

Assist START

Assist START is de basisversie van Assist die enkel wordt aangeboden aan leden van federaties zoals Formaat, Scwitch, VLAMO en de Vlaamse Sportfederatie of door lokale besturen zoals stad Antwerpen, die via hun buurtsecretariaten deze basisversie gratis ter beschikking stellen aan zo'n 300 lokale verenigingen.

Met deze versie krijg je toegang tot de rubrieken 'VZW-Helper', 'Boekhouding' en 'GDPR' waardoor elke vzw en feitelijke vereniging alle tools in handen heeft om zijn vereniging 100% in orde te brengen en te houden met de huidige (vzw-)wetgeving.

VZW-Helper

- **Nieuwe VZW-wetgeving:** een antwoord op al je vragen over de nieuwe vzw-wetgeving, helder uitgelegd in mensentaal.
- **VZW-Checklist:** een uitgebreide 'checklist' die je stap voor stap vertelt hoeveel procent je in orde bent met de huidige VZW-wet, wat je tegen wanneer moet doen en vooral hoe je dat moet doen.
- **Algemene Vergadering:** een handige tool om je Algemene Vergadering te organiseren en het Ledenregister van die Algemene Vergadering te beheren.
- **Bestuur:** overzicht van de bestuurders met hun contactgegevens.
- **Wettelijke publicaties:** een handige tool om de wettelijke publicaties (Formulieren I en II) op te maken en door te geven naar de Griffie en het Belgisch Staatsblad.
- **Statutenbouwer:** een unieke tool om de statuten van je VZW op te maken of te vernieuwen naar de nieuwe normen van de vernieuwde vzw-wetgeving (verplicht voor elke vzw tegen 2024). Deze tool werd ontwikkeld in samenwerking met **Scwitch** en zit niet standaard inbegrepen in Assist START, maar kan geactiveerd worden voor een eenmalige licentiekost van € 44 incl. BTW.

Boekhouding

- Ontvangsten en uitgaven inboeken per kalenderjaar of per werkjaar
- Bankverrichtingen importeren
- Geldoverdrachten beheren
- Financieel dagboek opvragen
- Financieel jaarverslag per rekening opvragen
- Staat van Ontvangsten en Uitgaven (Bijlage B) opvragen
- Staat van het Vermogen (Bijlage C) opvragen
- Financiële posten beheren
- Uitgaven- en ontvangstenrekeningen beheren
- Staat van het vermogen beheren
- Waarderingsregels beheren
- Boekhoudperiode afsluiten

Btw-boekhouding (optioneel)

Extra mogelijkheden, bovenop bovenstaande mogelijkheden:

- Btw-verrichtingen inboeken
- Verkoopfacturen opmaken en inboeken
- Aankoopfacturen en bewijsstukken opladen
- Kwartaalaangifte opvragen
- Jaarlijkse klantenlisting opvragen
- Intracommunautaire opgave opvragen

GDPR-Helper

- **GDPR-Checklist:** een handig overzicht met alle stappen die je moet zetten om je vereniging in orde te stellen met de GDPR, de strengere Europese privacy-wetgeving.
- **GDPR-Logboek:** een handige tool om een verplicht logboek bij te houden waarin je alle stappen olijst die je zet om je vereniging in orde te stellen.
- **GDPR-Inventaris:** een handige tool die je helpt om een verplichte inventaris op te stellen van hoe het momenteel met de privacybescherming gesteld is in je vereniging. Op basis van deze inventaris moet je vereniging volgende stappen en maatregelen bepalen om zich volledig in orde te stellen.
- **GDPR-Register:** een handige tool die je helpt om een verplicht register op te stellen van wie, op welke manier en welke persoonsgegevens bijhoudt binnen de vereniging, hoe deze gegevens beschermd worden, enzovoort.
- **Privacyverklaring:** een handige tool die je helpt om een duidelijke Privacyverklaring op te maken die je vervolgens moet integreren in jouw website. Elke vereniging is vanaf 25 mei 2018 verplicht om zo'n transparante Privacyverklaring op te stellen en te delen met iedereen van wie ze persoonsgegevens bijhoudt en bewerkt.

