

Inhoudsopgave

1.	Inleiding 2
2.	Deelnemers toevoegen in Lasso3
	Deelnemers verwijderen en archief
	Deelnemers mailen
3.	Mutaties5
4.	Groepen en deelnemers
5.	Externe formulieren maken en gebruiken in Lasso8
6.	Documenten in Lasso
	Notities maken in Lasso
	Poststukken toevoegen in Lasso
	Bestanden toevoegen in Lasso
7.	Dossiers maken in Lasso14
	Verschillende soorten dossiers
8.	Activiteiten maken in Lasso
9.	Nieuwsbrief maken
10	enquête maken in Lasso
	Uitwerking overzicht met een draaitabel
11	. Procedure inrichting financiële administratie in Lasso
12	. Begroting maken in Lasso
13	Ontvangen facturen boeken
14	Procedure klachten registratie in Lasso
15	Vergadering organiseren in Lasso
Bij	ilage 1 Voorbeeld rekening schema



1. Inleiding

Deze handleiding bevat praktische stappenplannen en procedures om Lasso te kunnen gebruiken. De belangrijkste functies van Lasso komen aan de orde. Om goed met Lasso te kunnen werken is het van belang om simpelweg te starten met het organiseren van vergaderingen. (Hoofdstuk 1). Daar wordt ook uitgelegd hoe er aan deelnemers een e-mail wordt verstuurd en hoe deelnemers verwijderd kunnen worden.

Het concept Lasso is in de kern zeer eenvoudig maar kan door de vele mogelijkheden overweldigend overkomen. Daarom is het van belang om de basis goed te bestuderen. Een van de belangrijkste basisbegrippen in Lasso is "groepen". Groepen worden gebruikt om deelnemers te verzamelen. Of beter gezegd deelnemers kunnen lid worden van een of meerdere groepen.

Groepen worden vervolgens gebruikt om

- Mail naar toe te sturen.
- Documenten beschikbaar te stellen
- Nieuwsbrieven naar te versturen
- Enquêtes naar toe te sturen
- Etc...



2. Deelnemers toevoegen in Lasso

Inleiding

In Lasso kunnen alle relaties worden geregistreerd waar de huurdersorganisatie mee wil samenwerken. Van de eigen achterban, werkgroep leden, medewerkers van de woningcorporatie, gemeenten tot alle crediteuren. Iedere deelnemer wordt één keer geregistreerd en kan vervolgens op basis van groepen worden ingedeeld. Één deelnemer kan worden toegevoegd aan meerdere groepen.

Er zijn drie verschillende soorten deelnemers: personen, organisatie en adressen. De deelnemer van het type adres, is een bijzondere deelnemer. Dit zijn namelijk de corporatie woningen. Deze worden apart geregistreerd en de bewoner/ huurder kan daar vervolgens aan worden toegevoegd.

NB alle grote aantallen deelnemers, adressen kunnen ook geïmporteerd worden. Typen is niet nodig. Neem daarvoor contact op met Lasso.

Stappenplan: toevoegen deelnemer

- 1. Ga via het menu Relaties => Deelnemers en klik onder aan de pagina op de knop "Toevoegen"
- 2. Kies het type deelnemer: persoon of organisatie door op het icoontje achter aan de regel te klikken
- 3. Vul de gewenste velden in on algemeen en klik op "Opslaan".
- 4. Ga naar tabblad persoon en vul de gewenste velden in en klik op "Opslaan".
- 5. Ga naar tabblad contact en vul de gewenste velden in. Let wel op:
 - a. Bij adres: klik in een van de drie adresregels en begin het adres te typen waaraan de deelnemer moet worden toegevoegd. Als het adres verschijnt klik dit dan aan en ga naar het volgende invulveld of klik op "Opslaan". Lasso vult dan alle drie de adresvelden met het eerst gekozen adres. Dit wordt zichtbaar bij het opnieuw openen van de deelnemer.
 NB. Als het adres niet verschijnt moet dit eerst worden toegevoegd via het menu Adressen.
 Kijk hiervoor onder bij dit stappenplan.
 - Bij mailadressen, kies de startdatum vanaf wanneer het e-mailadres gebruikt moet worden. Bij een nieuw e-mailadres de volgende regel invullen met de gewenste startdatum. Als een emailadres niet meer gebruikt mag worden kies de gewenste datum en laat het veld leeg.
 - c. Bij telefoon klik op toevoegen om een telefoon toe te voegen.
 - d. Klik op "Opslaan"
- 6. Ga naar tabblad groepen en maak de deelnemer lid van de gewenste groepen door een groep te kiezen, een startdatum in te vullen en een startreden en klik op "Opslaan".
 - NB bij het aanmelden op een contributiegroep moet eerst het tabblad financiën worden ingevuld.
- 7. Als er contributie berekent moet worden vul dan de gewenste gegevens en afspraken in bij het tabblad bank en financiën.
- 8. Ga naar het tabblad Login en geef de deelnemer een rol: meestal is dit de rol "persoonlijke omgeving" hiermee kan de deelnemer alleen inloggen in zijn persoonlijke omgeving.

Stappenplan: toevoegen adres

- 1. Ga via het menu Relaties => Adressen => toevoegen
- 2. Vul achtereenvolgens de velden in. NB dubbele adressen kunnen niet worden ingevoerd.
- 3. Bij een corporatiewoning, zet een vinkje bij Corporatieadres en vul de gewenste velden verder in en klik op "Opslaan".



Deelnemers verwijderen en archief

- 1. Ga via het menu Relaties => Deelnemers => en kies de gewenste deelnemer
- 2. Open het deelnemersformulier en vul de afmeldingsdatum in en klik op "Opslaan en Sluiten".
- 3. Bij de deelnemer verschijnt op het einde van de regel een "A" als de afmeldingsdatum is bereikt.
- 4. Klik op de "A" om de deelnemer te archiveren.

Archief

- 1. Ga via het menu Relaties => Deelnemers
- 2. Klik in de tweede kolom "Type" op het blauwe blokje
- 3. Kies bij Archief de gewenste keuze en klik op "Toepassen".

NB als het archief niet zichtbaar is op de pagina kan het archief via het zoekvenster linksboven aan de pagina door zocht worden door een "a" toe te voegen aan de zoekterm.

Terughalen deelnemers of definitief verwijderen

- 1. Klik in het archief op het einde van de regel op het A om de deelnemer terug te zetten
- 2. Klik op de prullenbak om de deelnemer definitief te verwijderen. NB als de deelnemer ooit lid is geweest van een groep wordt de deelnemer geanonimiseerd. Dit om de statistiek niet kwijt te raken.

Deelnemers mailen

Met Lasso kun je een of meerdere deelnemers op basis van een selectie vanuit de "Deelnemerspagina" een mail sturen. Een selectie kan gemaakt worden met behulp van de selectiefilters boven de kolommen of met behulp van een van de zoekvelden. Linker zoekveld een individuele deelnemer en rechter zoekveld een groep van deelnemers.

- 1. Ga naar het menu Relaties => Deelnemers
- 2. Maak een selectie van de deelnemers die een email moeten ontvangen.
- 3. Klik dan op het knopje "mail" onder aan de pagina.
- 4. Stel de mail op. NB maak de mail persoonlijk door in de menubalk van de mail bij "velden" de zogenaamde invoegvelden te kiezen zodat de mail persoonlijk wordt gemaakt.
- 5. Klik op opslaan en doorgaan en zet desgewenst
 - a. een vinkje bij "Voeg een link toe etc....."
 - b. en/ of kies een vragenlijst (Lees: enquête)
- 6. Klik op opslaan en controleer en dan op verstuur.
 - a. Let wel op: Kies er desgewenst (aanbevolen) voor om eerst zelf een test mail te ontvangen
 - b. Kies als verzender voor een CC om ook een mail te ontvangen.
 - NB alle verstuurde mail vanuit Lasso blijft bij de deelnemer bewaart (klik op de regel van de deelnemer en dan op "mail" in het pop-up menu. Of ga naar het menu instellingen => "Mailberichten" voor een overzicht van alle verstuurde mail.



3. Mutaties

De functie mutaties maakt het mogelijk dat deelnemers hun eigen gegevens kunnen aanpassen in hun persoonlijke omgeving. Deze aanpassingen landen dan in de vorm van een voorstel in de Cockpit waarna de voorgestelde wijzingen worden goedgekeurd of afgekeurd. Degene die de voorstellen moet beoordelen kan zich laten waarschuwen door een email.

Stappenplan: instellen mutaties

- 1. Ga via het menu Instellingen (drie puntjes) => organisatie => (tabblad) Mutaties.
- 2. Zet een vinkje bij de velden die gewijzigd mogen worden.
- 3. Zet desgewenst een vinkje bij herinnering en kies bij de ontvanger een ontvanger.
- 4. Klik op "Opslaan en Sluiten"

Stappenplan: Goed- afkeuren voorstellen

- 1. Ga via het menu Deelnemers => Mutaties.
- 2. Klik achteraan de regel op de Bulls Eye van de het nieuwe voorstel.
- 3. Beoordeel de voorstellen en geef desgewenst een boodschap mee in het open tekstveld.
- 4. Klik op "Goedkeuren" of "Afkeuren" en de voorstellen worden door of afgevoerd. De betreffende deelnemer krijgt terugkoppeling via een (automatische) email.



4. Groepen en deelnemers

Als het gaat om het organiseren van deelnemers in Lasso zijn groepen staan groepen centraal. Groepen worden gebruikt om deelnemers te verzamelen, Vervolgens kunnen deze groepen worden gebruikt om bijvoorbeeld email naar te versturen, nieuwsbrieven of enquêtes. Daarnaast worden groepen ook gebruikt om groepen van deelnemers toegang te geven tot dossiers en of activiteiten in hun persoonlijke omgeving.

Abonnementsgroepen

Deelnemers kunnen zichzelf aan of afmelden van de groep in hun persoonlijke omgeving.

Analytics groep

Lasso telt het aantal lidmaatschappen (aan en afmeldingen) en presenteert de resultaten in de persoonlijke omgeving in de vorm van een dashboard.

Contributiegroep

leden van deze groep wordt contributie in rekening gebracht.

Lid worden van een groep

Een deelnemer kan toegevoegd worden aan een groep door de betreffende deelnemer lid te maken van een of meerdere groepen. Dit lidmaatschap kan handmatig tot stand door de deelnemer in de cockpit tot te voegen aan een groep, door een van de functies "automatisch deelnemen", door te kiezen voor een abonnement in de persoonlijke omgeving of een extern formulier. Deze mogelijkheden worden hieronder kort doorgenomen.

