



# Give a Day

Werking vrijwilligersmanager Give a Day

*(Deel)organisatiebeheer*

*Vrijwilligersbeheer (VRM)*

## Overzicht

1. **(Deel)organisatiebeheer**
2. Vrijwilligersbeheer
3. Toekomst

Registreer je organisatie

Aanmaak formulier

Profiel gegevens

Naam:

Email:   
Bevestig email:

Wachtwoord:   
Bevestig wachtwoord:

Algemene gegevens

Selecteer de legale structuur van je organisatie:

Ondernemingsnummer (optioneel):

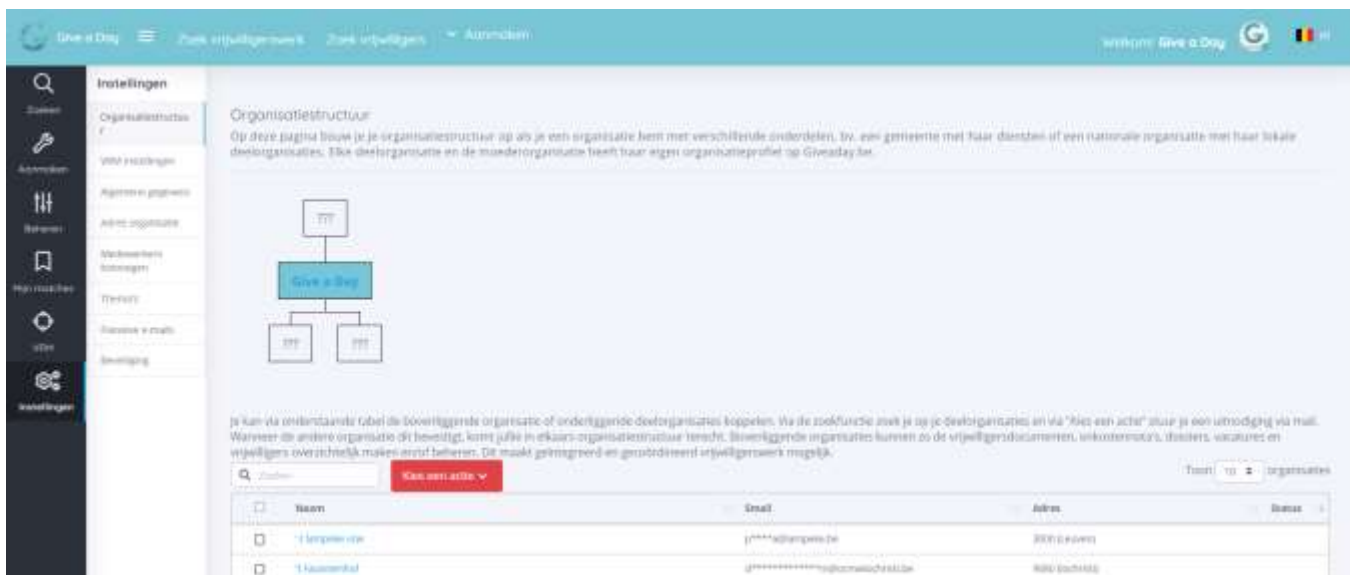
Tel. of GSM:

