

LASSO+

LASSO Praktijkboek

Boek 1, basiselementen

Het LASSO Praktijkboek is ontworpen als praktisch handboek waar de meest voorkomende handelingen in stappen worden uitgelegd.



PRAKTIJKBOEK VAN:

**SUCCES EN
VEEL PLEZIER
MET
LASSO!**

Feedback gevraagd!

Dit Praktijkboek is met uiterste zorgvuldigheid samengesteld. Dit neemt niet weg dat er nog verbeteringen kunnen worden doorgevoerd. Mocht je kansen ziet voor verbetering en of aanvulling dan horen wij dat graag via het e-mailadres: praktijkboek@lasso-concepten.nl.

Disclaimer

In de loop van de tijd kunnen er verschillen ontstaan tussen het praktijkboek en de software als gevolg van de verdere ontwikkelingen van de software. Wijzigingen en aanvullingen worden online gepresenteerd en het praktijkboek zal periodiek worden bijgewerkt.

Wij kunnen geen verantwoordelijkheid nemen voor foutief gebruik van de software en/of van dit praktijkboek.

Inleiding

Lasso biedt een brede oplossing voor administratieve vraagstukken voor verenigingen en stichtingen. Het doel is dat Lasso vrijwilligers en/ of medewerkers helpt om hun werk makkelijker te maken. Meer doen in minder tijd! Lasso hanteert daarbij de stelling: iedereen kan met Lasso werken! Dit neemt niet weg dat je er in het begin energie in moet stoppen. Om je daarbij te helpen biedt Lasso (online) contactmomenten aan om je op weg te helpen. Als je daar gebruik van maakt zul je snel ervaren wat Lasso voor jouw organisatie kan betekenen en waar de meerwaarde uit bestaat.

Het gebruik van Lasso wordt op verschillende manieren ondersteund. In Lasso zelf zijn vele hulpteksten opgenomen die beschikbaar komen als op een van de groengekleurde woorden (velden) wordt geklikt. Voor uitgebreidere toelichting op de functies van Lasso bestaat daarnaast een online handleiding (WIKI). In veel gevallen kun je vanuit de hulpteksten in Lasso doorklikken naar de handleiding om meer informatie te vinden.

Dit praktijkboek is een praktische aanvulling op het gebruik van Lasso. Met name voor Lasso-gebruikers die werken met één computerscherm kan het verduidelijkend werken om dit praktijkboek in papieren vorm bij de hand te hebben. Daarnaast geldt voor veel Lasso-gebruikers dat er niet dagelijks met Lasso wordt gewerkt, waardoor het opbouwen van een dagelijkse routine soms niet vanzelfsprekend is. Voor die Lasso-gebruikers kan dit praktijkboek van toegevoegde waarde zijn.

Leeswijzer

Het praktijkboek geeft uitleg over het gebruik van Lasso en de vele functies die Lasso biedt. Als het praktijkboek voor je ligt opengeslagen, wordt op de rechterpagina uitleg gegeven over relevante begrippen en functies. Op de linkerpagina staan deze begrippen en functies vervolgens vertaald naar een stappenplan om de bijbehorende taken uit te voeren. Op de rechterpagina is ruimte opgenomen om aantekeningen te maken over je persoonlijke gebruik van Lasso of over relevante procedures en organisatiebeleid. Op die manier leg je de werkwijzen van jouw eigen organisatie vast.

Met behulp van de inhoudsopgave kun je op hoofdlijnen de weg vinden in het praktijkboek. Om specifieker te zoeken kun je het trefwoordenregister gebruiken. De verklarende woordenlijst geeft uitleg aan specifieke woorden binnen de Lasso context.

Het Lasso-team

Enkele tips voor gebruik

TIP 1 **Procedures en beleid**

Leg procedures en beleidsafspraken die specifiek van belang zijn voor jouw functie/ organisatie en/of werkzaamheden vast in dit praktijkboek. Zoals relevant financieel beleid, of hoe je omgaat met het opslaan van documenten. Dit praktijkboek kun je dan beschikbaar stellen aan een eventuele (tijdelijk) vervanger of opvolger.

TIP 2 **Meerdere tabbladen openen in jouw browser**

Werk binnen Lasso altijd met meerdere tabbladen! Hierdoor neemt het gebruiksgemak toe. Dit doe je door de muisaanwijzer op het menu te plaatsen en klik dan op de rechtermuisknop en kies 'Link openen in nieuw tabblad'. Je kunt dan zoveel tabbladen openen als je wil.

TIP 3 **Laat google voor je zoeken**

Door simpelweg je vraag voor een bepaalde handeling in google te typen krijg je de verwijzingen naar de helpteksten van Lasso!

TIP 4 **Nieuwsbrief voor update**

Je kunt je abonneren op de nieuwsbrief voor updates. Zo blijf je op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen. Meld je aan op de website www.lasso-concepten.nl via de knop nieuwsbrief 'meld je aan voor onze nieuwsbrief'.

TIP 5 **Meld je aan op het Lasso forum**

De Lasso gebruikers kunnen terecht op het Lasso forum voor vragen en om te leren van anderen. Het forum is tevens de eerste lijns helpdesk om vragen te stellen aan het Lasso team. Je kunt je aanmelden op het forum door op de binnenkomstpagina van jouw eigen Lasso te klikken op de knop "naar het Forum!"

TIP 6 **Meerdere computerschermen**

Als je de mogelijkheid hebt is het handig om te werken met meerdere (twee) computerschermen. Je kunt Lasso vervolgens op meerdere schermen activeren of je kunt makkelijk andere programma's open naast Lasso. Hierdoor hoef je minder te wisselen tussen verschillende computerprogramma's.

TIP 7 **Aantal gebruikers in de beheeromgeving**

Het is verstandig om met meerdere gebruikers in de beheeromgeving kennis op te bouwen. Wanneer iemand (tijdelijk) uitvalt blijft er voldoende kennis in de organisatie om de continuïteit van de administratie te waarborgen.

Tips

Als je met software werkt en je leert een programma wat beter kennen zul je altijd nog handigheidjes ontdekken waarvan je denkt, had ik dat maar eerder geweten. Daarom hebben we een aantal handige tips opgenomen voor het gebruik. Mocht je hier zelf nog tips aan willen toevoegen mail ons dan gerust: praktijkboek@lasso-concepten.nl.

Wellicht kun je jouw collega Lasso-gebruikers hier een dienst mee bewijzen.

INHOUDSOPGAVE

1. Beheer en persoonlijke omgeving	8
1.1 Onderscheid beheer omgeving en persoonlijke omgeving	8
1.2 Inloggen in persoonlijke omgeving	10
2. Algemene inleiding	12
2.1 Menustructuur	12
2.2 Opbouw Lasso pagina's	14
2.3 Deelnemers toevoegen en verwijderen	18
2.4 Groepen toevoegen en gebruiken	22
3. Documenten, dossiers en activiteiten	26
3.1 Documenten toevoegen	26
3.2 Dossiers en activiteiten	34
4. Nieuwsbrieven	36
4.1 Nieuwsbrief maken	36
4.2 Nieuwsbrief versturen	40
5. Enquetes	42
5.1 Enquête maken	42
5.2 Enquête versturen	46
5.3 Enquêteresultaten	50
6. Financiën	52
6.1 Factuuradministratie	52
6.2 Bank	60
6.3 Memoriaal	66
6.4 Financiële overzichten	68
6.5 Begroting	72
7. Aanvullende functies	76
7.1 Lijsten samenstellen	76
7.2 Externe formulieren	78
7.3 Adressen toevoegen aan groep	80
7.4 Ledenadministratie	82
7.5 Mailen naar deelnemers	88
7.6 Gegevens importeren	90
7.7 Gegevens exporteren	92
8. Basis instellingen	94
8.1 Rollen in Lasso	94
8.2 Organisatie instellingen	98
8.3 Gegevens persoonlijke omgeving	100
8.4 E-mail sjablonen	100
8.5 Dropdowns en categorieën	102
8.6 Nieuwsbrief vormgeven	106
8.7 Financiën	108
9. Trefwoordenregister	120
10. Verklarende woordenlijst	126

1. Beheer- en persoonlijke omgeving

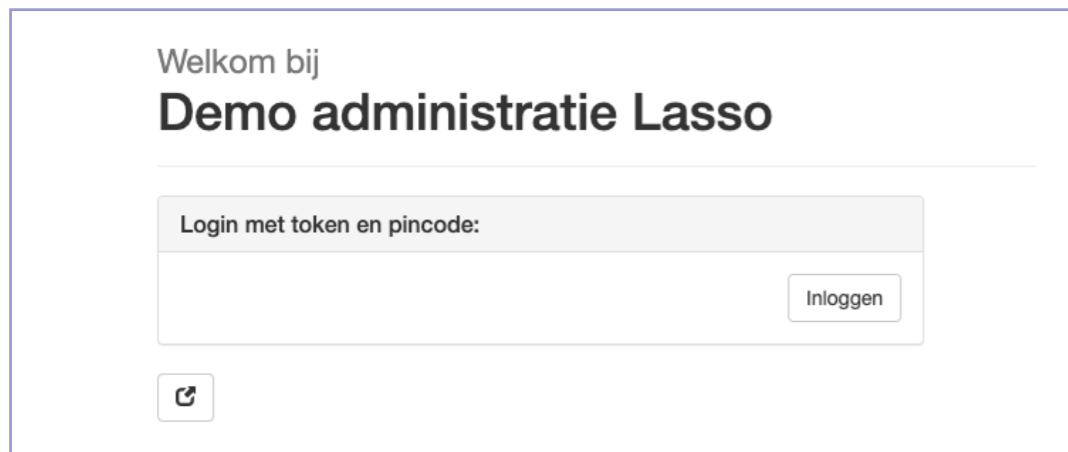
1.1 Onderscheid beheer- en persoonlijke omgeving

Beheeromgeving

Het websiteadres van de beheeromgeving is als volgt opgebouwd:



Inlogscherf van de beheeromgeving:

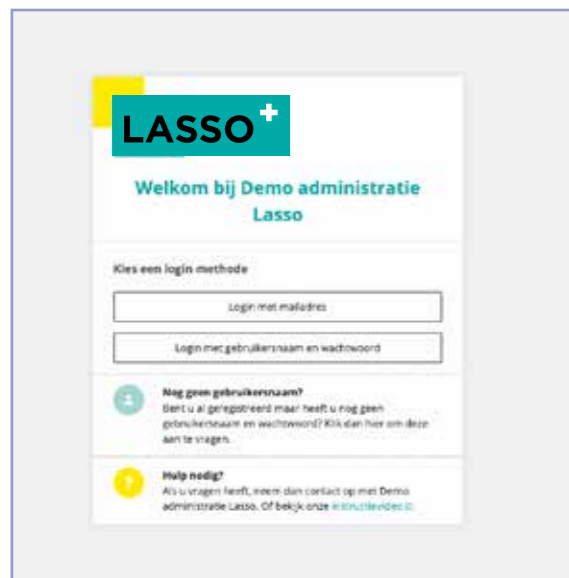


Persoonlijke omgeving

Het websiteadres van de persoonlijke omgeving is als volgt opgebouwd:



Inlogscherf van de persoonlijke omgeving:



Beheeromgeving

Lasso bestaat uit twee websites een beheeromgeving en een persoonlijke omgeving. In de beheeromgeving zijn de beheerders aan de slag, of beter gezegd wordt daarin de administratie gevoerd. Het websiteadres van de beheeromgeving is altijd de naam van de huurdersorganisatie, al dan niet op basis van een afkorting gevolgd door: .lasso-ho.nl of .Lasso-mkb.nl etc.

Voorbeeld: <https://demo.lasso-ho.nl>

Toegang tot de beheeromgeving is alleen toegestaan met een passkey (token). Deze passkey wordt gebruikt om je te identificeren bij Lasso, en voorkomt dat niet-geautoriseerden toegang hebben tot de gegevens van jouw organisatie. De passkey kun je registreren met een losse (fysieke) passkey sleutel of in de eigen computer of telefoon (als code). Om de passkey te registreren krijgen de beheerders die toegang moeten hebben bij de oplevering van de Lasso-administratie een mail toegestuurd waarin een registratielink is opgenomen. Over het algemeen verloopt dat proces zeer eenvoudig. Voor extra registraties van passkey zie hoofdstuk 8.1.

Voordat je basiskennis van Lasso op gaat doen is het verstandig om de gegevens van jouw organisatie in te vullen. Deze basisgegevens worden op allerlei plekken in Lasso gebruikt. Zie hoofdstuk 8 voor de Basisinstellingen.

Persoonlijke omgeving

De persoonlijke omgeving geeft (alle) deelnemers die in Lasso zijn geregistreerd toegang tot en inzage in de eigen gegevens en documenten die vastgelegd zijn in Lasso. Uiteraard ziet de deelnemer alleen de documenten die voor zijn ogen zijn bestemd. Het website adres van de persoonlijke omgeving is altijd gelijk aan dat van de beheeromgeving, maar dan met 'mijn-' ervoor.

Voorbeeld: <https://mijn-demo.lasso-ho.nl>

Browser uitleg en keuze

Je kunt jouw Lasso of persoonlijke Lasso omgeving alleen benaderen via een browser. Een browser is een softwareprogramma dat mogelijk maakt om websites (zoals die van Lasso) te bezoeken en te bekijken. Er zijn verschillende browsers en over het algemeen werken die allemaal prima. Het kan voorkomen dat de ene browser net iets soepeler werkt dan de andere maar dan kan op een later moment weer anders zijn. Om dit te voorkomen is het verstandig om de browser regelmatig te updaten.

Browsers hebben bovenin allemaal een adresbalk waar het adres van de website die je wil bezoeken kunt intypen. Het slotje linksboven in de adresbalk zegt iets over de veiligheid van de website. Voor Lasso geldt dat alle gegevens geëncrypt zijn die over het internet worden gestuurd. Dat betekent dat ze niet onderschept kunnen worden.

1. Beheer- en persoonlijke omgeving

1.2 Inloggen in de persoonlijke omgeving

Persoonlijke omgeving

Login met mailadres:

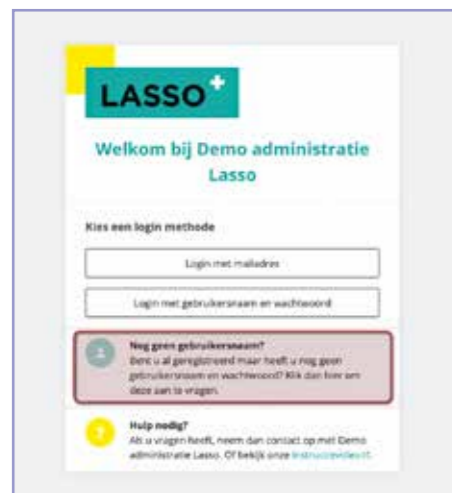


STAP 1 Klik op Login, vul het e-mailadres in en klik op 'Verstuur'.

STAP 2 De deelnemer ontvangt een mail en klikt op de grijze balk met: 'Klik hier voor toegang tot de persoonlijke omgeving'.

Let op: Ontvang je de mail niet, kijk dan ook in de spam. Afhankelijk van de provider kan het even duren.

Registratie wachtwoord



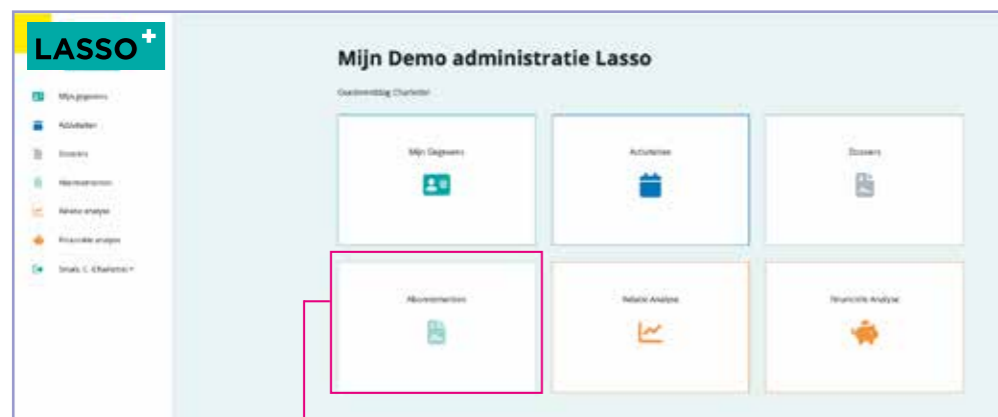
STAP 1 Klik op 'Nog geen gebruikersnaam'.

STAP 2 Vul het e-mailadres in en klik op 'Verstuur'.

STAP 3 De deelnemer ontvang een mail (controleer de spamfolder als deze niet zichtbaar wordt in het postvak IN).

STAP 4 Klik op de 2e grijze balk 'Klik hier om uw...!' en kies een gebruikersnaam en wachtwoord.

Eenmaal ingelogd in de persoonlijke omgeving:



Tip: Klik op de tegels om de bijbehorende informatie op te vragen.

Inloggen in persoonlijke omgeving

Het inloggen in de persoonlijke omgeving kan op twee manieren.

De meest eenvoudige manier is om een inloglink op te vragen via het e-mailadres dat in Lasso is vastgelegd in jouw persoonlijke gegevens.

Let op: Als het e-mailadres aan meerdere accounts is gekoppeld ontvang je een inloglink voor alle accounts waaraan het e-mailadres is gekoppeld.

De andere methode is het aanmaken van een gebruikersnaam en wachtwoord waarmee je kunt inloggen. Op de inlogpagina is een hulptekst met een link naar een video die uitleg geeft over het inloggen en het gebruik van de persoonlijke omgeving.

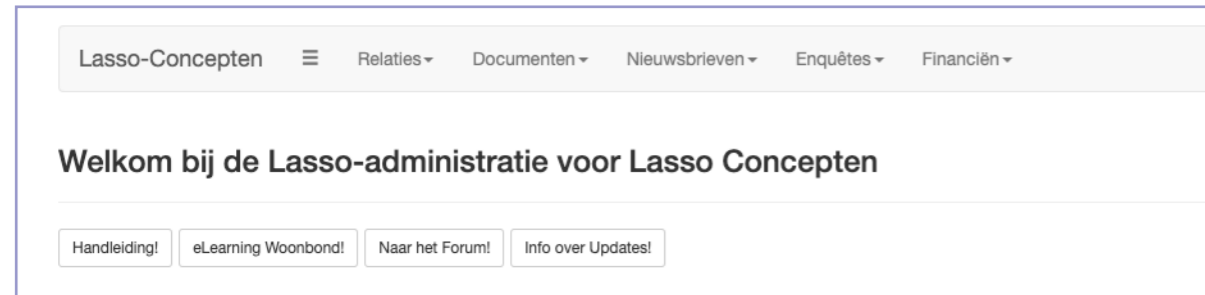
Aantekeningen

2. Algemene inleiding

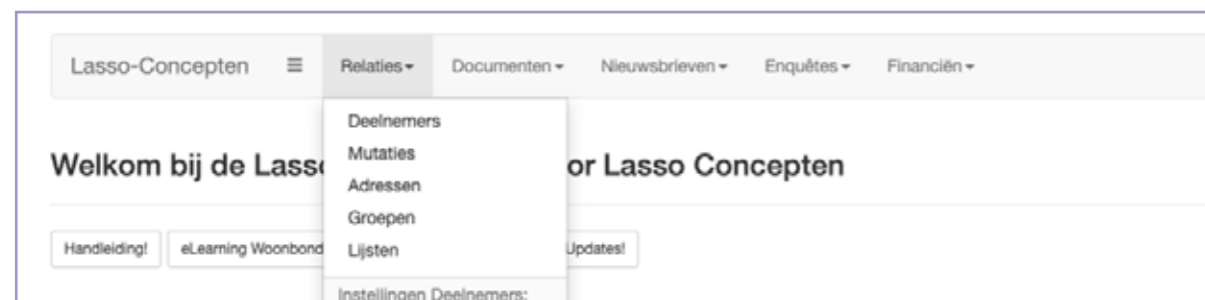
2.1 Menustructuur

Menustructuur

Menustructuur en binnenkomstpagina



Submenu en pagina's



Typische Lasso pagina

Nr	Type	Naam	Straat (C)	Postcode (C)	Plaats (C)
3	P R - -	Dings, W.J.M. (Wim)	Kochstraat 12	5914 WH	Venlo
5	P R - -	Aisters, J.L.C.M. (Jos)	Casinoweg 287	5915 EL	Venlo
7	P R - -	Broek, W.J.G.M. (Wil) van den	Oostenweg 73	6602 HL	Wijchen

Afwijkende (resultaten) pagina

Kosten	€ 8.954,36
Huurdersbelangen	€ 9.145,00
Organisatiekosten	€ 0,00
Afschrijvingen	€ 0,00
Huisvestingskosten	€ 0,00
Inrichting kantoor	€ 0,00
Energie - en servicekosten	€ 0,00
Kosten vrijwilligers	€ 0,00
Algemene kosten	€ -100,00
Verkoopkosten	€ -90,64
Financiële baten en lasten	€ 0,00
Oefenen	€ 0,00

Menustructuur

Als je bent ingelogd in Lasso, land je op de binnenkomstpagina. Deze bestaat uit de menubalk waar de Menu's zijn opgenomen.

Daaronder staat de welkomst tekst met de naam van jouw organisatie gevolgd door een aantal knoppen:

- Handleiding! Algemene handleiding en naslagwerk.
- ELearning Woonbond! Cursus voor Huurdersorganisaties (ook geschikt voor ander type organisaties).
- Naar het Forum! Eerstelijns helpdesk, registreren aanbevolen.
- Info over updates! Aanmelden voor op de hoogte te blijven voor updates, aanmelden aanbevolen.

Opbouw Lasso-menu's algemeen

De Menu's in de menubalk presenteren de 5 pijlers van Lasso. Als je klikt op een van die menu's volgt er een dropdown met submenu's daarna volgen pagina's.

NB: Welke menu's je ziet hangt af van de rol die aan jou is toegekend in Lasso.

Alle pagina's in Lasso zijn nagenoeg hetzelfde met uitzondering van pagina's waar resultaten worden gepresenteerd, bijvoorbeeld bij Financiën en Enquêtes. Pagina's bestaan uit rijen en kolommen. Dit wordt verder uitgelegd in de volgende paragraaf.

Aantekeningen

2. Algemene inleiding

2.2 Opbouw Lasso-pagina's

Structuur Lasso pagina's

Lasso kent twee soorten invulvelden die gepresenteerd worden in de verschillende formulieren.

- Velden waarin je gegevens kunt typen die je vervolgens kunt opslaan.

- Velden die een lijst van waarden tonen, die geselecteerd kunnen worden (aanklikken).

Alle invulvelden zijn voorzien van een licht grijze tekst die een eerste instructie geeft over de inhoud van het veld en of het veld leeggelaten kan worden ('optioneel').

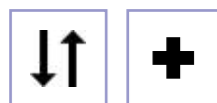
Aan sommige invulvelden gaat een datum vooraf. Dit is de ingangsdatum van het veld dat ernaast staat.

In het veld ernaast kun je bijvoorbeeld een e-mailadres of een betaalwijze invullen. Als dit veld is ingevuld, staat er altijd weer een leeg veld onder waar een nieuwe waarde kan worden gevuld. Deze waarde wordt pas actief als de datum bereikt is.

Tip: Bij de invulvelden waar je uit een lijst moet kiezen presenteert Lasso standaard de eerste 40 items (op alfabetische volgorde). Je kunt dan ook altijd het beste direct beginnen met typen om de juiste gegevens naar boven te halen.

Zoeken en selecteren


Op de eerste rij van iedere pagina staan de kolomkoppen met pijltjes. Door op een pijltje te klikken kun je de betreffende kolom sorteren. Je kunt ze op volgorde van alfabet of nummer zetten.



Met het plusje op het einde van de rij met kolomkoppen kunnen kolommen worden toegevoegd aan de betreffende pagina.

Let op: Het toevoegen van kolommen is geen permanente instelling. Bij een volgende sessie (opnieuw inloggen) worden deze weer in de standaardindeling getoond.

Opbouw Lasso-pagina's Algemeen

Iedere Lasso-pagina is opgebouwd uit rijen (horizontaal) van gegevens die zijn ingedeeld in kolommen (verticaal). Afhankelijk van de pagina kunnen er kleine verschillen in opmaak zijn. Op het einde van iedere rij kun je op een potloodje  klikken. Door dat te doen kom je in een invoerscherm terecht waarin je via invulvelden gegevens kunt aanpassen of toevoegen.

Aantekeningen

Zoeken en selecteren

Op iedere Lasso-pagina kun je bovenaan de pagina zoeken naar kenmerken van bepaalde objecten binnen Lasso, zoals Deelnemers, Groepen of Bestanden. Ook kun je sorteren (van hoog naar laag, of alfabetisch) en selecties maken van gegevens die op de pagina worden gepresenteerd. Selecties kunnen gebruikt worden om gericht te zoeken binnen de administratie.