Kijken wie er lid is van een groep

Er is maar één manier om "betrouwbaar" te controleren of en wie er lid is van een groep en dat is door op de deelnemerspagina linksboven in het invulveld de betreffende groep te kiezen. *Let dan wel op:* deelnemers verschijnen pas in de lijst als de startdatum van het lidmaatschap is aangebroken. Door te spelen met de datum boven het invulveld kan er vooruit en terug in de tijd gekeken worden. Een klik op de "prullenbak" laat iedereen zien die lid is geweest en wiens lidmaatschap in de toekomst ligt.

Stappenplannen

Stappenplan: Groep maken

- 1. Ga via het menu Relaties => Groepen.
- 2. Klik links onder op "toevoegen" en geef de groep een naam en kies een categorie
- 3. Vul in het informatieveld zo nodig informatie over de groep toe. NB dit is vooral van belang bij abonnementsgroepen omdat de deelnemer dan kan lezen waar het abonnement betrekking op heeft.
- 4. Kies het tabblad "gebruik" en vink de gewenste functies aan.
- 5. Klik op "opslaan en sluiten"

Stappenplan: Deelnemer handmatig lid maken of afmelden in de cockpit

- 1. Ga via het menu Relaties => Deelnemers
- 2. Maak een selectie van een of meerdere deelnemers
- 3. Klik onder aan de pagina op "Voeg selectie toe aan groep"
- 4. Kies in het eerste drop down een groep. Doe dat door de naam van de groep in te typen. NB scrollen in de lijst is onvoldoende om dat in die lijst maximaal 40 groepen worden getoond.



- 5. Kies in de tweede drop down op dezelfde manier een startreden en kies bij het derde drop down een datum.
- 6. Klik op "Voeg selectie toe aan groep" NB gebruik voor afmelden dezelfde procedure maar kies dan voor de velden "Eindreden" en "Einddatum".

Stappenplan: Deelnemer handmatig lid maken via het deelnemer formulier in de cockpit

- 1. Ga via het menu Relaties => Deelnemers
- 2. Kies een deelnemer in klik op het potloodje achteraan de regel
- 3. Het formulier van de deelnemer verschijnt en ga dan naar het tabblad "Groepen"
- 4. Kies in het open veld een groep Doe dat door de naam van de groep in te typen. NB scrollen in de lijst is onvoldoende om dat in die lijst maximaal 40 groepen worden getoond.
- 5. Kies een datum en startreden en klik op 'Opslaan"

Stappenplan: Deelnemer automatisch lid maken van de groep op basis van een andere groep

- 1. Ga via het menu Relaties => Groepen.
- 2. Selecteer de gewenste groep en klik op het potloodje achteraan de regel.
- 3. Kies het tabblad "Automatisch deelnemen"
- 4. En kies "Via een andere groep" als deelnemers van een andere groep (te kiezen in de drop down) automatisch lid van deze groep moeten worden. NB gebruik deze functie voor abonnementsgroepen waarvan deelnemers zichzelf kunnen afmelden.
- 5. Klik op "Opslaan en Sluiten". Deze groep zal steeds met de nachtverwerking worden bijgewerkt.

Stappenplan: Deelnemer automatisch lid maken van de groep op basis van hun woonadres

NB van deze functie kan alleen gebruik worden gemaakt als er corporatie adressen zijn geregistreerd

- 1. Ga via het menu Relaties => Groepen.
- 2. Selecteer de gewenste groep en klik op het potloodje achteraan de regel.
- 3. Kies het tabblad "Automatisch deelnemen"
- 4. En kies "Via woonadres" om deelnemers lid te maken van deze groep op basis van hun woonadres.
- 5. Klik op "Opslaan en Sluiten".
- 6. Ga via het menu Relaties => Deelnemers
- 7. Klik op de (tweede) kolom "Type"
- 8. Zet in de eerste rij vinkjes een vinkje bij adres en haal de vinkjes bij persoon en organisatie weg en klik op "Toepassen".
- 9. Maak vervolgens op de pagina Deelnemers een selectie van de adressen die toegevoegd moeten worden aan de groep.
- 10. Klik onder aan de pagina op "Voeg selectie toe aan groep"
- 11. Kies in het eerste drop down een groep. Doe dat door de naam van de groep in te typen. NB scrollen in de lijst is onvoldoende om dat in die lijst maximaal 40 groepen worden getoond.
- 12. Kies in de tweede drop down op dezelfde manier een startreden en kies bij het derde drop down een datum.
- 13. Klik op "Voeg selectie toe aan groep" NB gebruik voor afmelden dezelfde procedure maar kies dan voor de velden "Eindreden" en "Einddatum".
- 14. Als er een deelnemer wordt geregistreerd op het adres zal deze automatisch lid worden gemaakt van deze groep.



5. Externe formulieren maken en gebruiken in Lasso

Inleiding

Met externe formulieren in Lasso is het mogelijk om personen en organisaties die nog niet zijn geregistreerd in Lasso zich te laten aanmelden voor bijvoorbeeld een lidmaatschap, nieuwsbrief, activiteiten en dergelijke. Zo kan ook de woningcorporatie een mail uitsturen met een link van een extern formulier zodat de huurdersorganisatie e-mailadressen kan verzamelen om contacten te onderhouden met de achterban. Deze link kan ook onder een "knop" op de website worden geplaats bijvoorbeeld voor de inschrijving op een nieuwsbrief.

De aanmelding

Degene die de link ontvangt en daarop klikt wordt naar een webpagina gestuurd waar de uitnodiging of mededeling staat. Daar vult de betreffende zijn of haar eigen e-mailadres in en krijgt een bevestigingslink op datzelfde mailadres toegestuurd. Op het moment dat de inschrijving wordt bevestigd krijgt deze de status "goedgekeurd".

Reacties en afhandeling

Op de pagina Reacties (Deelnemer => Reacties) worden de reacties verzameld. Als iemand een verzoek tot inschrijving krijgen die reeds in de administratie is opgenomen leidt dit alleen tot de betreffende inschrijving. Als het iemand betreft die nog niet in de administratie is opgenomen leidt dit tot een nieuwe deelnemer. Dit proces wordt automatisch afgehandeld tenzij er is gekozen voor handmatige goedkeuring. In de kolom status wordt weergegeven of de deelnemer de inschrijving bevestigd heeft.

Stappenplan: toevoegen Extern formulier

- 1. Ga naar het menu Deelnemer => Externe formulieren => klik links onder op "toevoegen"
- 1. Geef het formulier een Titel in het titelveld. Let wel op: deze titel wordt gebruikt in de naam van de link waarmee het formulier gebruikt kan worden.
- 2. Kies een start datum en zo nodig een einddatum
- 3. In het veld bij "Aankondiging" kan de gewenste tekst worden opgenomen. Let wel op: De daadwerkelijke uitnodiging of inhoudelijke tekst wordt over het algemeen in de te versturen mail opgenomen dan wel op de website waar de link geplaatst wordt. De tekst in het notitieveld "aankondiging" is dan ook vaak een korte herhaling van de kern of bevat aanvullende informatie.
- 4. Kies bij "Groep" de groep waar de inschrijver op moet worden aangemeld.
- 5. Zet een vinkje bij "Handmatige goedkeuring" als het aanmelding proces niet automatisch moet worden afgehandeld.
- 6. In het veld "Tekst na verificatie" kan de tekst worden neergeschreven die de deelnemer krijgt te zien nadat hij zijn inschrijving heeft bevestigd. Nb na bevestiging wordt de deelnemer naar een webpagina geleid waar een nadere toelichting of instructie kan staan die betrekking heeft op de aanmelding.
- 7. Zet een vinkje bij "Actief" om het formulier te activeren en klik op "Opslaan"
- 8. Kopieer de link in de balk "Link formulier" en de link is klaar voor gebruik.

Nb als een extern formulier voor langere tijd gebruikt gaat worden kan het zijn dat hier spam naar toe wordt gestuurd. Dit kan eenvoudig verholpen worden door de titel iets aan te passen waardoor de link wijzigt en er een ander adres ontstaat. Deze link moet dan opnieuw geplaatst worden. Let wel op: dit kan alleen bij links die zijn gepubliceerd op een website.

Stappenplan: instellen rapportage



Onder het tabblad rapportage is kan ervoor gekozen worden om een rapportage toegestuurd te krijgen om op de hoogte te blijven van aan en afmeldingen.

- 1. Zet een vinkje bij rapportage om het versturen van rapportages te activeren
- 2. Vul bij "Verstuur vanaf" een startdatum in vanaf wanneer de rapportage verstuurd dient te worden.
- 3. Vul bij :"Verstuur tot" een eventuele einddatum in wanneer het toesturen moet van een rapportage moet stoppen.
- 4. Kies bij "Verstuur" een frequentie om de rapportage te ontvangen.
- 5. Kies bij "ontvanger" degene waar de rapportage naar toe moet worden gestuurd.
- 6. Klik op "Opslaan" of Opslaan en Sluiten".

LASSO⁺

6. Documenten in Lasso

Notities maken in Lasso

Inleiding

Notities in Lasso worden gebruikt aantekeningen van een (telefoon)gesprek of vergadering te maken of worden gebruikt om nieuwsbrief artikelen in te maken. Notities kunnen worden toegevoegd aan één of meerdere dossiers en/ of activiteiten. Aan notities kunnen geen bestanden worden toegevoegd. Bij een notitie kan een herinnering worden geactiveerd. Houd daar wel rekening mee dat deze herinnering vanaf de bereikte datum dagelijks wordt verstuurd en alleen in Lasso kan worden uitgezet.

Waar kun je notities maken?

- 1. Via het menu documenten => notities => toevoegen
- 2. Via menu documenten => dossier kiezen => bewerken=> tabblad stukken => notitie toevoegen
- 3. Via menu documenten => activiteit kiezen => bewerken=> tabblad stukken => notitie toevoegen
- 4. Via het menu Relaties => deelnemer kiezen => bewerken=> tabblad stukken => notitie toevoegen

Stappenplan: maken notitie

Tabblad "Notitie"

- 1. Kies één van de plaatsen om een notitie aan te maken klik op "toevoegen" of de knop "notitie"
- 2. Vul bij het tabblad notitie de gewenste datum in en geef de notitie een titel bij onderwerp.
- 3. Kies vervolgens bij deelnemer de deelnemer waaraan deze notitie gekoppeld moet worden.
- 4. Maak vervolgens in het notitie veld de notitie,
- 5. Kies een categorie en klik op opslaan

Tabblad "Delen"

- 1. Klik in de regel dossier en klik een of meerdere dossiers aan waaraan deze notitie moet worden toegevoegd.
- 2. Klik in de regel activiteiten klik een of meerdere activiteiten aan waaraan deze notitie moet worden toegevoegd.
- Als de notitie is gekoppeld aan een deelnemer verschijnt de deelnemer onder het tabblad "Delen".
 Door een vinkje te zetten wordt de notitie persoonlijk en verschijnt in de persoonlijke omgeving van de deelnemer. NB als de deelnemer wordt verwijderd wordt de notitie ook verwijderd.
- 4. Zet een vinkje bij nieuwsbrieven als de notitie gebruikt wordt als nieuwsbriefartikel.