Vereniging

- Algemene gegevens van de vereniging beheren

Vacatures en kandidaat-vrijwilligers

Deze mogelijkheden worden aangeboden via het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk waarmee Assist een samenwerking heeft:

- Toevoegen en beheren van vacatures voor vrijwilligerswerk
- Gratis publiceren van vacatures op het vacatureplatform vrijwilligerswerk.be
- Beheer van kandidaat-vrijwilligers die zich kandidaat stellen op deze vacatures

Opties

- Eigen gebruikersaccount kunnen beheren door zelf je naam, e-mailadres en wachtwoord in te stellen

Assist PLUS

Met Assist PLUS kan je alle mogelijkheden van het programma gebruiken. Omdat alle gegevens van de verschillende rubrieken met elkaar verbonden zijn, kan je via Assist PLUS de volledige werking van je vereniging optimaal beheren. VZW's kunnen dankzij de rubrieken 'VZW-Helper', 'Boekhouding' en 'GDPR' hun VZW 100% in orde brengen en houden met de huidige VZW-wetgeving.

Dit zijn de verschillende rubrieken die beschikbaar zijn in Assist PLUS:

VZW-Helper

- **Nieuwe VZW-wetgeving:** een antwoord op al je vragen over de nieuwe vzw-wetgeving, helder uitgelegd in mensentaal.
- **VZW-Checklist:** een uitgebreide 'checklist' die je stap voor stap vertelt hoeveel procent je in orde bent met de huidige VZW-wet, wat je tegen wanneer moet doen en vooral hoe je dat moet doen.
- **Algemene Vergadering:** een handige tool om je Algemene Vergadering te organiseren en het Ledenregister van die Algemene Vergadering te beheren.
- **Bestuur:** overzicht van de bestuurders met hun contactgegevens.
- **Wettelijke publicaties:** een handige tool om de wettelijke publicaties (Formulieren I en II) op te maken en door te geven naar de Griffie en het Belgisch Staatsblad.
- **Statutenbouwer:** een unieke tool om de statuten van je VZW op te maken of te vernieuwen naar de nieuwe normen van de vernieuwde vzw-wetgeving (verplicht voor elke vzw tegen 2024). Deze tool werd ontwikkeld in samenwerking met **Switch** en zit niet standaard inbegrepen in Assist START, maar kan geactiveerd worden voor een eenmalige licentiekost van € 44 incl. BTW.

Algemene werking van de vereniging

- Gegevens van de vereniging beheren
- Werkgroepen beheren
- Functies beheren
- Medewerkers beheren per kalender- of werkjaar
- Adreslijst, adresetiketten en e-mailadressen van medewerkers opvragen
- Verzekeringen beheren
- Vergunningen en contracten beheren
- Een logboek/dagboek van de vereniging beheren
- De werking van de vereniging van A tot Z beheren

Ledenbeheer

- Officiële Ledenregister Algemene Vergadering opmaken en afprinten (pdf)
- Toegetreden leden inschrijven en beheren per kalenderjaar of per seizoen
- Leden indelen in ploegen, leeftijdsgroepen, afdelingen of trainingsgroepen
- Meerdere gezinsleden groeperen onder hetzelfde gezin
- Gegevens van het lidmaatschap opvragen per lid of per gezin
- Jaarlijks lidgeld, bijdrage voor verzekering en kortingen automatisch berekenen
- Handig overzicht met saldo van leden die hun lidgeld nog niet betaald hebben
- Herinneringsmail om lidgeld te betalen automatisch laten opmaken
- Adreslijst, adresetiketten en e-mailadressen van alle leden opvragen
- Adreslijst, adresetiketten en e-mailadressen van een eigen selectie van leden opvragen
- Adreslijst, adresetiketten en e-mailadressen van niet-leden opvragen
- Adreslijst, adresetiketten en e-mailadressen van leden die hun lidgeld al dan niet betaald hebben
- Interesses per lid opgeven
- Verjaardagen van leden opvragen per dag, week of maand
- Verjaardagsmail verzenden met standaard onderwerp en bodycopy

