

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' en 'Boekhouding' hun VZW 100% in orde brengen en houden met de vernieuwde VZW-wetgeving die sinds 1 mei 2019 in voegen is.

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

VZW-Helper

- **Nieuwe VZW-wetgeving (NIEUW):** naar aanleiding van de nieuwe VZW-wetgeving krijg je in deze nieuwe rubriek een overzicht van de nieuwe regels en tegen wanneer je als VZW in orde moet zijn.
- **Statutenbouwer (VERNIEUWD):** een handige tool om de statuten van je VZW op te maken of te vernieuwen. Deze tool werd ontwikkeld in samenwerking met Switch en werd n.a.v. de nieuwe VZW-wetgeving volledig vernieuwd. Elke VZW zal tegen 1 januari 2024 zijn statuten aangepast moeten hebben aan de nieuwe wetgeving en via deze vernieuwde Statutenbouwer kan dat vanaf vandaag al.
- **VZW-Checklist (VERNIEUWD):** een uitgebreide 'checklist' die je stap voor stap vertelt hoeveel procent je in orde bent met de huidige VZW-wet. Sinds 1 januari 2020, toen de nieuwe VZW-wet voor elke VZW in voegen trad, kreeg de VZW-Checklist een volledige update.
- **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 op te maken en door te geven naar de Griffie en het Belgisch Staatsblad.

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
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van alle leden opvragen
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van een eigen selectie van leden opvragen
- Adressenlijst, adresetiketten en e-mailadressen van niet-leden opvragen
- Adressenlijst, 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 (NIEUW)

- 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

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
- 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

Activiteiten + Ticketing-tool (NIEUW)

- 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 (NIEUW)**: mogelijkheid om per activiteit tickets aan te maken en via een eigen webshop aan te bieden. Betaling gebeurt online via de betalingsmodule Mollie.

Boekhouding

- Ontvangsten en uitgaven inboeken per kalenderjaar of per werkjaar
- Schulden en vorderingen beheren
- Financieel maandoverzicht opvragen
- Geldoverdrachten beheren
- 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

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 oplijst 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

Assist START

Assist START is de basisversie van Assist die enkel wordt aangeboden aan leden van federaties zoals Formaat, Switch, Vlamo en Chirojeugd Vlaanderen. Deze versie bevat de rubriek 'VZW-Helper' en een beperkte versie van de rubrieken 'Leden' en 'Boekhouding'. Zo zijn er bijv. slechts 2 in plaats van 4 financiële rapporten beschikbaar en kunnen er geen schulden of vorderingen ingeboekt worden.

VZW-Helper (volledige versie)

- **Nieuwe VZW-wetgeving (NIEUW)**: naar aanleiding van de nieuwe VZW-wetgeving krijg je in deze nieuwe rubriek een overzicht van de nieuwe regels en tegen wanneer je als VZW in orde moet zijn.
- **Statutenbouwer (VERNIEUWD)**: een handige tool om de statuten van je VZW op te maken of te vernieuwen. Deze tool werd ontwikkeld in samenwerking met Switch en werd n.a.v. de nieuwe VZW-wetgeving volledig vernieuwd. Elke VZW zal tegen 1 januari 2024 zijn statuten aangepast moeten hebben aan de nieuwe wetgeving en via deze vernieuwde Statutenbouwer kan dat vanaf vandaag al.
- **VZW-Checklist (VERNIEUWD)**: een uitgebreide 'checklist' die je stap voor stap vertelt hoeveel procent je in orde bent met de huidige VZW-wet. Sinds 1 januari 2020, toen de nieuwe VZW-wet voor elke VZW in voegen trad, kreeg de VZW-Checklist een volledige update.
- **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 op te maken en door te geven naar de Griffie en het Belgisch Staatsblad.

Ledenbeheer

- Officiële Ledenregister Algemene Vergadering opmaken en afprinten (pdf)
- Toegetreden leden inschrijven en beheren per kalenderjaar of per seizoen
- Gegevens van het lidmaatschap opvragen per lid
- Adreslijst, adresetiketten en e-mailadressen van alle leden opvragen

Boekhouding (beperkte versie)

- Ontvangsten en uitgaven inboeken per kalenderjaar of per werkjaar
- 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