Let op: Grijze regels of tekstblokken ('uitgrijpsd') kun je niet aanpassen, althans niet op de plek waar ze grijs getoond worden. Gegevens die daar worden getoond worden elders opgehaald en dienen ook op die plek in Lasso te worden aangepast. Op de meeste pagina's wordt linksboven aan de rijen een invulveld gepresenteerd waar je op basis van losse zoektermen items kunt opzoeken. Je kunt meerdere zoektermen opgeven als deze gescheiden worden door een spatie.

Tip: Lees goed de lichtgrijze teksten in het zoekveld.

2. Algemene inleiding

2.2 Opbouw Lasso-pagina's

Op de tweede rij staan per kolom selectieblokkjes om selecties op de pagina te maken.

Soek of kies hier de gewenste groep ...

Straat (C)	Postcode (C)	Plaats (C)	+
selecteer	selecteer	selecteer	

Je kunt meerdere kolommen selecteren.

Deelnemers

Soek hier een specifiek item d.m.v. losse woorden ... Soek of kies hier de gewenste groep ...

Nr	Type	Naam	Straat (C)	Postcode (C)	Plaats (C)
selecteer	PO **	selecteer	Bevat: 122	selecteer	selecteer
1139	P R - -	Konijn	Elberveldstraat 122	9093 GE	HORN
1409	P R - -	Siegmund, E.K.	Daalhemerweg 122	9041 EK	Eindhoven
4003	P R - -	Sieben, E.L.H.	Daalhemerweg 122	9093 GR	Eindhoven
4437	P R - -	Pallandt, H.A.M.	Donatusstraat 122	9085 DR	HERTEN
4647	P R - -	Melsen, J. van	Donderbergweg 122	9088 EJ	HEYTHUYSEN
5553	P L - -	Gilissen Brouwers, M.H.	Geerstraat 122	9301 LA	Weert

Als je klikt op een selectieblokje verschijnt er een pop-up(scherf). Als je vervolgens klikt op de knop 'Geen selectie' verschijnt er een drop-down menu.

SelecteerCorrespondentieadres Straat (Straat (C))

- Geen selectie
- Geen waarde
- Bevat
- Bevat niet
- Gelijk aan
- Niet gelijk aan

Toepassen Sluiten

Exporteren

Deelnemers

Soek hier een specifiek item d.m.v. losse woorden ...

Nr	Type	Naam
selecteer	PO **	selecteer
2	P R - -	Lasso Concepten
3	P R - -	Smals, C.J.W.A. (Charlotte)
5	P R - -	Dings, W.J.M. (Wim)

Toevoegen Importeren Mail Voeg selectie toe aan groep

Eerste 1 Laatste

Rijen 1 - 3 van 3 rjen worden getoond. Exporteren

Kies de gewenste export:

Exporteer geselecteerde deelnemers

Exporteer selectie met unieke adressen

Exporteer adres-etiketten

Annuleren

Aantekeningen

Selecteer opties:

Geen waarde => Alle velden worden getoond.

Bevat => Alle velden waar de ingevulde woorden of lettercombinaties wel in voorkomen worden getoond.

Bevat niet => Alle velden waar de ingevulde woord of lettercombinatie niet in voorkomt, worden getoond.

Gelijk aan => Alle velden waar de ingevulde woord of lettercombinatie (exact) gelijk is, worden getoond.

Niet gelijk aan => Alle velden waar de ingevulde woord- oflettercombinatie niet (exact) hetzelfde is, worden getoond.

In een kolom van getallen of datums verschijnen vergelijkbare keuzes maar dan gericht op getal of datum (dus: geen lettercombinaties maar numerieke invoer). Op het einde van de rij met de selectieblokkjes staat een gummetje waarmee de selecties ongedaan kunnen worden gemaakt.

Exporteren

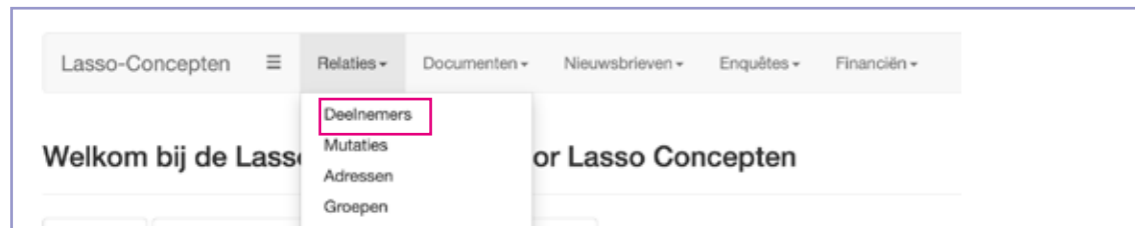
Onder aan iedere pagina kun je de gegevens die op dat moment getoond worden in het scherm exporteren naar een Excel bestand. Daarnaast zijn er, afhankelijk van het type scherm, aanvullende acties beschikbaar. Denk aan mails versturen, items toevoegen en/of exporteren. Deze worden in de verschillende hoofdstukken van dit praktijkboek apart behandeld (voor zover ze tot de Lasso basisfuncties behoren).

2. Algemene inleiding


2.3 Deelnemers toevoegen en verwijderen

Deelnemer toevoegen

STAP 1 Menu Relaties => submenu Deelnemers => klik linksonder op 'Toevoegen'.



STAP 2 Klik op tabblad 'Algemeen'. Kies het juiste 'Type' en ga naar het tweede tabblad.

A screenshot of the 'Nieuwe deelnemer' form in the Lasso interface. The form has several tabs: 'Algemeen', 'Persoon', 'Contact', 'Bank', 'Financiën', 'Login', and 'Extra velden'. The 'Algemeen' tab is active. It contains fields for 'Nummer' (with a dropdown arrow), 'Type' (with a dropdown arrow and a red box around it), 'Aanmeldingsdatum' (29-04-2024), 'Afmeldingsdatum', and 'Oud Lidnummer'. There are 'Opslaan' and 'Opslaan en Sluiten' buttons at the bottom.

STAP 3 Vul de gevraagde velden in (indien relevant of verplicht) => klik op 'Opslaan'.



STAP 4 Klik op het tabblad 'Contact' => vul de gevraagde velden in.

Let op: Je voegt een adres toe door het adres in te typen en aan te klikken als het in de lijst verschijnt. Als dit niet gebeurt, klik op + op het einde van de regel.

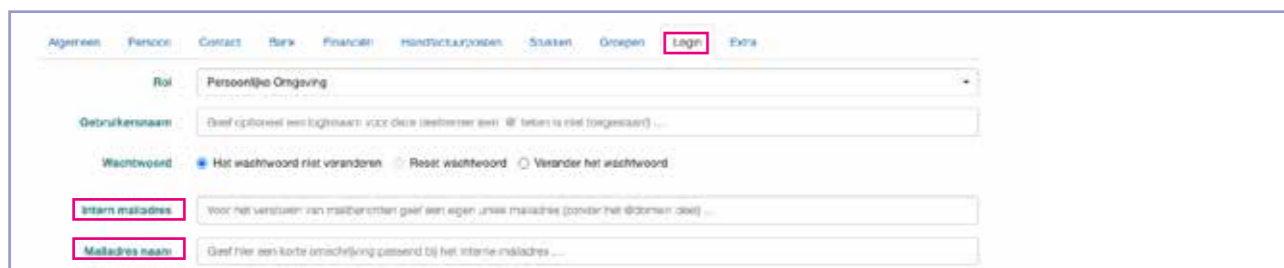


Let op: Bij mailadressen wordt het mailadres actief vanaf de ingevulde datum. Klik ook eens op het groene woordje 'Mailadressen'.

STAP 5 Klik op de tabbladen 'Bank en Financiën' als er een financiële relatie is, of als contributie in rekening wordt gebracht.

STAP 6 Klik op het tabblad 'Groepen' om de deelnemer lid te maken van één of meerdere groepen.

STAP 7 Klik op het tabblad 'Login' om de rol binnen Lasso te wijzigen. Geef de deelnemer die mail mag versturen vanuit de beheeromgeving een intern e-mailadres.

A screenshot of the 'Login' tab in the 'Nieuwe deelnemer' form. It shows a dropdown menu for 'Rol' set to 'Persoonlijke Omgeving'. Below it are fields for 'Gebruikersnaam' and 'Wachtwoord'. There are two radio buttons for password options. At the bottom, there are two fields: 'Intern e-mailadres' (highlighted with a red box) and 'Mailadres naam' (highlighted with a red box).

Deelnemers

Lasso kent drie typen deelnemers:

- Persoon
- Organisatie
- Adres

Let op: In het overzicht van de deelnemers staat de deelnemer van het type Adres standaard uit. Deze is wel toe te voegen door op de knop PO * * te klikken en ook Adressen te activeren voor weergave.

NB: Iedere deelnemer die wordt toegevoegd aan Lasso krijgt een uniek deelnemersnummer en geldt in de voorkomende gevallen ook als lidnummer. Dit nummer wordt nooit hergebruikt.

Toelichting type adres

Het type adres in de deelnemers tabel is alleen beschikbaar indien de administratie over de adresfunctie beschikt en het adres is aangemerkt als CA (corporatieadres) zie hiervoor submenu adressen.

Een deelnemer kan worden toegevoegd aan Lasso via:

- De knop toevoegen
- Import van een CSV-bestand (Excel-bestand)
- Via een extern formulier

Aantekeningen

Tabbladen

De tabbladen 'Groepen' en 'Login' verschijnen pas nadat een deelnemer voor de eerste keer is toegevoegd.

Intern e-mailadres ((beheerder en mailen))

Een intern e-mailadres heb je nodig om (als beheerder) e-mail te kunnen versturen vanuit Lasso. Vul daarvoor de gewenste naam in van het e-mailadres, het deel dat voor de @ moet komen te staan. Lasso vult dan zelf de rest van het adres in.

In de regel 'Mailadres naam' vul je de naam in waarmee je jezelf wil presenteren. Dat is een label dat over het e-mail adres wordt heen geplaatst zodat de ontvanger een jouw naam of functie krijgt te zien in plaats van het e-mailadres.

Let op:

Voorbeeld: intern e-mailadres:

jan.janssen@demo.lasso-ho.nl


Voorbeeld: mailadres naam:

Jan Janssen | Voorzitter

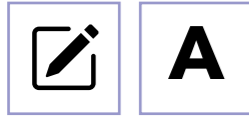
2. Algemene inleiding

2.3 Deelnemers toevoegen en verwijderen

Deelnemer archiveren

STAP 1 Menu 'Relaties' => submenu 'Deelnemers' => open het formulier van de betreffende deelnemer. 

STAP 2 Vul onder het tabblad 'Algemeen' bij de afmeldingsdatum de gewenste datum in. Als de datum wordt bereikt verschijnt er een A achter de deelnemer.



STAP 3 Klik om de deelnemer te archiveren op de A en klik kan desgevraagd op 'Beëindig groepslidmaatschappen' en bevestig de keuze.

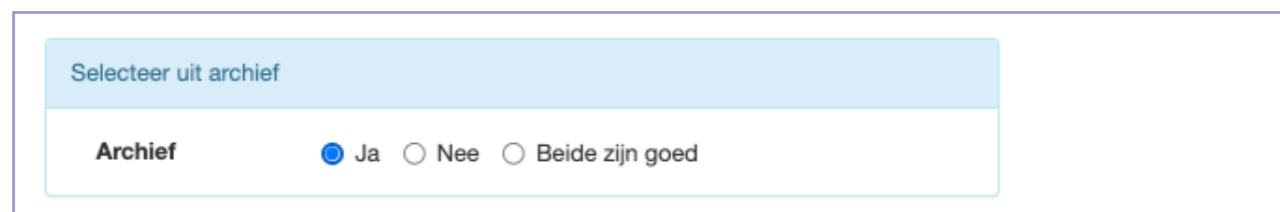
Let op: De deelnemer verdwijnt uit de lijst maar staat nog in de administratie.


Deelnemer terug halen uit het archief of definitief verwijderen

STAP 1 Menu 'Relaties' => submenu 'Deelnemers' => klik bij de tweede kolom op het (blauwe) blokje onder 'Type'.



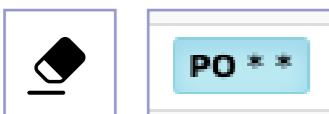
STAP 2 Kies in de pop-up 'Ja' bij archief



STAP 3 Klik op de A om een Deelnemer terug te halen uit het archief of klik op het  om de deelnemer definitief te verwijderen.



STAP 4 Klik op het gummetje (rechtsboven) om het archief te verlaten of klik bij de tweede kolom op het (blauwe) blokje onder type en kies 'Nee' bij archief.



Tip: Met het gummetje kun je selecties ongedaan maken.

Deelnemer archiveren of verwijderen

Als een deelnemer uit de administratie wordt verwijderd komt deze in het archief terecht. Als de verwijdering gedurende twee jaar niet ongedaan gemaakt wordt, zal de deelnemer na die 2 jaar definitief worden verwijderd uit Lasso, inclusief diens persoonlijke bestanden.

Om de deelnemer eerder definitief te verwijderen, kan er ook voor gekozen worden om in het archief op het prullenbakje te klikken achter de naam van de gearchiveerde deelnemer.

Aantekeningen

2. Algemene inleiding

2.4 Groepen toevoegen en bewerken

Groepen toevoegen

STAP 1 Menu 'Relaties' => submenu 'Groepen' => linksonder 'Toevoegen'.

STAP 2 Tabblad 'Algemeen':

- Geef de groep een naam.
- Kies een categorie om de verschillende type groepen bij elkaar te kunnen houden.
- Geef een omschrijving van de groep.

NB: Met name bij nieuwsbrieven en 'Analytics' is dit van belang omdat dit informatieveld dan te raadplegen valt.

STAP 3 Tabblad 'Gebruik': Kies de aanvullende eigenschappen van de groep.

Groep 4210: VOORBEELD GROEP

Algemeen | Gebruik | Hierarchie | Automatisch deelnemen

Mailgroep

- De leden van deze groep kunnen met één mailadres gemaild worden.
- Abonnementgroep** Deelnemers kunnen zich aan- of afmelden van deze groep in hun persoonlijke omgeving.

Beperk aan- en afmeldingen

Als een groep is geselecteerd, kunnen alleen leden van de geselecteerde groep zich aan- of afmelden. ...

- Analytics groep** Een lidmaatschap analyse zal voor deze groep beschikbaar zijn in Mijn Lasso
- Contributiegroep** Een contributie bedrag voor deelnemers kan aan deze groep toegevoegd worden.

'Abonnementgroep' gebruik je voor groepen waarvoor een deelnemer zich moet kunnen aan- of afmelden, bijvoorbeeld bij nieuwsbrieven of dossiers die te volgen zijn.

Let op: Zorg ervoor dat een abonnementgroep altijd een afgeleide groep is zodat er geen ongewenste afmeldingen voorkomen. Kijk daarvoor bij stap 5 van deze paragraaf.

Let op: Na aanvinken van de optie 'Abonnement' wordt de optie geboden om aanmeldingen te beperken tot de leden van een bepaalde groep.

'Analytics' vink je aan als het aantal aan- en afmeldingen van de groep geteld moet worden. Dat kan dan geraadpleegd worden in de persoonlijke omgeving.

'Contributiegroep', vink je aan als de groep gebruikt wordt om contributies in rekening te brengen bij de leden van de groep. Het werken met contributiegroepen wordt bij het hoofdstuk 'Ledenadministratie' verder behandeld.

Let op: Als er al deelnemers op de groep zijn aangemeld kan deze instelling niet gekozen worden.

Let op: Als contributie wordt aangevinkt wijzigt het tabblad 'Automatisch deelnemen' in het tabblad 'Contributie'.

Groepen Algemeen

Een groep is een selectie (of: verzameling) van deelnemers. Een deelnemer kan aan één of meerdere groepen worden toegevoegd door deze lid te maken van de gewenste groepen. Het lidmaatschap van de deelnemer aan een groep kan ook worden beëindigd door deze van de groep te afmelden.

Je kunt een deelnemer lid maken van een groep via:

- Het tabblad groepen in het deelnemersformulier van de individuele deelnemer.
- Door het toevoegen van een selectie van deelnemers onder aan de deelnemerspagina.
- Via een abonnementsgroep.
- Via een extern formulier.
- Via de diverse volgsystemen op basis van adres of een andere groep.

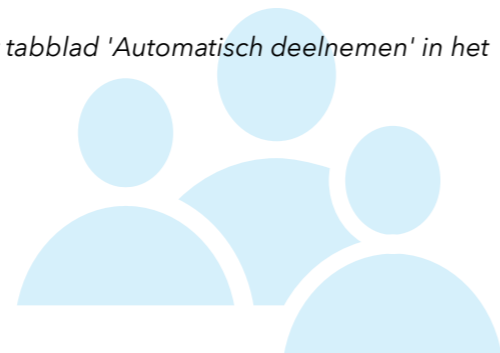
Gebruik en toepassing

Door één of meerdere dossiers en/of activiteiten uit te delen aan een groep krijgen de leden van die groep toegang tot de tot die groep behorende dossiers en/of activiteiten in de persoonlijke omgeving.

Aan een groep kunnen verschillende eigenschappen worden toegekend zodat leden van die groep:

- Nieuwsbrieven kunnen ontvangen en zich daarvoor aan en af kunnen melden.
- zich kunnen abonneren op een dossier om op de hoogte te blijven.
- Contributie in rekening kan worden gebracht.
- Automatisch kunnen worden toegevoegd op basis van adres-, complex-, buurt-, wijk-, en woningkenmerken.
- Automatisch lid worden van deze groep op basis van een ander groepslidmaatschap.

Aantekeningen

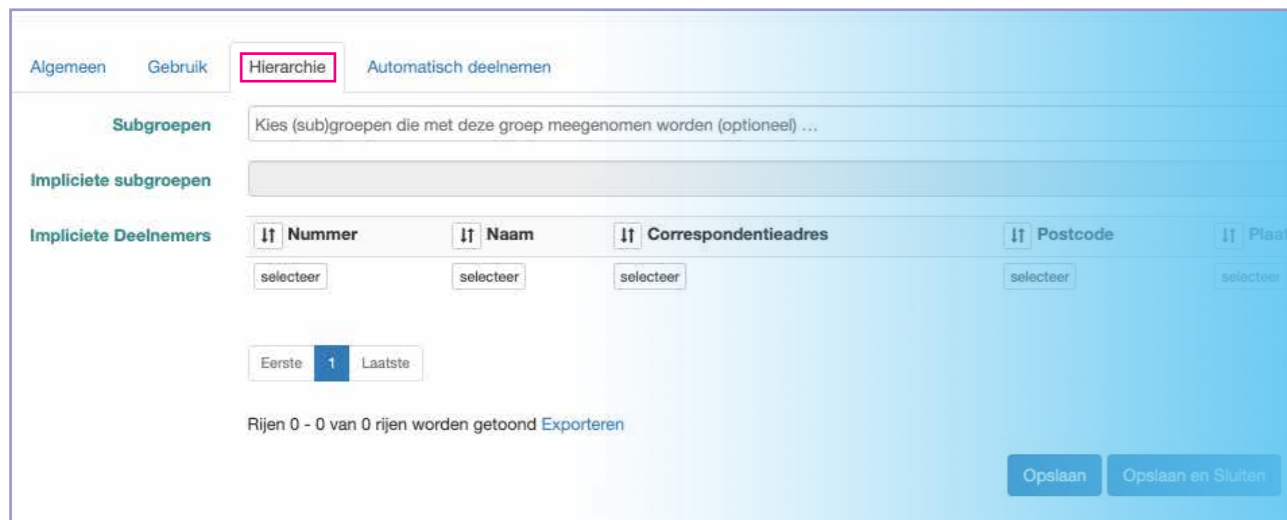


2. Algemene inleiding

2.4 Groepen toevoegen en bewerken

STAP 4 Tabblad 'Hiërarchie'

- Klik in de lege balk achter 'Subgroepen' en kies daar de gewenste groepen.

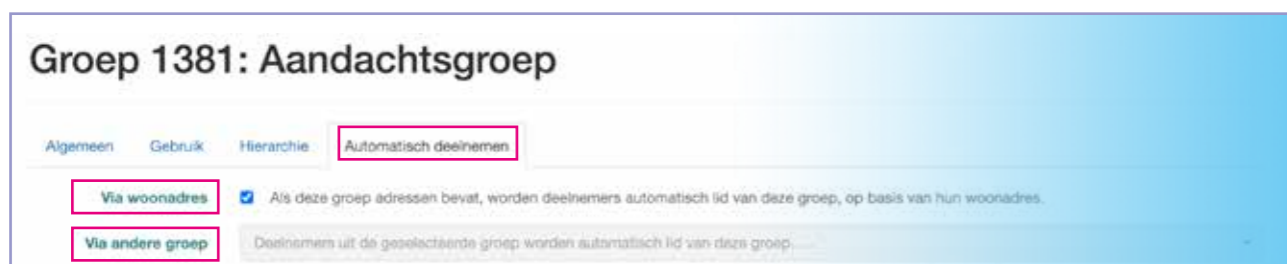


NB: Als je deelnemers van een groep wil raadplegen doe je dat altijd via de deelnemerspagina. De lijst die je hier ziet bevat namelijk ook de reeds afgemelde deelnemers.

STAP 5 Tabblad Automatisch deelnemen

- Vink 'Via woonadres' aan om de deelnemer lid te maken van deze groep als het adres waarop de deelnemer is/wordt ingeschreven is toegevoegd aan deze groep.

- Klik in de lege regel achter 'Via andere groep' en kies de gewenste groep om de leden van die groep lid te maken van de groep die je nu toevoegt.



NB: De functie 'Via andere groep' is van belang als je een abonnementsgroep wil maken voor bijvoorbeeld nieuwsbrieven of het volgen van dossiers. Als deelnemers zich daar dan van afmelden worden zij niet afgemeld van de groep waar zij oorspronkelijk lid van zijn zoals bijvoorbeeld een ledengroep of een andere groep die met deelnemers en de organisatiestructuur te maken heeft.

Hiërarchie

Er kunnen hiërarchische structuren worden gebouwd door verschillende groepen in één zogenaamde 'supergroep' te plaatsen bij het tabblad 'Hiërarchie'. Dan ontstaat er een supergroep die een lijst laat zien van alle deelnemers van de toegevoegde groepen. Als een deelnemer lid is van meerdere groepen die aan de hiërarchie zijn toegevoegd, zal de samenvoeging de deelnemer slechts één keer laten zien.

De deelnemer is dan impliciet lid van de supergroep en kan daar alleen van worden afgemeld door het lidmaatschap van de onderliggende groep te beëindigen (de groep via welke de deelnemer automatisch lid is gemaakt van de supergroep).

De kracht van een hiërarchische structuur is dat de deelnemer van de onderliggende groep leesrecht krijgt voor de documenten van de bovenliggende groep. Als de deelnemer dan wordt afgemeld van de onderliggende groep houdt het leesrecht op.

Let op: Het koppelen van een groep aan een supergroep, betekent dat de leden van de groep toegang hebben tot de dossiers en activiteiten waar de supergroep aan is uitgedeeld. Het is (vóór het toepassen van de koppeling) dus altijd van belang inzichtelijk te hebben welke gevolgen het koppelen van groepen heeft, met het oog op gegevensbescherming.

Automatisch deelnemen

Met het bieden van de optie automatisch deelnemen zorgt Lasso ervoor dat altijd de juiste deelnemers zijn aangemeld op de juiste groep.

Dit kan op twee manieren:

- Via woonadres: Je kunt van deze functie gebruik maken als er deelnemers van het 'type' adres zijn toegevoegd aan de groep (zie uitleg Hoofdstuk 7). Als er adressen zijn toegevoegd en dit vinkje wordt ingeschakeld, worden alle deelnemers die op dat adres zijn of worden ingeschreven automatisch lid gemaakt van deze groep.

- Via andere groep: Door hier een groep te kiezen worden de deelnemers van die groep automatisch lid van deze groep. Deze functie wordt vooral gebruikt om abonnementsgroepen in te richten.

