

Givt-dashboard

Versie 1.11.2

1 Inhoudsopgave

1 Inhoudsopgave	1
2 Inleiding	2
2.1 Over deze gebruikershandleiding	2
2.2 Over het Givt-dashboard	2
3 Starten met het Givt-dashboard	3
3.1 Inloggen	3
3.1.1 Webapplicatie	3
3.1.2 Starten	3
3.1.3 Inloggen	3
3.2 Schermindeling	4
4 Dashboardfuncties	6
4.1 Naam van het dashboard	6
4.2 Overzicht	6
4.3 Collectes	7
4.4 QR-code	9
4.5 Toewijzen	10
4.5.1 Het toewijzen van een collecte	10
4.5.2 Het toewijzen van een volledige week	12
4.5.3 Het raadplegen en verwijderen van een toegewezen collecte	13
4.5.4 Het raadplegen van vaste punten	14
4.5.5 Met een rooster collectes toewijzen	15
4.5.6 Het uploaden van een CSV-bestand	15
4.5.7 Een collecte in de toekomst toewijzen	18
4.6 Uitbetalingen	19
4.6.1 Algemeen	19
4.6.2 Toewijzingen in uitbetalingen	20
4.6.3 CSV-export	22
4.6.3.1 Uitleg	22
4.6.3.2 Voorbeeld	23

2 Inleiding

2.1 Over deze gebruikershandleiding

Deze handleiding is bedoeld voor iedereen die het Givt-dashboard gaat gebruiken of het Givt-dashboard al gebruikt. Het geeft de beginnende gebruiker voldoende houvast om snel aan de slag te gaan en de gevorderde gebruiker een naslagwerk om vragen te beantwoorden of suggesties voor een beter gebruik te geven.

2.2 Over het Givt-dashboard

Het Givt-dashboard is de werkruimte waarin je de collectes met Givt kunt bijhouden en terugvinden. Het dashboard bestaat uit verschillende pagina's, waar je onder andere live kunt zien wat er tijdens een collecte wordt opgehaald en je kunt er opzoeken wat er tijdens een bepaalde periode gegeven is aan de collecte. Ook vind je er de wekelijkse uitbetalingen terug en wordt je gevraagd om de verschillende collectes een naam te geven en ze op die manier toe te wijzen aan een bepaald doel.

Givt probeert het dashboard zo in te richten dat het voldoet aan de wensen van de gebruiker. Regelmatig voegen we nieuwe functies toe aan het dashboard en wordt deze handleiding herzien. Mis je iets op het Givt-dashboard of heb je een vraag of opmerking? Aarzel dan niet om contact met ons op te nemen via +31 320 320 115 of support@givtapp.net.

3 Starten met het Givt-dashboard

3.1 Inloggen

3.1.1 Webapplicatie

Het Givt-dashboard is een webapplicatie. Dat betekent dat je als gebruiker het Givt-dashboard kan benaderen via een webbrowser op je desktop computer of laptop, zoals Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome of Apple Safari. Ook is het te benaderen via een webbrowser op je smartphone.

Wanneer je een andere browser gebruikt dan Google Chrome, zul je de volgende melding in beeld te zien krijgen.



3.1.2 Starten

Je start het Givt-dashboard door in je webbrowser het adres (de URL) van de Givt-dashboard- applicatie in te typen. De URL die wordt gebruikt is: <u>https://cloud.givtapp.net/</u>

3.1.3 Inloggen

Om in het Givt-dashboard in te loggen, vul je je e-mailadres en wachtwoord in. Deze heb je van Givt ontvangen in de e-mail omtrent de dashboard-credentials.

Gīvt	LET OP: Als u uw wachtwoord bent vergeten, kli dan op 'Wachtwoord vergeten?' zodat u een nieu
E-mailadres Wachtwoord	wachtwoord kunt aanmaken.
Inloggen	
Wachtwoord vergeten?	

3.2 Schermindeling

Het Givt-dashboard bestaat uit een aantal pagina's, die je kunt bereiken door gebruik te maken van de knoppen op de blauwe menubalk links op het scherm.

