

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 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.

The screenshot shows the Sponsit interface for a contact named Albert Heijn. The top navigation bar includes 'Sponsit', 'Contacten', 'Sponsordeals', 'Facturen', 'Taken', and a search bar 'Zoek een contact'. The breadcrumb trail is 'Dashboard / Contacten / Albert Heijn'. The contact profile includes a logo, name 'Albert Heijn', and buttons for 'Deal toevoegen', 'Contact wijzigen', and 'Contact verwijderen'. Below this, there are tabs for 'Contactgegevens', 'Notities & taken', 'Sponsordeals', 'Facturen', and 'Bestanden & Contracten'. The 'Contactgegevens' tab is active, showing fields for 'E-mail' (info@albert-heijn.nl), 'Telefoon' (06-7369598), and 'Factuurgegevens' (Albert Heijn, t.a.v. Claudia Vermeulen, Twijnstraat 1, 3532 RM Utrecht). An 'Opmerking' section is also visible.

De contactenlijst

Alle contacten 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 je meerdere acties tegelijkertijd op een selectie van aangevinkte contacten uitvoeren.

The screenshot shows the Sponsit contact list page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a 'Contact toevoegen' button and a 'contactenlijst importeren' link. A 'Filtering' section on the left allows filtering by 'Naam', 'Beheerd door', 'Status', and 'Label'. The main list shows 78 contacts found. The table has columns for 'Contact', 'Status', and 'Laatste notitie/taak'. The contacts listed are:

| Contact | Status | Laatste notitie/taak |
|--------------------|----------------|---|
| Accenture | In behandeling | 26-04-2016 Nog een keer bellen |
| Albert Heijn | Sponsor | 09-01-2017 Nabellen |
| Arvis | Nieuw | 05-12-2015 Voicemail ingesproken bij geen bericht later nogmaals proberen |
| Autobedrijf Arzo | Afgewezen | 09-10-2015 Hebben geen interesse |
| Autobedrijf Car | In behandeling | 26-04-2016 Bellen om te kijken of ze al een beslissing hebben genomen |
| Autobedrijf Nevers | In behandeling | 25-11-2015 Hebben geen interesse |
| Baars B.V. | Nieuw | 03-02-2016 Geïmporteerd met bestand "demo-bedrijven.csv" |

Stap 2. Sponsordeals

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

De looptijd

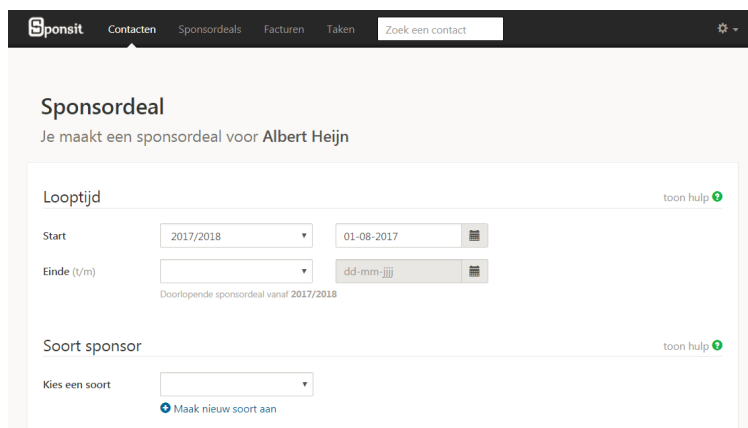
Met looptijd geef je aan in welk jaar/seizoen de deal start en eindigt. Daarnaast kun je met datum velden de exacte datums van het contract invoeren. Wanneer het een doorlopende deal betreft dan dien je de Eind-velden leeg te laten. De deal zal dan in alle toekomstige jaren/seizoenen getoond worden.

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 o.a. filteren op soort. Onder '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/seizoen hetzelfde zijn of per jaar afwijken.



The screenshot shows the Sponsit web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Sponsit logo and menu items: Contacten, Sponsordeals, Facturen, and Taken. A search bar contains the text 'Zoek een contact'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Sponsordeal' and indicates 'Je maakt een sponsordeal voor Albert Heijn'. The 'Looptijd' section contains two rows of date pickers. The first row is for 'Start', with a dropdown menu showing '2017/2018' and a date field showing '01-08-2017'. The second row is for 'Einde (l/m)', with a dropdown menu and a date field showing 'dd-mm-jjjj'. Below the date pickers, there is a note: 'Doorlopende sponsordeal vanaf 2017/2018'. The 'Soort sponsor' section contains a dropdown menu with the text 'Kies een soort' and a button labeled 'Maak nieuw soort aan'. There are also two 'toon hulp' links with green checkmarks.