# Organisatiebeheer

## Voor een centraal beheer/overzicht

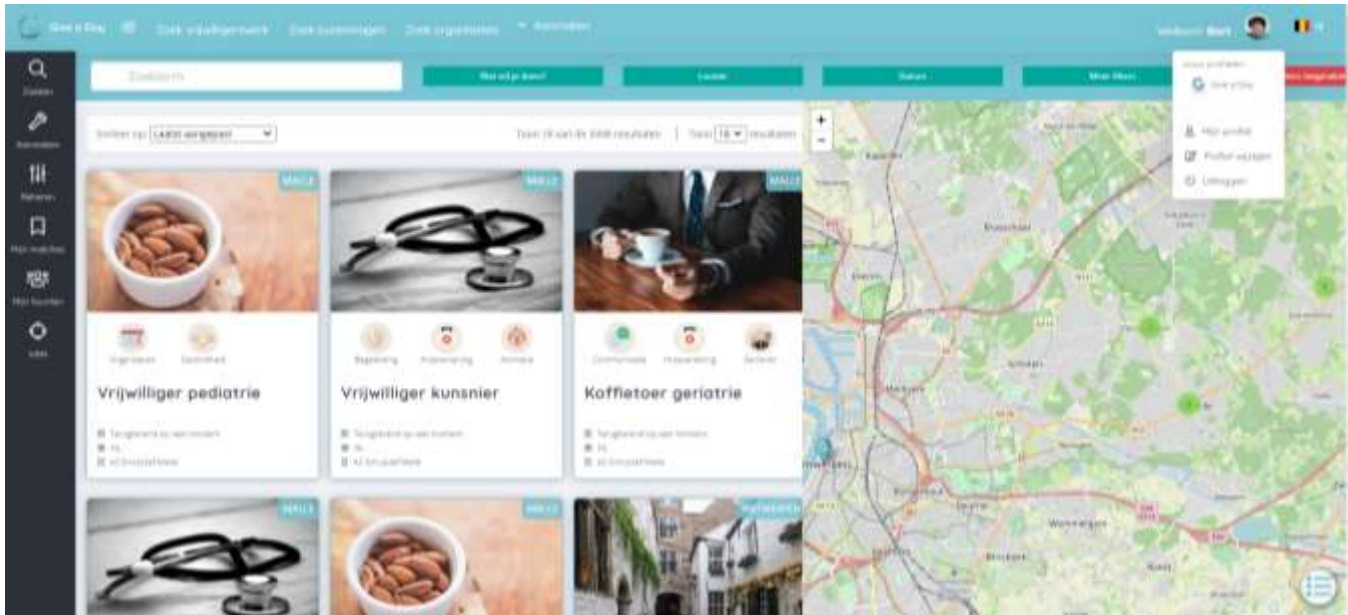
Volg volgende stappen

1. Laat **elke deelwerking** een organisatieprofiel aanmaken (of opladen door de platform beheerder)
2. Maak elk organisatieprofiel bij voorkeur aan op een **algemene e-mailadres**
3. Stuur een **uitnodiging** naar je moeder- of dochterorganisatie om de organisatiestructuur op te bouwen
4. De moeder/dochterorganisatie dient te **bevestigen**
5. Je **verschijnt in de organisatiestructuur** en de moederorganisatie kan de dochterorganisaties hun vacatures, vrijwilligers, matches, administratie zien



Maak een gratis organisatieprofiel aan: <https://www.giveaday.be/nl-be/registreer/organisatie>  
 OF laad je (deel)organisaties door de **platformbeheerder**: <https://www.giveaday.be/nl-be/beheer-organisaties>

Bouw je organisatiestructuur op: [https://www.giveaday.be/nl-be/instellingen#settings\\_umbrella](https://www.giveaday.be/nl-be/instellingen#settings_umbrella)



# Organisatiebeheer

## Medewerker kan meerdere organisatieprofielen beheren

Volg volgende stappen

1. **Voeg medewerkers** toe aan 1 of meerdere (deel)organisaties met hun persoonlijke e-mail
2. Zij krijgen een mail aan dat ze toegevoegd zijn als beheerder
3. Ze vragen een **nieuw wachtwoord** aan
4. Ze loggen in met **hun email**
5. Ze **kunnen switchen** tussen hun **persoonlijk profiel en de organisatieprofielen** waar ze als beheerder zijn toegevoegd
6. Vanaf nu kunnen ze ook **gekoppeld** worden aan **vacatures**

