

Assist Help

Leden → Nieuwe leden inschrijven

Hoe schrijf ik een nieuw lid in?

Jaarlijks enkele honderden leden opnieuw inschrijven neemt heel wat tijd in beslag. Daarom hebben we in Assist een manier gezocht om deze klus zo snel en overzichtelijk mogelijk te klaren. Zo ga je te werk:

- Ga naar de rubriek 'Leden'
- Klik in de subnavigatie op 'Nieuwe leden inschrijven'
- Selecteer het werkjaar waarvoor je een nieuw lid wilt inschrijven.

TIP: Staat het werkjaar dat je wenst niet in de lijst (omdat je bijv. je leden per seizoen of schooljaar beheert), klik dan op de PLUS-knop naast de keuzelijst om een extra werkjaar toe te voegen.

Meer info over hoe je zelf een nieuw werkjaar toevoegt in Assist, vind je onder de vraag 'Leden' → 'Hoe beheer ik mijn leden per seizoen, schooljaar of zelfgekozen werkjaar?'

Het Voorbeeld vzw | Gebruiker: Vincent | Afmelden

Leden Vereniging Leden Personen Adressen Activiteiten Boekhouding Stockbeheer Opties Assist Ideas

Nieuwe leden inschrijven 2010
2011
2012
✓ 2013
2014

Leden

Nieuwe leden inschrijven

Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken

Lidmaatschap per gezin bekijken of bewerken

Ploegen

Lidgeld, kortingen en herinneringsmails beheren

Ledenlijst

Adresetiketten

E-mailadressen

Geef de voor- en/of familiennaam op van de persoon die je als lid wilt toevoegen.

Voornaam

Familiennaam

- Geef de voornaam en/of familiennaam op van de persoon die je als lid wilt inschrijven en klik op de ZOEK-knop.

Leden Nieuwe leden inschrijven

Nieuwe leden inschrijven

Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken

Lidmaatschap per gezin bekijken of bewerken

Ploegen

Lidgeld, kortingen en herinneringsmails beheren

Geef de voor- en/of familiennaam op van de persoon die je als lid wilt toevoegen.

Voornaam

Familiennaam

Zoeken

→ Afhankelijk van het feit of Assist al dan niet één of meerdere Personen gevonden heeft die overeenkomen met je zoekopdracht, krijg je een ander scherm te zien.

1. Assist heeft de persoon niet gevonden

Leden	Nieuwe leden inschrijven
Nieuwe leden inschrijven	<p>Werkjaar <input type="text" value="2013"/></p> <p>Geef de voor- en/of familienaam op van de persoon die je als lid wilt toevoegen.</p> <p>Voornaam <input type="text" value="Vincent"/></p> <p>Familienaam <input type="text" value="Jansen"/></p> <p>Geen personen gevonden met de naam 'Vincent Jansen'</p> <p>Vul de ontbrekende gegevens aan en klik op om 'Vincent Jansen' nu toe te voegen.</p> <p>Naam</p> <p>Voornaam* <input type="text" value="Vincent"/> ✓</p> <p>Familienaam* <input type="text" value="Jansen"/> ✓</p> <p>Roepnaam <input type="text"/></p> <p>Gezinssituatie</p> <p>Gezinssituatie <input type="text" value="Geen idee of niet van toepassing"/></p> <p>Adres</p> <p>Straat, nr, bus <input type="text"/></p> <p>Gemeente <input type="text"/></p> <p>Provincie <input type="text"/></p> <p>Land <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Stuur post naar dit adres</p> <p>Ander verblijfadres (kot, buitenland, ...)</p> <p><input type="checkbox"/> Stuur post naar dit verblijfadres</p> <p>Contactgegevens</p> <p>GSM <input type="text"/></p>
Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken	
Lidmaatschap per gezin bekijken of bewerken	
Ploegen	
Lidgeld, kortingen en herinneringsmails beheren	
Ledenlijst	
Adresetiketten	
E-mailadressen	

→ Vul de ontbrekende gegevens aan en klik op de SAVE-knop op deze persoon toe te voegen.

TIP: Meer info over hoe de keuzelijst 'Gezinssituatie' en hoe deze correct te gebruiken, vind je onder de vraag 'Leden' → 'Waarvoor dient de keuzelijst 'Gezinssituatie' en hoe gebruik ik deze functie?'

2. Assist heeft de persoon gevonden en deze persoon is nog geen lid

Leden	Nieuwe leden inschrijven						
Nieuwe leden inschrijven	Werkjaar <input type="text" value="2013"/>						
Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken	Geef de voor- en/of familienaam op van de persoon die je als lid wilt toevoegen.						
Lidmaatschap per gezin bekijken of bewerken	Voornaam <input type="text" value="Vincent"/>						
Ploegen	Familienaam <input type="text" value="Jansen"/>						
Lidgeld, kortingen en herinneringsmails beheren	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1 niet-lid gevonden</th> <th>Adres</th> <th>Geb. datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Vincent Jansen (Vinne)</td> <td>Breempuistraat 120, 1800 Vilvoorde</td> <td>12/03/1974</td> </tr> </tbody> </table>	1 niet-lid gevonden	Adres	Geb. datum	Vincent Jansen (Vinne)	Breempuistraat 120, 1800 Vilvoorde	12/03/1974
1 niet-lid gevonden	Adres	Geb. datum					
Vincent Jansen (Vinne)	Breempuistraat 120, 1800 Vilvoorde	12/03/1974					
Ledenlijst							
Adresetiketten							
E-mailadressen							

Niet de 'Vincent Jansen' die je zoekt?
Klik op  om deze als nieuwe persoon toe te voegen.

→ Is dit de persoon die je als lid wilt inschrijven, klik dan rechts van die persoon op de PLUS-knop om verder te gaan.