Tabblad "Herinnering" (indien gewenst)

- 9. Zet een vinkje bij "Herinnering" om de herinnering te activeren,
- 10. Geef bij "Stuur vanaf" de datum op vanaf wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 11. Geef bij "Ontvanger" de ontvanger op die de herinnering moet ontvangen. NB dit kunnen alleen de deelnemers zijn die kunnen inloggen in de administratieve omgeving van Lasso. NB zet de herinnering uit door het vinkje weg te halen bij "Herinnering".
- 12. Plaats bij het veld "Opmerking" een begeleidende tekst of instructie.

LASSO⁺

Poststukken toevoegen in Lasso

Inleiding

Poststukken in Lasso zijn (formele) stukken die aan de organisatie worden toegestuurd en belangrijk zijn om te bewaren. Door consequent het menu "Poststukken" te gebruiken ontstaat er in Lasso een goed overzicht van ontvangen post.

Indelen van Poststukken

Poststukken worden persoonlijk uitgedeeld en/ of naar meerdere (groepen van) deelnemers via dossiers of activiteiten.

Waar kun je poststukken toevoegen?

- 1. Via het menu documenten => Poststukken => toevoegen
- 2. Via menu documenten => dossier kiezen => bewerken=> tabblad stukken => Poststuk toevoegen
- 3. Via menu documenten => activiteit kiezen => bewerken=> tabblad stukken => Poststuk toevoegen
- 4. Via het menu Relaties => deelnemer kiezen => bewerken=> tabblad stukken => Poststuk toevoegen

Toevoegen van meerdere poststukken

Het is mogelijk om meerdere poststukken in een keer toe te voegen. Let wel op: dan krijgen alle toevoegingen dezelfde eigenschappen. Als het onderwerp wordt leeggelaten dan wordt daar de naam van het bestand overgenomen.

Grootte van het bestand

Eén poststuk kan maximaal 15 MB groot zijn. Grotere bestanden dienen eerst kleiner te worden gemaakt door er een ZIP=file van te maken.

Stappenplan: toevoegen poststuk

Tabblad "Poststuk"

- 1. Kies één van de plaatsen om een "Poststuk" aan te maken en klik op "toevoegen" of de knop "Poststukken"
- 2. Vul bij het tabblad poststuk de gewenste datum in en geef het poststuk een titel bij onderwerp.
- 3. Kies vervolgens bij deelnemer de deelnemer waaraan dit poststuk gekoppeld moet worden.
- 4. Maak vervolgens in het notitie veld een notitie (optioneel),
- 5. Kies een categorie en klik op opslaan

Tabblad "Delen"

- 1. Klik in de regel dossier en klik een of meerdere dossiers aan waaraan dit poststuk moet worden toegevoegd.
- 2. Klik in de regel activiteiten klik een of meerdere activiteiten aan waaraan dit poststuk moet worden toegevoegd.
- Als het poststuk is gekoppeld aan een deelnemer verschijnt de deelnemer onder het tabblad "Delen".
 Door een vinkje te zetten wordt het poststuk persoonlijk en verschijnt in de persoonlijke omgeving van de deelnemer. NB als de deelnemer wordt verwijderd wordt het poststuk ook verwijderd.



Tabblad "Herinnering" (indien gewenst)

- 1. Zet een vinkje bij "Herinnering" om de herinnering te activeren,
- 2. Geef bij "Stuur vanaf" de datum op vanaf wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 3. Geef bij "Ontvanger" de ontvanger op die de herinnering moet ontvangen. NB dit kunnen alleen de deelnemers zijn die kunnen inloggen in de administratieve omgeving van Lasso. NB zet de herinnering uit door het vinkje weg te halen bij "Herinnering".
- 4. Plaats bij het veld "Opmerking" een begeleidende tekst of instructie.

Bestanden toevoegen in Lasso

Inleiding

Bestanden in Lasso zijn willekeurige bestanden die aan Lasso kunnen worden toegevoegd.

Indelen van bestanden

Bestanden worden persoonlijk uitgedeeld en/ of naar meerdere (groepen van) deelnemers via dossiers of activiteiten.

Waar kun je Bestanden toevoegen?

- 1. Via het menu documenten => Bestanden => toevoegen
- 2. Via menu documenten => dossier kiezen => bewerken=> tabblad stukken => Bestand toevoegen
- 3. Via menu documenten => activiteit kiezen => bewerken=> tabblad stukken => Poststuk toevoegen
- 4. Via het menu Relaties => deelnemer kiezen => bewerken=> tabblad stukken => Poststuk toevoegen

Toevoegen van meerdere Bestanden

Het is mogelijk om meerdere Bestanden in één keer toe te voegen. Let wel op: dan krijgen alle toevoegingen dezelfde eigenschappen. Als het onderwerp wordt leeggelaten dan wordt daar de naam van het bestand overgenomen.

Grootte van het bestand

Eén bestand kan maximaal 15 MB groot zijn. Grotere bestanden dienen eerst kleiner te worden gemaakt door er een ZIP=file van te maken.

Stappenplan: toevoegen bestanden

Tabblad "Bestand"

- 1. Kies één van de plaatsen om een "Bestanden" aan te maken klik op "toevoegen" of de knop "Bestanden"
- 2. Vul bij het tabblad bestand de gewenste datum in en geef het bestand een titel bij onderwerp. NB bij leeglaten wordt de bestandsnaam overgenomen.
- 3. Kies vervolgens bij deelnemer de deelnemer waaraan dit bestand gekoppeld moet worden.
- 4. Maak vervolgens in het notitie veld een notitie (optioneel),
- 5. Kies een categorie en klik op opslaan

Tabblad "Delen"

1. Klik in de regel dossier een klik een of meerdere dossiers aan waaraan dit bestand moet worden toegevoegd.

LC-stappenplannenboek versie 20220908.2



- 2. Klik in de regel activiteiten als het bestand ook moet worden toegevoegd aan één of meerdere activiteiten.
- Als het bestand is gekoppeld aan een deelnemer verschijnt de deelnemer onder het tabblad "Delen".
 Door een vinkje te zetten wordt het bestand persoonlijk en verschijnt in de persoonlijke omgeving van de deelnemer. NB als de deelnemer wordt verwijderd wordt het bestand ook verwijderd.

Tabblad "Herinnering" (indien gewenst)

- 1. Zet een vinkje bij "Herinnering" om de herinnering te activeren,
- 2. Geef bij "Stuur vanaf" de datum op vanaf wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 3. Geef bij "Ontvanger" de ontvanger op die de herinnering moet ontvangen. NB dit kunnen alleen de deelnemers zijn die kunnen inloggen in de administratieve omgeving van Lasso. NB zet de herinnering uit door het vinkje weg te halen bij "Herinnering".
- 4. Plaats bij het veld "Opmerking" een begeleidende tekst of instructie.



7. Dossiers maken in Lasso

Inleiding

Een dossier in Lasso is een verzameling van willekeurige bestanden, poststukken en/ of notities die aan Lasso zijn toegevoegd.

Stappenplan: dossiers maken

Toevoegen Dossiers

1. Ga naar het menu Documenten => Dossiers => klik links onderop toevoegen

Tabblad "Dossier"

- 1. Vul bij "Aangemaakt" de gewenste datum. NB bij "gesloten" kan het dossier worden gesloten.
- 2. Geeft het dossier een titel en geef het dossier desgewenst een omschrijving/ toelichting.
- 3. Kies vervolgens bij deelnemer de deelnemer waaraan dit dossier gekoppeld moet worden.
- 4. Kies dan een adres om het dossier aan een adres (woning) te koppelen.
- 5. Kies een categorie en klik op opslaan

Tabblad "stukken"

- 1. Voeg bij het tabblad stukken de gewenste stukken toe,
- 2. Of rond eerst de procedure af en voeg de stukken toe via de rechtstreekse menu's voor stukken onder het menu "Deelnemers"

Tabblad "Delen"

- 1. Klik in de regel groepen om één of eerdere groepen toe te voegen en deze "leesrechten" te geven in dit dossier en klik op "opslaan"
- 2. Klik in de regel activiteiten als het bestand ook moet worden toegevoegd aan één of meerdere activiteiten.
- Als het dossier is gekoppeld aan een deelnemer verschijnt de deelnemer onder het tabblad "Delen".
 Door een vinkje te zetten wordt het dossier persoonlijk en verschijnt in de persoonlijke omgeving van de deelnemer. NB als de deelnemer wordt verwijderd wordt het dossier ook verwijderd.
- 4. Optioneel: Klik vervolgens in de regel "Upload groep" om een groep van deelnemers de rechten te geven om stukken toe te voegen aan het dossier en klik op "opslaan".
- 5. Optioneel: Klik vervolgens op de regel "Beheerder" en kies een deelnemer die de rechten krijgt om het dossier te beheren (stukken verwijderen, aanpassen en dossier aan te maken).

Tabblad "Herinnering" (indien gewenst)

- 1. Zet een vinkje bij "Herinnering" om de herinnering te activeren,
- 2. Geef bij "Stuur vanaf" de datum op vanaf wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 3. Geef bij "Ontvanger" de ontvanger op die de herinnering moet ontvangen. NB dit kunnen alleen de deelnemers zijn die kunnen inloggen in de administratieve omgeving van Lasso. NB zet de herinnering uit door het vinkje weg te halen bij "Herinnering".
- 4. Plaats bij het veld "Opmerking" een begeleidende tekst of instructie.



Tabblad "melding" (indien gewenst)

- 1. Zet een vinkje bij "melding" om de melding te activeren zodat bij een wijziging in het dossier degene die toegang tot het dossier hebben een melding ontvangen,
- 2. Geef bij "Stuur vanaf" de datum op vanaf wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 3. Geef bij "Stuur tot" de datum op tot wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 4. Geef bij "Verstuur" de frequentie aan hoe vaak de melding moet worden verstuurd.