De verschillende onderdelen van het scherm zijn:

- 1. Naam dashboard Hier kun je de naam van het dashboard zien. Wanneer je toegang hebt tot meerdere dashboards, kun je hier ook kiezen voor een ander dashboard.
- Overzicht Dit is de eerste pagina. In dit scherm worden het aantal gevers, het gegeven bedrag van het laatste geefmoment, het totaalbedrag dat is verzameld in de huidige maand en het gemiddelde aantal gevers per week vertoond. (Zoals in de afbeelding hierboven is weergegeven.)
- 3. Collectes Op deze pagina kun je een collecte opzoeken en zien wat er is opgehaald gedurende een bepaalde tijd.
- 4. Uitbetalingen Op de pagina 'Uitbetalingen' kun je de wekelijkse uitbetalingen zien en details van die uitbetalingen bekijken.
- 5. Toewijzen Op de pagina 'Toewijzen' wordt je gevraagd om de verschillende collectes van een bepaalde datum een naam te geven en hierdoor aan een bepaald doel toe te wijzen. Op die manier weet zowel de organisatie als Givt welke collecte bij welk doel hoort en kan hier helder over gecommuniceerd worden.
- 6. Rooster Op de pagina 'Rooster' kun je gemakkelijk van tevoren de verschillende collectes van een bepaalde datum een naam geven en hierdoor aan een bepaald doel toewijzen.
- 7. QR-code Hier kun je een QR-code aanvragen (een algemene of een specifieke).

- 8. Voorkeuren Hiermee open je de voorkeuren die je kunt instellen op het dashboard.
- 9. Handleiding Hiermee open je de handleiding die je nu aan het lezen bent.
- 10. Uitloggen Hiermee log je uit op het Givt-dashboard en wordt je teruggebracht naar het inlogscherm.

4 Dashboardfuncties

4.1 Naam van het dashboard

Bij de naam van het dashboard kun je zien in welk dashboard je aan het werk bent. In sommige gevallen hebben organisaties meerdere dashboards (bijvoorbeeld bij een speciale collecte-actie). Wanneer je toegang hebt tot meerdere dashboards, kun je hier kiezen in welk dashboard je aan de slag wilt. Doe dit door met je muis op de naam te klikken, dan krijg je de opties te zien en kun je klikken op de naam van het dashboard waar je heen wilt.



4.2 Overzicht

De pagina 'Overzicht' geeft een snelle weergave van de laatst gehouden collecte in jullie kerk of organisatie. Hieronder zie je de verschillende onderdelen van de pagina.

1. Aantal gevers – Dit is het totaal aantal unieke gevers van die maand.

2. Gemiddeld aantal gevers – Dit is het gemiddeld aantal gevers per week.

3. Laatste collecte – Dit bedrag is er het afgelopen geefmoment gegeven. Eronder staat hoeveel gemiddeld per gift gegeven werd.

4. Deze maand – Dit bedrag is er in de huidige maand gegeven. Eronder staat hoeveel gemiddeld per gift gegeven werd.



4.3 Collectes

Op de pagina 'Collectes' kun je weergeven wat er is opgehaald binnen een bepaalde periode, door een start- en einddatum en –tijd te selecteren. Op deze manier kun je snel een indruk krijgen van wat er gegeven is aan één of meerdere collectes binnen een bepaalde periode.

Kies een tijdsbestek en klik op 'Weergeven'. Je kunt deze periode een naam geven en opslaan. Daarnaast kun je zien hoeveel er gegeven is aan de verschillende doelen binnen dat tijdsbestek. Door op het taartdiagram te klikken, kun je een overzicht van de verschillende statussen van de giften openklappen. Dit zijn dezelfde statussen zoals in de app getoond worden in het overzicht van de giften.

Staat een gift al langere tijd op 'Wordt verwerkt'?

Op de pagina 'Collectes' zie je meerdere keren de status 'Wordt verwerkt' terug. De giften die op deze status blijven staan, zijn giften die gedaan zijn door mensen die hun registratie in de Givt-app nog niet hebben afgerond. Vaak zijn dit nieuwe gebruikers, die zich er niet van bewust zijn dat ze de registratie nog moeten afronden. Wij sturen deze gebruikers meerdere keren een e-mail als herinnering dat de registratie nog voltooid moet worden. Ook zijn er meerdere aanduidingen in de Givt-app dat de registratie nog voltooid moet worden (zowel een melding die duidelijk in beeld verschijnt als een statische aanduiding in het menu van de Givt-app).

Op de volgende pagina kun je zien hoe dat eruit ziet op het tabblad 'Collectes'.