Mijn Assist + Online betaling lidgeld

- Persoonlijke omgeving voor individuele leden waarin zij hun persoonsgegevens zelf kunnen nakijken en aanpassen indien nodig
- Mogelijkheid om leden individueel of 'in bulk' uit te nodigen om hun persoonsgegevens in 'Mijn Assist' na te kijken
- Mogelijkheid om leden individueel of 'in bulk' uit te nodigen het saldo te betalen lidgeld via 'Mijn Assist' na te kijken en (online) te betalen
- Koppeling met online betalingsplatform Mollie zodat lidgeld door leden online betaald kan worden. Vanaf voorjaar 2023 ook koppeling mogelijk met MultiSafePay

Vacatures en kandidaat-vrijwilligers

Deze mogelijkheden worden aangeboden via het Vlaams Steunpunt Vrijwilligerswerk waarmee Assist een samenwerking heeft:

- Toevoegen en beheren van vacatures voor vrijwilligerswerk
- Gratis publiceren van vacatures op het vacatureplatform vrijwilligerswerk.be
- Beheer van kandidaat-vrijwilligers die zich kandidaat stellen op deze vacatures

Vrijwilligersbeheer

- Toevoegen en beheren van alle vrijwilligers
- Overzicht filteren op eigen zoekterm
- Overzicht filteren op diverse velden

- Mogelijkheid om zelf extra velden, memovelden, keuzelijsten toe te voegen
- Per filter-resultaat adressenlijst van vrijwilligers opvragen
- Per filter-resultaat adresetiketten van vrijwilligers opvragen
- Per filter-resultaat e-maillijst van vrijwilligers opvragen
- Per filter-resultaat rechtstreeks e-mail versturen naar vrijwilligers
- Per filter-resultaat gegevens vrijwilligers exporteren naar Excel
- Per vrijwilliger persoons-, adres- en contactgegevens beheren
- Per vrijwilliger type vrijwilliger, start- en einddatum beheren
- Per vrijwilliger talenten en competenties beheren
- Per vrijwilliger taken, functies, rollen beheren
- Per vrijwilliger koppelen aan werkgroep/vrijwilligersgroep
- Per vrijwilliger contactpersoon in geval van nood beheren
- Per vrijwilliger diverse vrijwilligerscontracten opmaken en beheren
- Tool 'Vrijwilligerscontract Checklist' om automatisch contract op te maken
- Verjaardagslijst van alle vrijwilligers per dag/week/maand/jaar opvragen

Planbord voor vrijwilligers (voorjaar 2023)

- Opstellen en beheren van vrijwilligerstaken
- Koppelen van vrijwilligers/trainers/lesgevers aan één of meerdere taken
- Overzichtelijke 'Planbord' met per dag en per dagdeel een overzicht van welke vrijwilliger voor welke dienst welke taak zal uitvoeren of uitgevoerd heeft
- Per taak aangeven of vrijwilliger hiervoor vergoed wordt
- Automatisch opmaken van onkostennota's op basis van uitgevoerde taken
- Indienen en/of bevestiging van onkostennota door vrijwilliger via persoonlijke omgeving 'Mijn Assist'
- Eenvoudig bezorgen van bevestigde onkostennota aan financiële dienst zodat deze kan uitbetaald worden

Personen

- Gegevens van personen beheren
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van alle personen opvragen
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van een selectie van personen opvragen
- Personen indelen in adresgroepen
- Adresgroepen beheren
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van personen per adresgroep opvragen
- Interesses per persoon opgeven
- Interessegroepen en interesses beheren
- Verjaardagen van personen opvragen per dag, week of maand
- Verjaardagsmail verzenden met standaard onderwerp en bodycopy

Adressen

- Gegevens van adressen beheren
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van alle adressen opvragen
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van een selectie van adressen opvragen
- Contactpersonen per adres beheren
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van contactpersonen van adressen opvragen
- Adressen indelen in adresgroepen
- Adresgroepen beheren
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van adressen per adresgroep opvragen

Activiteiten

- Activiteiten beheren per kalenderjaar of per werkjaar
- Activiteiten indelen per soort activiteit
- Activiteitenlijst opvragen van alle activiteiten
- Activiteitenlijst opvragen van een eigen selectie van activiteiten
- Activiteiten opvragen per soort activiteit
- Financieel overzicht opvragen per activiteit
- Deelnemers beheren per activiteit
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van deelnemers per activiteit opvragen

Ticketing-tool via eigen webshop

- Mogelijkheid om per activiteit tickets aan te maken en via een eigen webshop aan te bieden
- Mogelijkheid om de layout van de webshop aan te passen met eigen logo, kleuren, lettertype
- Mogelijkheid om de layout en de teksten van het ticket aan te passen
- Koppeling mogelijk met betalingsmodule Mollie om betalingen online te innen. Vanaf voorjaar 2023 ook koppeling mogelijk met MultiSafePay.