Tabblad "Logboek"

1. Het Logboek is verder niet instelbaar maar geeft een overzicht van alle mutaties in het dossier.

Verschillende soorten dossiers

In het dagelijks werk is er een aantal dossiers te onderscheiden die een verschillende reikwijdte hebben. Zo zijn er dossiers die dossiers die gebaseerd zijn op een periode (Lees: systeemdossiers) en zijn er dossiers die projectgebonden zijn (Lees: projectdossiers). Alle dossiers kenmerken zich met een Letter een nummer en een naam: D2021-0001. De Letter "D" staat voor dossier, gevolgd door het jaartal en een volgnummer. Hieronder een aantal voorbeelden waaraan gedacht kan worden.

Systeemdossiers

De systeemdossiers zijn dossiers waarin documenten en notities van een bepaald jaar worden bewaard. Typische systeem dossiers zijn: het postboek, de jaarstukken, vergaderstukken van het bestuur van een bepaald jaar, etc. Systeem dossiers hebben vaak een relatie met de organisatie en minder met de inhoud. Deze dossiers moeten ieder jaar opnieuw worden aangemaakt.

Projectdossiers

Projectdossiers zijn dossiers waar documenten en notities bij elkaar worden gehouden die betrekking hebben op een bepaald project zoals bijvoorbeeld een adviestraject, een actueel onderwerp of een klachtendossier. Deze kunnen dan ook over het jaar heen lopen.



8. Activiteiten maken in Lasso

Inleiding

Een activiteit in Lasso is een evenement, vergadering of bijeenkomst op een bepaalde tijd en plaats die als zodanig gepresenteerd wordt zowel in de cockpit als in de persoonlijke omgeving. Aan die activiteit kan een verzameling van willekeurige bestanden, poststukken en/ of notities die aan Lasso worden toegevoegd.

Stappenplan: activiteiten maken

Toevoegen Activiteiten

1. Ga naar het menu Documenten => Activiteiten => klik links onder op toevoegen

Tabblad "Activiteit"

- 1. Vul bij "Aanvang" en "Einde" de gewenste datum en tijd.
- 2. Geeft deze activiteit een titel en geef deze activiteit desgewenst een omschrijving/ toelichting.
- 3. Kies vervolgens bij deelnemer de deelnemer waaraan de activiteit gekoppeld moet worden.
- 4. Kies dan een adres om de activiteit aan een adres (locatie) te koppelen.
- 5. Kies een categorie en klik op opslaan

Tabblad "stukken"

- 1. Voeg bij het tabblad stukken de gewenste stukken toe,
- 2. Of rond eerst de procedure af en voeg de stukken toe via de rechtstreekse menu's voor stukken onder het menu "Deelnemers"

Tabblad "Delen"

- 1. Klik in de regel groepen om één of eerdere groepen toe te voegen en deze "leesrechten" te geven in deze activiteit en klik op "opslaan"
- 2. Klik in de regel activiteiten als het bestand ook moet worden toegevoegd aan één of meerdere activiteiten.
- Als deze activiteit is gekoppeld aan een deelnemer verschijnt de deelnemer onder het tabblad "Delen".
 Door een vinkje te zetten wordt de activiteit persoonlijk en verschijnt in de persoonlijke omgeving van de deelnemer. NB als de deelnemer wordt verwijderd wordt het activiteit ook verwijderd.
- 4. Optioneel: Klik vervolgens in de regel "Upload groep" om een groep van deelnemers de rechten te geven om stukken toe te voegen aan het activiteit en klik op "opslaan".
- 5. Optioneel: Klik vervolgens op de regel "Beheerder" en kies een deelnemer die de rechten krijgt om deze activiteit te beheren (stukken verwijderen, aanpassen en activiteit aan te maken).

Tabblad "Herinnering" (indien gewenst)

- 1. Zet een vinkje bij "Herinnering" om de herinnering te activeren,
- 2. Geef bij "Stuur vanaf" de datum op vanaf wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 3. Geef bij "Ontvanger" de ontvanger op die de herinnering moet ontvangen. NB dit kunnen alleen de deelnemers zijn die kunnen inloggen in de administratieve omgeving van Lasso. NB zet de herinnering uit door het vinkje weg te halen bij "Herinnering".
- 4. Plaats bij het veld "Opmerking" een begeleidende tekst of instructie.

20220619/LC-WD



Tabblad "melding" (indien gewenst)

- 1. Zet een vinkje bij "melding" om de melding te activeren zodat bij een wijziging in deze activiteit degene die toegang tot deze activiteit hebben een melding ontvangen,
- 2. Geef bij "Stuur vanaf" de datum op vanaf wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 3. Geef bij "Stuur tot" de datum op tot wanneer de herinnering verstuurd moet worden.
- 4. Geef bij "Verstuur" de frequentie aan hoe vaak de melding moet worden verstuurd.

Tabblad "Logboek"

1. Het Logboek is verder niet instelbaar maar geeft een overzicht van alle mutaties in deze activiteit.



9. Nieuwsbrief maken

Inleiding

Een nieuwbrief in Lasso wordt samengesteld op basis van een sjabloon. Dit kan het standaard sjabloon zijn of een op de organisatie afgestemd sjabloon. Dit sjabloon wordt "gevuld" met nieuwsartikelen die bestaan uit teksten (notities) en/ of foto's (bestanden).

Naar wie wordt de nieuwbrief verstuurd?

De nieuwsbrief kan worden verstuurd naar "abonnementsgroepen" Dit zijn reguliere groepen waar bij het tabblad gebruik een vinkje is gezet bij "abonnement.

Wie kan zich aanmelden of afmelden op een abonnementsgroep?

In principe kunnen alle deelnemers in Lasso zich aanmelden op een abonnementsgroep tenzij het abonnement is beperkt tot de leden van een groep.

Let op met aan en afmelden!

Als deelnemers zijn geabonneerd op een nieuwsbrief kunnen zij zichzelf ook afmelden van die nieuwsbrief. Dat betekent dat groepen die voor meerdere doeleinden worden gebruikt, bijvoorbeeld als ledengroep, niet als abonnementsgroep moeten worden gebruikt. Dat betekent namelijk dat als iemand geen nieuwsbrief meer wil ontvangen en zich afmeldt ook vervalt als lid. Gebruik daarvoor altijd de volgfunctie "automatisch deelnemen".

Nazenden van een nieuwsbief

Nieuwsbrieven worden automatisch nagezonden aan nieuwe leden van de abonnementsgroep tot de retentiedatum (Lees: sluitingsdatum) is bereikt.

Feedback en analyse van verzonden nieuwsbrieven

Lasso geeft feedback over de verzonden nieuwsbrieven. Met de nieuwsbrief wordt een pixel meegestuurd die een signaal aan Lasso geeft op het moment dat de nieuwsbrief wordt geopend. Dit is overigens niet meer dan een indicatie omdat veel e-mailpakketten deze functie uitzetten uit privacyoverwegingen. Een hardere meting is een klik op een meegestuurde link. Beide "trackers" tellen als het ware de "kliks" en geven inzicht in de mate waarin de nieuwsbrief wordt "gelezen". Hiervan moet melding worden gemaakt in de privacy-verklaring.

Stappenplan

Maken van een nieuwsbrief

- 1. Ga via het menu nieuwsbrieven => nieuwsbrieven
- 2. Klik linksonder op de pagina op "Toevoegen"
- 3. Vul bij het veld "Datum" de datum in die boven in de nieuwsbrief vermeld moet worden. Let op: als deze datum moet met de hand worden aangepast als de nieuwsbrief later wordt verstuurd.
- 4. Geef de nieuwsbrief een titel bij het veld "Titel". Deze titel verschijnt in de kop van de nieuwsbrief.
- 5. Vul bij het veld "Onderwerp" een onderwerp in dat verschijnt in de kop van de email.
- 6. Kies bij "Nieuwsbrief opmaak" de gewenste sjabloon.
- 7. Geeft bij de "nieuwsbrief proloog" een inleidende tekst op die in het voorvertoon van de email zichtbaar wordt.
- 8. De nieuwsbrief epiloog verschijnt in de voornoot maar wordt over het algemeen leeggelaten.
- 9. Klik op "Opslaan" en klik daarna op het tabblad "Nieuwsartikelen

Nieuwsbrief artikelen

20220619/LC-WD



- 1. Klik linksonder op de pagina op "Toevoegen"
- 2. Kies een opmaak voor het "Nieuwsartikel". NB In dit voorbeeld een nieuwsbrief artikel met een foto.
- 3. Kies bij "Nieuwsartikel" het gewenste artikel. NB Artikelen zijn notities waarbij onder het tabblad "Delen" een vinkje is gezet bij "Nieuwsbrief". Pas dan verschijnt de notitie in de drop down.
- 4. In het veld "Ordening" kan de plaats worden bepaald van het artikel in de nieuwsbrief ten opzichte van andere artikelen. Waarbij het artikel met het laagste getal als eerste in de nieuwsbrief wordt gepresenteerd en het hoogste getal als laatste.
- 5. Geeft bij het veld "Titel" een titel op voor het artikel. NB als dit veld wordt leeggelaten neemt Lasso de titel van de notitie over. NB De titel blijft vervolgens bestaan als aan artikel wordt gewijzigd. Dan moet de titel handmatig worden aangepast.
- 6. Kies bij het veld "Foto" de gewenste foto. NB Foto's zijn bestanden waarbij onder het tabblad "Delen" een vinkje is gezet bij "Nieuwsbrief". Pas dan verschijnt de foto in de drop down.
- 7. *Optioneel:* Het is mogelijk om met een enquête/ vragenlijst aan het artikel toe te voegen. Geeft de vragenlijst een naam bij "Vragenlijst tekst"
- 8. Kies bij "Vragenlijst" de gewenste vragenlijst
- 9. *Optioneel:* Als er een website-link moet worden meegestuurd geef dan bij "Link tekst" de naam op voor de link en vul bij "Link url" NB begin de link altijd met https://
- 10. Klik op Opslaan en Sluiten en klik op de "oogje" op het einde van de regel voor een pré-view
- 11. Herhaal deze procedure voor ieder volgend artikel in de nieuwsbrief.
- 12. Als de gewenste artikelen zijn toegevoegd klik dan op "Opslaan en Sluiten" en klik op het "oogje" voor een overzicht van de gehele nieuwsbrief

Versturen van de nieuwsbrief

- 1. Klik op de "Bulls eye" op het einde van de regel.
- 2. Selecteer in de drop down de groep waar de nieuwsbrief naar toe moet worden gestuurd.
- 3. Maak een keuze of de nieuwsbrief naar alle leden van de groep moeten worden gestuurd of alleen aan nieuwe leden van de groep
- 4. Kies de verzenddatum. NB nieuwsbrief wordt verstuurd op de gekozen verzenddatum
- 5. Kies de einddatum. NB tot die datum wordt de nieuwsbrief verstuurd naar alle nieuwe leden van die groep.
- 6. Klik vervolgens op controleer en verzend de nieuwsbrief allereerst als test.
- 7. Als de nieuwsbrief naar tevredenheid is zet het vinkje in het gele vlak uit en klik op verzenden en geeft de gevraagde bevestiging in de pop-up voor definitieve verzending.