Welke collecte wil je weergeven?							
Selecteer hier de datum en tijd van de collecte om te zien wat er gegeven is.							
21/01/2020 06:00		t/m	04/02/2020 2	23:59			
						Weerge	ven
Collectenaam				_	_		
Collecte 🕼 1 2 3			€ 172,64	٩	Ē	Opsl	aan
21 januari 2020- 4 februari 2020 06:00 - 23:59							
k		Wordt verwerkt		-	6	€ 17,54	
■ Wordt verwerkt: € 17,54		Verwerkt			27	€ 155,10	
		Geweigerd door de	bank	.	0	€ 0,00	
		Geannuleerd door	de gever		0	€ 0,00	

LET OP: Er is een verschil tussen het tabblad 'Collectes' en 'Uitbetalingen'. In het tabblad 'Collectes' kun je de giften en hun status over een bepaalde periode opzoeken en opslaan. In het tabblad 'Uitbetalingen' zie je een overzicht van de wekelijkse uitbetalingen. Bij de uitbetalingen zijn ook eventuele storneringen en daarbij horende kosten verwerkt, die vaak eerdere collectes betreffen. Met de invoering van het tabblad Toewijzen, willen we de communicatie hierover verhelderen.

4.4 QR-code

Op deze pagina kun je een algemene of een (aantal) specifieke QR-codes vinden en aanmaken. Een generieke QR-code heeft geen specifieke toewijzing die teruggevonden kan worden op de pagina 'Toewijzen'. Een specifieke QR-code heeft wel een specifieke toewijzing. Dit kan op voorhand door jezelf worden ingevuld en naderhand ook worden teruggezien op de pagina 'Toewijzen'. Een specifieke QR-code kan bijvoorbeeld ingezet worden voor nieuwsbrieven, speciale acties op de website of op andere (sociale) media, ... Een algemene QR-code kan gebruikt worden om in het algemeen giften voor de organisatie te ontvangen.

Bij het scannen van de QR is het ook mogelijk om tot 3 collectes tegelijk te geven, net als de andere geef opties.

Beide QR-codes hebben elk hun eigen voordelen:

De algemene QR-code:

- Eén code voor alles (deze code kan oneindig gedupliceerd worden)
- Giften zijn achteraf toe te wijzen
- Flexibel in gebruik

Een specifieke QR-code:

- Er kan een specifieke QR-code aangevraagd worden per doel
- Giften zijn vooraf toegewezen
- Duidelijk inzicht welke QR-code verantwoordelijk is voor specifieke opbrengsten

Een specifieke QR-code aanmaken kan in 4 stappen:

- 1. Klik op 'vraag een nieuwe QR-code aan
- 2. Druk op volgende
- 3. Kies specifieke QR-code
- 4. Vul de naam in hoe je de specifieke QR-code wil noemen en druk op volgende

De QR-code wordt nu automatisch gedownload en kun je terugvinden onderin je scherm.



4.5 Toewijzen

Door het toewijzen van collectes aan een bepaald doel, krijgen de verschillende bedragen een naam. Op die manier worden de collectes inzichtelijk voor zowel de kerk of organisatie als voor Givt. Hierdoor is het duidelijk welke giften en eventuele storneringskosten bij welk collectedoel horen.

Wanneer er nog transacties zijn die niet zijn toegewezen aan een doel, krijg je bij de pagina's 'Collectes' en 'Uitbetalingen' bovenaan in het scherm hiervan een melding die je hierop attendeert.

```
Er zijn nog transacties die niet toegewezen zijn aan een collecte. Ga naar de pagina 'Toewijzen' om dit in orde te maken.
De eerstvolgende transactie die nog niet toegewezen is: dinsdag 25-9-2020
```

4.5.1 Het toewijzen van een collecte

Wanneer je in het menu op 'Toewijzen' klikt, krijg je automatisch een overzicht van de huidige week te zien. Je kunt door de verschillende weken scrollen door gebruik te maken van de pijltjes linksboven. Ook kun je ervoor kiezen om een dagoverzicht weer te geven.

Wanneer de giften door onze database verwerkt zijn, zie je de nog niet-toegewezen

collecte(s) als vraagteken (**????**) verschijnen op de kalender. De collectes worden per tijdslot van een half uur samen gebundeld.

Om de collecte(s) binnen het tijdslot een naam te geven ga je als volgt te werk:

- 1) Klik op een ?
- 2) Voer de naam of namen in (maximaal 50 tekens)
- 3) Druk op Shift + Enter
- 4) Als het gelukt is, zie je nu een



Bovenaan dit venster is het ook mogelijk om de precieze periode aan te geven.

Het is ook mogelijk om meerdere tijdsloten met vraagtekens tegelijkertijd te selecteren. Klik hiervoor op een tijdslot en sleep naar boven of beneden. Alle niet-toegewezen collectes die in de selectie zitten, kunnen per collectedoel (Collecte 1, 2 of 3) samen worden toegewezen.