Boekhouding

- Ontvangsten en uitgaven inboeken per kalenderjaar of per werkjaar
- Geldoverdrachten inboeken en beheren
- Schulden en vorderingen inboeken en beheren
- Facturen opmaken en beheren
- Bankverrichtingen inboeken via CODA of via .csv-bestanden
- Financieel maandoverzicht opvragen

- Financieel dagboek opvragen
- Financieel dagboek per financiële post opvragen
- Financieel dagboek per rekening opvragen
- Financieel dagboek per verrichting opvragen
- Financieel jaarverslag per rekening opvragen
- Financieel jaarverslag per verrichting opvragen
- Staat van Ontvangsten en Uitgaven (Bijlage B) opvragen
- Staat van het Vermogen (Bijlage C) opvragen
- Financiële posten beheren
- Maand- of jaaroverzicht per financiële post opvragen
- Uitgaven- en ontvangstenrekeningen beheren
- Staat van het vermogen beheren
- Waarderingsregels beheren
- Boekhoudperiode afsluiten

Btw-boekhouding (optioneel)

Extra mogelijkheden, bovenop bovenstaande mogelijkheden:

- Btw-verrichtingen inboeken
- Verkoopfacturen opmaken en inboeken
- Aankoopfacturen en bewijsstukken opladen
- Kwartaalaangifte opvragen
- Jaarlijkse klantenlisting opvragen
- Intracommunautaire opgave opvragen

GDPR-Helper

- **GDPR-Checklist:** een handig overzicht met alle stappen die je moet zetten om je vereniging in orde te stellen met de GDPR, de strengere Europese privacy-wetgeving.
- **GDPR-Logboek:** een handige tool om een verplicht logboek bij te houden waarin je alle stappen olijst die je zet om je vereniging in orde te stellen.
- **GDPR-Inventaris:** een handige tool die je helpt om een verplichte inventaris op te stellen van hoe het momenteel met de privacybescherming gesteld is in je vereniging. Op basis van deze inventaris moet je vereniging volgende stappen en maatregelen bepalen om zich volledig in orde te stellen.
- **GDPR-Register:** een handige tool die je helpt om een verplicht register op te stellen van wie, op welke manier en welke persoonsgegevens bijhoudt binnen de vereniging, hoe deze gegevens beschermd worden, enzovoort.
- **Privacyverklaring:** een handige tool die je helpt om een duidelijke Privacyverklaring op te maken die je vervolgens moet integreren in jouw website. Elke vereniging is vanaf 25 mei 2018 verplicht om zo'n transparante Privacyverklaring op te stellen en te delen met iedereen van wie ze persoonsgegevens bijhoudt en bewerkt.

Stockbeheer

- Opmaak van een productenlijst + minimumstock per product
- Opmaak van meerdere prijslijsten (standaard prijslijst, Happy Hour, prijzen bij fuiven,...)
- Opmaak van stockbladen voor intern gebruik (met kastelling en automatische berekening van winst/verlies)
- Opmaak van stockbladen voor externe organisaties en fuiven van derden (met eindafrekening en factuur)
- Automatische opmaak van nieuwe bestellingen bij brouwer (per mail of bestelblad)

Opties

- Gebruikersbeheer met login en wachtwoorden
- Gebruikersbeheer met rechtenadministratie per rubriek en per gebruiker
- Gegevens exporteren naar Excel
- Mogelijkheid om adresetiketten per persoon of per adres/gezin op te maken
- Keuze uit 6 soorten adresetiketten
- Postcodes, gemeenten, provincies en landen beheren