Let op met verzenden naar grote aantallen!

Als er aan de nieuwsbrief naar een groot aantal deelnemers wordt gestuurd (meer dan 500) een website link of een vragenlijst is toegevoegd vul dan bij de verzenddatum de datum van de volgende dag in. Dan wordt de nieuwsbrief automatisch in de nacht verstuurd. Het kan namelijk voorkomen dat de eerste ontvanger op de link klikt voordat alle nieuwsbrieven zijn verstuurd en dat de link dan nog niet actief is. Let wel op: het gaat over enkele seconden tot enkele minuten. In de nacht hebben de deelnemers daar geen last van.

Feedback

- 1. Ga via het menu Nieuwsbrieven => Verzonden nieuwsbrieven => en klik op metertje op het einde van de regel voor globale feedback
- En/ of ga via het menu Nieuwsbrieven => Rapportage nieuwsbrieven voor gedetailleerde feedback. Breidt desgewenst de kolommen uit door op het "Plusje" te klikken



10. Enquête maken in Lasso

Inleiding

In Lasso kun je een enquête maken die verstuurd kan worden aan de deelnemers die in Lasso zijn geregistreerd. Als de deelnemers antwoorden worden deze antwoorden ook verzameld in Lasso. Binnen Lasso vindt dan een eenvoudige analyse plaats. Gegevens kunnen ook geëxporteerd worden voor een meer complexe analyse.

Waar kun je een enquête voor gebruiken?

Het gebruik van enquêtes in Lasso is zo ontworpen dat een eenmaal gemaakte enquête zich gedraagt als een sjabloon. Dat wil zeggen dat deze met een druk op de knop opnieuw kan worden vastgelegd en gebruikt. Dit biedt een zeer eenvoudige toepassing voor bijvoorbeeld het aan of afmelden op evenementen, het doen van onderzoekjes die regelmatig herhaald moeten worden of op andere plekken en momenten moeten worden uitgezet.

Wat is het gemak van de vragen lijsten?

Als een vragenlijst wordt verstuurd wordt van de deelnemers die deze ontvangen een "genodigdegroep" gemaakt. Deelnemers die de vragenlijst beantwoorden worden dan afgemeld van de "genodigdegroep" zodat eenvoudig een herinnering kan worden uitgestuurd. De mensen die een specifiek antwoord geven kunnen dan ook weer (automatisch) in een groep worden verzameld. Dat is bv. heel handig bij een uitnodiging voor een vergadering.

Wat is de reikwijdte van het gebruik?

De enquêtes in Lasso, of beter gezegd "vragenlijst" zijn eenvoudig opgezet. Dat wil zeggen dat deze zeer geschikt zijn voor de kleinere (kortere) enquêtes. Bijvoorbeeld één tot 30 vragen maximaal. Er kunnen in deze enquêtes geen voorwaardelijke vragen worden gesteld zoals ga bij antwoord 7a verder met vraag 9.

Hoe is de opbouw van de enquête??

De enquête wordt van onderaf opgebouwd. Dat betekent dat er "losse" antwoorden worden toegevoegd aan Lasso zoals: "ja" of "nee" of de vijf antwoorden de schaal van "heel slecht" tot "heel goed". Deze losse antwoorden kunnen bij een vraag bij elkaar worden geklikt. Dus bij een vraag "kom je naar de vergadering" worden de antwoorden "ja" en "nee" aangeklikt. Als de enquête uit meerdere vragen ontstaat wordt op dezelfde manier een aantal antwoorden in een vragenlijst geklikt waarna de enquête klaar is om vast te leggen en dus voor gebruik.

Stappenplan Enquête maken en versturen

Voeg de antwoorden toe

- 1. Ga via het menu Enquêtes => Antwoorden
- 2. Klik links onder op toevoegen en geeft het antwoord een "naam" (bv. eenvoudig ja) en kies daarna de antwoord tekst (ja).
- 3. Kies vervolgens bij "type" het type vraag b.v. of dit een open tekstveld moet worden of een vraag die geschikt is voor vragen waarbij maar één antwoord (single select) mag worden gegeven of een vraag waar meerdere antwoorden (multiple select) mogen worden gegeven.
- 4. Klik op "Opslaan en Sluiten" en herhaal de procedure tot alle antwoorden zijn toegevoegd.



NB de antwoorden gedragen zich als een sjabloon en kunnen hergebruikt worden bij andere enquêtes.

Voeg een vraag toe

- 1. Ga via het menu Enquêtes => Vragen
- 2. Klik links onder op toevoegen en geef de vraag een naam.
- 3. In het veld "Vraag" kan de vraag worden neergezet
- 4. En in de velden "Voorwoord" en "Nawoord" kunnen desgewenst toelichtingen worden geplaatst.
- 5. Al de vraag verplicht is kan er een vinkje worden gezet bij "Verplicht"
- 6. En als de antwoorden op één regel moeten komen te staan moet een vinkje worden gezet bij "Een regel".
- 7. Klik daarna in het invulveld bij Antwoorden en klik vervolgens de antwoorden aan om ze toe te voegen aan de vraag. NB. Klik na iedere toegevoegd antwoord op "Opslaan" om de volgorde van de antwoorden vast te leggen.
- 8. Klik op "Opslaan en Sluiten" en herhaal de procedure tot alle vragen zijn toegevoegd.

NB de vragen gedragen zich als een sjabloon en kunnen hergebruikt worden bij andere enquêtes.

Maar de gewenste vragenlijst aan

- 1. Ga via het menu Enquêtes => Vragenlijsten
- 2. Klik linksonder op toevoegen en geef vragen lijst een naam.
- 3. Vul desgewenst een voorwoord of een nawoord bij deze vragenlijst.
- 4. Vervolgens kan worden aangegeven of de enquête corrigeerbaar mag zijn, of deze anoniem mag zijn of dat respondenten (de deelnemers die antwoorden) per antwoord in een groep moeten worden verzameld.
- 5. Klik daarna in het invulveld bij "Vragen" en klik vervolgens de antwoorden aan om ze toe te voegen aan de vraag. NB. Klik na iedere toegevoegde vraag op "Opslaan" om de volgorde van de vragen vast te leggen.
- 6. Klik op "Opslaan en Sluiten". Klik op het "oogje" op het einde van de regel voor een preview.

Het vastleggen van een Enquête

- 1. Ga via het menu Enquêtes => Sjabloon => Vragenlijst
- 2. Ga naar de gewenste vragenlijst en klik op het einde van de regel op de "bulls Eye" dan verschijnt er een pop-up
- 3. Geef de enquête een definitieve naam en vink eventueel aanvullende voorwaarden aan. NB die kunnen daarmee afwijkend zijn van het sjabloon.
- 4. Klik op "Maak Vragenlijst".
- 5. Ga via het menu Enquêtes => Vragenlijst naar de gewenste enquête klik op het potloodje op het einde van de regel om nog eventuele aanpassingen door te voeren. Bv. de einddatum.

Hoofdstap 5) Het versturen van een enquête

- 1. Ga naar het menu Relaties => Deelnemers
- 2. Maak een selectie van de deelnemers die de enquête moeten ontvangen
- 3. Klik onder op het knopje "Mail" en stel de mail op die verstuurd moet worden naar de deelnemers.
- 4. Klik vervolgens op "Opslaan en Doorgaan"



- 5. Zet en vinkje bij "Stuur iedere deelnemer een nieuwe persoonlijke vragenlijst" en kies bij de dropdown de gewenste vragenlijst. NB. als de vragenlijst niet verschijnt is deze wellicht niet vastgelegd of is de einddatum verstreken.
- 6. Als de mail klaar is om verstuurd te worden, stuur dan altijd eerst een testbericht door een vinkje te zetten bij "Stuur het bericht alleen naar de afzender (als test). Deze mail wordt direct gestuurd.

Als het resultaat naar wens is haal het vinkje dan weg bij het testbericht. NB Lasso stuurt dan één keer per 10 á 15 minuten alle mail weg die klaar staat.



Enquêteresultaten verwerken

Samenvatting resultaten

- 1. Ga naar enquêtes = > Vragenlijsten
- 2. Kies Vragenlijsten (eerste vermelding)
- 3. Nu verschijnt het overzicht "Vragenlijsten" met alle Vragenlijsten
- Vragenlijsten die open staan hebben een startdatum en/of een einddatum die nog niet voorbij is. Om een vragenlijst inactief te maken en te kunnen verwijderen vul een einddatum in die in het verleden ligt.
 - a. Kies of selecteer de te verwijderen of inactief te maken vragenlijst
 - b. Nu verschijnt "Vragenlijst ##: xxx (nummer en naam)
 - c. Selecteer het edit veld (gestileerd papier en potlood)
 - d. Vul in veld "Einddatum" een datum in die voorbij is
 - e. Kies Opslaan en Sluiten
 - f. De vragenlijst is nu beëindigd. Nb nu kan de te verwijderen vragenlijst desgewenst worden verwijderd. Klik daarvoor op het afvalbakje en klik "zeker?" Let wel op: alle reactie gaan dan verloren.
- 5. Kies de vragenlijst waarvan de reacties gerapporteerd moeten worden en klik op het rondje met de puntjes en er verschijnt een samenvatting van alle vragen en antwoorden.
- 6. Noteer zo nodig de vraagnummers die verder geanalyseerd moeten worden

Verdere analyse

- 1. Ga naar enquêtes > Reacties
- 2. Nu verschijnt een overzicht "Reacties", dit zijn alle uitgestuurde vragenlijsten, beantwoord of niet.
- 3. Kies in de eerste kolom "Nr" het nummer van de te analyseren reacties.
- 4. De gepresenteerde lijst toont alle uitgenodigde deelnemers, ook die niet hebben gereageerd.
- 5. Aan de lijst kunnen desgewenst kolommen worden toegevoegd
 - Dit is nuttig om bijvoorbeeld te zien uit welke wooncomplexen de antwoorden komen
 - a. Klik op het + teken in de kop van de lijst
 - b. Nu verschijnt "Selecteer de zichtbare kolommen"
 - c. Klik op de extra selectie, bijv. Postcode, Complexnummer, Wijk
 - d. Klik op OK
 - e. Nu zijn de gewenste extra kolommen toegevoegd, in ons voorbeeld complexnummer
- 6. Kies "Selecteer" in de Kolom "Nr" van "Vraagnummer" (Eerste Nr vanaf rechts in de kopregel) het gewenste vraagnummer dat we nader willen analyseren
- 7. Klik in het venster "SelecteerNummer van antwoord (Nr)" op Het vakje "Geen selectie", kies uit het uitvalmenu "Bevat" en in het keuzevakje dat verschijnt het vraagnummer
- Nu verschijnt een lijst van deelnemers die de betreffende vraag hebben beantwoord
 N.B. Alle antwoorden met het zelfde vraagnummer zijn gelijk
- 9. Maak van deze lijst met Reacties een Export door te klikken op "Exporteren" in de onderste regel.
- 10. Geef de spreadsheet die nu in Downloads verschijnt een unieke naam en sla hem op.