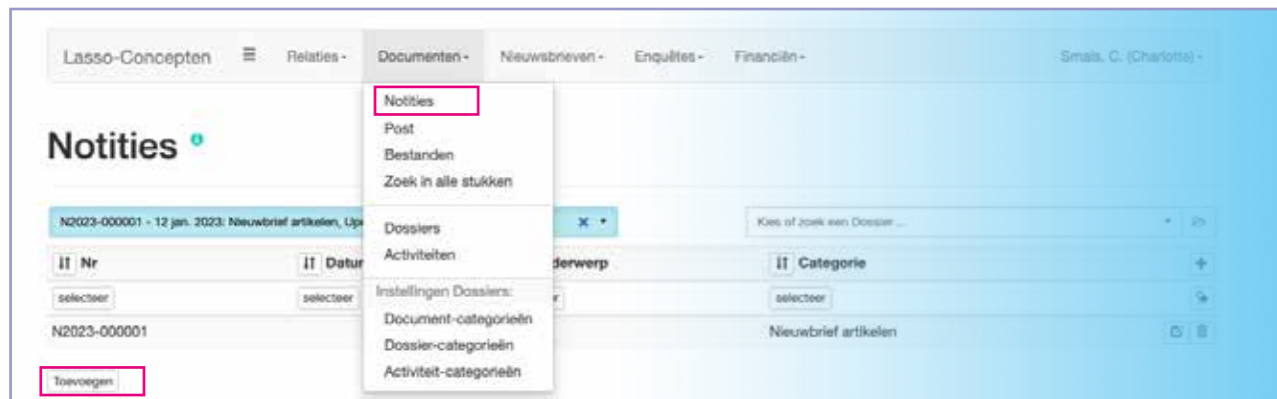
Aantekeningen

3. Documenten, dossiers en activiteiten toevoegen

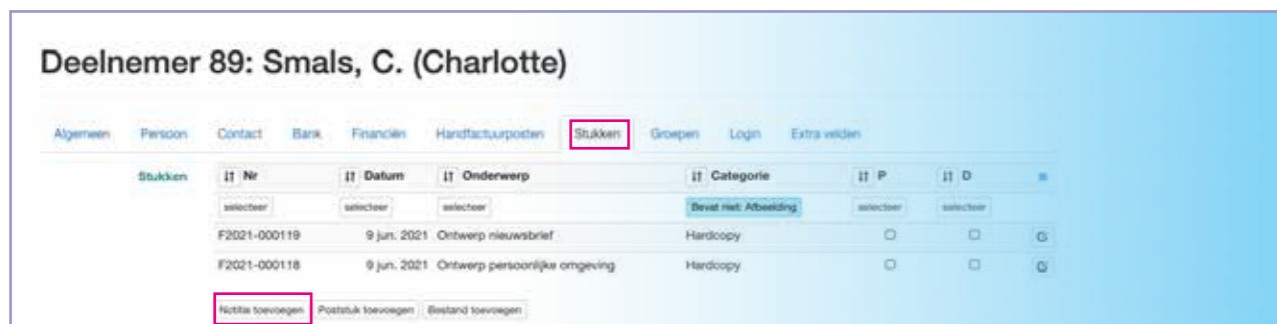
3.1 Documenten en notities toevoegen

Toevoegen van documenten op verschillende plaatsen

OPTIE 1 Menu 'Documenten' => submenu 'Notities', 'Post' of 'Bestanden' => linksonder 'Toevoegen'.



OPTIE 2 Bij het deelnemersformulier tabblad 'Stukken'. Menu 'Relaties' => submenu 'Deelnemer's' => 'Stukken'.



OPTIE 3 Linksonder, bij 'Dossier' of 'Activiteit', bij het tabblad 'Stukken'.



OPTIE 4 In de persoonlijke omgeving (zie uitleg Hoofdstuk 1).



Documenten

Via het menu 'Documenten' kun je notities, poststukken en bestanden toevoegen aan Lasso. Deze zijn vervolgens weer toe te voegen aan dossiers en/of activiteiten (bijvoorbeeld als vergaderstuk). Als je een document of notitie toevoegt kun je deze koppelen aan een deelnemer en er vervolgens voor kiezen deze persoonlijk te maken. Het document is dan alleen inzichtelijk voor de betreffende deelnemers en beheerders die toegang hebben tot de Lasso-administratie.

Let op: Persoonlijk gemaakte documenten/notities worden verwijderd als de deelnemer (definitief) wordt verwijderd (zie uitleg Hoofdstuk 2).

Bij een document of notitie kan een herinnering worden ingesteld om vervolgacties in te plannen.

Het toevoegen van documenten kan één voor één of op basis van een selectie van meerdere documenten.

Let op: Bij het toevoegen van meerdere documenten tegelijk, worden de gegevens van het invulformulier dat verschijnt bij het toevoegen overal identiek ingevuld. Laat daarom het onderwerp van het formulier leeg, dan wordt de bestandsnaam van het document ingevuld.

Aantekeningen

3. Documenten, dossiers en activiteiten toevoegen

3.1 Documenten en notities toevoegen

Toevoegen van notities

STAP 1 Menu 'Documenten' => submenu 'Notities' => linksonder 'Toevoegen'.

STAP 2 Vul de datum en onderwerp (verplicht) in en koppel de notitie aan een deelnemer en/of organisatie.

The screenshot shows the 'Nieuwe Notitie' form with the following fields and options:

- Notitie, Delen, Herinnering (tabs)
- Datum: 22-01-2024
- Onderwerp: Geef een onderwerp voor deze notitie ...
- Deelnemer: Kies een persoon of medewerker waar deze notitie betrekking op heeft (optioneel) ... (highlighted with a red box)
- Organisatie: Kies een organisatie waar deze notitie betrekking op heeft (optioneel) ...
- Notitie: Rich text editor with toolbar (Normal, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Text Color, Background Color, Undo, Redo)
- Personlijk voor: Deze notitie kan als persoonlijk aangemerkt worden voor een persoon (optioneel) ...
- Categorie: Kies een van de categorieën ...
- Buttons: Opslaan, Opslaan en Sluiten, Annuleren

STAP 3 Voeg de notitie toe. Maak desgewenst de notitie persoonlijk en kies de gewenste categorie.

NB: Daarbij geldt dat als de betreffende deelnemer wordt verwijderd ook het bestand wordt verwijderd.

STAP 4 Klik op het tabblad 'Delen' en klik in de regel 'Dossiers' en of 'Activiteiten' om de notitie toe te voegen aan één of meerdere dossiers en of activiteiten.

The screenshot shows the 'Nieuwe Notitie' form with the 'Delen' tab selected. The 'Delen' tab is highlighted with a red box. The form includes:

- Notitie, **Delen**, Herinnering (tabs)
- Dossiers: Kies de dossiers waaraan deze notitie toegevoegd wordt (optioneel) ...
- Activiteiten: Kies de activiteiten waaraan deze notitie toegevoegd wordt (optioneel) ...
- Nieuwsbrief: Deze notitie kan worden gedeeld met nieuwsbrieven!
- Buttons: Opslaan, Opslaan en Sluiten, Annuleren

STAP 5 Als de notitie persoonlijk is gemaakt verschijnt de naam van de deelnemer bij het tabblad 'Delen'. Daarna kan de notitie gedeeld worden in de persoonlijke omgeving van de deelnemer, door een vinkje te zetten in de selectie box.

Als de notitie gebruikt moet kunnen worden als nieuwsbriefartikel zet dan een vinkje bij nieuwsbrief.

Let op: Voor het toevoegen of aanpassen van de documentcategorie (alleen beschikbaar bij de rol systeembeheerder) zie hoofdstuk 8.5.

Notitie

Een notitie kan gebruikt worden voor allerlei toepassingen binnen Lasso, zoals:

- Nieuwsbriefartikelen.
- Actielijstjes (herinneringen voor nog uit te voeren acties).
- Contactoverzichten (wie moet er teruggebeld worden?).
- Aantekeningen of notulen van bestuursvergaderingen.

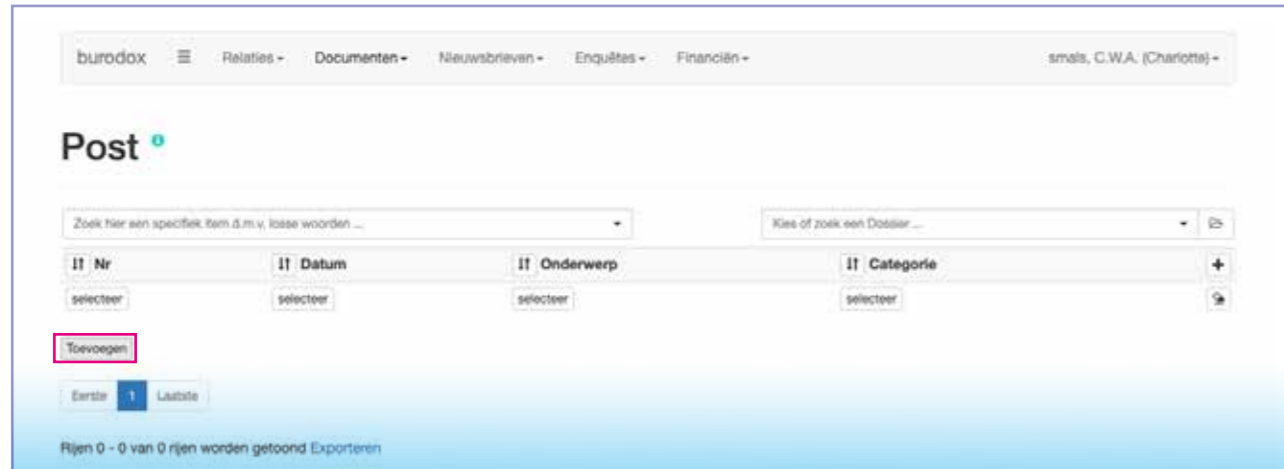
Aantekeningen

3. Documenten, dossiers en activiteiten toevoegen

3.1 Documenten en notities toevoegen

Toevoegen van poststukken en bestanden

STAP 1 Menu 'Documenten' => submenu 'Post' voor poststukken of submenu 'Bestanden' voor overige bestanden. Klik op 'Toevoegen'.



STAP 2 Voeg één of meerdere bestanden toe.

STAP 3 Vul het onderwerp in bij de upload van één bestand. Laat het onderwerp leeg in geval van meerdere bestanden.

Let op: De bestandsnaam wordt dan gebruikt als onderwerp.

STAP 4 Kies zo nodig een aangepaste datum bij het veld 'Datum'.



STAP 5 Selecteer een afzender of ontvanger van het type persoon en (optioneel) de organisatie waar die persoon werkzaam is.

STAP 6 Maak eventueel een notitie in het notitieveld.

Let op: Het kan voor de ontvanger handig zijn als je kort beschrijft of samenvat waar het stuk over gaat of betrekking op heeft.

Post

Hier kunnen poststukken worden ingevoerd in Lasso. Het gaat hierbij om formele stukken van de organisatie, die vastgelegd moeten worden en vervolgens automatisch worden voorzien van een uniek postnummer. Poststukken kunnen in Lasso door middel van postboeken (dossiers) beschikbaar worden gesteld aan verschillende groepen van deelnemers.

Enkele voorbeelden van een postboek:

- Postboek voor bestuur.
- Postboek voor leden en/of achterban.
- Postboek voor specifieke werkgroepen.

Bestanden

Hier kunnen alle overige bestanden worden toegevoegd. Denk daarbij bijvoorbeeld aan interne bestanden of overige bestanden die van belang zijn voor de organisatie of voor deelnemers(groepen). Deze bestanden kunnen via dossiers en/of activiteiten beschikbaar worden gesteld aan de deelnemers.

Enkele voorbeelden:

- Dossiers voor specifieke onderwerpen of beleid van de eigen organisatie.
- Activiteiten zoals vergaderingen voor bestuur, werkgroepen en leden/ achterban.

Aantekeningen

3. Documenten, dossiers en activiteiten toevoegen

3.1 Documenten en notities toevoegen

STAP 7 Maak het bestand persoonlijk, waarbij geldt dat als de betreffende deelnemer wordt verwijderd ook het bestand wordt verwijderd.

STAP 8 Kies een categorie.



The screenshot shows a form titled 'Notitie' with a rich text editor at the top. Below the editor, there are two dropdown menus: 'Persoonlijk voor' and 'Categorie'. Both dropdown menus are highlighted with red rectangular boxes. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en Sluiten', and 'Annuleren'.

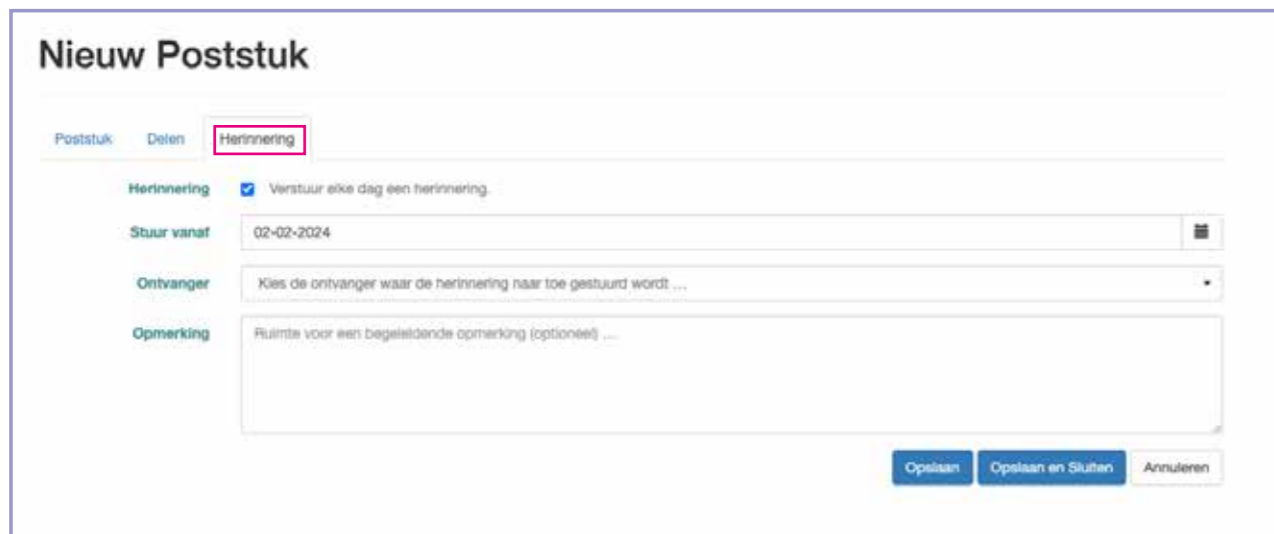
STAP 9 Kies onder het tabblad 'Delen' één of meerdere dossiers en/of activiteiten.

Let op: Als het bestand persoonlijk is verschijnt de deelnemer onder het tabblad 'Delen' en kun je het bestand beschikbaar stellen in de persoonlijke omgeving.



The screenshot shows a form titled 'Bestand F2023-000001: Lasso gaat verder ...'. At the top, there are three tabs: 'Bestand', 'Delen', and 'Herinnering'. The 'Delen' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are three sections: 'Dossiers', 'Activiteiten', and 'Nieuwsbrief'. Each section has a dropdown menu. The 'Nieuwsbrief' section has a checked checkbox and the text 'Dit bestand kan gedeeld worden in nieuwsbrieven!'. At the bottom, there are three buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en Sluiten', and 'Annuleren'.

STAP 10 Stel desgewenst een herinnering in, bijvoorbeeld als er een termijn moet worden gehaald.



The screenshot shows a form titled 'Nieuw Poststuk'. At the top, there are three tabs: 'Poststuk', 'Delen', and 'Herinnering'. The 'Herinnering' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are four sections: 'Herinnering', 'Stuur vanaf', 'Ontvanger', and 'Opmerking'. The 'Herinnering' section has a checked checkbox and the text 'Verstuur elke dag een herinnering.'. The 'Stuur vanaf' section has a date input field with the value '02-02-2024'. The 'Ontvanger' section has a dropdown menu. The 'Opmerking' section has a text area. At the bottom, there are three buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en Sluiten', and 'Annuleren'.

Aantekeningen


3. Documenten, dossiers en activiteiten toevoegen

3.2 Dossiers en activiteiten toevoegen

Toevoegen van dossiers en activiteiten

STAP 1 Menu 'Documenten' => submenu 'Dossiers' of 'Activiteiten' => 'Toevoegen'.

STAP 2 Tabblad 'Dossiers' / 'Activiteit': Kies een startdatum (en voeg voor 'Activiteiten' ook een einddatum en -tijd toe). Vul de overige velden in desgewenst waarbij de categorie verplicht is en klik op 'Opslaan'.



STAP 3 Tabblad 'Stukken': Voeg deze direct toe, of doe dat later via submenu's 'Notities', 'Post' en/of 'Bestanden'.

STAP 4 Tabblad 'Delen': Voeg de groepen toe die toegang moeten hebben tot het dossier of activiteit in de persoonlijke omgeving en klik op 'Opslaan'.



Let op: Als deelnemers vanuit de persoonlijke omgeving stukken mogen toevoegen, zet dan de upload-functie aan door bij uploadgroep een groep te kiezen. Sla deze op en selecteer bij beheerder een verantwoordelijke beheerder. De beheerder moet lid zijn van de uploadgroep of kies de deelnemer waar het dossier (eventueel) is toegewezen.

Dossiers

Documenten en notities kunnen worden verzameld in dossiers, zoals dat op de computer ook gedaan kan worden in mappen. Het enige verschil is dat Lasso een document gelijktijdig kan toevoegen aan meerdere dossiers. Je hoeft het document dan ook maar één keer toe te voegen.

Bij het indelen van de dossiers kun je de (overleg)structuur van de eigen organisatie volgen. Ieder dossier kun je vervolgens 'delen' met één of meerdere groepen van deelnemers zodat zij toegang hebben tot deze dossiers in hun persoonlijke omgeving.

Je kunt de deelnemers waaraan het dossier is uitgedeeld actief betrekken bij het dossier. De meest eenvoudige aanpak is om een melding aan te zetten zodat deelnemers (iedere dag/ week of maand) een melding krijgen als er iets verandert in het dossier.

Daarnaast kun je vanuit het dossier ook berichten sturen naar degene die toegang hebben tot het dossier. Die berichten kunnen zinvol zijn wanneer je deelnemers wil vragen om een bijdrage te leveren aan het betreffende dossier. Je kunt bijvoorbeeld vragen naar eigen ideeën, ervaringen of relevante documenten. Zij kunnen dit dan zelf toevoegen aan het dossier. Een dergelijke herinnering in het dossier is handig om vervolgcacties in te plannen. Tot slot is ieder dossier voorzien van een logboek waarin alle wijzigingen in het dossier worden bijgehouden.

Aantekeningen

Activiteiten

In Lasso bestaat er op het gebied van functionaliteit nagenoeg geen verschil tussen een dossier en een activiteit. Er zijn maar twee verschillen.

Voor een activiteit:

- Kun je een starttijd en een eindtijd invullen.
- Kun je een vraag meesturen of de genodigde wel of niet naar de activiteit (vergadering) komt.

Gebruik van berichten vanuit dossiers of activiteiten kan daarnaast ook afwijken, omdat bericht 1 tot en met 3 gebruikt kunnen worden om vergaderingen voor te bereiden.

- Bericht 1: Om de voorbereiding van de vergadering aan te kondigen en eventueel te vragen voor agenda en of besprekpunten.
- Bericht 2: Om de melden dat de vergaderstukken klaar staan.
- Bericht 3: Een laatste herinnering vlak voor de bijeenkomst.

Let op: Instellen van berichten is niet verplicht. Je kunt daarnaast ook één of twee berichten versturen in plaats van drie.

NB: Eenmaal aangemaakte dossiers en activiteiten kunnen eenvoudig gekopieerd worden. Alle eigenschappen worden dan overgenomen en de ingestelde datums afgestemd op de nieuwe situatie.

4. Nieuwsbrieven

4.1 Nieuwsbrieven maken

Opzet nieuwsbrief

- STAP 1** Menu 'Nieuwsbrieven' => submenu 'Nieuwsbrief' en klik op 'Toevoegen'.
- STAP 2** Vul de datum in. Dit is de datum die in de kop van de nieuwsbrief komt te staan.
- STAP 3** Geef de nieuwsbrief een titel. Deze titel verschijnt dan in de kop van de nieuwsbrief.
- STAP 4** Geef de nieuwsbrief een onderwerp. Het onderwerp verschijnt in de aanhef van de mail.
- STAP 5** Vul desgewenst de 'Nieuwsbrief proloog' in. De proloog is de tekst die wordt gepresenteerd in de voor-aankondiging in het mailprogramma.
- STAP 6** Vul desgewenst een 'Nieuwsbrief epiloog' in. Deze tekst wordt toegevoegd aan het einde van de nieuwsbrief.
- STAP 7** Klik op 'Opslaan'.

The screenshot shows a web form titled 'Nieuwe nieuwsbrief'. At the top, there are two tabs: 'Nieuwsbrief' (selected) and 'Nieuwsartikelen'. The form contains several fields:

- Datum:** A date picker field showing '07-02-2024'.
- Titel:** A text input field containing 'Nieuwe nieuwsbrief'.
- Onderwerp:** A text input field containing 'Nieuws'.
- Nieuwsbrief opmaak:** A dropdown menu set to 'Standaard'.
- Nieuwsbrief proloog:** A large text area with the placeholder text 'Geef een tekst voor mail voorvertoning (optioneel) ...'.
- Nieuwsbrief epiloog:** A large text area with the placeholder text 'Geef een voettekst (optioneel) ...'.

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'Opslaan', 'Opslaan en Sluiten', and 'Annuleren'.

Nieuwsbrieven maken en versturen

Met Lasso kun je een nieuwsbrief maken die je op allerlei manieren kunt inzetten. In de eerste plaats kun je nieuwsbrieven gebruiken om je achterban te informeren. Daarnaast kun je nieuwsbrieven gebruiken als welkomstboodschap of als bevestiging van een inschrijving op een activiteit.

De Lasso-nieuwsbrief kenmerkt zich door een eenvoudige opbouw waarbij de nieuwsbrief wordt samengesteld op basis van notities (nieuwsbrief artikelen) binnen een vast sjabloon. De 'nieuwsbriefmaker' hoeft zich dan ook niet bezig te houden met de uiteindelijke vormgeving van de nieuwsbrief en kan zich volledig focussen op de inhoud van de nieuwsbrief.

Kijk bij hoofdstuk 8.6 'Basisinstellingen' om de nieuwsbrief af te stemmen op de eigen huisstijl.

De nieuwsbrief kan voorzien worden van links naar websites en enquêtes. Op verstuurde nieuwsbrieven kan bovendien een eenvoudige analyse worden toegepast. Zo kan de huurdersorganisatie zien hoe vaak er geklikt is op een bepaalde link en of de nieuwsbrief is open geklikt of anderszins is gezien.

Aantekeningen

4. Nieuwsbrieven

4.1 Nieuwsbrieven maken

Toevoegen nieuwsbrief artikelen

Let op: Alle keuzes die volgen kunnen op ieder moment in het proces worden aangepast.

STAP 1 Ga naar het tabblad 'Nieuwsartikelen' en klik op 'Toevoegen'.



STAP 2 Kies bij opmaak de gewenste opmaak voor het nieuwsbriefartikel. Afhankelijk van de keuze verschijnen er aanvullende keuzevelden.



STAP 3 Kies bij nieuwsartikel de gewenste notitie.

STAP 4 Vul bij ordening een lager getal in om het artikel boven in de nieuwsbrief te plaatsen of een hoger getal om het artikel lager in de nieuwsbrief te plaatsen.

STAP 5 Kies een titel voor het nieuwsartikel.

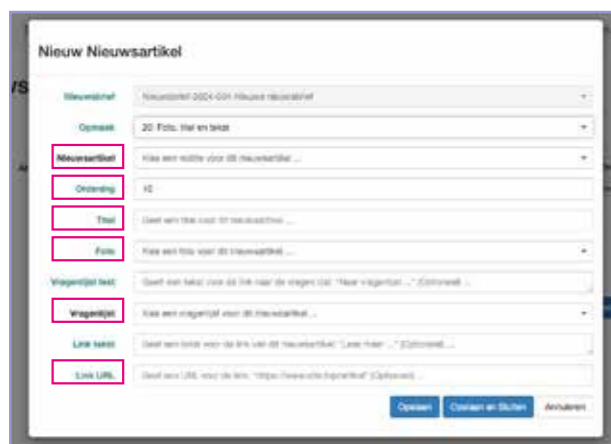
Let op: Als dit veld leeg wordt gelaten, wordt hier automatisch het onderwerp van de notitie voor gebruikt in het nieuwsartikel.

STAP 6 Kies bij 'Foto' de gewenste foto.

Optioneel

STAP 7 Kies bij vragenlijst een vragenlijst en geef bij 'Vragenlijst tekst' de vragenlijst een titel.

STAP 8 Vul bij 'Link URL' een URL in (websiteadres, bijvoorbeeld <https://www/lasso-concepten.nl>). Geef bij 'Link tekst' de link een titel.



Als de kaders van de nieuwsbrief zijn bepaald kunnen de nieuwsbriefartikelen worden toegevoegd. Nieuwsbriefartikelen kunnen bestaan uit tekst en/ of foto's.

Tekst

De tekst van de nieuwsbriefartikelen wordt opgemaakt in notities. Zie daarvoor Hoofdstuk 3.1. Vergeet niet een vinkje te zetten onder het tabblad 'Delen' bij 'Nieuwsbrief'.