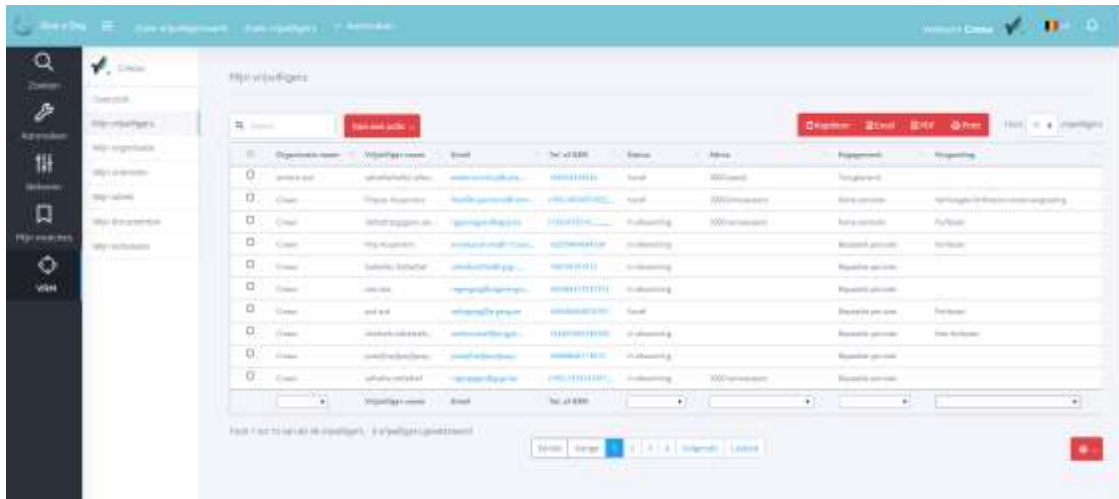
Vraag een nieuw wachtwoord aan: <https://www.giveaday.be/nl-be/recoverAccount>

Voeg een medewerker toe: <https://www.giveaday.be/nl-be/organisatie-wijzigen/?t=medewerkers>

## Overzicht

1. (Deel)organisatiebeheer
2. **Vrijwilligersbeheer**
3. Toekomst

# Vrijwilligersbeheer (VRM)



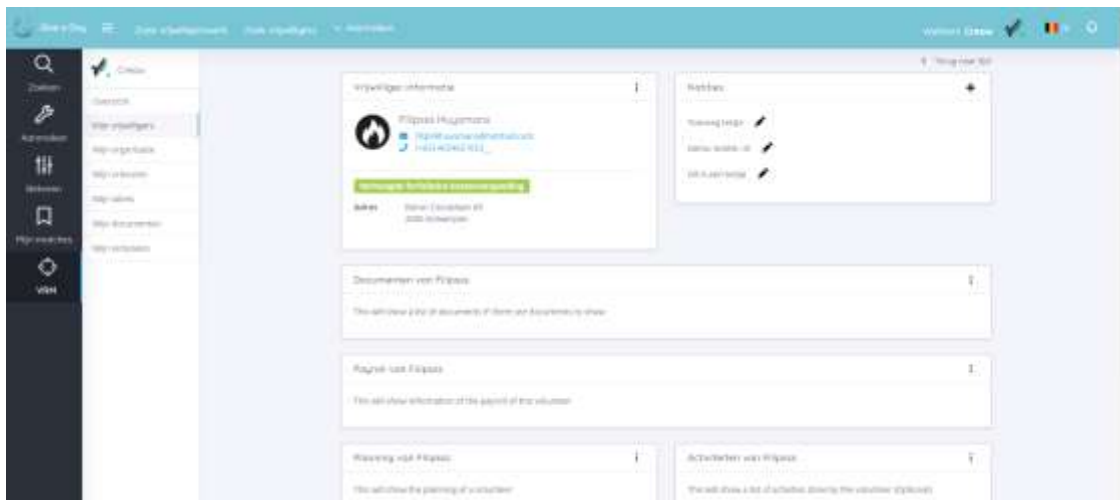
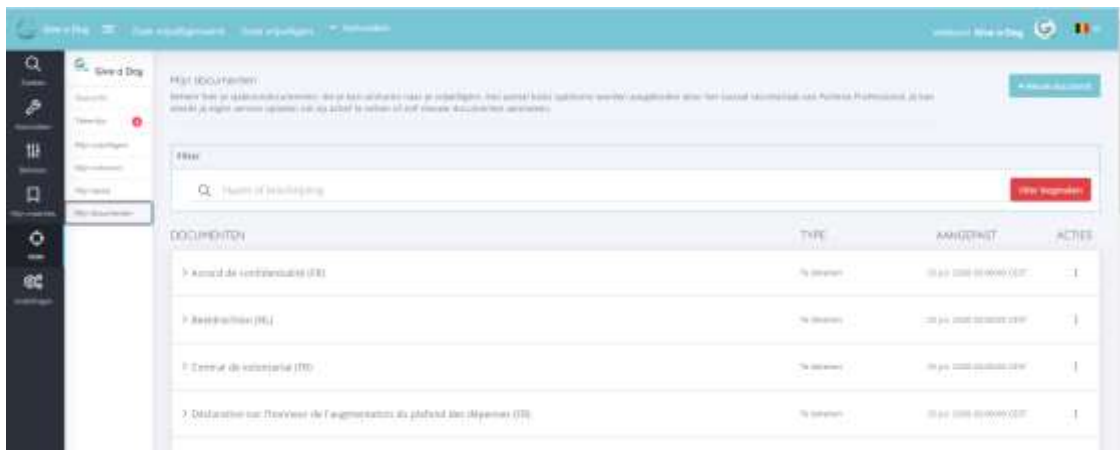
## Beheren van vrijwilligers