Uitwerking overzicht met een draaitabel

N.B. De beschreven werkwijze geldt voor LibreOffice, andere spreadsheets werken globaal hetzelfde, maar niet in detail.

- 1. Open de gedownloade spreadsheet in LibreOffice
- 2. Selecteer alle gegevens door te klikken in het vakje geheel links boven waar de regelnummers en de kolommenletters samen komen, nu wordt het hele rekenvel geselecteerd
- 3. Kies in de kop van het bestand tussen de symbooltjes voor bewerkingen "Insert > Pivot Table
- 4. Klik OK voor "Selection" > "Current selection"
- 5. Nu verschijnt een venster "Pivot Table layout"
- 6. In het vakje "Column Fields:" staat "Data", dit verwijderen Klik op "Data" en delete met de "Delete" toets
- 7. Sleep uit het kader "Available Fields" de gewenste velden naar het kader "Row Fields" in de gewenste volgorde. Als analyse per complex of wijk gewenst is, zorg dan dat dit in ieder geval wordt geplaatst in "Row Fields".
- Sleep in Data Fields een telveld (als er een veld is met "1" per regel is dat gemakkelijk "Sum" is default, anders neem een ander veld dat op alle regels wordt gebruikt, dubbelklik op de regel en kies voor "Count")
- 9. Sluit af met OK
- Nu verschijnt een tabel met de gekozen velden (voorbeeld): Vragenlijst nummer, Complexnummer, Naam van de vraag, nummer van het antwoord, gegeven antwoord en telling van de antwoorden per complex. Dit is het zelfde totaal als ook in de gedownloade lijst.
- 11. De draaitabel heeft een eigen tab, geef deze een unieke naam.

Er is nog veel meer mogelijk met draaitabellen, dit is slechts een suggestie.



11. Procedure inrichting financiële administratie in Lasso

Inleiding

Om te kunnen starten met de financiële administratie in Lasso moeten er eerst een aantal voorbereidingen worden getroffen. Dan gaat het om het inrichten van een rekeningschema, het toevoegen van de bankrekening en het invoeren van de beginbalans. Deze achtereenvolgende stappen worden in dit document uitgelegd.

Rekeningschema

Het rekeningschema kent drie niveaus:

- Categorieën
 - Subcategorieën
 - Rekeningen

Lasso reikt bij de opstart een overzichtelijk rekeningschema aan, Bijlage 1 Voorbeeld rekening schema. Uiteraard kan alles naar eigen wens worden aangepast.

Categorie

Onder een categorie worden de subcategorieën bij elkaar gebracht. Lasso houdt dit eenvoudig en kiest voor slechts twee categorieën, te weten: inkomsten en uitgaven. Ook hiervoor geldt dat er gekozen kan worden voor een indeling naar eigen keuze.

Subcategorie

Onder iedere subcategorie worden rekeningen bij elkaar gebracht die qua kostensoort bij elkaar passen. Bijvoorbeeld: de subcategorie "Kosten vrijwilligers" bevat alleen maar rekeningen die te maken hebben met kosten die betrekking hebben op vrijwilligers. Zoals de rekeningen 4510: reiskosten vrijwilligers, 4520 Vrijwilligersvergoeding, 4523: persoonlijk ontwikkelbudget.

Rekeningen

Het rekeningschema bestaat op het laagste niveau uit de verschillende rekeningen waar de huurdersorganisatie haar inkomsten en kosten kan onderbrengen. Deze rekeningen hebben een nummer en een naam. Het advies is om bij het kiezen van de nummers de landelijke standaard te volgen. De verschillende nummers worden ingedeeld in reeksen van duizendtallen en dan per rekening met 10 oplopend (Lees: 4000 - 4010 - 4020 - etc). Zie onderstaand voorbeeld voor de reeksen:

- 0000 Vaste activa en passiva (investeringen, eigen vermogen, langlopende leningen)
- 1000 Vlottende activa en passiva (bank, kas, overlopende posten)
- 2000–Tussenrekeningen (Kruisposten, vraagposten, nettolonen)
- 4000 Kostenrekeningen (alles wat met uitgaven te maken heeft)
- 8000 Omzet rekeningen (alles wat met inkomsten te maken heeft
- 9000 Financiële baten en lasten (rente en bankkosten)

Eigen bankrekening

In Lasso kunnen de bankmutaties van de bank worden geïmporteerd. Dit kan via een CAMT.053 bestand dat bij



de bank kan worden opgehaald. Om dat bestand te kunnen importeren moeten de bankrekeningen worden toegevoegd aan Lasso.

Beginbalans

Met de start van een (nieuwe) financiële administratie moet er aansluiting zijn met de financiële positie (balans) van de organisatie. Die aansluiting wordt ook wel de beginbalans genoemd. In Lasso dient deze te worden ingevoerd via het memoriaal. Als de administratie start op 1 januari van jaar XXXX dan kan de beginbalans het beste worden ingevoerd op 1 januari van dat jaar.

Let goed op: bij het invoeren van de beginbalans dienen alle getallen bij elkaar opgeteld 0 te zijn (dat kunnen meerdere getallen zijn). Bijvoorbeeld: als het banksaldo per 01-01-2021 €100,00 is en er zijn verder geen schulden, tegoeden en of bezittingen dan heeft de organisatie een eigen vermogen van €100,00.

In het memoriaal dient dat dan als volgt geboekt te worden: Op de rekening van de bank: €100,00 <u>af</u> en op het eigen vermogen €100,00 <u>bij.</u>

Stappenplan

Rekeningschema invoeren/ aanpassen.

- 1. Opzet: Bedenk eerst hoe het schema eruit moet zien.
- 2. Categorie aanmaken/ aanpassen: Maak of pas de gewenste categorieën aan via menu financiën => rekening categorieën => en klik op toevoegen of op het potloodje om de categorie aan te passen.
 - a. Geef de categorie een naam of pas deze aan
 - b. Kies een nummer voor ordening. De hoogte van dit nummer bepaalt waar deze categorie komt te staan ten opzichte van een andere categorie.
 - c. Als het een balansrekening betreft vink dat "is balans categorie" aan.
 - d. Als het een categorie betreft die inkomsten administreert vink dan "is inkomen categorie" aan.
 - Categorie verwijderen: via menu financiën => rekening categorieën => en klik op het prullenbakje. NB als er boekingen aan de categorie zijn gekoppeld moeten deze eerst verwijderd worden.
- Subcategorie aanmaken/ aanpassen: Maak of pas de gewenste subcategorieën aan via menu financiën
 => rekening subcategorieën => en klik op toevoegen of op het potloodje om de categorie aan te passen.
 - a. Geef de subcategorie een naam of pas deze aan
 - b. Kies de categorie in de dropdown om de subcategorie te koppelen aan een categorie.
 - c. Kies een nummer voor ordening. De hoogte van dit nummer bepaalt waar deze subcategorie komt te staan ten opzichte van een andere subcategorie.
 - d. Klik op Opslaan en Sluiten
 - e. Herhaal deze procedure totdat de gewenste subcategorieën zijn aangemaakt.
- Rekening aanmaken/ aanpassen: Maak of pas de gewenste rekening aan of pas deze aan Lasso via menu financiën => rekeningschema => en klik op toevoegen of op het potloodje om de categorie aan te passen.
 - a. Geef de rekening een nummer en een naam of pas deze aan
 - b. Kies de subcategorie in de dropdown om de rekening te koppelen aan een subcategorie.
 - c. Kies een nummer voor ordening. De hoogte van dit nummer bepaalt waar deze subcategorie komt te staan ten opzichte van een andere subcategorie.
 - d. Klik op Opslaan en Sluiten.
 - e. Herhaal deze procedure totdat de gewenste rekeningen zijn aangemaakt



Eigen rekening toevoegen

- 1. Ga via menu financiën => eigen bankrekeningen => en klik op toevoegen
- 2. Vul bij "IBan" de gewenste bankrekening volledig in. Lasso controleert op echtheid (nummerieke proef)
- 3. Vul bij omschrijving een omschrijving is. NB dit is een verplicht veld
- 4. Kies NOOIT voor handmatig invoeren als dit een rekening is waarvoor CAMT.035 bestanden worden geïmporteerd.
- 5. Kies de rekening waar het IBAN-nummer aan gekoppeld moet worden, onthoud de naam van de rekening waaraan het IBAN nummer wordt gekoppeld, en klik op Opslaan en Sluiten
- 6. Ga via menu financiën => rekeningschema => kies de rekening waaraan het IBAN-nummer is gekoppeld.
- 7. Klik op het potlood en pas de naam van de rekening aan Bijvoorbeeld RAB223 (eerste drie letters van de bank en de laatste drie van het rekeningnummer).
- 8. Klik op Opslaan en Sluiten.

Beginbalans invoeren

- 1. Ga via menu financiën => memoriaal => kies linksboven de juiste periode
- 2. Klik linksonder op toevoegen en vul de juiste datum in.
- 3. Geeft het memoriaal een omschrijving (verplicht veld)
- 4. Ga verder bij de verwerkingsregels
- 5. Vul een bedrag in en kies voor AF of BIJ. Waarbij AF gekozen moet worden als het gaat om bedragen die betrekking hebben op bezittingen (activa) en bij als het gaat om eigen vermogen, leningen of schulden.
- 6. Kies vervolgens de grootboekrekening en geeft zo nodig een omschrijving
- 7. Klik op het plusteken voor een volgende invoer.
- 8. Herhaal bovenstaande procedure voor alle posten die bij de Beginbalans horen.