Foto's

De foto's voor in nieuwsbrieven worden toegevoegd bij bestanden waarbij ook geldt dat het vinkje moet worden gezet onder het tabblad 'Delen' bij 'Nieuwsbrief'. Zie hoofdstuk 3.1.

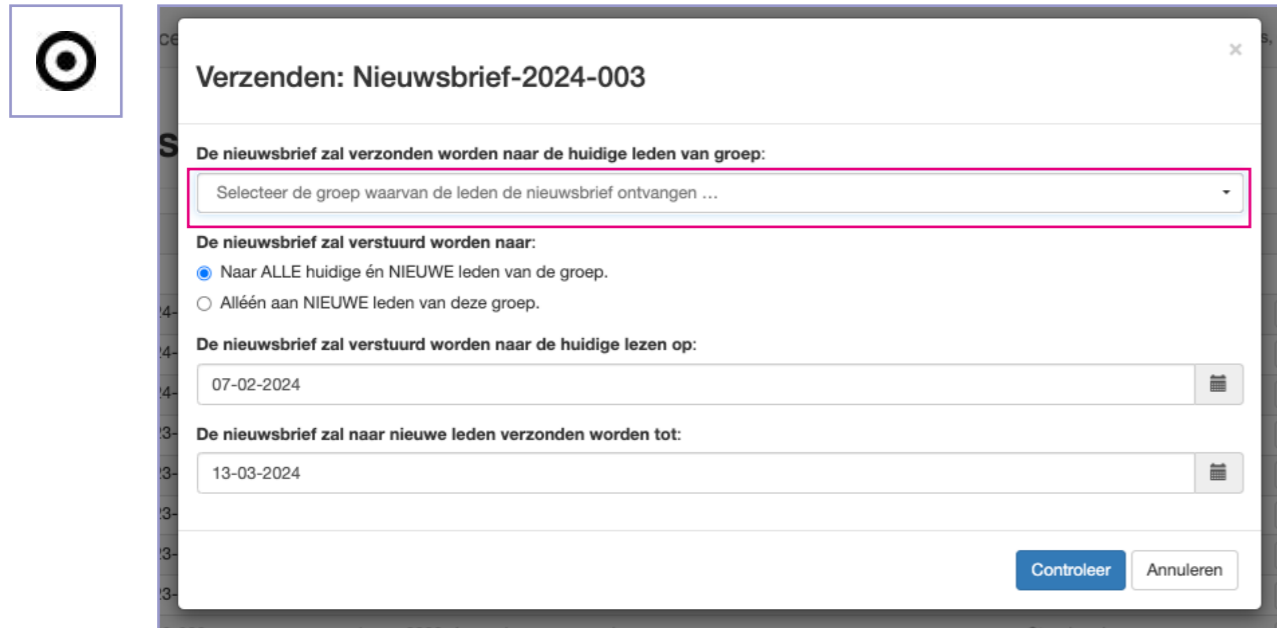
Aantekeningen

4. Nieuwsbrieven

4.2 Nieuwsbrieven versturen

Versturen nieuwsbrief

STAP 1 Klik op de  en selecteer de groep waar de nieuwsbrief naartoe moet worden gestuurd.

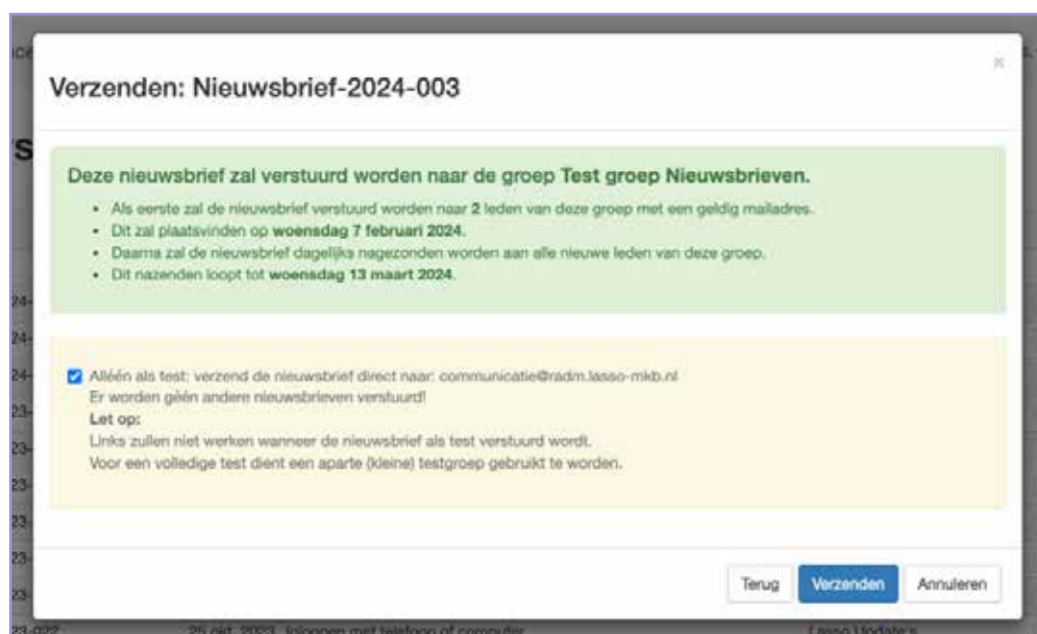


STAP 2 Maak de keuze of de brief naar alle huidige én nieuwe leden moet worden gestuurd of alléén naar nieuwe leden van de groep.

STAP 3 Kies een verzenddatum en een einddatum. Klik op 'Controleer'.

STAP 4 Stuur desgewenst eerst een testniewsbrief naar jezelf. Deze optie staat standaard aangevinkt.

STAP 5 Ben je tevreden over het resultaat? Zet het testvinkje dan uit en klik op 'Verzenden'.



Versturen nieuwsbrief

De nieuwsbrief wordt altijd naar een groep van deelnemers gestuurd, de zogenaamde nieuwsbriefgroep. Hou er bij het maken van een nieuwsbriefgroep altijd rekening mee dat deelnemers van de groep zichzelf kunnen aan- of afmelden. Met andere woorden: zorg er te allen tijden voor dat deze groep alleen wordt gebruikt om nieuwsbrieven naar toe te sturen.

Kijk voor het maken van een nieuwsbriefgroep bij Hoofdstuk 2.3.

Het versturen van de nieuwsbrief kan gepland worden op basis van de gekozen verzenddatum. Afhankelijk van de gekozen einddatum wordt de nieuwsbrief nagezonden aan nieuwe leden van de groep waaraan de nieuwsbrief is verstuurd. Resultaten van verzonden nieuwsbrieven zijn beschikbaar via het submenu 'Verzonden nieuwsbrieven' door op het rondje met de puntjes te klikken of via het submenu 'Rapportage nieuwsbrieven' op individueel niveau.

Aantekeningen

5. Enquêtes

5.1 Enquêtes maken

Samenstellen van een vragenlijst

Antwoorden toevoegen:

STAP 1 Menu 'Enquête' => submenu 'Antwoorden'. Voeg vervolgens alle antwoorden toe die je nodig hebt bij de vragen die je wilt stellen.

- Geef ieder antwoord een naam in het veld 'Naam' en typ vervolgens het antwoord.
- Kies dan type vraag: 'Single select' (één antwoordoptie beschikbaar) of 'Multiple select' (meerdere beschikbaar) of 'Free form tekst answer' (vrij tekst veld).

Let op: Een antwoord hoef je maar eenmalig toe te voegen. Je kunt dit antwoord steeds weer opnieuw gebruiken.

Vragen toevoegen:

STAP 1 Menu 'Enquête' => submenu 'Vragen'. Voeg vervolgens alle vragen toe die je met de enquête wil meesturen.

- Geef iedere vraag een naam in het veld 'Naam'. Deze naam wordt niet in de enquête gebruikt.
- Als je wil kun je de vraag toelichten door een voorwoord te op te nemen in het veld 'Voorwoord'.
- Vul vervolgens de vraag in.
- Als je wil kun je ook een nawoord opnemen in het veld 'Nawoord' opnemen.

Enquêtes

Met Lasso kun je eenvoudig enquêtes opstellen. Deze kun je versturen naar de deelnemers die in Lasso zijn geregistreerd. Ook zijn er mogelijkheden om (geautomatiseerd) enquêtes te versturen naar nieuwe deelnemers, nadat ze zijn aangemaakt als lid van een bepaalde groep.

Je kunt enquêtes versturen via de mailfunctie op de deelnemerspagina. Ook kun je ze meesturen met een nieuwsbrief. Om een enquête te sturen naar groepen van personen die nog niet zijn geregistreerd in Lasso, moet je een extern formulier gebruiken.

De Lasso-enquêtes zijn eenvoudig opgezet en worden extra krachtig omdat je deze eenvoudig kunt sturen naar specifieke doelgroepen, bijvoorbeeld op basis van woningkenmerken of buurten en wijken.

Maken van een enquête

Een enquête is feitelijk een lijst van vragen. Voordat je een vragenlijst maakt in Lasso, is het goed om deze eerst op papier te maken zodat je ook goed weet hoe je de vragenlijst in Lasso wil inrichten. In Lasso wordt een vragenlijst als volgt opgesteld:

- Een vragenlijst bestaat uiteraard uit meerdere vragen.
- Aan iedere vraag zijn één of meerdere antwoorden of antwoordopties gekoppeld.

Als je een vragenlijst hebt opgesteld is dat eigenlijk een sjabloon. Dat wil zeggen dat je een eerder opgestelde vragenlijst ook kunt gebruiken in nieuwe enquêtes.

Aantekeningen

5. Enquêtes

5.1 Enquêtes maken

STAP 2 Bepaal vervolgens of de vraag verplicht is.

STAP 3 Bepaal of de antwoorden bij de vraag altijd op één regel moeten worden geplaatst.

Let op: Als je deze keuze openlaat, wordt altijd de beste optie gekozen, afhankelijk van het type scherm (computer, telefoon of tablet).

STAP 4 Bepaal hier of de volgende vraag op een nieuwe pagina moet komen. Als je dit openlaat komt, komt de volgende vraag dus op dezelfde pagina.

STAP 5 Klik in de regel en kies het benodigde antwoord door het aan te klikken.

Let op: Klik na ieder gekozen antwoord op opslaan om de volgorde van de vragen vast te leggen.

Vragen samenvoegen (vragenlijst):

STAP 1 Menu 'Enquêtes' => submenu 'Vragenlijsten': voeg een vragenlijst toe en geef de vragenlijst een naam.

STAP 2 Als je wil kun je een voorwoord en een nawoord opnemen.

STAP 3 Bepaal bij 'Corrigeerbaar' of de vragen gecorrigeerd mogen worden.

STAP 4 Bepaal bij 'Geanonimiseerd' of de antwoorden geanonimiseerd bewaard moeten worden.

STAP 5 Bepaal hier of de deelnemers op basis van hun antwoord ingedeeld moeten worden in een groep. Bijvoorbeeld alle 'Ja-antwoorden' in een groep en alle 'Nee-antwoorden' in een groep.

STAP 6 Klik in de regel naast 'Vragen' om vragen toe te voegen. Klik na elke toegevoegde vraag op 'Opslaan' om de volgorde vast te leggen.

STAP 7 Als je klaar bent klik je op 'Opslaan en Sluiten'. Vervolgens kun je op het einde van de regel op het oogje klikken om een voorbeeld van de enquête te zien.

Let op: De lay-out van het voorbeeld ziet er anders uit dan de daadwerkelijk verstuurd enquête.

Nieuw Vragenlijst Sjabloon

Naam Tijst Enquête

Voorwoord Normaal : H1 H2 H3 B I U D ... Geef een tekst als inleiding op deze vragenlijst (optioneel)

Nawoord Normaal : H1 H2 H3 B I U D ... Geef een tekst als nawoord voor deze vragenlijst (optioneel)

Corrigeerbaar Antwoorden kunnen deels gegeven worden en achteraf nog gecorrigeerd worden.

Geanonimiseerd Antwoorden worden geanonimiseerd opgeslagen.

Groepen Voor elk mogelijk antwoord wordt een groep van deelnemers aangemaakt.

Vragen Kies hier de vragen voor deze vragenlijst. Elke vraag apart opslaan om volgorde te bewaren! ...

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

Aantekeningen

5. Enquêtes

5.2 Enquêtes versturen

Vastleggen vragenlijst

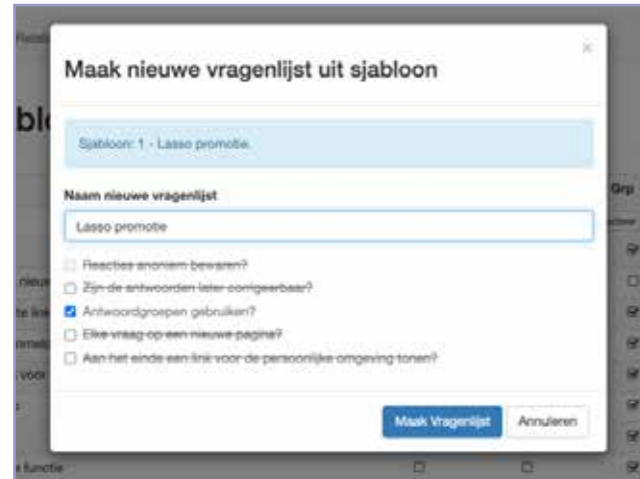
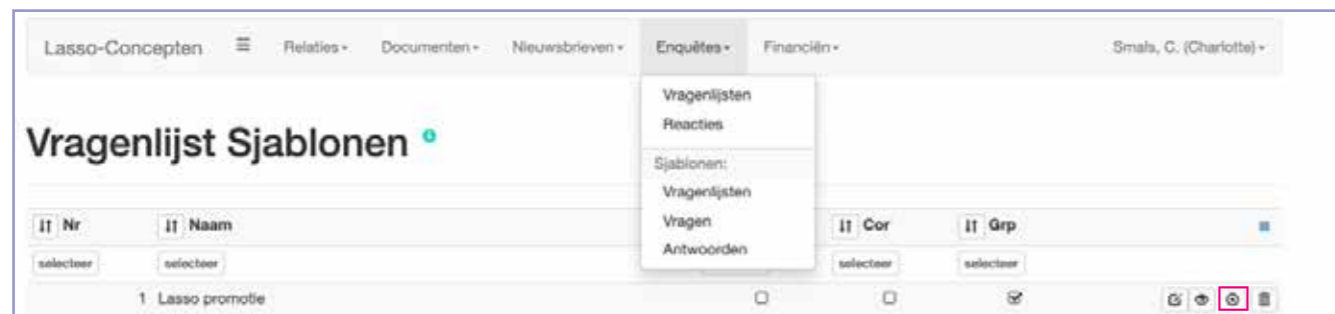
STAP 1 Menu 'Enquête' => submenu 'Vragenlijsten', om de gewenste vragenlijst vast te leggen.

STAP 2 Klik op de bulls-eye en geef de vragenlijst een definitieve naam. Er volgen nog enkele opties, activeer deze naar wens.



Let op: De link aan het einde van de vragenlijst geeft de ontvangende deelnemer de mogelijkheid direct naar de persoonlijke omgeving te gaan.

STAP 3 Klik op 'Maak Vragenlijst'. De lijst is klaar om te versturen.



Enquête versturen

Om een vragenlijst te versturen moet deze eerst worden vastgelegd. Dat kan door op het bulls-eye icoon te klikken. Vervolgens kan de enquête op verschillende manieren verstuurd worden.

1. Via e-mail op de deelnemerspagina naar een selectie van deelnemers.
2. Via de nieuwsbrief, door de vragenlijst in de nieuwsbrief op te nemen.
3. Via een extern formulier; deze optie biedt de mogelijkheid om enquêtes uit te zetten naar deelnemers die niet in Lasso zijn opgenomen. De andere 2 opties bieden dit niet.

Aantekeningen

5. Enquêtes

5.2 Enquêtes versturen

Versturen vragenlijst

Optie 1: Via mail

STAP 1 Menu 'Relaties' => submenu 'Deelnemers'.

STAP 2 Maak een selectie van deelnemers om de enquête naartoe te sturen.

Nr	Type	Naam	Straat (C)	Postcode (C)	Plaats (C)
49	R	Huurdersvereniging Voorbeeld	Voorbeeldstraat 20	6041 EX	Roermond

STAP 3 Klik onder op de pagina op 'Mail' en stel een mail op en klik op 'Opslaan en Doorgaan'.

STAP 4 Zet een vinkje bij 'Stuur elke deelnemer een nieuwe persoonlijke vragenlijst'. Kies de gewenste vragenlijst.

STAP 5 Rond de procedure af door de vragenlijst te versturen.

Optie 2: Via nieuwsbrief

STAP 6 Zie Hoofdstuk 4 voor nieuwsbrief.

Optie 3: Via extern formulier

STAP 7 Zie Hoofdstuk 7 aanvullende functies.

Aantekeningen

5. Enquêtes

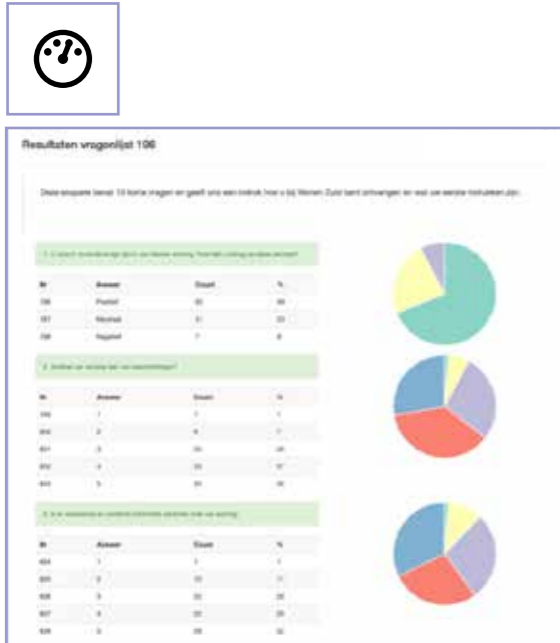
5.3 Enquête resultaten

Enquête resultaten

Korte analyse

STAP 1 Menu 'Enquêtes' => submenu 'Vragenlijsten' en zoek de gewenste vragenlijst.

STAP 2 Klik op het einde van de regel op het rondje met het dashboard erin. Er verschijnt een korte analyse:



Uitgebreide analyse

STAP 1 Menu 'Enquêtes' => submenu 'Reacties' en zoek de gewenste vragenlijst.

STAP 2 Maak een selectie (type het nummer van de vragenlijst in). Kies de gewenste enquête om te exporteren en klik onderin het scherm op 'Exporteer'. De gegevens zijn dan beschikbaar voor een uitgebreide analyse.

Enquête resultaten

Als de enquête is verstuurd kunnen de resultaten op verschillende manieren geraadpleegd worden.

1. Via het menu 'Enquêtes' en dan het eerste submenu 'Vragenlijsten'. Daar worden alle vastgelegde vragenlijsten gepresenteerd. Als een enquête is uitgezet, en er op gereageerd is, verschijnt op het einde van de regel een rondje met puntjes erin. Als je daarop klikt verschijnt een eenvoudige analyse van de enquête.

2. Via het menu 'Enquêtes' en dan het submenu 'Reacties'. Daar zie je de reacties per deelnemer en per vraag en antwoord. Deze analyse is complexer. De gegevens kun je exporteren in een Excel-sheet om vervolgens een uitgebreidere analyse te kunnen maken.

Let op: Als er aanvullende gegevens aan de adressen zijn toegevoegd, zoals woningtype, energielabel en complex, dan kan ook hier analyse op plaatsvinden.

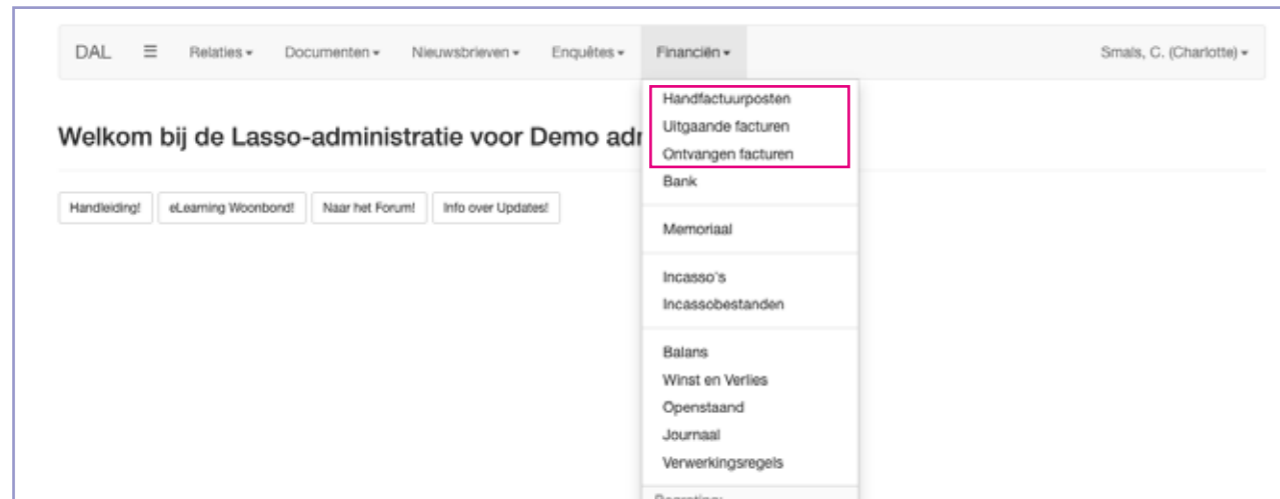
Aantekeningen

6. Financiën

6.1 Factuuradministratie

Factuuradministratie

Screenshot van menu 'Financiën' en submenu's 'Facturen':



Handfacturen maken

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Handfactuurposten'.

STAP 2 Klik vervolgens op 'Toevoegen' en vul de gevraagde velden in.

STAP 3 Zet een vinkje bij 'Post op aparte factuur zetten' als deze factuurpost niet met andere factuurposten op één factuur mag worden gezet. Zet een vinkje als de 'Toelichting op factuur vermelden' moet worden gezet.

Financiën

Lasso voorziet in een financiële administratie met de mogelijkheid voor het bijhouden van een factuuradministratie en begroting. Daarnaast is het mogelijk om bankmutaties te importeren en automatische incasso's uit te voeren.

Let op: Voordat je kunt starten met de financiële administratie, moet je eerst, afhankelijk van de gekozen werkwijze, eenmalig de basisinstellingen op orde brengen. De procedures hiervoor zijn opgenomen in hoofdstuk 8.7.

De financiële administratie van Lasso beschikt over een balans en een winst- en verliesrekening, die vanzelf ontstaat als je alle financiële gegevens (facturen en de bankmutaties) correct invoert. Je kunt bij de wisseling van het boekjaar gewoon doorwerken. Lasso zorgt er dan voor dat de jaarafsluiting automatisch plaatsvindt, en dat je de balans en de winst- en verliesrekening altijd beschikbaar hebt.

Let op: Sluit de verslagperiode af om te voorkomen dat er in de afgesloten periode nog (financiële) gegevens veranderd kunnen worden. Zie hoofdstuk 8.7.

Twee manieren om administratie te voeren:

1. Zeer eenvoudig zonder factuuradministratie in Lasso.

Bij deze werkwijze bewaar je de facturen zelf op de computer of in een ordner. Je hoeft dan alleen de bankmutaties te importeren en toe te wijzen aan een grootboekrekening. Dit is makkelijker dan een spreadsheet en ook minder foutgevoelig. Kies je voor deze weg, sla dan de uitleg over facturen over en ga direct naar de paragraaf 'Bank'.

2. De betere weg mét met factuuradministratie in Lasso.

Als je een factuuradministratie uitvoert, registreer je de facturen in Lasso. Hierdoor heb je altijd een actueel inzicht in de financiële situatie van de organisatie. Daarbij zijn alle facturen ook altijd beschikbaar en toegankelijk. Er ontstaat, in tegenstelling tot bij optie 1, een veel completer overzicht van de financiële positie. Kies je voor deze weg, ga dan verder naar de paragraaf 6.1."

In de factuuradministratie leg je uitgaande én ontvangen facturen vast. Uitgaande facturen kunnen bestaan uit meerdere factuurposten. De ontvangen facturen zijn bijvoorbeeld declaraties van vrijwilligers of facturen die je ontvangt van leveranciers.

Handfacturen

Handfacturen zijn (uitgaande) facturen die je met de hand kunt maken. Je maakt losse factuurposten die vervolgens binnen één factuur worden verzameld (door Lasso). Als je factuurposten via aparte facturen in rekening wil brengen, moet je dit aangeven met het maken van de factuurposten.

Handfactuurposten kun je maken via het submenu 'Handfactuurposten' of via het deelnemersformulier onder het tabblad 'Handfactuurposten'.