Wanneer er geen oranje vraagtekens meer te zien zijn, heb je alle collectes toegewezen.

In het geval je het volgende op de kalender ziet, betekent dit dat voor dit tijdslot er al een toegewezen en een niet toegewezen collecte is.

Staat een gift al langere tijd op 'Wordt verwerkt'?

Op de pagina 'Toewijzen' zie je meerdere keren de status 'Wordt verwerkt' terug. De giften die op deze status blijven staan, zijn giften die gedaan zijn door mensen die hun registratie in de Givt-app nog niet hebben afgerond. Vaak zijn dit nieuwe gebruikers, die zich er niet van bewust zijn dat ze de registratie nog moeten afronden. Wij sturen deze gebruikers meerdere keren een e-mail als herinnering dat de registratie nog voltooid moet worden. Ook zijn er meerdere aanduidingen in de Givt-app dat de registratie nog voltooid moet worden (zowel een melding die duidelijk in beeld verschijnt als een statische aanduiding in het menu van de Givt-app).

4.5.2 Het toewijzen van een volledige week

Je kunt er ook voor kiezen om alle niet-toegewezen collectes aan een collectedoel toe te wijzen. Vul hiervoor een collectedoel in en klik op het vinkje.

				Wijs collectes toe			
			Alle niet-te	pegewezen collectes toev	vijzen:		
		_	Zeno	a 🔍	2		Upload CSV 📩
					Spul		Voorbeeld downloaden
< >	Vandaag			23-29 sep. 2020	2		Week Dag
	zo. 23-9	ma. 24-9	di. 25-9	wo. 26-9	do. 27-9	vr. 28-9	za. 29-9
00							
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10		✓ / ?				? ?	
11							
12							
13							
14			?				
15			?				

4.5.3 Het raadplegen en verwijderen van een toegewezen collecte

Om een toegewezen collecte te bekijken, druk je op een . De gegevens van een collecte kan je raadplegen door het detail te openen (klik op .).

	ma 24-9-2020
	Van 10:00 tot 10:30
ma 24-9-2020 ×	Collectes Vaste punten
Collectes Vaste punten	Zending
	● Wordt verwerkt € 7,50
Zending	Verwerkt € 0,00
	● Geweigerd door de bank € 0,00
Gebouw	Geannuleerd door de gever € 5,00
	Totaal € 12,50
✓ Toewijzingen opslaan	Gebouw
	✓ Toewijzingen opslaan
	👌 Toewijzingen annuleren

Wil je de namen van collectes aanpassen, dat kan dit gewoon door in het invoerveld te klikken en de naam aan te passen. Na het invullen van de namen kun je opslaan met 'Toewijzingen(en) opslaan'.

Door op 'Toewijzing(en) annuleren' te klikken, wordt de toewijzing geannuleerd. <u>Hiermee</u> <u>gaan uiteraard geen giften verloren.</u> Enkel de naam die vooraf ingesteld was, wordt gewist.

4.5.4 Het raadplegen van vaste punten

Vaste punten zijn zenders of QR-codes van Givt die niet bewegen en waar een vooraf ingestelde naam aan werd toegekend bij het afstemmen van de samenwerking tussen jullie kerk of organisatie en Givt. Giften aan vaste punten staan in de kalender als groene vinkjes. Op een groen vinkje kan geklikt worden om de details te raadplegen. Als er in hetzelfde tijdslot ook aan collectes (door middel van de zenders) zijn gegeven, dan worden de collectes en de vaste punten van elkaar gescheiden door een tabblad.



4.5.5 Met een rooster collectes toewijzen

Op de pagina 'Rooster', kun je de collectes gemakkelijk toewijzen. Omdat dit in tabelvorm gebeurt, is deze functie goed te gebruiken voor het snel toewijzen van meerdere collectes.

Bij het openen van dit tabblad zie je meteen alle toewijzingen die je al gedaan hebt (in dit scherm of bij 'Toewijzen').

Door op de knop 'Toevoegen' te drukken maak je een nieuwe regel aan in het rooster. Vervolgens vul je de begindatum en -tijd in van de toewijzing, de einddatum en -tijd, een naam voor deze

collecte, en op welk van de drie collectes de toewijzing betrekking heeft. Deze nieuwe toewijzing is dan ook op de pagina 'Toewijzen' te zien.

Rechts in de tabel zie je nog drie knoppen. Met het groene plusje maak je een nieuwe lege rij aan. Met het rode kruisje verwijder je de huidig toewijzing. <u>Hiermee gaan uiteraard geen giften verloren.</u> Enkel de naam die vooraf ingesteld was, wordt gewist.