Alle sponsordeals

In de lijst met sponsordeals zie je alle deals onder elkaar staan. Deze lijst is net als de contactlijst te filteren, te sorteren en te exporteren. 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.

2017/2018

Totale waarde € 7.950

Sponsordeals
€ 7.950

Sponsors zonder deal in 17/18
1

Filtering

Contact:

Contactnaam

Beheerd door:

Soort sponsor:

Toon meer filtermogelijkheden

Q Gevonden: 11 deals

exporteren

Kies bulkactie: Selecteer deals om een bulkactie uit te voeren

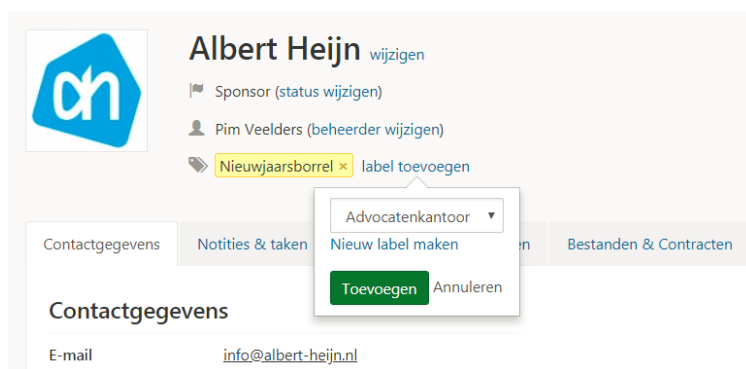
| Contact ? | Einddatum | Soort | Bedrag |
|-------------------------|------------|-------------------------|---------|
| Albert Heijn | 31-07-2019 | Goud | € 1.000 |
| Bakkerij 't warme br... | - | Bordsponsor | € 200 |
| Bar dancing Kruger | 31-07-2018 | Teamsponsor, Vriend van | € 300 |
| Café Biertie | 31-07-2018 | Bordsponsor | € 200 |
| Café Heerenplein | - | Teamsponsor | € 250 |
| Dekker & co | 31-07-2020 | Teamsponsor | € 250 |

Stap 3. Labels & Soorten sponsors

Met behulp van labels en soorten sponsors creëer je structuur in je contact- en sponsordealgegevens. Simpel gezegd zijn **labels** gekoppeld aan het contact zelf (bedrijf of particulier) en **soorten sponsors** aan de sponsordeals.

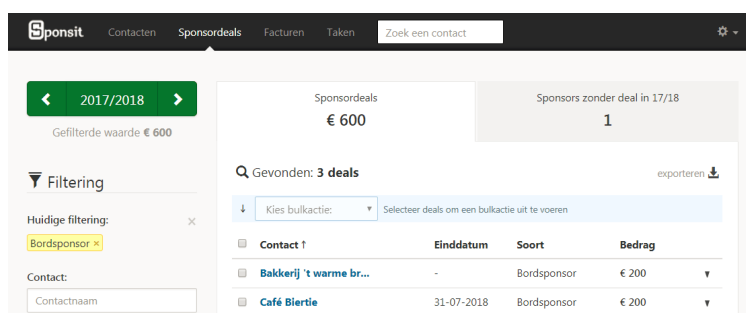
Labels

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 maken op basis van sponsordeals. Zonder een sponsordeal is het daarom niet mogelijk om een factuur 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. De twee lijsten bij elkaar opgeteld is 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 kies je welke deals je op de factuur wilt zetten. 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 | Totaal | Reeds gefactureerd | Gepland | |
|-------------------------|---------|--------------------|------------|--------------|
| Albert Heijn | € 1.000 | € 0 | 01-08-2017 | Maak factuur |
| Bakkerij 't warme br... | € 200 | € 0 | 01-08-2017 | Maak factuur |
| Bar dancing Kruger | € 300 | € 0 | 01-08-2017 | Maak factuur |
| Café Biertje | € 200 | € 0 | 01-08-2017 | Maak factuur |
| Café Heerenplein | € 250 | € 0 | 01-08-2017 | Maak factuur |
| Dekker & co | € 250 | € 0 | 01-08-2017 | Maak factuur |

Factuur maken

Zodra je de eerst 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 "Instellingen" te gaan.

Geadresseerde

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

Factuurgegevens toon uitleg

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

Factuurdatum

Betalingstermijn

BTW

Factuurregel € 1000

[Extra factuurregel toevoegen](#)

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 eerste 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 | | € 6.950 | | | | |
| <p>Q Gevonden: 1 factuur exporteren</p> <p>↓ Kies bulkactie: <input type="text"/> Selecteer facturen om een bulkactie uit te voeren</p> | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Contact | Factuurnummer ↓ | Datum | Bedrag | Status | Details |
| <input type="checkbox"/> | Albert Heijn | 17-18.0001 | 14-03-2018 | € 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.