6. Financiën

6.1 Factuuradministratie

Uitgaande facturen

IT Nr	IT Naam	IT Adres	IT Factuur	IT Datum	IT Bedrag	IT Saldo	IT Status	
1023	School	Ploegstraat 20, 9192 ZU Castert	144	21 feb. 2024	€ 6,46	€ 0,00	Betaald	
1023	School	Ploegstraat 20, 9192 ZU Castert	143	1 mrt. 2024	€ -40,00	€ 0,00	Betaald	
1023	School	Ploegstraat 20, 9192 ZU Castert	142	1 mrt. 2024	€ 283,96	€ 283,96	Verwerkt	
1023	School	Ploegstraat 20, 9192 ZU Castert	141	1 mrt. 2024	€ -6,46	€ 0,00	Betaald	
1023	School	Ploegstraat 20, 9192 ZU Castert	129	1 jan. 2024	€ 77,50	€ 0,00	Betaald	
1023	School	Ploegstraat 20, 9192 ZU Castert	-1	1 mrt. 2024	€ -70,00	€ -70,00	Concept	

Facturen vastleggen

STAP 1 Controleer de facturen op afwijkende bedragen of andere afwijkende zaken. Corrigeer waar nodig.

Let op: Controleer met behulp van de sorteerpijlen, selectiebox en eventueel extra kolommen.

STAP 2 Maak een selectie van facturen die je wil vastleggen en klik linksonder op 'Facturen vastleggen', of leg een individuele factuur vast door op de bulls-eye te klikken.

Een conceptfactuur vastleggen.

De onderstaande conceptfactuur vastleggen?

Totaalbedrag	-283.96
Conceptfactuurnummer	-1
Factuurdatum	2024-02-26
Factuur omschrijving	Creditfactuur voor factuur: 142
Deelnemersnaam	School
Deelnemersnummer	1023
Factuur is incasseerbaar	Nee

Ja Annuleren

Uitgaande facturen

Uitgaande facturen worden samengesteld uit handfactuurposten, en/ of contributieposten die volgen uit het lidmaatschap van een contributiegroep. De betaalafspraken met de deelnemer bepalen vervolgens de wijze van betalen. Er is keuze uit automatische incasso, zelf betalen met factuur of contant.

Uitgaande facturen worden in eerste instantie in concept gepresenteerd. Deze conceptfacturen worden iedere nacht verwijderd in het systeem en opnieuw uitgerekend en opgesteld op basis van de waarden die dan gelden. Op het moment dat een factuur eenmaal is vastgelegd, kan er niets meer aan worden veranderd.

NB: Conceptfacturen worden voor zien van een negatief nummer (-12) met het vastleggen van de factuur wordt een definitief factuurnummer toegekend.

Contributiefacturen kunnen aan de betreffende deelnemers beschikbaar worden gesteld via mail, pdf-bestand en/of via de persoonlijke omgeving.

In hoofdstuk 7.4 wordt ingegaan op het voeren van een ledenadministratie en het werken met contributiegroepen.

Aantekeningen

6. Financiën

6.1 Factuuradministratie

Facturen incasseren

STAP 3 Maak een selectie van de facturen die je wil incasseren en klik op incassobestand maken.

Aanmaken incassobestand.

Alle geselecteerde facturen zijn gecontroleerd.

Totaal geïncasseerd bedrag	0.00
Max geïncasseerd bedrag	0.00
Min geïncasseerd bedrag	0.00
Geïncasseerde facturen	0
Facturen incasseerbaar, maar deelnemers hebben een andere betaalwijze	10
Facturen waarvoor de eerste incasso nog niet afgerond is	1

Een rapport staat in notitie N2024-000012

Maak een incasso controle rapport in een notitie

Controleer **Maak incassobestand** Annuleren

STAP 4 Controleer eventueel door op het nummer te klikken achter 'Een rapport staat in notitie'.

STAP 5 Klik vervolgens op 'Maak incassobestand'.

Let op: Om te kunnen incasseren moet aan enkele voorwaarden zijn voldaan. Zie Hoofdstuk 8.7 Basisinstellingen.

Incasso bestand verzenden

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Incassobestanden'.

STAP 2 Download het bestand dat je bij de bank wil uploaden.

STAP 3 Importeer het bestand bij de bank.

Let op: Vergeet niet de opdracht in de omgeving van de bank te bevestigen.

STAP 4 Als het incassobestand succesvol is bevestigd bij de bank, verwerk je het incassobestand in Lasso door (bij het submenu 'Incassobestanden') op 'Verwerken' te klikken. Als je de knop 'Verwerken' niet ziet, ververs dan de pagina.

Let op: Je kun een incassobestand op ieder moment intrekken en de procedure opnieuw uitvoeren. Doe dit echter NOOIT als het incassobestand al bij de bank is verwerkt!

Aantekeningen

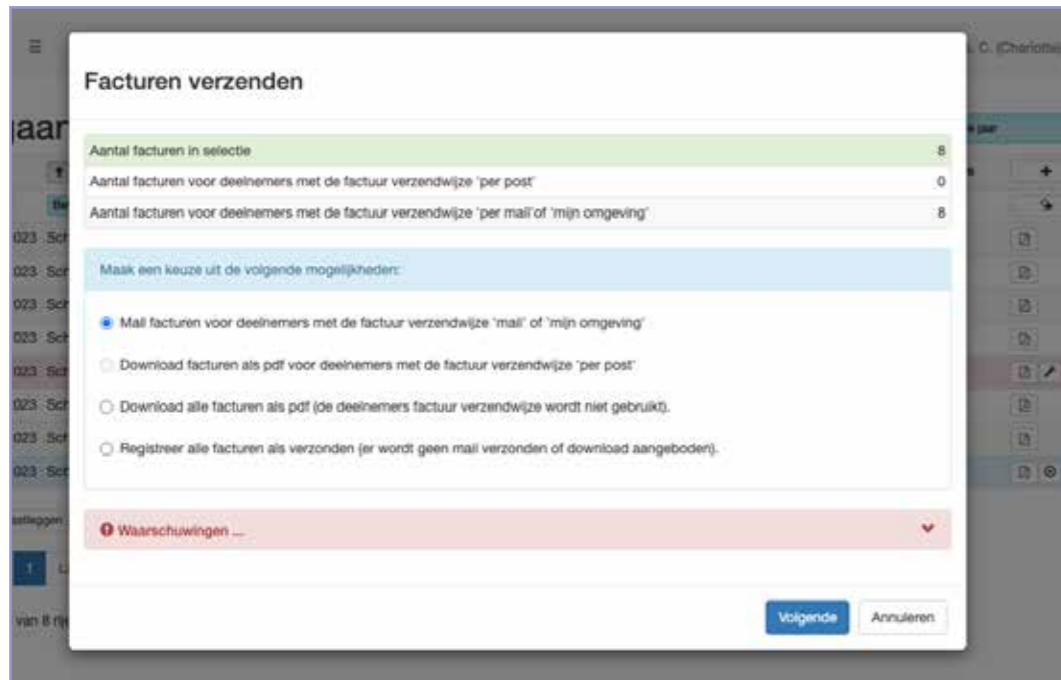
6. Financiën

6.1 Factuuradministratie

Facturen verzenden

STAP 1 Klik linksonder op de knop 'Facturen verzenden' om de facturen te verzenden en volg de procedure. Lasso gebruikt de verzendwijze, zoals die bij de deelnemers is ingevuld.

Let op: Om facturen te kunnen versturen moeten er factuursjablonen zijn ingesteld. Zie hoofdstuk 8.4.



Ontvangen facturen

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Ontvangen facturen'.

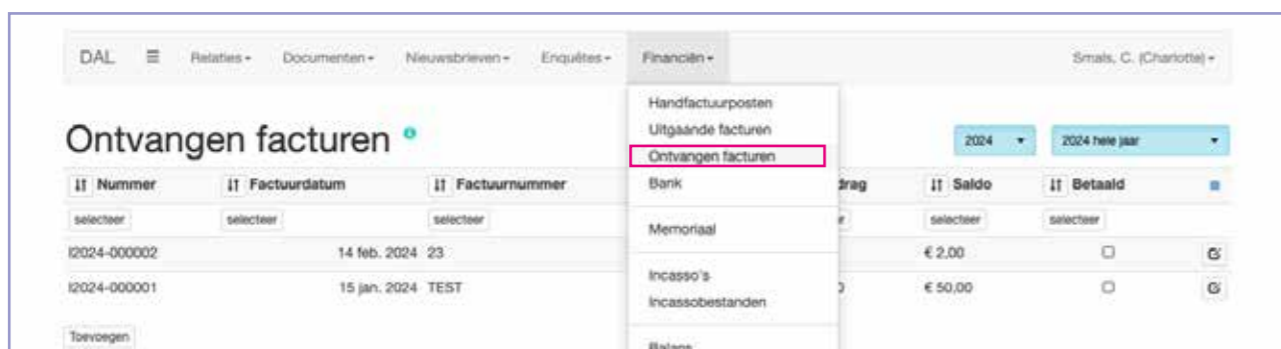
STAP 2 Klik vervolgens linksonder op 'Toevoegen' en vul de gevraagde velden in.

Let op:

1. Het veld 'Verwerkingsdatum' bepaalt de periode waarin de factuur wordt geboekt.
2. Als je een factuur toevoegt die al eerder is toegevoegd, krijg je een waarschuwing.
3. Als bij het kiezen van de grootboekrekening de gewenste rekening niet naar boven komt, is deze grootboekrekening nog niet beschikbaar gemaakt om een factuur op te boeken.

STAP 3 Om een grootboekrekening toe te voegen: ga naar het menu 'Financiën' => submenu 'Rekeningen groeperen' en klik op het einde van de vierde regel in het open veld om de gewenste rekening beschikbaar te maken. Zie hoofdstuk 8.7.

STAP 4 Klik op 'Opslaan en Sluiten'.



Aantekeningen

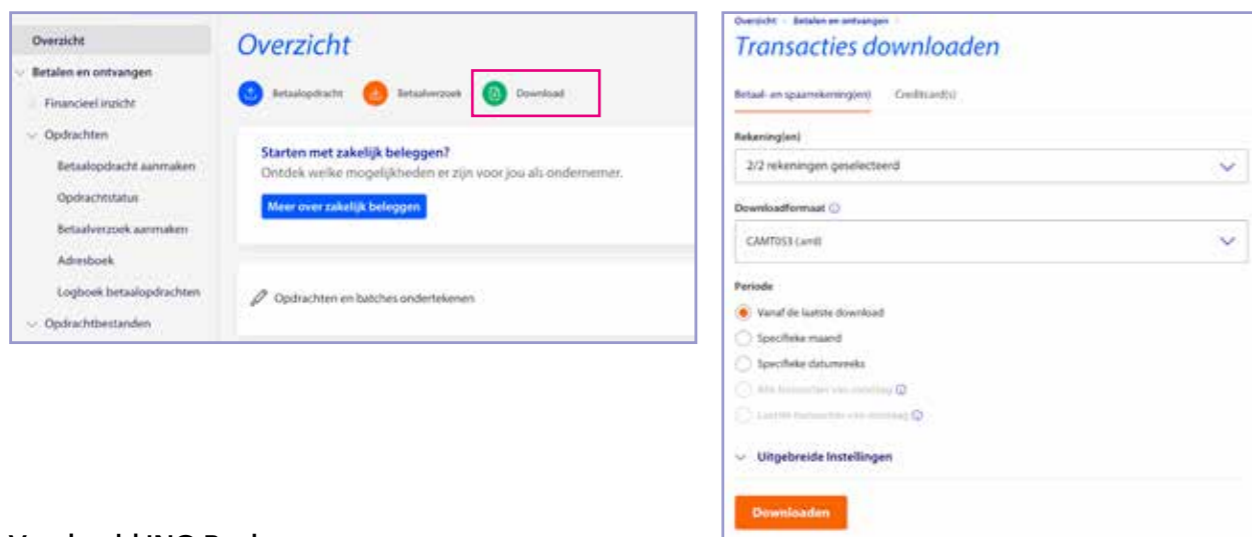
Ontvangen facturen

Ontvangen facturen zijn facturen die je moet betalen aan externe partijen, zoals leveranciers of dienstverleners. Deze facturen ontvang je over het algemeen per post of mail en kun je toevoegen aan Lasso en koppelen aan de betreffende crediteur. De crediteur dient als 'Deelnemer' in het systeem te staan. Als de leverancier nog niet in de administratie is opgenomen, kan deze via het scherm 'Deelnemers' worden toegevoegd (zie hoofdstuk 2.2).

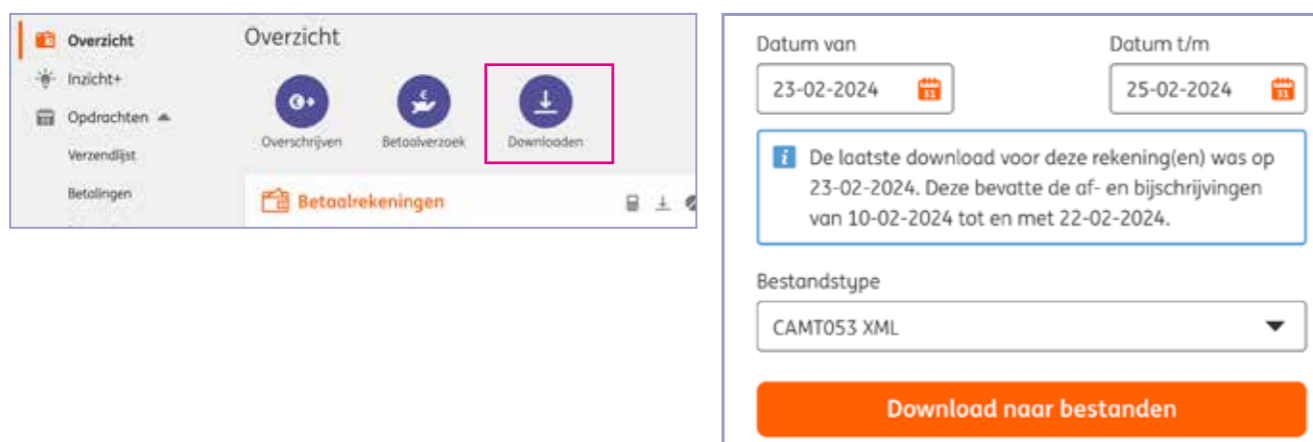
Aantekeningen

Bank => CAMT.053 bestanden

Voorbeeld Rabobank:

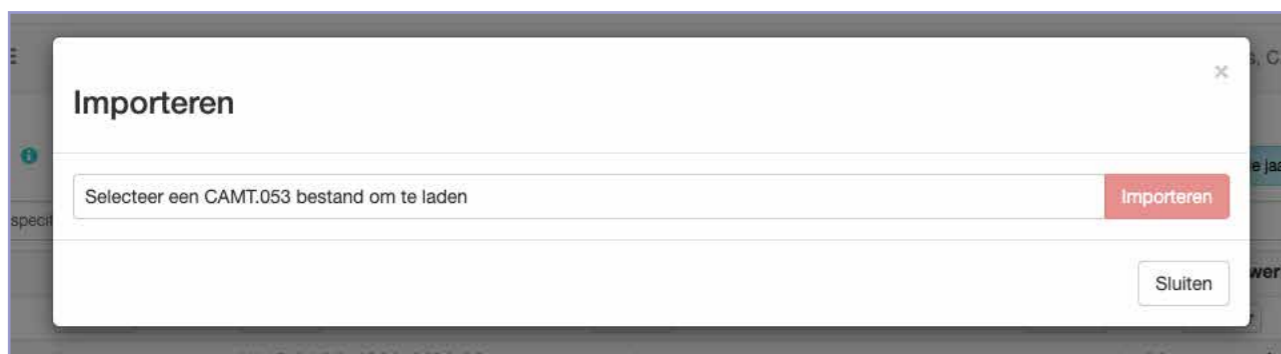


Voorbeeld ING-Bank:



Bankmutaties importeren

- STAP 1** Haal het bestand op bij de bank.
- STAP 2** Menu 'Financiën' => submenu 'Bank' en klik linksonder op 'Importeren'.
- STAP 3** Klik in de regel 'Selecteer etc...' en daarna op 'Importeren'. Nieuwe mutaties worden toegevoegd en eerder geïmporteerde mutaties worden overgeslagen.



Bankmutaties

Je kunt in Lasso bankmutaties importeren. Dit kan door bij de bank in te loggen en een zogenaamd CAMT.053-bestand te downloaden en dat je vervolgens in Lasso kunt importeren. Over het algemeen kun je een dergelijk bestand bij de bank terugvinden onder 'Mutaties downloaden'.

Op de linkerpagina zie je een voorbeeld van de Rabobank en van de ING-bank. De meeste banken houden jouw laatste login, waardoor je altijd een goede aansluiting hebt op de vorige import.

Basis instellingen

Zie het hoofdstuk 8.7 voor het toevoegen van één of meer eigen bankrekening(en), kasboek(en).

Aantekeningen

6. Financiën

6.2 Bank

Kasboekmutaties toevoegen

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Bank' en kies rechts in uitklapmenu het 'Kasboek'.

II Datum	II Nummer	II Tegenrekening	II Tegenrekening naam			
2 apr. 2024	B2024-000001	hanos		250.00	✓	🗑️
2 apr. 2024	B2024-000002	Ing		250.00	✓	🗑️
2 apr. 2024	B2024-000003	verblijf		-250.00	✓	🗑️
2 apr. 2024	B2024-000004	Hanos		-50.00	✓	🗑️
2 apr. 2024	B2024-000005	Ing		250.00	✓	🗑️

STAP 2 Klik rechtsonder op 'Toevoegen' en selecteer bij 'Eigen rekening' het kasboek.

Eigen rekening Selecteer een van de eigen bankrekeningen ...

Tegenrekening Geef de IBAN van de andere bankrekening (optioneel) ...

Tegenrekening naam Geef de naam bij de andere bankrekening of bij de kasboek-transactie ...

Datum 05-04-2024

Omschrijving Geef een beschrijving voor de bank- of kasboek-transactie (optioneel) ...

Bedrag € Geef het bedrag voor de bank- of kasboek-transactie ...

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

STAP 3 Laat 'Tegenrekening' leeg. Vul bij 'Tegenrekening naam' in waar het geld vanaf komt (storting) en bij een uitgave aan wie het is uitgegeven (winkel of een persoon).

STAP 4 De datum en dan bij de omschrijving waaraan het is uitgegeven.

STAP 5 Het bedrag bij storting een positief bedrag en op uitgave een negatief bedrag.

STAP 6 Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Kasboek

Als je werkt met een kasboek, moet je de mutaties met de hand invoeren. Voer bij inkomsten/ storting een positief getal in en voor een uitgave een negatief getal.

Aantekeningen

Bank- en kasboekmutaties verwerken

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Bank'.

STAP 2 Selecteer de gewenste periode en klik linksonder op 'Verwerken'.

STAP 3 Verwerk de niet verwerkte mutaties (met kruisje) handmatig.

- Klik op het pennetje achter aan de regel en kies bij 'Betaling voor' de gewenste vervolgstap.

- Als je kiest voor 'Anders' kun je rechtstreeks op de grootboekrekening boeken.

- Als je kiest voor 'Uitgaande of ontvangen factuur' wordt een overzicht gepresenteerd van de betreffende facturen. Kies dan de juiste factuur en let daarbij goed op de datum en het saldo. Zie blauwe regel als voorbeeld.

- Als je het bedrag wil splitsen, klik dan op het '+' teken' en verdeel het bedrag over de gewenste grootboekregels of facturen.

Let op: Het verschil tussen een (-) min- of (+) plusbedrag. Als je een bedrag zoekt, gebruik dan altijd een punt en geen komma.

Bank- en kasboekmutaties verwerken

De status van de in Lasso bekende bankmutaties wordt weergegeven in de laatste kolom 'Verwerkt'. Een kruisje betekent dat de mutatie nog niet is verwerkt. Een vinkje betekent dat de mutatie wel is verwerkt. Als de mutatie nog niet is verwerkt, staat deze geboekt op de grootboekrekening 2000 met de naam 'Nog te coderen posten cq vraagposten'. Deze balansrekening is opgenomen in de balans onder de rubriek 'Vermogen' en dan subrubriek 'Schulden'.

Door een niet-verwerkte mutatie te koppelen aan een factuur of grootboekrekening, wordt de betreffende mutatie omgezet van de '2000-rekening' naar de bijbehorende factuur of grootboekrekening. Als alle mutaties juist zijn verwerkt, hoort de 2000-rekening geen registraties meer te bevatten en is het saldo nul.

Je kunt bankmutaties op twee manieren verwerken. Allereerst kun je een selectie met de knop 'Betalingen verwerken'. Als je dit doet, moet de betaling goed zijn ingevuld zodat er een goede match kan worden gemaakt tussen de factuur en bankmutatie. Ook kun je de bankmutaties verwerken in het formulier van de bankmutatie zelf.

Aantekeningen

Memoriaalboeking

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Memoriaal' en klik op 'Toevoegen'.

Memoriaal: M2024-000005

Verwerkingsdatum: 23-02-2024

Omschrijving: voorbeeld boeking

Verwerkingsregels

€ 10.00	Bij	4301 Bewonersgroepen - Huurdersbelangen - Kosten	Choose Optional Cost Center ...
€ 10.00	Af	4308 Professionalisering - Huurdersbelangen - Kosten	Choose Optional Cost Center ...

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

STAP 2 Vul de verwerkingsdatum in zodat het memoriaal in de gewenste periode valt. Kies een omschrijving.

STAP 3 Vul een bedrag in. Let goed op of je op 'Af' of 'Bij' klikt. Let ook goed op of je positieve of negatieve bedragen gebruikt. Als je hier een vergissing maakt, is dat niet erg. Je kunt altijd nog aanpassingen maken.

STAP 4 Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Memoriaal boekingen

Een memoriaalboeking is een speciale boeking die je niet op de gebruikelijke manier kunt verwerken. Denk aan het 'wegboeken' van een foutieve factuur, of het opvoeren van afschrijvingen. Feitelijk verplaats je met een memoriaalboeking bedragen van de ene grootboekrekening naar de andere grootboekrekening. Het saldo van een memoriaalboeking is altijd nul.

Let op: Tijdens je reguliere werk maak je geen gebruik van memoriaal. Het gaat bij dit type boekingen altijd om correcties (achteraf).

Aantekeningen

6. Financiën

6.4 Financiële overzichten

Financiële overzichten

STAP 1 Open de 'Balans' of 'Winst- en verliesrekening' via het menu 'Financiën', en dan het submenu 'Balans' of 'Winst en verlies'. In onderstaand voorbeeld wordt alleen de Winst- en verliesrekening getoond.

Winst en Verlies		Kies een kostenplaats (optioneel) ...	2023	2023 hele jaar
Kosten				€ 8.954,36
Huurdersbelangen				€ 9.145,00
Organisatiekosten				€ 0,00
Afschrijvingen				€ 0,00
Huisvestingskosten				€ 0,00
Inrichting kantoor				€ 0,00
Energie - en servicekosten				€ 0,00
Kosten vrijwilligers				€ 0,00
Algemene kosten				€ -100,00
Verkoopkosten				€ -90,64
Financiële baten en lasten				€ 0,00
Oefenen				€ 0,00
Inkomsten				€ 9.859,69
Resultaat:				€ 18.814,05

STAP 2 Kies rechts de gewenste periode en/of een specifieke kostenplaats.

STAP 3 Klik op de grijze regel om de winst- en verliesrekening te verdiepen. Klik nogmaals op een grijze regel om uit te komen bij de grootboekrekening.

Winst en Verlies		Kies een kostenplaats (optioneel) ...	2023	2023 hele jaar
Kosten				€ 8.954,36
Huurdersbelangen				€ 9.145,00
4301	Bewonersgroepen			€ -100,00
4308	Professionalisering			€ 9.245,00
5676	Test			€ 0,00

STAP 4 Klik op het nummer van de grootboekrekening om de verschillende boekingen te zien. Klik op een nummer in de derde kolom om de betreffende boeking in te zien.

Nr	Datum	Vnr	Bedrag	Rnr	Relatie	Omschrijving	Actie
4308	7 feb. 2023	V2023-000001	€ 9.245,00			test	Beijk
4308	12 apr. 2023	2023-000002	€ -90,00	4577	Mozee-Schoubens, H.S ...		Beijk
4308	12 apr. 2023	2023-000003	€ -90,00	1023	Schou, Wim		Beijk

Financiële overzichten

Lasso biedt verschillende financiële overzichten. De belangrijkste overzichten:

Balans

De balans geeft inzicht in de financiële positie van de organisatie waarbij de categorie 'Vermogen' het totale vermogen weergeeft, bijvoorbeeld het eigen vermogen met aftrek van eventuele schulden (openstaande facturen). De categorie 'Bezittingen' geeft inzicht in alle bezittingen van de organisatie. Je kunt daarbij denken aan saldi op bankrekeningen, eventuele tegoeden en materiële bezittingen als meubilair, computers en dergelijken.