Let wel goed op: alle bedragen van de beginbalans moeten op 0 uitkomen als deze worden opgeteld. De beginbalans is gelijk aan de eindbalans van het voorgaande jaar.



12. Begroting maken in Lasso

Inleiding

De financiële administratie in Lasso geeft de mogelijkheid om een begroting te maken. Een begroting is een samenstelling van één of meerdere begrotingsperioden. De begrotingen zijn zeer flexibel en kunnen makkelijk worden samengesteld en aangepast.

Wat heb je nodig?

Rekeningschema

Als je een begroting wilt maken is het van belang dat je het rekeningschema op orde hebt. Een begroting kan alleen gemaakt worden op basis van de rekeningen die beschikbaar zijn voor de winst en verliesrekening. De begroting laat ook de grootboekrekeningen zien waar niet op begroot is maar wel nog deel uit maken van het rekeningschema. Op die manier kan je goed zien of er grootboekrekeningen zijn gebruikt waar niet voor begroot is.

Periode

Om een begroting te maken maak je gebruik van de perioden die in Lasso beschikbaar zijn. Standaard is een aantal perioden beschikbaar. Namelijk: een volledig jaar en 4 kwartalen (KW1, KW2, KW3, KW4). Als er behoefte is aan meer perioden kunnen die zelf worden toegevoegd. Bijvoorbeeld als er voortschrijdend inzicht gewenst is in een opvolgende periode. Bijvoorbeeld:

- KW1 (1 jan-1 april)
- t/m KW2 (1 jan- 1 juli)
- t/m KW3 (1 jan- 1 okt)
- t/m KW4 (1 jan- 1 jan)

Het voordeel daarvan is dat er dan een beperkt aantal kolommen wordt gepresenteerd.

Het maken van een begroting bestaat uit drie hoofdstappen.

Stappenplan

Hoofdstap 1) Controleer of de juiste perioden beschikbaar zijn:

- 1. Ga via het menu financiën => perioden
- 2. Controleer of de gewenste periode beschikbaar zijn.
- 3. Als deze aanwezig zijn ga naar stap 2: begrotingsperiode maken
- 4. Als deze niet aanwezig zijn klik op "toevoegen"
- 5. Geef de periode een naam, bv. "tot en met Q2.
- 6. Kies de startdatum voor de betreffende periode, bv. 01-01-2022
- 7. Kies de einddatum voor de betreffende periode, bv. 01-07-2022. Let daarbij op dat de einddatum "tot" is en niet "tot en met".
- 8. Klik op opslaan en sluiten en de periode is aangemaakt.



Hoofdstap 2) Maak de gewenste begrotingsperiode aan:

- 1. Ga via het menu financiën => begrotingsperioden
- 2. Klik op toevoegen en geef de begrotingsperiode een naam
- 3. Kies vervolgens de gewenste periode
- 4. Kies vervolgens een grootboekrekening en klik op toevoegen
- 5. Vul vervolgens het begrotingsbedrag in dat past bij de gekozen periode en kies het juiste label "inkomsten of uitgaven".
- 6. Vervolgens verschijnt er een nieuwe regel waarin de eerder gekozen grootboekrekening staat. Overschrijf deze door de volgende gewenste grootboekrekening te kiezen.
- 7. Herhaal stap 4, 5 en 6 van dit onderdeel voor de grootboekrekeningen waarop begroot wordt.
- 8. Als alle grootboekrekeningen zijn toegevoegd klik dan op "Opslaan en Sluiten".
- 9. NB Heb je al een begrotingsperiode toegevoegd en deze moet nog een keer worden toegevoegd, bv. Voor een nieuw kwartaal volg dan stap 1 tot en met stap 3 van dit onderdeel en klik dan op "Opslaan en Sluiten"
- 10. Klik vervolgens op het sleuteltje (einde regel) van de nieuw toegevoegde periode en kies een van de opties om een rekeningschema van een eerder gemaakte begrotingsperiode te kopiëren.

Hoofdstap 3) Maar de gewenste begroting aan:

- 1. Ga via het menu financiën => begroting
- 2. Klik linksonder op toevoegen en geeft de begroting een naam bv 2021 kwartalen
- 3. Als de begroting beperkt moet worden tot een bepaalde kostenplaats, kies dan een kostenplaats, Als dat niet het geval is laat dit veld leeg
- 4. Klik in de regel en klik de gewenste begrotingsperiode aan en herhaal dit tot de gewenste periodes zijn toegevoegd en klik dan op "Opslaan en Sluiten". NB een begroting kan makkelijk worden aangepast door begrotingsperiode weg te halen of toe te voegen.
- 5. Klik vervolgens op het oogje op het eind van de regel.
- 6. Op het scherm verschijnt de begroting. Desgewenst kan de begroting gedownload worden door rechtsonder op Exporteren te klikken.

NB 1) de begroting op het scherm wordt gepresenteerd met alle beschikbare grootboekrekeningen waarop geboekt kan worden. Dus ook de grootboekrekeningen waar niet op is begroot. Zo kan eenvoudig gecontroleerd worden of er niet op grootboekrekeningen is geboekt waar niet op is begroot.



13. Ontvangen facturen boeken

Inleiding

In Lasso is het mogelijk om een factuur administratie te voeren van ontvangen facturen. Iedere verwerkte factuur wordt direct door geboekt naar de winst en verliesrekening waardoor er een actueel beeld ontstaat van de uitgaven. Echter zolang de daadwerkelijke betaling van de factuur nog niet is verwerkt wordt de ontvangen factuur in de administratie gezien als schuld aan de leverancier. Dit komt tot uitdrukking op de balans onder het kopje kortlopende schulden. Op het moment dat de bankgegevens worden geïmporteerd worden de betaalde facturen afgehandeld worden en in mindering worden gebracht op de kortlopende schulden.

Stappenplan: invoeren en verwerken van een ontvangen factuur

- 1. Controleer of de persoon of organisatie waarvan je de factuur hebt ontvangen als deelnemer is geregistreerd, als dat niet het geval is voeg deze dan eerst toe bij de deelnemers pagina.
- 2. Klik op Financieel => Ontvangen facturen => Toevoegen
- 3. Vul de datum van de factuur in bij de boekdatum
- 4. Selecteer de factuur in de computer door te klikken op "selecteer een bestand om te laden"
- 5. Begin de naam van de leverancier te typen, deze verschijnt dan vanzelf in het dropdown menu, klik dan de juiste deelnemer aan.
- 6. Maak een beschrijving als dat nodig is (niet verplicht.
- 7. Vul het totale bedrag van de factuur in (inclusief BTW). Dit bedrag wordt overgenomen in de grijze balk.
- 8. Klik dan op "choose account". Dan komen de grootboekrekeningen tevoorschijn waarop geboekt kan worden. Nb als de gewenste grootboekrekening niet verschijnt dan moet deze eerst beschikbaar worden gemaakt om op te kunnen boeken. Zie hiervoor stap 2.
- 9. Klik op "choose cost center" hier kun je de kosten toekennen aan een specifieke kostenplaats.
- 10. Bij extra item kun je de factuur over verschillende grootboekrekeningen uitsplitsen indien nodig.

NB. Wat te doen bij foute boeking

Als je per ongeluk een foute boeking maakt, door bijvoorbeeld een verkeerde relatie, document, grootboeknummer bedrag in te vullen kun je deze eenvoudig aanpassen door:

- > de juiste gegevens in te vullen door de foute gegevens te overschrijven,
- > of/en een nieuw document te uploaden,
- > of/en een andere grootboekrekening kiezen
- > en/of door een andere kostenplaats te kiezen.

Stappenplan 2: Rekeningen groeperen

1. Ga via menu financiën => Rekeningen groeperen => Klik op bewerken bij regel "Beschikbare rekeningen voor ontvangen (inkoop) facturen.

2. Klik in het vrije veld naast rekeningen en klik de gewenste rekeningen(en) aan en klik op opslaan en sluiten.

3. De gekozen rekeningen zijn beschikbaar voor ontvangen facturen.



14. Procedure klachten registratie in Lasso

Inleiding

Onderstaand de procedure om een klachtenregistratie op te zetten in Lasso die erop is instantie eenvoudig gehouden en kan altijd nog worden aangepast.

Wat heb je nodig?

- Groep, bijvoorbeeld "Werkgroep klachten"
- Groep, bijvoorbeeld "Begeleiding van klachten" daar moet onder tabblad gebruik "analytics" worden aangevinkt".
- Dossier "Klachten in behandeling" uitdelen aan "werkgroep Klachten"
- Dossier "Afgehandelde klachten" uitdelen aan "Werkgroep klachten"
- Activiteit (aan te maken op basis van de afspraak je maakt om de klachten te bespreken) uit delen aan "werkgroep klachten".

Procedure beschreven

De huurder meldt een klacht. Degene die de klacht in ontvangst neemt registreert deze in een notitie in Lasso en koppelt de notitie aan de deelnemer. Vervolgens maak je de deelnemer lid van de groep "begeleiding van klachten". De notitie wordt vervolgens uitgedeeld naar het dossier "klachten in behandeling". Het dossier klachten in behandeling is toegankelijk voor de betrokken mensen van de huurdersorganisatie en de betreffende medewerker van de corporatie. Deze personen zijn samengebracht in de groep "werkgroep klachten".

Als er een afspraak wordt gepland om de klachten te bespreken voeg je een activiteit (lees: vergadering) toe en deel die activiteit uit naar de "werkgroep klachten". Op het tijdstip en locatie e.d. dat de bijeenkomst plaatsvindt. Ga daarna naar het dossier "klachten in behandeling" en voeg de notities over de klachten toe die je tijdens het overleg met de medewerker van de corporatie wil bespreken.

Als je de klachten bespreekt tijdens het overleg kun je aanvullende opmerkingen maken in de notitie zelf door met opsommingstekens te werken en dan iedere regel te beginnen met de datum en dan het besprokene er kort achter te schrijven. Uiteraard kun je ook voor iedere gesprek over de klacht een nieuwe notie maken. Dat is een kwestie van voorkeur waar je langzamerhand een gevoel voor ontwikkeld.

Als een klacht is afgehandeld kun je deze toevoegen aan het dossier klachten afgehandeld klik je deze uit het dossier "klachten in behandeling" en in het dossier "afgehandelde klachten" en meld je de deelnemer waar de klacht betrekking op heeft af van de groep "begeleiding van klachten".