Taak toevoegen ✕

Uitvoeren door: Datum:

Inhoud:

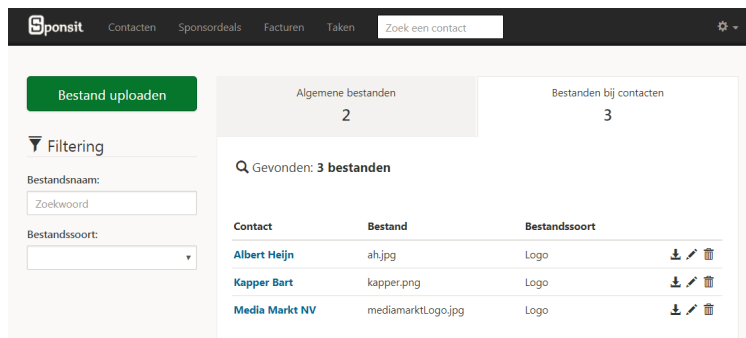
Even bellen om te vragen of ze tevreden zijn over afgelopen seizoen

Max 5000 tekens, nog 4933 te gaan

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 in Sponsit kun je de bestandenpagina vinden. Deze bestaat uit twee tabbladen: "Algemene bestanden" en "Bestanden bij contacten". Algemene bestanden bevat bestanden die niet bij een contact horen, bijvoorbeeld het logo van de vereniging, de sponsorbrochure, etc.



Aan een bestand kun je een bestandssoort toekennen. De bestandssoorten zijn net als labels en soorten sponsors naar eigen keuze in te richten. In Sponsit zijn reeds 3 bestandssoorten standaard opgenomen, namelijk:

- Contract
- Factuur
- Logo

Met de bestandssoorten kun je gemakkelijk filteren op bepaalde bestanden. Daarnaast kun je met bestandssoorten 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 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.

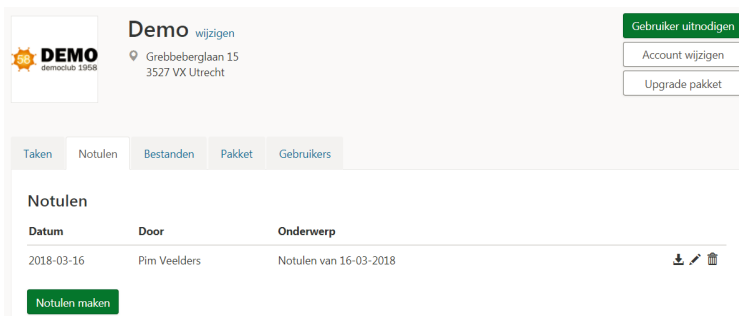
Stap 8. Instellingen & Accountpagina

Rechtsboven in Sponsit zie je een tandwielje staan waaronder je de 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. Na 90 dagen worden de deals en contacten definitief uit Sponsit verwijderd.

Accountpagina

Onder het tandwiel vind je ook jullie eigen accountpagina. Op deze pagina staat de belangrijkste informatie uit het account en kun je **notulen** maken en terugvinden.



The screenshot shows the account page for a user named 'Demo'. The page has a header with the user's name and address, and a navigation menu with tabs for 'Taken', 'Notulen', 'Bestanden', 'Pakket', and 'Gebruikers'. The 'Notulen' tab is selected, and the main content area displays a table of notes. The table has columns for 'Datum', 'Door', and 'Onderwerp'. A single note is listed with the date '2018-03-16', the author 'Pim Veelders', and the subject 'Notulen van 16-03-2018'. There are icons for download, edit, and delete next to the note. A 'Notulen maken' button is visible at the bottom left of the notes section.

| Datum | Door | Onderwerp |
|------------|--------------|------------------------|
| 2018-03-16 | Pim Veelders | Notulen van 16-03-2018 |

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 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 Instellingen.



Stap 10: Begrippenlijst

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

| Definitie | Uitleg |
|-------------------|---|
| Account | Je eigen omgeving op www.sponsit.nl 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. |
| Contract template | Word document dat als basis dient om een contract te genereren |
| 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. |
| Custom veld | Zelf gekozen invoerveld (dat niet standaard in Sponsit wordt aangeboden) om specifieke informatie bij een contact of sponsordeal op te kunnen slaan. |
| 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. |

Definitie

Tegenprestaties

Uitleg

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