Winst- en verliesrekening

De winst- en verliesrekening geeft alle uitgaven en alle inkomsten binnen een bepaalde periode weer.

Let op: Sluit de verslagperiode af om te voorkomen dat er in de afgesloten periode nog (financiële) gegevens veranderd kunnen worden. Zie hoofdstuk 8.7

Aantekeningen

6. Financiën

6.4 Financiële overzichten

Overzichten exporteren

STAP 1 Wil je overzichten exporteren, klik dan linksonder in het scherm op Exporteren en kies het gewenste exportniveau. Vervolgens wordt een Excel-bestand gedownload uit Lasso, en automatisch geopend (als Excel op de computer geïnstalleerd is).



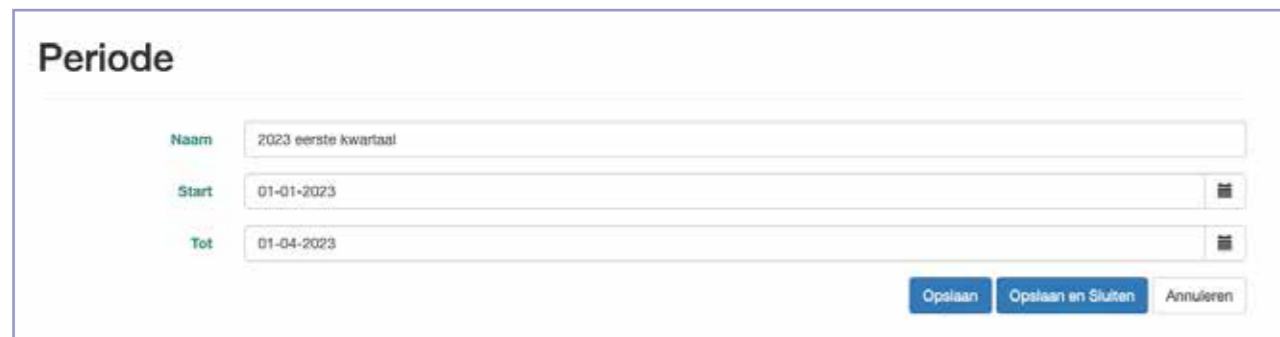
	A	B	C	D
1	Winst- en Verliesrekening			
2	Periode: 2023-01-01 tot 2024-01-01			
3	Aangemaakt op: 2024-03-26			
4				
5	Totaal Huurdersbelangen	9.195,00		
6	Totaal Verkoopkosten	-140,64		
7	Totaal Algemene kosten	-100,00		
8	Totaal Kosten	8.954,36		
9				
10	Totaal Subsidies	2.641,25		
11	Totaal Contributies	7.218,44		
12	Totaal Inkomsten	9.859,69		
13				
14	Resultaat	18.814,05		
15				

Periode

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Perioden'. Controleer of de gewenste perioden beschikbaar zijn. Als deze aanwezig zijn, ga naar stap 2 om de begrotingsperiode maken. Indien dit niet het geval is, voeg eerst de aanvullende periode(n) toe (zie daarvoor hoofdstuk 8.7 'Perioden').

STAP 2 Als deze niet aanwezig zijn klik op toevoegen. Geef de periode een naam, bv. '2023 tot en met Q2'.

STAP 3 Kies de startdatum voor de betreffende periode, bijv. 01-01-2023. Kies de einddatum voor de betreffende periode, bijvoorbeeld. 01-07-2023. Let daarbij erop dat de einddatum 'tot' is en niet 'tot en met'.



Periode

Naam: 2023 eerste kwartaal

Start: 01-01-2023

Tot: 01-04-2023

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

STAP 4 Klik op 'Opslaan en Sluiten'. De periode is aangemaakt.

Aantekeningen

6. Financiën

6.5 Begroting

Begrotingsperiode maken

- STAP 1** Ga via het menu 'Financiën' => naar het submenu 'Begrotingsperioden'. Klik op 'Toevoegen' en geef de begrotingsperiode een naam.
- STAP 2** Kies vervolgens de gewenste periode.
- STAP 3** Kies een grootboekrekening, klik op 'Toevoegen' en vul vervolgens het begrotingsbedrag in dat past bij de gekozen periode. Kies het juiste label 'Inkomsten of uitgaven'.
- STAP 4** Er verschijnt een nieuwe regel waarin de eerder gekozen grootboekrekening staat. Overschrijf deze door de volgende gewenste grootboekrekening te kiezen.
- STAP 5** Herhaal stap 3 en 4 van dit onderdeel voor de grootboekrekeningen waarop begroot wordt. Klik nadat alle grootboekrekeningen zijn toegevoegd op 'Opslaan en Sluiten'.

Let op: Heb je al een begrotingsperiode toegevoegd en moet er nog een keer worden toegevoegd (bijvoorbeeld voor een ander kwartaal), volg dan stap 1 t/m 4 van dit onderdeel en sla deze ook op d.m.v. 'Opslaan en Sluiten'.

Grootboekrekening	Bedrag	Inkomsten / Uitgaven	Actie
4526 Oninbare debiteuren - Verkoopkosten - Kosten	€ 200.00	Uitgaven	
4795 Overige algemene kosten - Algemene kosten - Kosten	€ 10.00	Uitgaven	
8000 Gezamenlijke inbreng leden - Contributies - Inkomsten	€ 250.00	Inkomsten	

- STAP 6** Klik op het pictogram met het documentje (einde regel) van de nieuw toegevoegde periode. Kies één van de opties om een rekeningschema van een eerder gemaakte begrotingsperiode te kopiëren.

Kopieer een Begrotingsperiode

Van een andere begrotingsperiode kunnen de rekeningen en de bedragen gekopieerd worden naar de huidige begrotingsperiode.

Selecteer een begrotingsperiode om te kopiëren naar deze begroting:
2023 Q3 - 2023 derde kwartaal

Selecteer een begrotingsperiode om te kopiëren:

Kies een begrotingsperiode ...

Behoud de huidige rekeningen en verander geen bedragen.

Verwijder alle huidige rekeningen en bedragen.

Behoud de huidige rekeningen, maar overschrijf bedragen indien nodig.

Kopieer Annuleren

Begroting

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

Wat heb je nodig?

Rekeningschema

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 die wel nog deel uitmaken van het rekeningschema. Op deze manier kun je goed zien of er grootboekrekeningen zijn gebruikt waar niet voor begroot is.

Periode

Om een begroting op te stellen maak je gebruik van de perioden die in Lasso beschikbaar zijn. Standaard is een aantal perioden beschikbaar. Deze zijn 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)

Een voordeel daarvan is dat er dan een beperkt aantal kolommen wordt gepresenteerd. Het maken van een begroting bestaat uit twee hoofdstappen, die één voor één worden behandeld.

Aantekeningen

6. Financiën

6.5 Begroting

Begrotingsoverzicht

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Begrotingsoverzichten'. Klik op toevoegen en geef de begroting een naam, bijvoorbeeld 2023 Kwartalen.

Let op: Als de begroting beperkt moet worden tot een bepaalde kostenplaats, kies dan een kostenplaats, Als dat niet het geval is laat dit veld leeg.

STAP 2 Klik in de regel. Klik dan de gewenste begrotingsperiode aan en herhaal dit tot de gewenste periodes zijn toegevoegd. Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Let op: Een begroting kan makkelijk worden aangepast door een begrotingsperiode weg te halen of toe te voegen.

Begroting: 2023

Naam: 2023

Kostenplaats: ...

Begrotingsperiodes: 2023 Q1 - 2023 eerste kwartaal X

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

Resultaat

STAP 1 Klik op het oogje op het eind van de regel. Op het scherm verschijnt de begroting. Desgewenst kan de begroting worden gedownload door rechtsonder op 'Exporteren' te klikken.

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.

	2023 eerste kwartaal		2023 tot en met Q2		2023 derde kwartaal		2023 vierde
	Begroting	Realisatie	Begroting	Realisatie	Begroting	Realisatie	Begroting
Kosten	-220.00	9345.00	-200.00	9145.00	-210.00	-90.64	-210.00
Huursbelangen	0.00	9345.00	0.00	9145.00	0.00	0.00	0.00
4301 Bewonersgroepen	0.00	0.00	0.00	-100.00	0.00	0.00	0.00
4308 Professionalisering	0.00	9345.00	0.00	9245.00	0.00	0.00	0.00
5678 Test	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Organisatiekosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Afschrijvingen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4820 Afschrijving kantoorinventaris	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4855 Afschrijving computers en toebehoren	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Huisvestingskosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4300 Huur pand	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4310 Energie en servicekosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inrichting kantoor	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Energie - en servicekosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Kosten vrijwilligers	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4405 Reiskosten vrijwilligers	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4410 verblijfskosten Vrijwilligers	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Algemene kosten	-20.00	0.00	0.00	0.00	-10.00	0.00	-10.00
4715 Telefoonkosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4795 Overige algemene kosten	-20.00	0.00	0.00	0.00	-10.00	0.00	-10.00
Verkoopkosten	-200.00	0.00	-200.00	0.00	-200.00	-90.64	-200.00
4525 Relatiegeschenken	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4526 Oninbare debiteuren	-200.00	0.00	-200.00	0.00	-200.00	-90.64	-200.00
4563 Betalingsverschillen debiteuren	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Financiële baten en lasten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Oefenen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4566 Oefenen 1	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inkomsten	250.00	1574.93	0.00	4907.93	250.00	3371.55	250.00
Subsidies	0.00	24.99	0.00	2357.99	0.00	149.94	0.00
8250 Overige ontvangen subsidies	0.00	24.99	0.00	2357.99	0.00	149.94	0.00

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.1 Lijsten samenstellen

Tabblad 'Algemeen'

STAP 1 Menu 'Relaties' => submenu 'Lijsten'.

STAP 2 Klik op 'Toevoegen', geef de lijst een naam. Indien gewenst kan er ook een omschrijving worden toegevoegd.

STAP 3 Kies bij 'Status' test om te testen en actief om de lijst de activeren, of inactief om de lijst uit te zetten.

STAP 4 Kies bij 'Planning' hoe vaak de lijst verstuurd moet worden.

Tabblad 'Samenstelling'

STAP 1 Selecteer een groep waaruit de lijst gemaakt moet worden.

STAP 2 Bepaal met de peildatum welke deelnemers er op basis van de start- of einddatum van het lidmaatschap toegevoegd moet worden aan de lijst.

Voorbeeld: Je wil leden die 3 maanden lid zijn van de vereniging een presentje sturen. Daarvoor laat je door Lasso iedere maand een lijst samenstellen. Vul dan het formulier in volgens onderstaand voorbeeld.

Tabblad 'Mail'

STAP 1 Zet een vinkje bij 'Altijd versturen'. Dit is niet verplicht, maar wel aanbevolen.

STAP 2 Vul het e-mail adres in waar de lijst naartoe gestuurd moet worden.

STAP 3 Vul 'Onderwerp' in, en eventueel een 'Bericht'. Dit kan bijvoorbeeld een werkinstructie zijn. Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Lijsten samenstellen

Lijsten zijn overzichten van deelnemers die een bepaalde tijd lid zijn van een groep, of van wie het lidmaatschap van een bepaalde groep over een bepaalde tijd afloopt. Deze deelnemers worden dan verzameld in een Excel-bestand dat gemaaid kan worden naar iemand die op basis van de lijst de gewenste opvolgingsacties kan uitvoeren.

Enkele voorbeelden voor toepassing:

1. Jubileum. Actie: attentie sturen.
2. Afloop van bestuurstermijn. Actie: stuur drie maanden vóór afloop een herinnering of melding.

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.2 Externe formulieren

Extern formulier maken

STAP 1 Menu 'Relaties' => submenu 'Externe formulieren' en klik op 'Toevoegen'.

STAP 2 Vul de open velden in:

- Titel (voor intern gebruik).
- Startdatum (en desgewenst) een einddatum.
- Naam: is de titel van het formulier welke zichtbaar wordt op het formulier.
- Aankondiging: dit is de tekst die zichtbaar wordt op het formulier.

STAP 3 Kies het type deelnemer (organisatie of persoon) waarvoor het formulier bedoelt is.

STAP 4 Kies de groep waar de deelnemer lid van moet worden.

STAP 5 Zet een vinkje als de aanmelding handmatig goedgekeurd moet worden door de beheerder (niet aanbevolen).

STAP 6 Kies (desgewenst) een vragenlijst.

STAP 7 Voer hier een afsluitende tekst in die de (nieuwe) deelnemer krijgt te zien na goedkeuring van de inschrijving. Standaard staat er onder de afsluitende tekst een knop om naar de persoonlijke omgeving te gaan. De deelnemer hoeft daar niet voor in te loggen.

Let op: Je kunt de deelnemer dan ook uitnodigen om zijn gegevens aan te vullen of te controleren in de persoonlijke omgeving.

STAP 8 Tot slot zet je een vinkje bij 'Actief' en klik je op 'Opslaan'. Daarna kun je de formulierlink (URL) kopiëren en gebruiken.

Externe formulieren

Externe formulieren worden gebruikt voor een drietal toepassingen:

1. Bestaande en nog niet-bestaande deelnemers uit te nodigen om deel te nemen aan een activiteit.
2. Bestaande en nog niet-bestaande deelnemers uit te nodigen om lid te worden van een groep (bijvoorbeeld de ledengroep of nieuwsbriefgroep).
3. Bestaande en nog niet-bestaande deelnemers uit te nodigen om deel te nemen aan een enquête.

Let op: Met nog niet-bestaande deelnemers worden de deelnemers bedoeld die nog niet in Lasso zijn geregistreerd.

Als een extern formulier is opgesteld en actief is gemaakt, krijgt het formulier een eigen URL. Deze URL kun je op een website laten plaatsen of op een andere manier beschikbaar stellen om bepaalde doelgroepen te bereiken. Je kunt deze bijvoorbeeld laten mailen door een andere partij of (verwerkt in een QR-code) publiceren op een bepaald mediakanaal.

Hoe verloopt de aanmeldprocedure voor de deelnemer?

1. De deelnemer vult zijn e-mailadres in en klikt op 'Verstuur'.
2. De deelnemer ontvangt een mail om de inschrijving te bevestigen.
3. Zodra de deelnemer de inschrijving bevestigt, ontvangt hij een mail dat zijn inschrijving is bevestigd en wordt een website getoond met een verklarende tekst (bijvoorbeeld een bedankje voor de inschrijving). Ook wordt gevraagd zijn gegevens aan te vullen of te controleren in de persoonlijke omgeving om de inschrijving compleet te maken.

Rapportage

Voor beheerders kan een rapportage worden ingesteld. Mits ingesteld wordt de betreffende beheerder naar wens dagelijks, wekelijks of maandelijks op de hoogte gesteld van de aanmeldingen via het betreffende formulier.

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.2 Externe formulieren

Rapportage instellen

- STAP 1** Ga in het betreffende formulier naar tabblad 'Rapportage'.
- STAP 2** Zet een vinkje bij rapportage en vul een startdatum en desgewenst een einddatum in.
- STAP 3** Stel de frequentie in (dag/week/maand). Kies een ontvanger en klik op 'Opslaan en sluiten'.

Nieuw extern formulier

Formulier Rapportage

Rapportage Verstuur een rapportage over de reacties. Alleen wanneer het formulier actief is!

Verstuur vanaf 26-02-2024

Verstuur tot Geef een einddatum (dd-mm-yy) tot wanneer rapportages verstuurd worden (optioneel) ...

Verstuur elke dag

Ontvanger Kies een deelnemers naar wie de rapportages verstuurd zullen worden ...

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

7.3 Adressen toevoegen aan groep

- STAP 1** Ga via het menu Relaties => naar het submenu 'Deelnemers'.
- STAP 2** Klik op de kolom 'Type' en selecteer deelnemer van het type 'Adres'.
- STAP 3** Maak de gewenste selectie adressen en klik rechtsonder op de knop 'Voeg selectie toe aan groep'.
- STAP 4** Vul de gevraagde velden in en klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Selecteer deelnemers

De deelnemers is een:

Persoon Organisatie Adres

Selecteer alle adressen, die geregistreerd zijn als:

Relatie Ja Nee Beide zijn goed

Lid Ja Nee Beide zijn goed

Debiteur Ja Nee Beide zijn goed

Crediteur Ja Nee Beide zijn goed

Selecteer uit archief

Archief Ja Nee Beide zijn goed

Toepassen Sluiten

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.4 Ledenadministratie

Ledenadministratie => Instellen contributiegroep

- STAP 1** Ga via menu 'Relaties' => naar submenu 'Groepen' en klik op 'Toevoegen'.
- STAP 2** Geef de contributiegroep een naam kies desgewenst een categorie.
- STAP 3** Klik op tabblad 'Gebruik' en zet een vinkje bij contributiegroep. Het laatste tabblad verandert in contributies.
- STAP 4** Klik op het tabblad 'Contributies' en klik op 'Nieuwe contributie toevoegen'.

The screenshot shows the 'Nieuwe Groep' form with the 'Contributies' tab selected. The form contains the following fields:

- Ingangsdatum: 01-03-2024
- Bedrag: € 0, with a dropdown menu set to 'per jaar'
- Toelichting: (empty text field)
- Facturumschrijving: (empty text field)
- Bedrag verwerken op: 8000 - Gezamenlijke inbreng leden
- Korting verwerken op: 8950 - Korting leden
- Kostenplaats: (empty dropdown menu)

Buttons at the bottom: Opslaan, Opslaan en Sluiten, Annuleren.

- STAP 5** Vul de juiste waarden in en klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Let op: Je kunt op ieder moment nieuwe contributies toevoegen. De ingangsdatum bepaalt dan het (nieuwe) startmoment van de nieuwe contributie.

Leden voorzien van type aanduiding "L" in deelnemers overzicht

- STAP 1** Ga via het menu 'Instellingen' naar het submenu 'Organisatie'.
- STAP 2** Ga in het tabblad 'Algemeen' naar het label 'Ledengroep' en kies in het veld daarnaast de ledengroep.
- STAP 3** Klik op 'Opslaan en Sluiten'. Alle leden van die groep krijgen als type aanduiding een 'L'.

NB: Dit wordt altijd in de nacht bijgewerkt.

The screenshot shows the 'Organisatie' form with the 'Algemeen' tab selected. The form contains the following fields:

- Registratienummer: 53
- Naam organisatie: Demo administratie Lasso
- Korte naam organisatie: DAL
- Ledengroep: Ledengroep
- Adres: kochstraat 12
- Postcode: 5914 WH

Ledenadministratie

Voor het voeren van een effectieve ledenadministratie is het van belang dat het interne beleid op orde is. Dat houdt onder andere in dat er procedures moeten zijn die beschrijven hoe de vereniging omgaat met tussentijdse opzeggingen en eventuele terugbetaling van contributies, en dat er beleid is over de wijze waarop de vereniging contributie incasseert.

Lasso biedt veel vrijheid om de uitwerking van het contributiebeleid in te richten in Lasso. Je begint met het instellen van een contributiegroep waar deelnemers lid van kunnen worden gemaakt, die vervolgens de mogelijkheid biedt om contributiefacturen te versturen. Het advies is om contributievoorwaarden, zoals die vastliggen in de statuten dan wel het huishoudelijk reglement, op te nemen bij de contributiegroep.

Let op: Er kunnen meerdere contributiegroepen worden ingesteld.

Vervolgens kun je in de deelnemersgegevens bepalen hoe de deelnemer betaalt. Er is keuze uit zelf betalen of automatische incasso. Ook kun je de betaalperiode kiezen: maand, kwartaal, halfjaar of jaar. De instellingen bij de deelnemers bepalen vervolgens de betaal- en verzendwijze van contributiefacturen naar die deelnemer.

Let op: Lasso doet precies wat jij instelt.

Voorbeeld:

Gegeven: De contributiegroep staat ingesteld op €60,00 per jaar.

- Als je een deelnemer lid maakt op 1 maart 2024 en deze deelnemer wil per jaar betalen, dan ontstaat er een factuur over de periode 1 maart 2024 tot 1 januari 2025 á €50,00 (het gehele jaar zonder de maanden januari en februari).
- Als deze deelnemer wordt afgemeld op 1 september 2023 zal Lasso automatisch vaststellen dat de deelnemer voor geheel 2023 heeft betaald en vervolgens een creditfactuur opstellen voor de deelnemer van €20,00 voor de periode 1 september 2023 tot 1 januari 2024.
- Als het contributiebeleid voorschrijft dat terugbetalingen niet plaatsvinden, dient de creditfactuur als zodanig verwerkt te worden.

NB: Kijk voor het importeren van ledenbestanden bij hoofdstuk 7.6.

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.4 Ledenadministratie

Instellen lidmaatschap bij deelnemer

- STAP 1** Ga via menu 'Relaties' => naar submenu 'Deelnemers' en zoek de betreffende deelnemer op. Klik het formulier open.
- STAP 2** Als er sprake is van automatische incasso ga dan eerst naar het tabblad 'Bank' en vul de gevraagde gegevens in.

Let op: Voeg altijd een machtiging toe en zet geen vinkje bij eerste incasso om bij de incassoronde eventueel gestorneerde incasso's opnieuw te kunnen incasseren. Zie voor het incassoproces hoofdstuk 6.

Deelnemer 1019: Enghien

Algemeen Persoon Contact Bank Financiën Handfactuurposten Stukken Groepen Login Extra

Bankrekeningen

Nieuwe bankrekening invoeren ...

Ingangsdatum dd-mm-yyyy

IBAN

Toelichting

Machtiging

Ingangsdatum dd-mm-yyyy

Machtigings ID Wanneer onbekend kan dit leeg gelaten worden ...

Eerste incasso

- STAP 3** Klik op 'Opslaan' en klik op tabblad 'Financiën'. Vul de gewenste periode en betaalwijze in en kies als startdatum betaalwijze een maand eerder dan dat het lidmaatschap van de groep ingaat. Vul bij de kortingen de daadwerkelijke datum in waarop de korting moet ingaan. Kies een factuur verzendwijze en klik op 'Opslaan'.

Deelnemer 1019: Enghien

Algemeen Persoon Contact Bank Financiën Handfactuurposten Stukken Groepen Login Extra

Betaalperioden

Vanaf dd-mm-yyyy

Periode Kies een betaalperiode, geldig vanaf de gegeven datum ...

Ingevoerd

Betaalwijzen

Vanaf dd-mm-yyyy

Wijze Kies een betaalwijze, geldig vanaf de gegeven datum ...

Ingevoerd

Kortingen

Vanaf dd-mm-yyyy

Percentage

Factuurtekst Geef de factuurtekst voor deze korting ...

Ingevoerd

Factuur verzendwijze

Vanaf dd-mm-yyyy

Wijze Kies een factuur verzendwijze, geldig vanaf de gegeven datum ...

Ingevoerd

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.4 Ledenadministratie

STAP 4 Klik op het tabblad 'Groepen' en maak de deelnemer lid van de betreffende ledengroep vanaf het moment van lidmaatschap. Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Deelnemer 1019: Enghien

Algemeen Persoon Contact Bank Financiën Handfactuurposten Stukken **Groepen** Login Extra

Groep	Start	Reden	Stop	Reden
Casinobuurt	10-05-2017	Benoemd	dd-mm-yyyy	-
BC: 004	16-11-2022	Benoemd	dd-mm-yyyy	-
Limburg	01-02-2023	actie	dd-mm-yyyy	-
Ledengroep	26-09-2023	actie	dd-mm-yyyy	-
nieuwelingen	16-11-2023	Andere groep volgend	dd-mm-yyyy	-
Nieuwbief leden	20-01-2024	Andere groep volgend	dd-mm-yyyy	-
	dd-mm-yyyy		dd-mm-yyyy	-

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

Om het lidmaatschap te beëindigen vul de gewenste einddatum en de reden in en klik op 'Opslaan en Sluiten'.

