.400			
<p>Q Gevonden: <b>1 factuur</b> <a href="#">exporteren</a></p> <p>↓ Kies bulkactie: <input type="button" value="Verder"/> Selecteer facturen om een bulkactie uit te voeren</p>					
Contact	Factuurnummer ↓	Datum	Bedrag	Status	Details
<input type="checkbox"/> Albert Heijn	16-17.0001	03-10-2016	€ 1.000	Gemaakt	▼

## Stap 5. Taken

De taken zijn alle acties die er rondom de sponsoring gedaan moeten worden. Elke taak kan een beheerder en deadline hebben. Op de dag van de deadline ontvangt de beheerder een e-mail met alle openstaande taken van die dag.

**Uitvoeren door:** Just van den Broek

**Datum:** 19-05-2016

**Inhoud:**  
Even bellen om te vragen of hij tevreden is.

Max 250 tekens, nog 206 te gaan

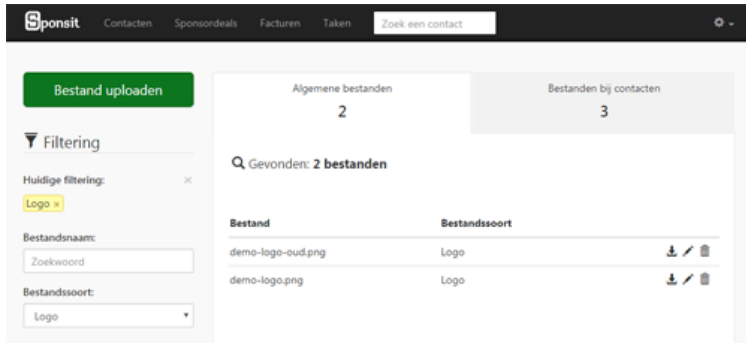
**Opslaan** Annuleren

In de takenlijst staan alle taken op datum onder elkaar. Is een taak te laat uitgevoerd dan wordt hij rood. Wanneer een taak is afgerond dan kun je deze afvinken. De taak wordt dan automatisch onder het contact waar hij bij hoort in de historie opgenomen.



## Stap 6. Bestanden

Onder het tandwiel rechtsbovenin Sponsit kun je de bestandenpagina vinden. Hier vindt je twee tabbladen met op de één alle algemene bestanden en op de andere alle bestanden die bij de contacten horen. Onder algemene bestanden verstaan wij bijvoorbeeld het logo van de vereniging, de sponsorbrochure, etc. De bestanden die bij een contact horen worden opgeslagen onder het contact op de dossierpagina.



Aan de bestanden kan ook een bestandsoort worden meegegeven. De bestandsoorten zijn net als labels en soorten sponsors naar eigen keuze in te richten. In Sponsit zijn reeds 3 bestandsoorten standaard opgenomen, namelijk:

- Contract
- Factuur
- Logo

Met de bestandsoorten kun je gemakkelijk filteren op bepaalde bestanden. Daarnaast kun je met bestandsoorten ook bepaalde 'gevoelige' bestanden afschermen voor gebruikers in Sponsit. Gebruikers die geen facturen mogen zien krijgen ook geen bestanden te zien die het soort 'factuur' hebben. Ditzelfde geldt voor gebruikers die geen deals mogen zien. Zij mogen dan uiteraard ook geen bestanden zien die het soort 'contract' bezitten.

## Stap 7. Gebruikers

Gebruikers zijn diegenen die toegang hebben tot het account. Het pakket bepaalt hoeveel gebruikers er uitgenodigd kunnen worden. Elke gebruiker wordt met zijn/haar eigen e-mailadres uitgenodigd en ontvangt een e-mail met instructies. Je logt vervolgens altijd in met je eigen e-mailadres en wachtwoord.

Er zijn verschillende gebruikersrechten in Sponsit, namelijk:

- Contacten: gebruiker mag alleen contacten, bestanden en taken zien;
- Contacten & sponsordeals: gebruiker mag contacten, bestanden, taken en sponsordeals zien;
- Contacten, sponsordeals & facturen: gebruiker mag contacten, bestanden, taken, sponsordeals en facturen zien;
- Volledige toegang: gebruiker heeft toegang tot alle gegevens, inclusief de gegevens onder Account & Instellingen.

Op elk van bovenstaande opties (behalve volledige toegang) is het ook mogelijk om iemand alleen leesrechten te geven. Diegene kan dan alleen de gegevens inzien en niets wijzigen of verwijderen.

### Gebruiker uitnodigen nog 7 te gaan

Er wordt een e-mail met login instructies verstuurd naar het e-mailadres.

#### Contactgegevens

Naam

E-mailadres

#### Gebruikersrechten toon info

Toegang tot

De gebruiker mag **contacten**, taken en bestanden zien. Sponsordeals en facturen zijn niet te zien.