Stappenplan

Als de klacht binnen komt:

- 1. Je zoekt de deelnemer op onder het menu relaties => deelnemers.
- 2. Je klikt het formulier open en klik op het tabblad "Groepen".
- 3. Maak de deelnemer lid van de groep "Begeleiding van klachten"
- 4. Ga vervolgens naar het tabblad stukken en klik op "notitie toevoegen"
- 5. Voeg de notitie toe en geef deze een onderwerp en beschrijft de klacht en kies een categorie.



6. Ga naar het tabblad delen en deel de notitie uit aan het dossier "Klachten in behandeling" Desgewenst kun je bij de herinnering een herinnering instellen. Klik dan op "Opslaan en Sluiten".

Bespreken b.v. intern of met de corporatie:

- 1. Je maakt een activiteit aan onder het menu documenten => Activiteiten
- Je vult het formulier in en deelt de activiteit onder het tabblad delen uit aan de "werkgroep klachten". Klik dan op "opslaan sluiten"
- 3. Ga via documenten => zoeken in alle stukken en kies rechts in het zoekvenster het dossier "Klachten in behandeling". Je ziet dan alle stukken die in het dossier zijn opgenomen.
- 4. Klik de notities die je tijdens het overleg met de corporatie wil bespreken open en voeg deze toe aan de activiteit. Klik dan op "opslaan en sluiten" en herhaal dit voor alle notities die je tijdens het overleg wil bespreken.
- 5. Tijdens de bespreking kun je de notitie aanvullen of nieuwe notities toevoegen.

Afgehandelde klachten tijdens het overleg:

- 7. Ga naar in de notitie naar het tabblad delen
- 8. Klik het dossier "klachten in behandeling" weg door op het kruisje te klikken.
- 9. En voeg het dossier "afgehandelde klachten" toe.
- 10. Zoek de deelnemer op in het menu relaties => deelnemers en ga naar het tabblad groepen.
- 11. Meld de deelnemer af van de groep "Begeleiding van klachten" en klik op "Opslaan en Sluiten".



15. Vergadering organiseren in Lasso

Inleiding

Onderstaand de procedure om een vergadering te organiseren in Lasso. Het organiseren van een vergadering in Lasso bestaat uit een aantal stappen. Dan gaat het over het aanmaken van de activiteit, het toevoegen van de stukken en het uitsturen van de uitnodiging.

Stappenplan

Maken van de activiteit:

- 1. Ga via het menu documenten => Activiteiten
- 2. Klik linksonder op de pagina op toevoegen
- 3. Vul de datum & tijd in door op de regel "aanvang" te klikken
 - a. Kies de gewenste datum, het keuze venster springt dan naar de tijd en kan het hele uur gekozen worden.
 - b. Klik het gewenste uur aan, dan verspringt het datum venster naar de minutenkiezer.
 - c. Kies dan de gewenste tijd op basis van de minuten
- 4. Herhaal punt drie bij de regel "Einde"
- 5. Geef de activiteit een titel, bijvoorbeeld "bestuursvergadering"
- 6. Geef desgewenst een beschrijving (niet verplicht).
- 7. Kies een locatie door in de regel te klikken => type dan de naam van de locatie en deze verschijnt in de lijst. NB verschijnt deze niet in de lijst voeg deze dan eerst toe bij de deelnemers via het menu: Relaties => Deelnemers
- Kies een adres door in de regel te klikken => type dan de naam van het adres en deze verschijnt dan in de lijst. NB verschijnt deze niet in de lijst voeg deze dan eerst toe bij de adressen via het menu: Relaties => Adressen
- 9. Kies de gewenste categorie
- 10. Klik op "opslaan"

Toevoegen van stukken:

- 1. Ga naar het tabblad stukken van de betreffende activiteit
- 2. Klik op Bestand toevoegen".
- 3. Klik op de regel bestanden en voeg één of meerdere bestanden toe. NB Laat het invulveld "onderwerp" leeg bij toevoegen van meerdere bestanden. Het onderwerp wordt dan (na opslaan)ingevuld met de naam van het bestand.
- 4. Laat vervolgens de regel met deelnemer leeg. NB als er een deelnemer wordt gekoppeld aan het bestand wordt het bestand persoonlijk en wordt opgeruimd bij het verwijderen van de deelnemer.
- 5. Geef desgewenst een beschrijving (niet verplicht).
- 6. Kies een categorie
- 7. Optioneel: Voeg onder het tabblad delen de stukken óók toe aan een dossier
- 8. Klik op "opslaan"

Toegang tot de activiteit:

1. Geeft de personen die toegang moeten hebben tot de stukken door bij het tabblad delen de gewenste groep van deelnemers te kiezen en klik op "opslaan"



- 2. Als er een keer is opgeslagen kan er een groep worden toegevoegd als upload groep. Dan zijn de personen die in die groep zitten gemachtigd om stukken en of notities toe te voegen aan deze activiteit.
- 3. Klik op "opslaan"

Herinnering:

- 1. Zet een vinkje bij herinnering om ieder dag een herinnering te krijgen.
- 2. Vul bij "Stuur vanaf" een datum in vanaf wanneer de herinnering gestuurd moet worden.
- 3. Kies bij ontvanger de naam van de ontvanger. NB let op de ontvanger kan alleen iemand zijn met een intern e-mailadres en houd er rekening mee dat deze de herinnering alleen kan uitzetten als deze in kan loggen in het Backend.
- 4. Plaats eventueel een opmerking of instructie voor de actie die moet volgen na de herinnering.
- 5. Klik op "opslaan"

Melding:

- 1. Zet een vinkje bij melding om periodiek een melding te ontvangen als er een wijziging in de activiteit plaatsvindt.
- 2. Kies bij "verstuur vanaf" de datum vanaf wanneer de melding moet worden gestuurd
- 3. Kies bij "verstuur tot" de datum wanneer het versturen van meldingen moet stoppen.
- 4. Kies bij "verstuur" de frequentie, elke dag, elke week of elke maand. NB bij week en maand worden de meldingen altijd in de nacht van zondag op maandag verstuurd.
- 5. Klik op "opslaan"

Uitnodigen van deelnemers:

- 7. Ga naar het menu Relaties => Deelnemers
- Kies rechtsboven de groep van deelnemers die een uitnodiging voor de vergadering moet ontvangen. NB Let op dat alle deelnemers minimaal de rol "persoonlijke omgeving" hebben om toegang te kunnen krijgen tot de betreffende stukken.
 - a. Klik voor die controle op het plusteken rechts in de titelbalk bij de deelnemers.
 - b. Zet dan een vinkje bij "rol" rechtsonder in de pop-up.
- 9. Klik dan op het knopje "mail" onder aan de pagina.
- 10. Stel de mail op. NB maak de mail persoonlijk door in de menubalk van de mail bij "velden" de zogenaamde invoegvelden te kiezen zodat de mail persoonlijk wordt gemaakt.
- 11. Klik op opslaan en doorgaan en zet een vinkje bij "Voeg een link toe etc....."
- 12. Klik op opslaan en controleer en dan op verstuur.
 - a. NB Kies er desgewenst (aanbevolen) voor om eerst zelf een test mail te ontvangen
 - b. NB kies als verzender voor een CC om ook een mail te ontvangen.



Bijlage 1 Voorbeeld rekening schema

Categorie	Sub-categorie	Rekening- nummer	Naam	Voorbeeld posten
Kosten	Organisatiekosten	4200	Kleine aanschaffingen	Alles onder de €250,00 wat niet wordt geactiveerd (afgeschreven)
Kosten	Organisatiekosten	4210	Kantoorbenodigdheden	Pen, niet-apparaat, toner, etc.
Kosten	Organisatiekosten	4220	Telefoonkosten	Telefoon, internet, hosting
Kosten	Organisatiekosten	4230	Automatiseringskosten	Lasso/ website/
Kosten	Organisatiekosten	4240	Drukwerk	(Internet) drukker
Kosten	Organisatiekosten	4250	Kopieerkosten	
Kosten	Organisatiekosten	4260	Portokosten	Postzegels
Kosten	Organisatiekosten	4270	Abonnementen	Postbus, periodieke betalingen
Kosten	Algemene kosten	4300	Verzekeringen	Aansprakelijkheid (WA/ bestuur)
Kosten	Algemene kosten	4310	Onvoorzien	
Kosten	Algemene kosten	4320	Advieskosten	Indien van toepassing

Winst- en verliesrekening



Kosten Algemene kosten 4330		4330	Juridische kosten	Indien van toepassing
Kosten	Algemene kosten	4340	Administratie kosten Indien van toepassing	
Kosten	Algemene kosten	4350	Reiskosten	
Kosten	Bestuurskosten	4400	Vergoeding	Vrijwilligersvergoedingen
Kosten	Bestuurskosten	4410	Vergaderkosten	Zaalhuur/ koffie/ vlaai e.d.
Kosten	Bestuurskosten	4420	Scholing en opleiding	
Kosten	Kosten Bestuurskosten 4430 Representatiekosten		Representatiekosten	Bloemen, relatiegeschenken, etc.
Kosten	Bestuurskosten	4440	Teambuilding	Uitjes e.d.
Kosten	Verenigingskosten	4500	Zaalhuur	Voor vergaderingen anders dan bestuur
Kosten	Verenigingskosten	4510	Lidmaatschap Woonbond	
Kosten	Verenigingskosten	4520	Samen 1	Bijdrage aan samenwerking
Kosten	Verenigingskosten	4530	Abonnementen	
Kosten	Afschrijvingen	4540	Afschrijvingen	Alles wat niet in een keer wordt afgeschreven
Kosten	Financiële baten & lasten	9000	Bankkosten	Baten en Lasten
Inkomsten	Subsidies	8000	Subsidie Jaarlijkse subsidie	
Inkomsten Subsidies 8100 Project		Projectsubsidie	Projecten	



Balans

Categorie	Sub-categorie	Rekening-nummer	Naam	Voorbeeld posten
Bezittingen	Materiële activa	110	Computers en toebehoren	Computers, beeldscherm
Bezittingen	Vorderingen	1400	Voorraden	Drukwerk
Bezittingen	Vorderingen	1450	Overlopende activa	Kan divers zijn
Bezittingen	Liquide middelen	1100	Bankrekeningen	Kunnen meerdere bankrekeningen zijn
Vermogen	Schulden	1200	Kruisposten	
Vermogen	Schulden	1600	Crediteuren	Nog niet betaalde facturen
Vermogen	Schulden	2000	Nog te coderen/ vraagposten	Nog toe te wijzen aan een factuur of rekening
Vermogen	Eigen vermogen	###	Resultaat huidigboekjaar	Systeemrekening
Vermogen	Eigen vermogen	400	Resultaat boekjaar	