

Implementatieplan starten met Lasso +

Als de huurdersorganisatie heeft gekozen voor Lasso wordt er een stappenplan doorlopen om een goede start met Lasso mogelijk te maken.

- Lasso-Concepten maakt een Lasso website voor de huurdersorganisatie beschikbaar. Het adres is dan: <https://XXXXXXX.lasso-ho.nl>
- De huurdersorganisatie levert haar beeldbepalende elementen van de huisstijl aan bij Lasso dan wel het huisstijlenhandboek. Op basis hiervan wordt vervolgens de huisstijl voor Lassonieuwsbrief en persoonlijke omgeving voor huurdersorganisatie ontworpen.
- De huurdersorganisatie levert haar gegevens aan die in Lasso geïmporteerd moeten worden, zoals:
 - Corporatiebezit.
 - Ledenbestanden.
 - Andere NAW-bestanden.
 - Documenten en dossiers (mappen).

Bullit 1 tot en met 3 kunnen aangeleverd worden in Excel of CSV en 4 in een zip bestand.

- Als er een periodieke mutatie-import moet worden verzorgd door Lasso, moeten er afspraken worden gemaakt over het format op basis waarvan de periodieke import moet plaatsvinden.
- Er wordt een inventarisatie en analyse gemaakt met betrokkenen bij de administratieve organisatie.
- Deze inventarisatie wordt door Lasso Concepten ingebracht in Lasso en zo nodig beschreven in procedures.
- Daarna volgt de sessie met betrokkenen voor de implementatie in de Lasso van huurdersorganisatie.
- Vervolgens wordt een viertal online ondersteuningssessies gepland waarbij het gebruik wordt geëvalueerd, vragen kunnen worden gesteld en samen wordt gekeken wat er nog verbeterd kan worden.
- Na die 4 weken wordt er een “adaptie check” met elkaar afgesproken. Er wordt een afspraak ingepland met de administratieve gebruikers en met een aantal eindgebruikers (b.v. bestuur). Tijdens deze afspraak wordt gecheckt of alles naar tevredenheid is.
- Met de penningmeester (of degene die hier een taak in heeft) volgt een aparte implementatie voor de inrichting van de financiële administratie in basis.
 - Toevoegen bankrekeningen
 - Inrichten rekeningschema
 - Toevoegen en inrichten begroting

Implementatieplan starten met Lasso +

Stappenplan meer uitgewerkt

Stap	Actie	Beschrijving
1.	Inventarisatie en analyse administratieve organisatie	<p>Organisatie algemeen</p> <p>Op locatie (of online) wordt met betrokkenen bestaande procedures en werkwijze geïnventariseerd. Vervolgens wordt beoordeeld of deze procedures en werkwijzen één op één kunnen worden toegepast in Lasso of dat er aanpassingen nodig zijn. Hierbij kan het gaan over het organiseren van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dossiers en documenten 2. Vergaderingen 3. Registratie van bewonerscommissies/ wooncomplexen 4. Registratie van werkgroepen 5. Registratie van deelnemers in de administratie 6. Etc. <p>De procedures worden vervolgens ook beschreven zodat ze ook uit te voeren zijn door anderen en dus ook overdraagbaar zijn.</p> <p>Tevens worden er ook de voorlopige keuzes gemaakt voor de diverse labeltjes en categorieën.</p> <p>Binnen de huurdersverenigingen zijn verschillende gremia (groepen) te onderscheiden. Ook deze worden geïnventariseerd.</p>
2.	Implementatie in Lasso	<p>Op locatie (of online) wordt samen met de mensen die met Lasso moeten gaan werken Lasso+ ingericht. De inrichting vindt plaats op basis van de resultaten in stap 1. Hierdoor ontstaat er inzicht in de organisatie en het gebruik van Lasso+, ontstaat er “knoppenkennis” zal het concept meer gaan leven.</p>
3.	Online ondersteuningssessies	<p>Vervolgens worden een viertal (wekelijkse) online ondersteuningssessies gepland waarbij het gebruik wordt geëvalueerd, vragen kunnen worden gesteld en samen wordt gekeken wat er nog verbeterd kan worden.</p>
4.	Adaptie check	<p>Er wordt een afspraak ingepland met de administratieve gebruikers en met een aantal eindgebruikers (b.v. bestuur).</p> <p>Tijdens deze afspraak wordt gecheckt of alles naar tevredenheid is.</p>