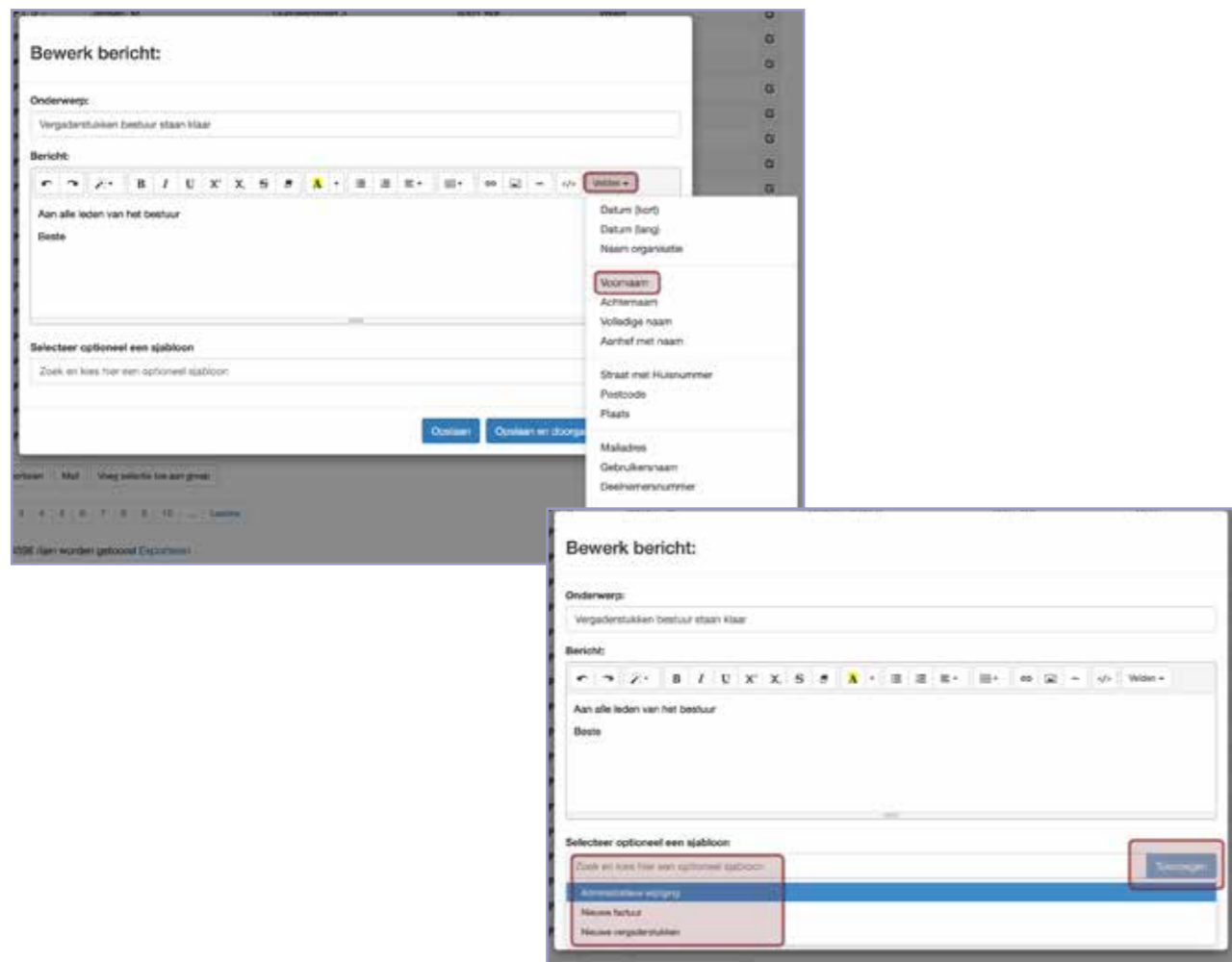
Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.5 Mailen naar deelnemers

Mails opstellen en versturen

- STAP 1** Menu 'Relaties' => submenu 'Deelnemers'.
- STAP 2** Maak de gewenste selectie door een groep te kiezen of met behulp van de selectiefilters.
- STAP 3** Klik linksonder op 'Mail' en stel de mail op. Klik rechts in de menubalk van de mail op de knop 'Velden' om de mail persoonlijk te maken, of kies een sjabloon.



- STAP 4** Klik vervolgens op 'Opslaan en doorgaan' en kies vervolgens bij opties een of meerdere opties om de mail te versturen. Bijvoorbeeld door een vragenlijst mee te sturen of een link voor de persoonlijke omgeving.

- STAP 5** Klik op 'Opslaan en Controleer'. Klik op 'Zeker' om de mail definitief te versturen.

Let op: Het is altijd verstandig om jezelf eerst een test te sturen. Dan kun je goed zien 'of de opmaak naar wens is, en of je geen fouten hebt gemaakt.

NB: Als de mail verstuurd is krijgt de verzender een verzend bericht met een lijst van de deelnemers toegestuurd.

Mailen naar deelnemers

Je kunt met Lasso op verschillende manieren naar deelnemers mailen. Veelal gebeurt dit automatisch op basis van een instelling, bijvoorbeeld bij activiteiten, nieuwsbrieven en meldingen in het algemeen. Als je zelf wil mailen naar deelnemers kan dit via de deelnemerspagina. Je kunt dan ook vragenlijsten of een link voor de persoonlijke omgeving meesturen.

Let op: Je kunt met Lasso geen bestanden mailen, maar je kunt bestanden wel klaarzetten in de persoonlijke omgeving zodat de betreffende deze daar kunnen ophalen en inzien. Dit heeft te maken met privacy en zorgvuldig omgaan met gegevens.

Opstellen mail

De mail kun je naar wens opstellen. De mail die je stuurt via de deelnemerspagina kun je persoonlijk maken zodat iedereen met zijn of haar eigen naam wordt aangesproken. Als je vaker dezelfde mail moet versturen is het handig om hier een sjabloon voor te maken. Zie daarvoor Hoofdstuk 8.4 basisinstellingen. Een sjabloon kun je met het opmaken van de mail toevoegen.

Wegens privacyredenen kan de ontvanger niet de overige ontvangers van de mail zien. Om de ontvanger hier wel over te informeren, kun je in de aanhef van de mail de (doel)groep vermelden waar de mail naar toe is gestuurd. Bijvoorbeeld 'aan alle leden van het bestuur' of 'aan de leden van de werkgroep voor feesten en partijen'. Dan weten de leden van die betreffende groep wie de mail heeft ontvangen.

Selecties van deelnemers

Met het versturen van mail op de deelnemerspagina kun je eenvoudig een selectie kiezen op basis van een groep. Jekunt ook op basis van allerlei andere kenmerken een selectie maken of een mail sturen naar één deelnemer. Over het algemeen is het wel verstandig om deze selectie dan vast te leggen in een groep. Hierdoor kun je eenvoudig bijhouden naar welke selecties bepaalde mail is gestuurd.

Let op: Geen selectie is ook een selectie: iedereen zal dan een mail ontvangen!

Mail die niet bezorgd kan worden

Het kan voorkomen dat een mail niet afgeleverd kan worden bij de ontvanger, bijvoorbeeld omdat het mailadres niet (meer) bestaat of omdat de postbus vol is. Dan is het zaak dat dit e-mailadres verwijderd wordt.

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

7.6 Gegevens importeren

Gegevens importeren

STAP 1 Neem kennis van de uitleg op de rechterpagina en bewerk het importbestand door de kolommen zoveel als mogelijk te scheiden. Bewaar het bestand als CSV-bestand.

Nummer	Bewonerscommissie	voornaam	voorletter	Tussenvoegsel	Achternaam	straat	huisnr	toevoeging	postcode	plaats	E-mail	telefoon
	Kastanjehof	Jan	J.J.J.		Janssen	Janssenstraat	12		1111 AA	Ergens	jan@jan.nl	06-12345679
	Kastanjehof	Piet	P.P.P.		Pieters	Pietersstraat	14 A		2222 BB	Ergens	Piet@piet.nl	
	Kastanjehof	Nicole	N.N.N.		Nicolette	Nicolstraat	16		3333 CC	Ergens	nicole@nicole.nl	

STAP 2 Menu 'Relaties' => submenu 'Deelnemers'.

STAP 3 Klik onder aan de pagina op de knop 'Importeren' en klik op 'Bestand'. Zoek het te importeren bestand in het dialoogvenster en klik op 'Open'.

STAP 4 Koppel vervolgens de kolommen van het CSV-bestand aan de velden in Lasso en klik op 'Importeren'.

Import
De eerste regel bevat veldnamen
Selecteer het veld waarin de kolom geïmporteerd moet worden

Niet Importeren	Niet Importeren	Niet Importeren	Niet Importeren
Nummer	Correspondentieadres	Postcode (C)	Stad (C)
Deelnemersnummer (oud)	Peursumstraat 99	8668 TL	Horn
Voornaam	Kemminkhorstweg 45	9228 SV	Vaesrade
Tussenvoegsels	Deschamphelerstraat 44	3660 XU	Steegsbroek
Achternaam	Louis Paul Boonstraat 88	0082 RD	Biesstraat
Voorletters			
Voorletters met Achternaam			
Titel			
Geboortedatum			
Geslacht			
Naam organisatie			
KvK nummer			
BTW nummer			
Aanmeldingsdatum			
Afmeldingsdatum			
Rol			
Telefoon (thuis)			
Telefoon (mobiel)			
Mailadres			
Mailadres ingangsdatum			

STAP 5 Je ziet je een importanalyse die je vervolgens kunt beoordelen. De import kan plaats vinden op basis van je eigen keuze.

Gegevens importeren

Je kunt eenvoudig gegevens importeren in Lasso. Deze functie kan gebruikt worden om bestaande ledenlijsten in Lasso te zetten. Ook kun je bijvoorbeeld grote bewerkingen uitvoeren door eerst een export te doen. Hier kun je een bewerking op uit te voeren om deze vervolgens opnieuw te importeren.

Let op: De import is een krachtige functie en er kunnen ook krachtige fouten worden gemaakt. Lasso is altijd bereid om je hierbij te helpen. Lees dan ook goed de volgende alinea over referentie!

Referentienummer bij eerste import

Als je voor de eerste keer een lijst met persoonsgegevens importeert is het van groot belang dat er een referentienummer wordt meegegeven. Bijvoorbeeld een oud lidnummer. Als dit niet voorhanden hebt, kun je dat zelf maken door bijvoorbeeld het jaartal/maand/dag en volgnummer in te vullen. Bijvoorbeeld: 20240408001. Dit is van belang om later nog gegevens aan te vullen of andere bewerkingen uit te voeren. Doe je dit niet, dan mis je een referentie voor een aanvullende import.

NB: Mocht er onverhoopt iets fout gaan kan de administratie altijd worden terug gezet naar een eerder moment. Tussentijds werk gaat dan wel verloren.

Bestandsformaat

Je kunt alleen een lijst importeren vanuit een CSV-bestand. Deze bestandsvorm kun je kiezen door bij een bestaande (Excel-)lijst de optie 'Opslaan als' te kiezen en dan op de optie 'CSV' te klikken.

Aantekeningen

7. Aanvullende functies

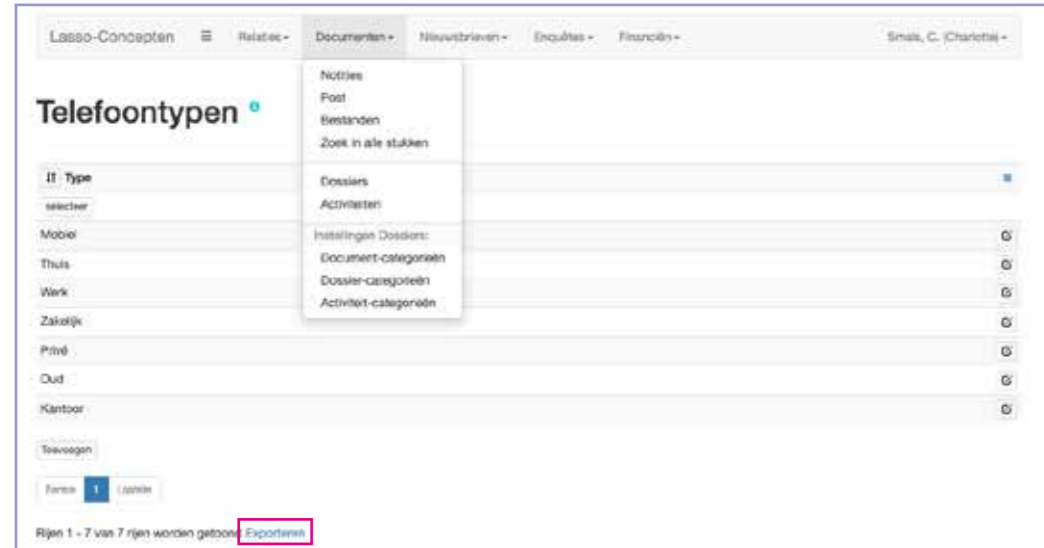
7.7 Gegevens exporteren

Gegevens exporteren

STAP 1 => Ga naar de pagina waarvan je gegevens wil exporteren.

STAP 2 => Maak een selectie van de gegevens die je wil exporteren.

STAP 3 Klik op 'Exporteren'.



PDF exporteren

STAP 1 Ga via menu 'Financiën' naar submenu 'Uitgaande facturen'.

Optie 1

STAP 2 Exporteer de factuur één voor één bij de deelnemer op het einde van regel.

Optie 2

STAP 2 Maak een selectie van de facturen die je wil downloaden.

STAP 3 Klik linksonder aan de pagina op de knop 'Facturen verzenden'. Selecteer 'Download alle facturen in PDF'.

Deelnemers exporteren (Excel of adresetiketten)

STAP 1 Ga naar menu 'Relaties' en submenu 'Deelnemers'.

STAP 2 Maak de gewenste selectie en klik op 'Exporteer geselecteerde deelnemers' of klik op 'Exporteer adres-etiketten' en klik op 'Exporteren'.

NB: Als het gewenste formaat etiketten niet beschikbaar is meldt dat bij Lasso-Concepten en deze worden toegevoegd.

Optioneel: Als je ook de bewoners wil aanschrijven waarvan je geen naamgegevens hebt:

STAP 3 => ga naar kolom 'Type' en klik op het blokje 'Selecteer' en zet een vinkje bij 'Adres'. En voer stap 2 uit.

Gegevens exporteren

Op nagenoeg alle pagina's in Lasso kun je eenvoudig gegevens exporteren. Deze gegevens komen beschikbaar in een Excel-bestand. Om te bepalen welke gegevens je wil downloaden maak je eerst een selectie op de pagina. De kolommen kun je desgewenst uitbreiden met het + teken helemaal rechts op de pagina.

PDF exporteren

Op een enkele plek in Lasso (facturen en adresstickers) kun je ook PDF-documenten exporteren.

Deelnemers exporteren

Het exporteren van deelnemers geeft meer mogelijkheden:

- Je kunt alle geselecteerde deelnemers exporteren.
- Je kunt een combinatie exporteren van deelnemers waarvan de naam bekend is in Lasso en "aan de bewoners van deze woning" (je hebt wel het corporatieadres maar niet de naam van de bewoner).
- Je kunt adresstickers downloaden waarbij de naam van de bewoners wordt ingevuld als deze bekend is en "aan de bewoner van deze woning" als de naam niet bekend is.

Let op: Het is belangrijk dat je alle adressen van de corporatie hebt geïmporteerd en dat je bij de export zonodig bij de kolom 'Type' ook de deelnemer van het type 'Adres' aanklikt zodat deze beschikbaar komt in de selectie.

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.1 Rollen in LASSO

Rollen

Toekennen van rollen

- STAP 1** Ga via het menu 'Relaties' => naar submenu 'Deelnemers'. Zoek de deelnemer van wie je de rol wil aanpassen.
- STAP 2** Klik het deelnemersformulier open en klik op het tabblad 'Login'. Kies bij het invulveld 'rol' de gewenste rol. Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Deelnemer 1019: Enghien

Algemeen Persoon Contact Bank Financiën Handfactuurposten Stukken Groepen Login Extra

Rol: Systeembeheerder

Gebruikersnaam: Geef optioneel een loginnaam voor deze deelnemer (een '@' teken is niet toegestaan) ...

Wachtwoord: Het wachtwoord niet veranderen Reset wachtwoord Verander het wachtwoord

Intern mailadres: Voor het versturen van mailberichten geef een eigen uniek mailadres (zonder het @domein deel) ...

Mailadres naam: Geef hier een korte omschrijving passend bij het interne mailadres ...

Dossiermeldingen: Verstuur géén dossiermeldingen naar deze deelnemer!

Activiteitsmeldingen: Verstuur géén activiteitsmeldingen naar deze deelnemer!

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

Let op: In principe zijn 2 beheeraccounts in het standaard-abonnement inbegrepen. Extra accounts leiden tot extra kosten. Hier kunnen afwijkende afspraken voor gelden bij groepsabbonementen.

De verschillende rollen

II Rol	II Omschrijving
selecteer	selecteer
Geen Toegang	Deelnemer met géén toegang tot de administratieve of persoonlijke omgeving!
Administrator	De Lasso Concepten Systeembeheerder
Systeembeheerder	Medewerker die ALLE handelingen kan verrichten.
Medewerker 1	Medewerker met alle rechten, behoudens systeem instellingen.
Medewerker 2	Medewerker met alle rechten, behoudens systeem instellingen en financiële administratie.
Medewerker 3	Medewerker met alle rechten, behoudens systeem instellingen, financiële administratie en enquêtes.
Persoonlijke Omgeving	Deelnemer met toegang tot de persoonlijke omgeving.
Persoonlijke Omgeving met Relatie Analyse	Deelnemer met toegang tot de persoonlijke omgeving met Relatie Analyse.
Persoonlijke Omgeving met Financiële en Relatie Analyse	Deelnemer met toegang tot de persoonlijke omgeving met Financiële en Relatie Analyse.

Basis instellingen

Een aantal functies in Lasso vereist enkele basisinstellingen alvorens de functies gebruikt kunnen worden. Deze basis instellingen worden in dit hoofdstuk per menu behandeld.

Rollen

Deelnemers in Lasso hebben een rol die het toegangsniveau bepaalt (autorisatie). Iedere deelnemer krijgt bij registratie minimaal de rol 'persoonlijke omgeving' toegekend. Deze rol kan bij de individuele deelnemer worden aangepast.

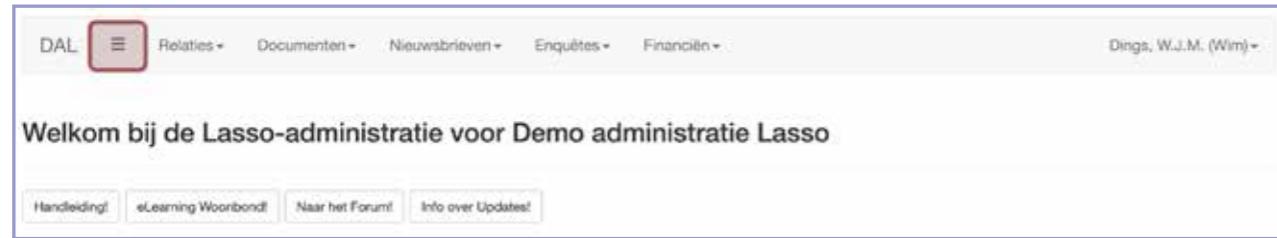
Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.1 Rollen in LASSO

Registratie Pass-key

STAP 1 Hamburgermenu => submenu 'Token Registratie'.



STAP 2 Klik op 'Toevoegen' en kies de betreffende deelnemer.

NB: Bij het submenu 'Tokens' kun je zien welke tokens er zijn geregistreerd.

STAP 3 Klik op 'Opslaan en Sluiten'. De registratiemail is nu verstuurd.



Let op: De registratiemail is 24 uur geldig.

Registratie Passkey-beheeromgeving

Om in te loggen in de beheeromgeving, moet de betreffende deelnemer eerst een Passkey registreren. Deze Passkey wordt per mail verstuurd, waarna deze geregistreerd kan worden. Per deelnemer kunnen er meerdere Passkeys worden geregistreerd.

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.2 Organisatie instellingen

Organisatie

- STAP 1** Hamburgermenu => Organisatie tabblad 'Algemeen' en vul de velden in.
- Let op:** De volgende velden: *Ledengroep: de leden van de groep die hier worden gekozen krijgen type vermelding 'L' wat staat voor Lid.*
- STAP 2** Hamburgermenu => Organisatie tabblad 'Internet'. Vul de velden in. Hier kunnen de internetadressen van de sociale media worden ingevuld. Deze verschijnen dan in de voetnoot van de nieuwsbrief en de persoonlijke omgeving.
- STAP 3** Hamburgermenu => Organisatie tabblad 'Mail'. Kies de gewenste mailsjablonen. Dit zijn de mailsjablonen die gebruikt worden voor het verzenden van de facturen. Deze kun je zelf aanmaken: via menu 'Instellingen' => submenu 'Sjablonen' (zie hoofdstuk 8.4).
- STAP 4** Hamburgermenu => Organisatie tabblad 'Factuur' en vul de velden in. Hier kun je aanvullende gegevens voor de factuur invullen alsmede de positie van het logo en het adresblok bepalen door met de millimeter maat de positie te manipuleren.
- Let op:** Het factuurlogo kun je uploaden via menu 'Instellingen' => factuurlogo.
- STAP 5** Hamburgermenu => Organisatie tabblad 'Financiën'. Vul de velden in. Het getal in het veld 'Factuur offset dagen' bepaalt wanneer de concept contributie facturen worden uitgerekend. Bijvoorbeeld 14, dan worden vanaf 14 dagen voor de eerste van de volgende maand de conceptfacturen uitgerekend. Vul ook de gegevens in 'Incassobankrekening', incasso incassant ID en maximaal bedrag incasso om automatische incasso's te kunnen uitvoeren.
- STAP 6** Ga via het Hamburgermenu => naar Organisatie tabblad 'Huisstijl'. Vul de velden in. Hier kun je de basisinstellingen van de standaardniewsbrief aanpassen doormiddel van kleurcodes. De kleurcodes kun je terug vinden door op het invulveld te klikken, en dan door te klikken naar de betreffende pagina.
- NB:** Met de CSS-code wordt de look en feel van de persoonlijke omgeving bepaald als je kiest voor een op jouw huisstijl afgestemde omgeving. Neem hiervoor contact op met Lasso-Concepten.
- STAP 7** Ga via het Hamburgermenu => naar Organisatie tabblad 'Optioneel'. Vul de velden in. Hier kunnen vrije velden worden toegevoegd aan de deelnemer om extra registraties uit te voeren.
- Let op:** Het tabblad 'Functies' geeft de actieve extra functies in Lasso weer.

Organisatie

Het menu 'Organisatie' moet zorgvuldig worden ingevuld, in zoverre de gegevens relevant zijn voor de organisatie. Als je organisatie bijvoorbeeld geen eigen website heeft, hoeft deze niet ingevuld te worden.

De meeste invulvelden in dit scherm worden op allerlei plekken in Lasso gebruikt als bron om gegevens in te vullen. De meeste velden spreken voor zich. Daar waar een bijzondere vermelding van belang is wordt er op de instructiepagina (links) aandacht aan besteed.

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.3 Gegevens Persoonlijke omgeving

Gegevens persoonlijke omgeving

- STAP 1** Ga via menu 'Instellingen' => naar submenu 'Gegevens persoonlijke omgeving'.
- STAP 2** Ga eerst naar het tabblad 'Mutaties' en stel desgewenst een herinnering in. Vul ook in wie deze zou moeten ontvangen.
- Let op:** Als je dit doet, dan krijgt de ontvanger per mail een melding als een deelnemer een wijzigingsvoorstel doet.
- STAP 3** Bepaal welke gegevens in het algemeen mogen worden aangepast. Stel desgewenst een herinnering in. Vul ook in wie deze zou moeten ontvangen.
- STAP 4** Bepaal welke gegevens per type 'Deelnemer' mogen worden aangepast.
- Let op:** Ook vrije velden kunnen beschikbaar worden gesteld in de persoonlijke omgeving en worden aangepast.
- STAP 5** Als er wijzigingsvoorstellen worden gedaan kan de ontvanger deze goedkeuren of afkeuren via menu 'Relaties' => submenu 'Mutaties'.

8.4 E-mail sjablonen

E-mail sjablonen

- STAP 1** Via menu 'Instellingen' => submenu 'Sjablonen'. Klik op 'Toevoegen'.
- STAP 2** Stel de tekst van de mail op en kies de velden in en zet een vinkje bij 'Factuur verzendwijze' als het een sjabloon betreft om facturen mee te verzenden.
- Let op:** Via het menu 'Velden' kun je de mail persoonlijk maken. Ook kun je voor de facturen allerlei financiële gegevens in de mail laten opnemen.

Sjabloon

Omschrijving: test sjabloon

Onderwerp: Uw gegevens zijn nog niet compleet

Bericht: [Rich text editor with 'Velden' dropdown menu open]

Factuurverzendwijze: Deze sjabloon wordt gebruikt bij mailberichten voor factuurverzendingen.

Opslaan Opheffen

Gegevens persoonlijke omgeving

In dit menu geef je deelnemers de mogelijkheid om hun gegevens aan te passen in hun persoonlijke omgeving. Dit kan op gegevensniveau, bijvoorbeeld bij het aanpassen van betaalniveau. Het kan ook op typeniveau, bijvoorbeeld als alleen een deelnemer van het type lid betaalgegevens kan aanpassen.

Aantekeningen

E-mail sjablonen

Hier kunnen e-mailsjablonen worden opgesteld. Dit is handig als je regelmatig dezelfde mail moet sturen naar een deelnemer via de mailfunctie op deelnemerspagina. Daarnaast kun je een sjabloon ook beschikbaar stellen als mailsjabloon, bijvoorbeeld voor het verzenden van facturen.