Misschien wel de handigste knop staat in het midden van de drie: met de kopieerfunctie maak je een kopie van de huidige toewijzing. Daar kan dan eenvoudig de datum veranderd worden als de volgende collecte eenzelfde toewijzing moet hebben, of de naam en het nummer van de collecte veranderd worden om een tweede of derde collecte een andere bestemming te geven.

Bij het opnieuw openen van dit tabblad, wordt de lijst altijd geordend op de datum van de toewijzing. Ook het wisselen van pagina's met het pijltje omhoog en omlaag, activeert de chronologische sortering.

Let wel: toewijzingen in het verleden kunnen om technische redenen niet worden aangepast. Als je hier verandering in aan wilt brengen, verwijder je de relevante toewijzingen en maak je een of meerdere nieuwe.

4.5.6 Het uploaden van een CSV-bestand

Je kunt vooraf collectes toewijzen door het uploaden van ons ingevulde CSV-bestand (Voorbeeld.csv). Dit maakt het mogelijk om bijvoorbeeld een gehele jaarplanning, waarin de collectedoelen al bekend zijn, op voorhand toe te wijzen.

Vooraf toewijzen zonder CSV-bestand? Kijk hieronder bij het kopje 'Een collecte in de toekomst toewijzen' voor meer informatie.

	A	В	С	D
1	Begindatum; Eine	ddatum; Naam; C	ollecteld	
2	2020-09-30 08:00); 2020-09-30 10 :	30;Doel 1e collect	te; 1
3	2020-09-30 11:00); 2020-09-30 14:	00;Doel 2e collect	e; 2
4	2020-09-30 15:00	0; 2020-09-30 17:	00;Collecte 3; 3	
5	2020-10-01 00:00); 2020-10-01 00 :	00;Collecte 1 okto	ber; 1
6	2020-10-01 00:00) ; 2020-10-01 00 :	00;Collecte 2 okto	ber; 2



Upload CSV 🧘

Voorbeeld downloader

Toevoegen

Door op de link 'Voorbeeld downloaden' te klikken kun je een bestand downloaden waarin wordt aangegeven hoe het CSV-bestand aangeleverd moet worden.

Begindatum: vul hier de datum en tijd in wanneer de collecte begint.

Einddatum: vul hier de datum en tijd in wanneer de collecte eindigt.

<u>NB:</u> het tijdstip van de einddatum is 'tot', niet 'tot en met'. Daarom kan het tijdstip van de einddatum herhaald worden bij de begindatum van het volgende toewijzingsblok. Naam: vul hier de collecte naam in.

Collecteveld: vul hier het nummer van de collecte in. Er kan tot en met 3 collectes worden ingevuld. Als er geen meerdere collectes zijn, vul hier dan 1 in.

Hieronder volgt een stappenplan als je met behulp van Microsoft Excel het voorbeeld CSV-bestand wilt aanpassen en dan opnieuw uploaden:

A. Importeren van het voorbeeld.csv-bestand in Excel:

- 1. Open Microsoft Excel op je computer.
- 2. Open een nieuw, blanco document.
- 3. Kies voor het tabblad 'Gegevens'. In de groep 'Externe gegevens ophalen', klik nu op 'Van tekst'. Dubbelklik vervolgens in het dialoogvenster 'Tekstbestand importeren' op het tekstbestand dat je wilt importeren. Hierbij moet je navigeren naar de plaats op de computer waar je het voorbeeld.csv-bestand hebt opgeslagen en vervolgens dat .csv-bestand selecteren. Klik nu op 'Importeren'.

Mocht deze stap niet werken, dan kun je ook het bestand importeren op volgende wijze: klik op 'Bestand' > 'Importeren' > (navigeer naar de plaats waar het voorbeeld.csv-bestand is opgeslagen) > selecteer het bestand en klik opnieuw op 'Importeren'.

- 4. Kies in het volgende scherm (Tekst importeren wizard) eerst voor 'Gescheiden' en vink het vakje aan dat boven de preview van het bestand getoond wordt (er zijn namelijk titels in het voorbeeld.csv-bestand). Klik op 'Volgende'.
- In het volgende scherm vink je vervolgens het vakje voor 'Puntkomma' aan. (Mocht het vinkje voor 'Tab' aanwezig zijn, dan mag je dat gerust weghalen.) Klik op 'Volgende'.
- 6. Klik in het laatste scherm van de wizard op 'Tekst'. Selecteer nu de volgende datum-kolom (de 2e kolom) en kies daar opnieuw voor 'Tekst'. Dit is belangrijk opdat de *datums niet veranderd worden naar een ander formaat* zodat er geen problemen kunnen ontstaan bij het verwerken op het dashboard. Klik tenslotte op 'Voltooien'.