1. **Importeer, exporteer en beheer vrijwilligers** in de backoffice CRM => **Gebruik het sjabloon correct!**
2. Vrijwilligers **op actief zetten, gestopt of afgekeurd**
3. **Vrijwilligers** die je importeert, krijgen een e-mail aan en bevestigen **hun profiel**. Ze kunnen zelf hun persoonlijke data beheren
4. **Cluster en filter vrijwilligers via labels**
5. **Matches via Give a Day** komen hier rechtstreeks in

Vrijwilligers opladen & beheren: [https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm\\_my\\_volunteers](https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm_my_volunteers)

Labels beheren: [https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm\\_my\\_labels](https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm_my_labels)

# Administratiebeheer (VRM)



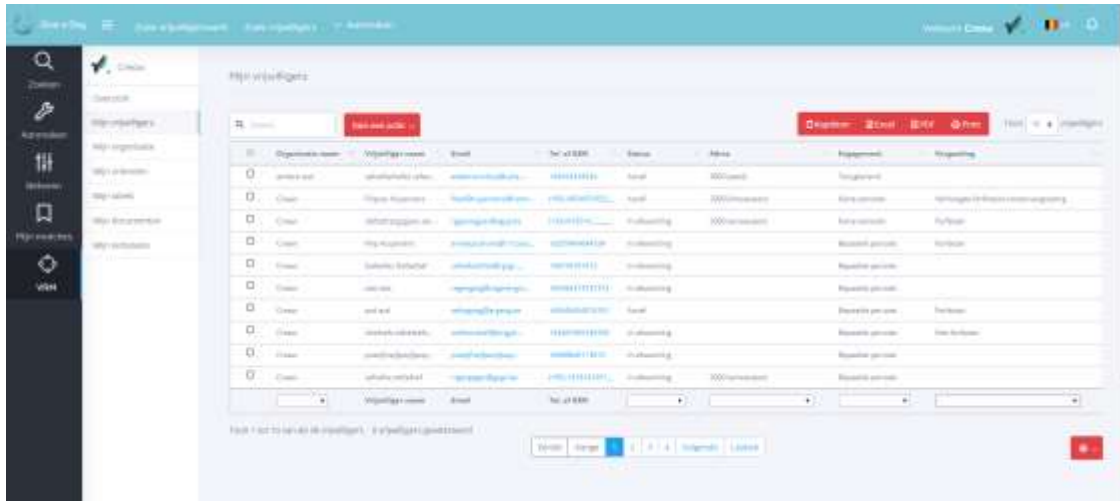
## Beheren van de administratie

1. Beheer je **template documenten** of gebruik 1 van de aangeboden templates
2. Wanneer je **een nieuwe vrijwilliger** oplaadt of zich aanmeldt
  1. Wijs je **vergoedingstype** toe (optioneel)
  2. **Voeg je documenten toe**
    1. **Te ondertekenen** (bv. contract)
    2. **Informatief** (informatienota)
    3. **Zelf op te laden** (goed gedrag & zeden)
3. Bekijk het **dossier** van de **vrijwilliger** en **voeg privé nota's toe**, volledige intakegesprekken of andere => enkel zichtbaar voor jezelf
4. Opvolging **stand van zaken** administratie

Doorsturen van documenten en wijzigen vergoedingstype: [https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm\\_my\\_volunteers](https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm_my_volunteers)