Is dit niet de persoon die je zoekt, klik dan onderaan op de NIEUW-knop om een nieuwe persoon aan Assist toe te voegen.

3. Assist heeft de persoon gevonden en deze persoon is al wel lid

Leden	Nieuwe leden inschrijven						
Nieuwe leden inschrijven	Werkjaar <input type="text" value="2013"/>						
Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken	Geef de voor- en/of familienaam op van de persoon die je als lid wilt toevoegen.						
Lidmaatschap per gezin bekijken of bewerken	Voornaam <input type="text" value="Vincent"/>						
Ploegen	Familienaam <input type="text" value="Jansen"/>						
Lidgeld, kortingen en herinneringsmails beheren	<table border="1"> <thead> <tr> <th>1 lid gevonden</th> <th>Adres</th> <th>Geb. datum</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Vincent Jansen (Vinne)</td> <td>Breempuistraat 120, 1800 Vilvoorde</td> <td>12/03/1974</td> </tr> </tbody> </table>	1 lid gevonden	Adres	Geb. datum	1. Vincent Jansen (Vinne)	Breempuistraat 120, 1800 Vilvoorde	12/03/1974
1 lid gevonden	Adres	Geb. datum					
1. Vincent Jansen (Vinne)	Breempuistraat 120, 1800 Vilvoorde	12/03/1974					
Ledenlijst							
Adresetiketten							
E-mailadressen							

Niet de 'Vincent Jansen' die je zoekt?
Klik op  om deze als nieuwe persoon toe te voegen.

→ Is dit de Persoon die je als lid wilt inschrijven, dan hoeft je niets meer te doen aangezien deze Persoon al Lid is. Wil je eventueel de gegevens van dit Lid aanpassen, klik dan rechts van dit Lid op de BEWERK-knop.

Is dit niet de persoon die je zoekt, klik dan onderaan op de NIEUW-knop om een nieuwe persoon aan Assist toe te voegen.

→ Op de volgende pagina kan je vervolgens de details van het lidmaatschap opgeven.

TIP: Als je het verschil niet kent tussen een 'Toegetreden lid' en een 'Werkend lid', kijk dan naar het antwoord op de vraag 'Leden' - 'Wat is het verschil tussen een Toegetreden lid en een Werkend lid?'.

Leden

- Nieuwe leden inschrijven
- Lidmaatschap per lid bekijken of bewerken
- Lidmaatschap per gezin bekijken of bewerken
- Ploegen
- Lidgeld, kortingen en herinneringsmails beheren
- Ledenlijst
- Adresetiketten
- E-mailadressen

Vincent Jansen als lid inschrijven in het seizoen '2013'

Vincent Jansen

Vul de ontbrekende gegevens aan en klik op om dit lid in te schrijven.

Lidmaatschap

Werkjaar:

Startdatum:

Vervaldatum:

Inschrijvingsdatum:

Lidnr. bij club:

Lidnr. bij federatie:

Lidnr. bij bond:

Soort lid: Toegetreden lid Werkend lid (lid Algemene vergadering)

Ploegen

Ploeg:

Functie:

Rugnummer:

Medewerker

Werkgroep:

Functie:

Lidgeld

Gezin: Familie Jansen - Ooms

Aantal gezinsleden: 0 gezinsleden zijn als lid ingeschreven.

→ Indien je jouw leden indeelt in leeftijdsgroepen, ploegen of afdelingen, kan je hier opgeven tot welke groep dit lid behoort. Eénzelfde lid kan tot meerdere groepen behoren en in elke groep een andere functie uitoefenen. Klik op de PLUS-knop als je dit lid in meerdere groepen wilt toevoegen.

Ploegen

Ploeg:

Functie:

Rugnummer:

Medewerker

Werkgroep:

Functie:

→ Doe hetzelfde voor de werkgroepen waar dit lid als actieve medewerker toe behoort.

Medewerker

Werkgroep:

Functie:

→ Helemaal onderaan vind je de berekening van het lidgeld dat dit lid moet betalen.

TIP: Indien je via de rubriek 'Leden' - 'Lidgeld, kortingen en herinneringsmails beheren' aangegeven hebt dat Assist het lidgeld automatisch mag berekenen, dan zal je merken dat alle velden hier effectief reeds ingevuld staan. Uiteraard kan je de bedragen nog aanpassen indien nodig.

Lidgeld	
Gezin	Familie Jansen - Ooms
Aantal gezinsleden	0 gezinsleden zijn als lid ingeschreven.
Standaard lidgeld	€ <input type="text" value="120,00"/>
Gezinskorting	- € <input type="text" value="0,00"/>
Bijdr. verzekering	+ € <input type="text" value="12,00"/>
Totaal te betalen	€ 132,00
Reeds betaald	- € <input type="text" value="0,00"/>
Saldo te betalen	€ 132,00

→ Stel dat dit lid voor dit jaar (een deel van) zijn of haar lidgeld al betaald heeft, dan volstaat het om dat bedrag in te vullen in het veld 'Reeds betaald'. Assist berekent automatisch het nog te betalen saldo.

Lidgeld	
Gezin	Familie Jansen - Ooms
Aantal gezinsleden	0 gezinsleden zijn als lid ingeschreven.
Standaard lidgeld	€ <input type="text" value="120,00"/>
Gezinskorting	- € <input type="text" value="0,00"/>
Bijdr. verzekering	+ € <input type="text" value="12,00"/>
Totaal te betalen	€ 132,00
Reeds betaald	- € <input type="text" value="132,00"/>
Saldo te betalen	€ 0,00

→ Vergeet voor je deze pagina verlaat zeker niet op de OPSLAAN-knop te klikken om je aanpassingen te bewaren.