Nu kun je het voorbeeld.csv-bestand bewerken door er regels bij te zetten, toewijzingsnamen aan te passen, meerdere collectes toe te voegen door het laatste cijfertje aan te passen (1, 2 of 3) en/of de tijdstippen (zodat je bijv. per week een toewijzing kan instellen) etc..

B. <u>Exporteren</u> van/opslaan als .csv-bestand:

Om het aangepast bestand ten slotte correct op te slaan, kies je voor 'Bestand' > 'Opslaan als' > bij het type, selecteer je 'CSV' (Komma-gescheiden/Comma delimited) (*.csv).

Je kiest een gepaste naam en kiest voor 'Opslaan'.

Dit bestand kun je dan vervolgens uploaden op het dashboard. Wanneer je dit bestand dan wilt uploaden op het dashboard, volstaat het om te navigeren naar de plaats waar je dit bestand hebt opgeslagen (dit is meestal standaard 'Mijn documenten').

Op onderstaande link kun je nog meer in detail lezen over het importeren van tekst/csv-bestanden, mocht je er niet goed uitkomen:

https://support.office.com/nl-nl/article/wizard-tekst-importeren-c5b02af6-fda1-4440-899f-f7 8bafe41857

Wijs	collectes to	e			
			Upload	csv 🛓	
			Voorbeeld	downloaden	
30 :	sep 6 okt	. 2020		Week Dag	
li. 2-10	wo. 3-10	do. 4-10	vr. 5-10	za. 6-10	Geuploade toewijzingen:
					Doel 1e collecte 30-9-2020 08:00 - 30-9-2020 10:30 Deze toewijzing is toegevoegd.
					Doel 2e collecte 30-9-2020 11:00 - 30-9-2020 14:00 Deze toewijzing is toegevoegd.
					Collecte 3 30-9-2020 15:00 - 30-9-2020 17:00 Deze toewijzing is toegevoegd.
			··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Collecte 1 oktober 1-10-2020 00:00 - 1-11-2020 00:00 Er zit al een toegewezen collecte in dit tijdslot. Los dit conflict op do toewijzingen te verwijderen. Probeer daarna opnieuw.
					Collecte 2 oktober 1-10-2020 00:00 - 1-11-2020 00:00

Als je ons CSV-bestand hebt aangepast, kun je die uploaden door op de knop 'Upload CSV' te klikken. Je krijgt nu aan de rechterkant van het scherm te zien of het gelukt is.

Groen betekent dat de toewijzing correct is gebeurd. De toewijzingen die in het rood zijn weergegeven, zijn niet doorgevoerd. De melding geeft aan wat hiervan de reden is.

4.5.7 Een collecte in de toekomst toewijzen

Als je op voorhand al een enkele collecte wilt toewijzen, dan kan dat ook gewoon door met je muis op de kalender te gaan staan en een tijdsvak in de toekomst te selecteren door ofwel te klikken ofwel een groter bereik te selecteren (klikken op het beginblokje en de knop ingedrukt, slepen met de muis over de kalender).

Er springt dan een kaartje open die toelaat om tot drie collectes op te slaan. Geen meerdere collectes? Vul dan enkel een naam in bij 'Collecte 1'.

4.6 Uitbetalingen

4.6.1 Algemeen

Hierin krijg je een overzicht te zien van alle uitbetalingen die hebben plaatsgevonden aan jullie kerk of organisatie. Als je rechts van het bedrag op het taartdiagram (1) klikt, wordt het gedetailleerde overzicht weergegeven van de desbetreffende uitbetaling. Een voorbeeld hiervan kun je op onderstaande afbeelding zien.

12 januari 2021			Totaal:	€ 33,69	
Overzicht					1. ×
Geïncasseerd bedrag	€ 36,00				
Inhoudingen					
		Transactiekosten	€ 0,11	1.8333 transacties	x € 0,06
Transactiekosten	€ 0,35	Uitbetalingskosten	€ 0,18		
Givt servicekosten	€ 1,96	Totaal excl. btw	€ 0,29		
Gestorneerde bedragen	€ 0,00	btw (21%)	€ 0,06		
		Totaal incl. btw	€ 0,35	Meer info	
Totaal inhoudingen	€ 2,31				
Uitbetaald bedrag	€ 33,69				

Klik op de verschillende types 'Inhoudingen' om daar meer informatie over te kunnen zien.