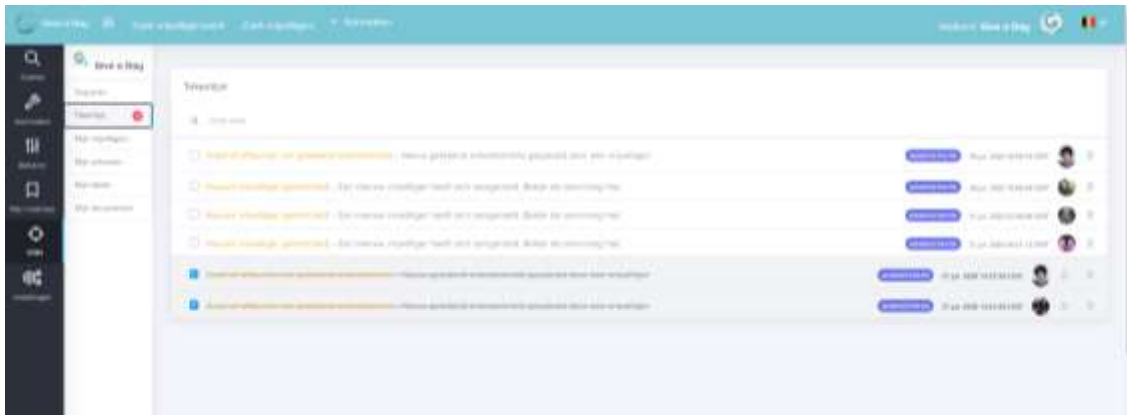
Beheren van template documenten [https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm\\_my\\_documents](https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm_my_documents)

# Takenlijst (VRM)



## Beheren van taken

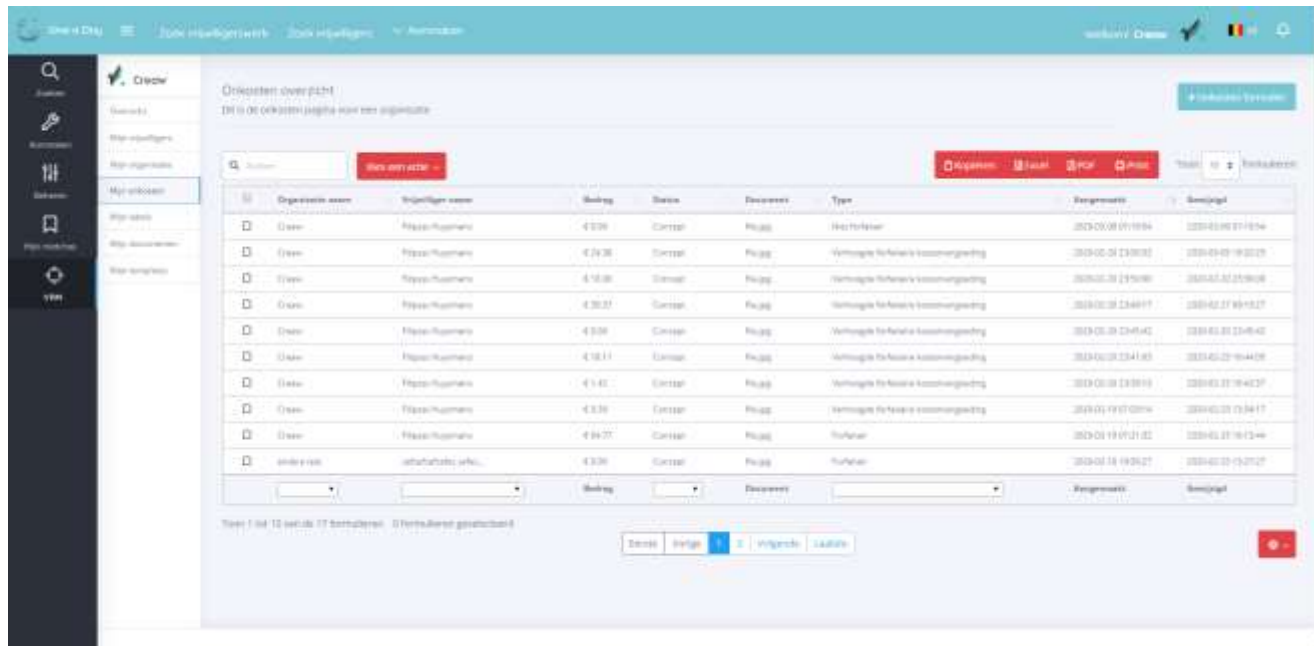
1. Bekijk je takenlijst
2. Afkeuren, goedkeuren **matches**
3. Afkeuren, goedkeuren **onkostennota's**,...
4. Momenteel nog geen auto-complete => nog zelf af te vinken