Alleen lezen  Gebruiker mag alleen gegevens inzien

## Stap 8. Account & Instellingen

Rechtsboven in Sponsit zie je een tandwielje staan waaronder je de Account & Instellingen kunt vinden. Hier kun je naast de accountgegevens ook gebruikers, labels, soorten sponsors, bestandsoorten en de factuuropmaak wijzigen of verwijderen. Voor veel acties geldt dat alleen gebruikers met **volledige toegang** dit mogen uitvoeren.

Verder kun je hier het logboek (met automatische logmeldingen) en de prullenbak vinden. In de prullenbak staan sponsordeals en contacten die verwijderd zijn. Gebruikers met volledige toegang kunnen tot die tijd deals en contacten weer terugzetten als deze ten onrechte verwijderd waren. Na 90 dagen worden de deals en contacten definitief uit Sponsit verwijderd.

## Stap 9: Het Dashboard

Op het dashboard vindt je een samenvatting van de informatie die je in Sponsit hebt staan. Bovenaan staan 3 grafieken. Je kunt zelf kiezen welke informatie je hierin getoond wilt zien door per grafiek op "wijzig" te klikken. Onder de grafieken zie je de laatst toegevoegde contacten en sponsordeals. Hierdoor kun je zien wat je mede gebruikers in de tussentijd hebben toegevoegd.

Een Sponsit account werkt standaard met seizoenen. Dit houdt in dat alle sponsordeals en facturen per seizoen worden afgehandeld (een seizoen loopt bijvoorbeeld van 1 augustus t/m 31 juli). Mocht je in jaren willen werken, of een andere seizoenslooptijd hebben, dan kun je dit wijzigen onder Account & Instellingen.



## Stap 10: Begrippenlijst

In de onderstaande lijst vindt je de toelichting op enkele veel gebruikte begrippen in Sponsit.

<b>Definitie</b>	<b>Uitleg</b>
Account	Je eigen omgeving op <a href="http://www.sponsit.nl">www.sponsit.nl</a> waarop alleen geautoriseerde gebruikers kunnen inloggen.
Bestandssoorten	Met de bestandssoort kun je aangeven wat voor type bestand het betreft. Dit kan bijvoorbeeld het type "contract" of "logo" zijn.
Bulkactie	Op lijstschermpjes kun je in één keer een actie op meerdere rijen uitvoeren. Deze "bulkacties" kun je uitvoeren door gebruik te maken van de vinkboxjes in de lijsten.
Contact	Dit is een bedrijf of een particulier die je in Sponsit opslaat. Een contact heeft altijd een status (bijv "sponsor" of "afgewezen")
Contactpersoon	Degene(n) binnen het bedrijf waar je contact mee hebt. Particulieren kunnen geen contactpersonen hebben.
Crediteren	Als een sponsor reeds een factuur heeft ontvangen, maar deze onterecht heeft gekregen dan kun je in Sponsit een creditfactuur maken om dit te corrigeren.
E-mailprofiel	Gegevens die worden gebruikt bij het versturen van een factuur per e-mail
Factuurstatus	Met de factuurstatus kun je aangeven of een factuur verstuurd, herinnerd of betaald is.
Gebruiker	Iedereen die toegang heeft tot het Sponsit-account middels zijn/haar eigen e-mailadres. Elke gebruiker kan verschillende rechten krijgen.
Groepen	In het Platina-pakket heb je de mogelijkheid om groepen aan te maken. Hierdoor kun je met meerdere commissies werken aan één gezamenlijke database van contacten.
In natura	De sponsor stelt producten of diensten ter beschikking in ruil voor tegenprestaties.
Kosten	Bij een sponsordeal kun je aangeven wat de bijbehorende kosten zijn die jullie gaan maken. Hierbij kun je bijvoorbeeld denken aan drukkosten of maakkosten.
Labels	Contacten kun je labelen. Op de lijstschermpjes kun je filteren op label.
Prullenbak	Verwijderde contacten en deals komen in de prullenbak terecht. Ze blijven hier 90 staan alvorens definitief verwijderd te worden.
Status	Elk contact heeft een status. Hierdoor zie je direct in welke "fase" het contact zich bevindt. We onderscheiden de volgende statussen: Nieuw, In behandeling, Sponsor, Oud sponsor, Afgewezen
Soorten sponsor	Vaak heb je verschillende soorten sponsors (zoals bordsponsor, businessclublid, donateur, etc.). Bij elke sponsordeal kun je aangeven wat voor soort sponsor het betreft.
Sponsordeal	De afspraken met een sponsor liggen vast in een sponsordeal. Denk hierbij aan looptijd, bedrag, tegenprestaties, etc. Op het sponsordeals scherm zie je alle sponsordeals per jaar/seizoen.
Tegenprestaties	De tegenprestaties zijn alle afspraken die er vanuit de vereniging of stichting moeten worden nagekomen.
Reminder	Sponsit stuurt reminders per e-mail om je te herinneren aan taken, aflopende deals,

**Definitie****Uitleg**

etc. Onder Account & Instellingen kun je aangeven of je deze reminders wilt ontvangen.