LET OP: Er kan een verschil ontstaan tussen het uitbetaalde bedrag in 'Uitbetalingen' en het toegewezen bedrag in 'Toewijzen' of 'Collectes'. Dit heeft te maken met de status van de giften op het moment van uitbetaling.

Sommige giften zijn om verschillende redenen op het moment van uitbetaling nog niet doorgezet naar of niet verwerkt door de bank van de opdrachtgever. Givt betaalt enkel giften uit die ook werkelijk geïncasseerd zijn. Op de tabbladen 'Toewijzen' en 'Collectes' laten we de bedragen zien die op een bepaald moment door gevers zijn gekozen om te geven. Dat wil dus niet zeggen dat die bedragen ook effectief al geïncasseerd zijn op het moment van uitbetalen.

Uiteindelijk worden alle giften na verloop van tijd geïncasseerd en komen tijdens een uitbetaling op de bankrekening van uw organisatie terecht. We hebben het moment van uitbetaling - donderdagavond - zo gekozen dat we een maximaal aantal geïncasseerde giften kunnen uitbetalen.

Kortom:

Tabblad Toewijzen/Collectes: bedragen die de "intentie" van de gevers laten zien. Tabblad Uitbetalingen: bedragen die reeds werkelijk geïncasseerd zijn.



4.6.2 Toewijzingen in uitbetalingen

Bij elke uitbetaling krijg je een overzicht van de verschillende collectes zoals je ze zelf hebt toegewezen.

12 janua	ari 2021	Totaal: € 33,69 📃 🔩 上
Overzicht	: van toegewezen collectes	2. ×
11-01-2021	Collecte diaconie	€ 5,00
08-01-2021	Zendelingen	€ 25,00
07-01-2021	Niet toegewezen collecte 1	€ 6,00
Kosten (21	% btw incl.)	- € 2,31

Zoals je in dit voorbeeld kunt zien, is er nog een totaal bedrag van € 6,00 dat nog niet werd toegewezen. Hierdoor is het voor jullie niet duidelijk waar het geld naartoe moet. Het toewijzen doe je op de pagina 'Toewijzen'. Informatie daarover vind je ook in het hoofdstuk 'Toewijzen' van deze handleiding.

In het volgende voorbeeld is wel alles toegewezen.

16 augustus 2020	Totaal uitbetaald:	€ 5,26	= 4
Overzicht van toegewezen collectes			×
31-07-2020 kerk	€ 6,00		
Kosten (21% btw incl.) Totaal uitbetaald:	- € 0,74 € 5,26		

NB: De uitbetaling hierboven gaat om de allereerste uitbetaling die gebeurt; bij de eerste uitbetaling geldt de regel van minimum € 20,00 uit te betalen bedrag niet. Dit om de dashboard gebruikers toe te laten zelf eens op voorhand te laten testen hoe het systeem in de praktijk werkt.

Hierin is er een enkele gift van € 6,00 te zien. Dit gaat over een collecte van 31 juli. Terwijl de uitbetaling gebeurt over de week van 9 tot 16 augustus. Dat lijkt vreemd maar kan om verschillende redenen gebeuren:

- 1. De gever heeft de app gebruikt zonder internet en het is pas een aantal weken later gelukt om de gift door te sturen naar de server van Givt (offline gift).
- 2. De gever heeft er lang over gedaan voordat hij/zij zijn/haar machtiging heeft getekend of heeft daarbij problemen ondervonden en moest door Givt worden geholpen.
- 3. De bank van de gever heeft de transactie later verwerkt dan normaal.

Een concreet voorbeeld in verband met de machtiging:

Stel je hebt op 17 december 2020 een collecte voor *Compassion* gehad. Op de pagina 'Toewijzen' heb je deze collecte toegewezen aan *Compassion*. 10 dagen later werd de uitbetaling over de week gedaan waarin 17 december valt. In het overzicht van deze uitbetaling stond € 65,00 voor de collecte *Compassion*. Drie weken later zie je een nieuwe uitbetaling waarin nog een keer € 1,00 staat die ook voor *Compassion* bestemd is. Dit komt omdat er iemand was die op 17 december 2020 € 1,00 aan *Compassion* had gegeven, maar zijn/haar machtiging nog niet had getekend. Dit is drie weken later wel in orde gekomen en daarom staat die gift van € 1,00 bij de nieuwe uitbetaling.