Via taken kan je matches goedkeuren: [https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm\\_my\\_tasks](https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm_my_tasks)



# Maken en beheren van onkostennota's (VRM)



The screenshot shows the 'Onkosten overzicht' (Expense Overview) page in the Giveaway VRM system. The page title is 'Onkosten overzicht' and it includes a sub-header 'Dit is de overzichts pagina voor een organisatie'. The table lists various expenses with columns for 'Organisatie naam', 'Vrijwilliger naam', 'Bedrag', 'Status', 'Document', 'Type', 'Begrotingscode', and 'Bevestigd'. The table contains 12 rows of data, including entries for 'Gave' and 'andere ink'.

Organisatie naam	Vrijwilliger naam	Bedrag	Status	Document	Type	Begrotingscode	Bevestigd
Gave	Pieter Ruymens	4.000	Correct	Photo	Hotelfotografie	2024-05-01-1954	2024-05-01-1954
Gave	Pieter Ruymens	4.24.30	Correct	Photo	Vernieuwde foto's voor vergoeding	2024-05-01-230030	2024-05-01-195229
Gave	Pieter Ruymens	4.10.00	Correct	Photo	Vernieuwde foto's voor vergoeding	2024-05-01-235000	2024-05-01-235000
Gave	Pieter Ruymens	4.20.27	Correct	Photo	Vernieuwde foto's voor vergoeding	2024-05-01-234917	2024-05-01-195127
Gave	Pieter Ruymens	4.000	Correct	Photo	Vernieuwde foto's voor vergoeding	2024-05-01-234542	2024-05-01-234542
Gave	Pieter Ruymens	4.10.11	Correct	Photo	Vernieuwde foto's voor vergoeding	2024-05-01-234100	2024-05-01-194400
Gave	Pieter Ruymens	4.1.42	Correct	Photo	Vernieuwde foto's voor vergoeding	2024-05-01-233910	2024-05-01-194237
Gave	Pieter Ruymens	4.000	Correct	Photo	Vernieuwde foto's voor vergoeding	2024-01-19170014	2024-01-19170014
Gave	Pieter Ruymens	4.04.77	Correct	Photo	Photo	2024-05-19172102	2024-05-19172102
andere ink	andere ink	4.000	Correct	Photo	Photo	2024-01-19192102	2024-01-19192102

- Vrijwilligers kunnen **onkostennota's** indienen
- **Forfaitair:** In overeenstemming met de nationale maxima of zelfbepaalde lagere maxima via eigen budgetcodes + KM vergoeding
  - **Niet-forfaitaire** (reële onkosten): opladen bonnetjes + KM vergoeding
  - **Genereren onkostennota**, downloaden, ondertekenen, opladen **en indienen** ter goedkeuring

- Vrijwilligersorganisaties kunnen
- **onkostennota's** maken, genereren, ondertekenen en opladen voor (niet-digitale) vrijwilligers
  - onkostennota's **goedkeuren of weigeren**

Onkosten maken & beheren: [https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm\\_my\\_expenses](https://www.giveaday.be/nl-be/vrm#vrm_my_expenses)

Beheren budgetcodes en vergoedingsmaxima [https://www.giveaday.be/nl-be/instellingen#settings\\_vrm](https://www.giveaday.be/nl-be/instellingen#settings_vrm)

## Overzicht

1. (Deel)organisatiebeheer
2. Vrijwilligersbeheer
3. **Toekomst**

## Mass-mailing naar een cluster of al je vrijwilligers/deelorganisaties



# Slimme planningsmodule

PLANNING  
SCHEDULE



**Sluit aan bij de beweging**  
Word een ambassadeur organisatie!

**Meer informatie**  
bart@giveaday.be  
+32 497 06 01 64