Een concreet voorbeeld in verband met een offline gift:

Neem de voorgaande collecte op 17 december. Iemand geeft dus op 17 december aan deze collecte, maar doet dit zonder enige vorm van internetverbinding. Men sluit daarna de app af bij het verlaten van het gebouw. Pas twee weken later, 31 december dus, opent deze persoon de app opnieuw met een internetverbinding. Pas op dit moment wordt de gift verstuurd naar onze server en kan deze verwerkt worden. De collectedatum van de gift is wel nog steeds 17 december, maar deze wordt dus pas verwerkt tussen 31 december en de eerste week van januari. Deze gift is dan dus pas te zien bij de eerstvolgende uitbetaling (3 weken later dan de collectedatum).

4.6.3 CSV-export

4.6.3.1 Uitleg

Op de pagina 'Uitbetalingen' kun je nu ook een CSV-export downloaden. Dat is mogelijk op twee verschillende manieren: maak gebruik van de download-knop naast de uitbetaling of voer een start- en einddatum in waarover je een overzicht wilt verkrijgen en druk op de download-knop.

Overzicht van uitbetalingen							
Geef een start- en e	einddatum in en kli	k op het	download-symbool om een export	: te verkrijgen.			
01-01-2019	=	t/m	01-01-2020				

In de CSV-export krijg je een overzicht van de volgende zaken: Let op: alle vermelde kosten zijn excl. 21% BTW.

- A. Datum: de datum waarop deze toegewezen collecte werd gehouden.
- B. Toewijzing: het specifieke doel waaraan je het gecollecteerde geld hebt toegewezen. Voor meer info, zie het hoofdstuk 'Toewijzen' in deze handleiding.
- C. Aantal giften: het aantal giften die zijn gedaan via de Givt-app.
- D. Brutobedrag: het totaal geïncasseerde bedrag.
- E. Transactiekosten: de kosten die SlimPay in rekening brengt voor het verwerken van de transacties. Op dit moment is dat € 0,06 per transactie.
- F. Servicekosten: de kosten die vanuit Givt in rekening worden gebracht voor het verlenen van de service.
- G. Uitbetalingskosten: de kosten die SlimPay in rekening brengt voor het uitvoeren van een uitbetaling.
- H. BTW: Givt moet 21% BTW rekenen over alle kosten.
- I. Storneringen: het totaalbedrag van de giften die gestorneerd werden.
- J. Netto bedrag: het bruto bedrag alle kosten. Dit bedrag kan negatief zijn als er een giften werden gestorneerd met een bedrag hoger dan de collecte zelf.
- K. Netto bedrag (niet afgerond): het netto bedrag, maar met meer cijfers na de komma.

De som van deze kolom is het bedrag dat op de rekening werd gestort.

4.6.3.2 Voorbeeld

Bovenstaande uitleg over de CSV-export wordt aan de hand van dit voorbeeld nog eens gevisualiseerd:

	А	В	С	D	E
1	Datum	Toewijzing	Aantal giften	Bruto bedrag	Transactiekosten
2	21-08-2018	Niet toegewezen collecte 1	7	39.71	-0.5067
3	21-08-2018	Niet toegewezen collecte 2	1	6	-0.0267
4	21-08-2018	Niet toegewezen collecte 3	1	5	-0.0267
5	21-08-2018	Collecte diaconie	1	12.5	-0.04
6	20-08-2018	Diaconie	1	9	-0.0267
7	20-08-2018	Kerk	4	22	-0.2667
8	21-08-2018	Kerk	2	17.5	-0.12
9	20-08-2018	Zendelingen	1	4	-0.0267
10	16-08-2018 - 23-08-2018	Uitbetaling	0	0	0

F	G	Н	I	J
Servicekosten	Uitbetalingskost	BTW	Storneringen	Netto bedrag
-1.787	0	-0.481677	0	36.93
-0.27	0	-0.062307	0	5.64
-0.225	0	-0.052857	0	4.7
-0.5625	0	-0.126525	0	11.77
-0.405	0	-0.090657	0	8.48
-0.99	0	-0.263907	0	20.48
-0.7875	0	-0.190575	0	16.4
-0.18	0	-0.043407	0	3.75
0	-0.18	-0.0378	0	-0.22

De bovenste drie collectes werden nog niet toegewezen en krijgen dus ook de naam: "Niet toegewezen collecte".

Het totaalbedrag wordt niet nogmaals in de CSV-export toegevoegd zodat je zelf in jullie boekhoudprogramma of Excel-blad de totalen makkelijk kunt toevoegen of andere formules erop los kunt laten.