Let op: Deze moeten dan wel gekoppeld worden aan de betreffende mailoptie onder het submenu 'Organisatie' => tabblad 'Mail'.

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.5. Dropdowns en categorieën

Keuzelabels dropdown

The screenshot shows a form for 'Deelnemer 1019: Enghien'. The 'Aanhef' field is open, displaying a dropdown menu with the following options: 'De heer', 'Mevrouw', 'dhr.', and 'mevr.'. The form also includes fields for 'Voorletters', 'Voornaam', 'Tussenvoegsels', 'Achternaam' (filled with 'Enghien'), 'Geboortedatum' (dd-mm-yyyy), and 'Geslacht' (Onbekend). Buttons for 'Opslaan', 'Opslaan en Sluiten', and 'Annuleren' are visible at the bottom.

Het toevoegen werkt overal hetzelfde:

STAP 1 Via menu 'Instellingen' => submenu 'Aanhef'.

STAP 2 Klik op 'Toevoegen' of op het einde van de regel om te wijzigen.

The screenshot shows the 'Aanhef' dropdown menu with four options: 'De heer', 'Mevrouw', 'dhr.', and 'mevr.'. Each option has a small 'G' icon to its right. A 'Toevoegen' button is highlighted with a red box at the bottom left of the menu. Below the menu, there are 'Eerste' and 'Laatste' buttons, and a status bar indicating 'Rijen 1 - 4 van 4 rijen worden getoond Exporteren'.

Er is een extra functie bij de labels:

STAP 1 Start- en Eindredenen groepslidmaatschappen => deze kunnen (moeten) beschikbaar worden gesteld als aan- of afmeldredenen bij een (abonnements)groep.

The screenshot shows the 'Eindredenen' form. It has a 'Reden' field with the value 'Geen interesse'. Below it, there is a checkbox labeled 'Geschikt voor abonnementsgroepen' which is checked. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan', 'Opslaan en Sluiten', and 'Annuleren'.

Keuze labels dropdown

In Lasso worden allerlei labels aangeboden in dropdown (uitklapmenu's) waaruit je kunt kiezen. Bijvoorbeeld bij de aanhef of bij aan- of afmeldredenen bij groepen. Deze labels kun je zelf beheren. Als je een label wil veranderen, kan dat ook. Deze verandering werkt door op alle plekken waar het label gebruikt wordt.

Dropdowns in Lasso:

Menu Relaties =>

- Aanhef
- Telefoontype
- Startredenen
- Eindredenen
- Categorieën

Menu Documenten =>

- Document-categorieën
- Dossier-categorieën
- Activiteit-categorieën

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.5. Dropdowns en categorieën

Documentcategorieën

STAP 1 Via menu 'Documenten' => submenu 'Document-categorieën'. Klik op 'Toevoegen'.

NB: Deze gelden voor notities, post en bestanden en kunnen per onderdeel aan of uit worden gezet.

IT Categorie	IT Notities	IT Post	IT Bestanden	
selecteer	selecteer	selecteer	selecteer	
Bibliotheek	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Bezoek op kantoor	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hardcopy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Post uit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
E-mail uit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Document-categorie	
Categorie	<input type="text" value="Post uit"/>
Notities	<input type="checkbox"/> Deze categorie is beschikbaar voor notities.
Post	<input checked="" type="checkbox"/> Deze categorie is beschikbaar voor post.
Bestanden	<input type="checkbox"/> Deze categorie is beschikbaar voor bestanden.
<input type="button" value="Opslaan"/> <input type="button" value="Opslaan en Sluiten"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.6. Nieuwsbrief vormgeven

Nieuwsbrief Kleuren aanpassen nieuwsbrief

STAP 1 Hamburgermenu => Organisatie => tabblad 'Huisstijl'.

STAP 2 Vul per veld de gewenste kleurcode in. Onderstaande tabel kun je benaderen via de hulpteksten (klik op het groene woordje) en dan te klikken op HTML-kleurcode. Vervolgens kun je op de WiKipagina een RGB-code kiezen.

Let op: Het kan tot 5 minuten duren voor de nieuw ingestelde kleuren zichtbaar zijn in de nieuwsbrief.

Kleurgroep	HTML-naam	R	G	B	Nederlandse naam	Complementair
100%	black	00	00	00	zwart	wit
100%	red	FF	00	00	rood	cyaan
100%	lime	00	FF	00	limoen	magenta
100%	blue	00	00	FF	blauw	geel
100%	fuchsia ^[1]	FF	00	FF	magenta	limoen
100%	yellow	FF	FF	00	geel	blauw
100%	aqua ^[2]	00	FF	FF	cyaan	rood
100%	white	FF	FF	FF	wit	zwart
75%	silver	C0	C0	C0	zilver	
50%	maroon	80	00	00	kastanjebruin	
50%	green	00	80	00	groen	
50%	navy	00	00	80	marineblauw	
50%	purple	80	00	80	paars	
50%	olive	80	80	00	olijfgroen	
50%	teal	00	80	80	groenblauw	
50%	gray	80	80	80	grijs	

Basisinstellingen Nieuwsbrief

De basisvorm van de nieuwsbrief in Lasso wordt aangeboden op basis van een standaardjabloon. Visuele kenmerken zoals de gebruikte kleuren in het standaardjabloon kun je zelf aanpassen. Ook is het mogelijk een (organisatie) logo toe te voegen als onderdeel van de kop van een nieuwsbrief.

Als je de nieuwsbrief preciezer wil afstemmen op de huisstijl van de organisatie is ook dat mogelijk, maar vereist dat het instellen en activeren van de huisstijl door Lasso-Concepten, waarvoor contact opgenomen kan worden met ons*.

*Hieraan zijn kosten verbonden.

Aantekeningen

Financiën

Rekeningschema aanpassen

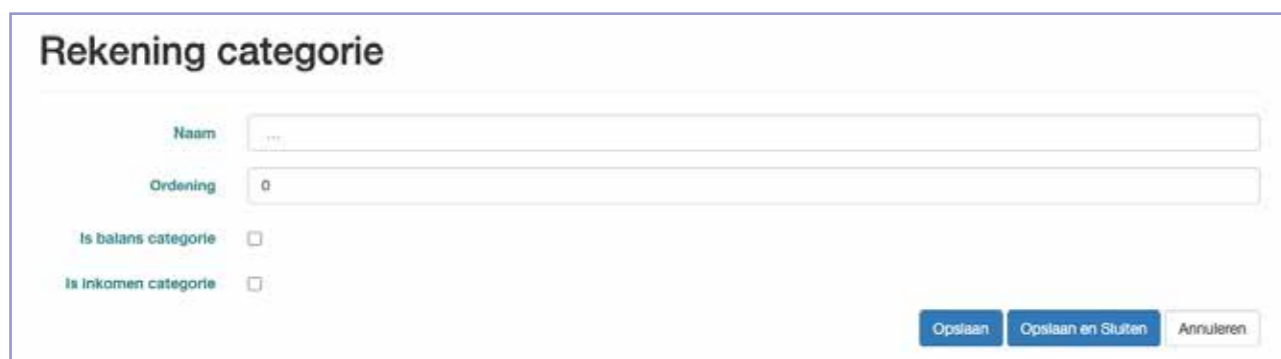
Het begrip ordening bepaalt op welke positie 'iets' wordt getoond. Wil je item A voor item B positioneren? Geef dan item A bij 'Ordering' een lager nummer op dan bij item B en klik op 'Opslaan'. Lasso zal dan zelf een ander ordeningsnummer toekennen en zal item A zal op de gewenste positie plaatsen. Een lager nummer heeft dus een hogere prioriteit; 1 is 'belangrijker' dan 100.

Categorieën beheren

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Rekening categorieën' => klik op 'Toevoegen'.

STAP 2 Geef de categorie een naam en bepaal bij ordening op welke positie de categorie moet worden geplaatst. Zet een vinkje als het een balansrekening betreft of een vinkje als het een inkomen categorie betreft.

STAP 3 Klik op 'Opslaan en Sluiten'.



Subcategoriën beheren

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Rekening sub-categorie' => klik op 'Toevoegen'.

STAP 2 Geef de subcategorie een naam en bepaal bij ordening op welke positie de categorie moet worden geplaatst. Kies vervolgens de gewenste categorie om de subcategorie aan te koppelen

STAP 3 Klik op 'Opslaan en Sluiten'.



Basisinstellingen Financiën

De basisinstellingen van de financiële administratie zijn van belang om een goede start te maken. Het invoeren van de basisinstellingen begint met het inrichten van het rekeningschema (de grootboekrekeningen), het toevoegen van de bankrekeningen en het invoeren van de beginbalans.

Het rekeningschema in Lasso kun je geheel naar eigen wens inrichten. Zolang er geen bedragen op geboekt zijn, kun je rekeningen die je niet nodig hebt verwijderen - met uitzondering van systeemrekeningen. Het rekeningschema kent drie niveaus: 'Categorie', 'Subcategorie' en (Grootboek)rekeningen'.

Het rekeningschema bestaat op het laagste niveau (Grootboekrekeningen) uit verschillende rekeningen waarop 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 tien oplopend. Lees: 4000 - 4010 - 4020 - et cetera. 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)

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.7. Financiën

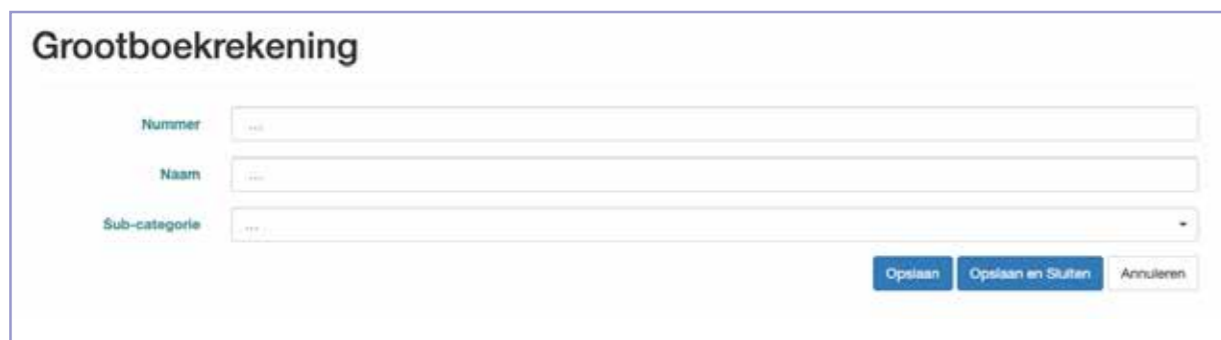
Grootboek(rekening)

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Rekeningschema' => klik op 'Toevoegen'.

STAP 2 Geef de grootboekrekening een nummer en een naam. Koppel de grootboekrekening aan de gewenste subcategorie.

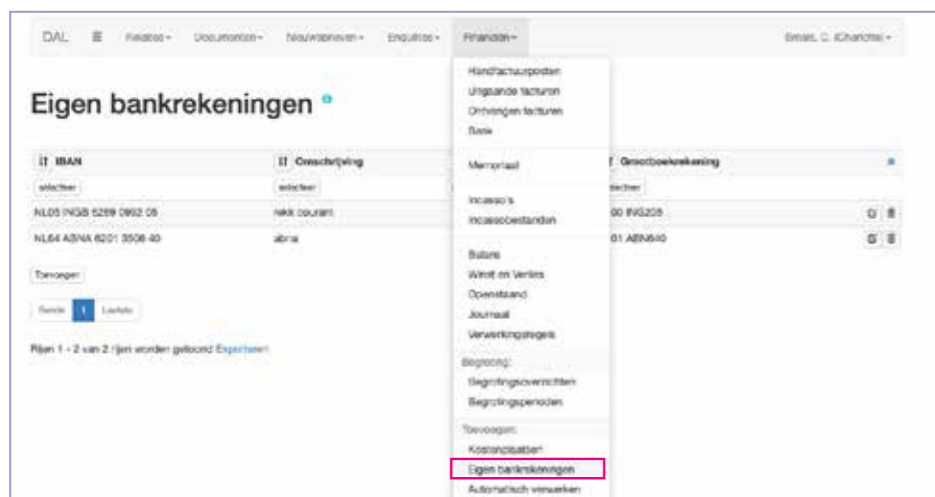
Let op: De volgorde van de grootboekrekeningen wordt bepaald door het nummer van de grootboekrekening.

STAP 3 Klik op 'Opslaan en Sluiten'.



Bankrekening en/of Kasboek toevoegen

STAP 1 Menu 'Financiën' => submenu 'Eigen bankrekeningen'. Klik op 'Toevoegen'.



STAP 2 Vul het banknummer in of typ het woord 'Kasboek'. Maak een korte omschrijving (verplicht).

- Zet *geen vinkje bij handmatig invoeren als je bankmutaties gaat importeren.
- Zet wel een vinkje bij handmatig invoeren als je een kasboek aanmaakt.

***Let op:** Het met de hand invoeren van bankmutaties in combinatie met import leidt tot onherstelbare fouten.

STAP 3 Kies een grootboekrekening (1100/ 1101/ 1102/ 1103). Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Let op: Deze 4 grootboekrekeningen zijn juist ingesteld om als bankrekening te gebruiken. Als je een andere rekening kiest, of 4 is niet genoeg, zorg er dan altijd voor dat deze grootboekrekening aan de subcategorie 'Liquide middelen' wordt gekoppeld.

STAP 4 Ga dan naar submenu 'Rekeningschema'. Pas de naam aan van de gekozen grootboekrekening naar het banknummer, kasboek of een afkorting daarvan.

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.7. Financiën

Beginbalans invoeren

STAP 1 Ga via menu 'Financiën' => submenu 'Memoriaal' en klik op 'Toevoegen'.

STAP 2 Kies de verwerkingsdatum 01-01-20XX.

STAP 3 Vul dan bij omschrijving 'Beginbalans per 01-01-20XX' (volgens voorbeeld) in.

STAP 4 Vul vervolgens de verwerkingsregels die in de jaarrekening/voorgaande financieel overzicht zijn opgenomen in. Klik op 'Opslaan en Sluiten'. Let daarbij op het volgende:

Alle bedragen aan de zijde van bezittingen (ook wel activa- of debetzijde genoemd) vul je in. Hiervoor kies je 'Af'. Voorbeelden van bezittingen:

- Activa (Inventaris, computers, etc..)
- Debiteuren (waar je nog geld van tegoed hebt)
- Bankrekening/kasboek (liquide middelen en geldbedragen)

Alle bedragen aan de zijde van het vermogen (ook wel passiva- of creditzijde genoemd) vul je in. Hiervoor kies je 'Bij'. Voorbeelden van vermogen:

- Eigen vermogen (uitkomst van het verschil tussen totaal aan bezittingen en totaal aan vermogen)
- Schulden
- Crediteuren (waar je nog geld aan moet betalen)

Jaarafsluiting

STAP 1 Ga via menu 'Financiën' => submenu 'Perioden'.

STAP 2 Selecteer de periode die je wil sluiten. Klik op 'Sluiten'.

Let op: De periode die je kiest neemt alle perioden die daar binnen (of daarvoor) vallen mee. Zonodig kan deze periode heropent worden.

Beginbalans

De Beginbalans in Lasso wordt ingevoerd met een memoriaalboeking. De beginbalans geeft inzicht in de financiële positie (het vermogen) van de organisatie. Het vermogen ontstaat door de optelsom van alle bezittingen met aftrek van de schulden en de nog te betalen rekeningen.

Aantekeningen

Jaarafsluiting

In Lasso hoef je het jaar niet af te sluiten voordat je in het nieuwe jaar kunt verder werken, je kunt simpelweg doorboeken. Per 1 januari van ieder jaar heb je inzage in de winst en verliesrekening (ook wel resultatenrekening genoemd) en de balans. Voorwaarde is natuurlijk wel dat alle financiële gegevens zijn bijgewerkt. Als je de jaarrekening vaststelt is het wel vervolgens belangrijk dat je wel de periode afsluit. Dit voorkomt dat er nog wijzigingen plaatsvinden in de voorgaande (afgesloten) periode.

Aantekeningen

Grootboekrekeningen groeperen

STAP 1 Via menu 'Financiën' => submenu 'Rekeningen' groeperen.

The screenshot shows a web interface titled 'Rekeningen groeperen'. At the top, there is a dropdown menu labeled 'II Rekeningen groeperen' with a 'selecteer' button. Below this, there are several menu items, each with a small icon to its right:

- Rekeningen waarvoor incasseren is toegestaan
- Beschikbare rekeningen voor uitgaande (verkoop)facturen
- Beschikbare rekeningen voor Contributies
- Beschikbare rekeningen voor ontvangen (inkoop)facturen
- Rekeningen voor contributie kortingen
- Beschikbare rekeningen voor bankbetalingen

At the bottom of the menu, there are buttons for 'Eerste' and 'Laatste', and a status line that reads 'Rijen 1 - 6 van 6 rijen worden getoond Exporteren'.

STAP 2 Klik formulier 'Beschikbare rekeningen' aan voor ontvangen (inkoop)facturen open op het einde van de regel (als voorbeeld). Of een van de andere opties.

The screenshot shows a dialog box titled 'Beschikbare rekeningen voor ontvangen (inkoop)facturen.' On the left, there is a tab labeled 'Rekeningen'. The main area contains a list of account codes and descriptions, each with a small icon to its right. The list includes:

- 4301 Bewonersgroepen - Huurdersbelangen - Kosten
- 4308 Professionalisering - Huurdersbelangen - Kosten
- 1650 Overlopende posten - Schulden - Vermogen
- 4526 Oninbare debiteuren - Verkoopkosten - Kosten
- 4405 Reiskosten vrijwilligers - Kosten vrijwilligers - Kosten
- 4563 Betalingsverschillen debiteuren - Verkoopkosten - Kosten
- 4795 Overige algemene kosten - Algemene kosten - Kosten
- 4855 Afschrijving computers en toebehoren - Afschrijvingen - Kosten
- 4410 verblijfskosten Vrijwilligers - Kosten vrijwilligers - Kosten
- 4525 Relatiegeschenken - Verkoopkosten - Kosten
- 4310 Energie en servicekosten - Huisvestingskosten - Kosten

The item '210 Computer en toebehoren (aanschafwaarden) - Materiele activa - Bezittingen' is highlighted in blue. Other items in the list include 211 Afschrijving computers en toebehoren - Materiele activa - Bezittingen, 221 Afschrijving software - Materiele activa - Bezittingen, 1400 Voorraad drukwerk - Vorderingen - Bezittingen, 2000 Nog te coderen posten c.q. vraagposten - Schulden - Vermogen, 1705 BTW verschuldigd import/intracom. - Omzetbelasting - Vermogen, and 1350 Waarborgsommen - Vorderingen - Bezittingen.

STAP 3 Klik in het open veld en zoek de grootboekrekening(en) die je wil toevoegen. Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Grootboekrekeningen groeperen

Om grootboekrekeningen op de verschillende plaatsen beschikbaar te krijgen moeten ze gegroepeerd worden.

Voorbeeld:

Wanneer je een factuur wil boeken op een grootboekrekening, maar deze niet in het overzicht verschijnt, dan moet deze via het menu 'Groeperen' eerst beschikbaar worden gesteld. Dat geldt ook voor de grootboekrekeningen voor contributie en of er van geïncasseerd mag worden etc.

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.7. Financiën

Niet noodzakelijke instellingen

Kostenplaatsen

STAP 1 Via menu 'Financiën' => submenu 'Kostenplaats'. Klik op 'Toevoegen'.

STAP 2 Geef de kostenplaats een naam en klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Automatisch verwerken

STAP 1 Via menu 'Financiën' => submenu 'Automatisch verwerken'. Klik op 'Toevoegen'.

Instelling automatisch verwerken

Eigen Bankrekening: ...

Omschrijving: ...

Rangnummer: ...

Verwerk naar rekening: ...

Omschrijving toevoegen: ...

Minimum bedrag: €

Maximum bedrag: €

Tegenrekening: ...

Tegenrekening naam: ...

Tekst in omschrijving: ...

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

STAP 2 Kies de bankrekening van waaruit verwerkt moet worden en geef een algemene omschrijving van de verwerking.

STAP 3 Geef een rangnummer. Voor vergelijkbare verwerkingen kun je hier aangeven welke voorgaat. Een laag nummer wordt eerder uitgevoerd dan een hoog nummer. Kies de grootboekrekening waar het bedrag naartoe moet. Vul een meer specifieke omschrijving in.

Let op: Vanaf stap 4 worden de regels dwingend voor de verwerking. Lasso kijkt letterlijk!

STAP 4 Vul hier de bedragen in waar het te verwerken bedrag tussen moet vallen om verwerkt te worden. Let wel goed op positieve en negatieve getallen.

Toelichting:

- Voor inkomsten: Vul een positieve waarde in. Bijvoorbeeld minimum €20,- en maximum €50,-.
 - Voor uitgaven: Vul een negatieve waarde in. Bijvoorbeeld minimum €-20,- en maximum €-50,-.
- De uitgave van €50,- is hier een hoger bedrag dan de uitgave van €20,-.

STAP 5 Vul optioneel de tegenrekening en/of de naam die bij de tegenrekening hoort in. Vul optioneel de tekst in de omschrijving.

Let op: Als je bij de laatste drie regels niets invult worden alle bedragen binnen de definitie bij stap 4 geboekt op de gekozen grootboekrekening.

Niet noodzakelijke basisinstellingen

Lasso kent nog een aantal (basis)instellingen die geen cruciale rol binnen het systeem vervullen. Gebruik ervan is optioneel en afhankelijk van de werkwijze van de organisatie. Hieronder worden deze kort aangegeven:

Kostenplaatsen: deze kunnen worden gebruikt om kosten voor een bepaalde activiteit bij elkaar te houden. Denk aan een algemene vergadering waarbij kosten worden gemaakt voor:

- Zaalhuur (grootboekrekening: organisatiekosten)
- Drankjes (grootboekrekening: representatiekosten)
- Versturen van uitnodigingen (grootboekrekening: porti)

Als je als deze kosten voorziet van bijvoorbeeld kostenplaats 'Algemene vergadering' dan krijg je heel eenvoudig inzicht wat deze activiteit kost.

Automatisch verwerken: hiermee kun je regels instellen om bankmutaties waar geen factuur tegenoverstaat automatisch te verwerken.

Aantekeningen

8. Basisinstelling

8.7. Financiën

Perioden

STAP 1 Ga via menu 'Financiën' => submenu 'Perioden'. Klik op 'Toevoegen'.

STAP 2 Geef de periode een naam en kies een start- en einddatum. Klik op 'Opslaan en Sluiten'.

Let op: De einddatum is 'tot' en niet 'tot en met'. Voorbeeld: tot 1 februari, betekent tot en met 31 januari.

Perioden: Lasso stelt standaardperioden in per jaar en per kwartaal die je overal kunt kiezen om overzichten te laten zien. Deze perioden kun je naar eigen behoeften verder uitbreiden. Bijvoorbeeld naar cumulatieve perioden:

- Q1 => 01-01-2023 tot 01-03-2023
- Q1 tot en met Q2 => 01-01-2023 tot 01-07-2023
- Q1 tot en met Q3 => 01-01-2023 tot 01-10-2023
- Q1 tot en met Q4 => 01-01-2023 tot 01-01-2024

Aantekeningen

9. Trefwoordenregister

Alfabet	Trefwoord	Duiding	Pagina
A	Aan- afmelden	Aanmelden Forum	4
		Aanmelden voor updates	13
		Groepen	22 - 25
		Nieuwsbrief	41
	Abonnement	Abonneren op Groepen	22/ 23
		Automatisch deelnemen aan groepen	24/ 25
		Beheerder en kosten (Lasso abonnement)	94
		Lidmaatschap van een groep	23/ 25/ 55
		Start en eindreden	102
	Account	Inloggen in beheeromgeving	94 / 95
		Persoonlijke omgeving	10/ 11
	Activiteit	Activiteit toevoegen	34/ 35
		Categorië	103/ 104
		Kopieren	35
		Notitie en stukken toevoegen	28/ 30
		Toegang tot activiteit	23/ 25
	Adres	Adres-etiketten	92/ 93
		Adres positioneren facturen	98
		Exporteren	92
		Groepslidmaatschap obv adres	23/ 24/ 25
Toevoegen		18/ 19	
Analytics	Instelling	22	
Archief	Deelnemer archiveren en terugzetten	20/ 21	
Automatische groepsdeelname	Automatisch deelnemen aan groepen	24/ 25	
	Op basis van adres	24/ 25	
	Op basis van andere groep	24/ 25	
	Op basis van Hierarische structuren (groepen in groepen)	24/ 25	
B	Beheerder	Beheeromgeving en mailen	18/ 19
		Beheeromgeving en rollen	94
		Dossier of activiteit in persoonlijke omgeving	34/ 35
		Toegang (passkey)	96/ 97
	Beheeromgeving	Toegang (passkey)	96/ 97
		Uitleg over beheeromgving	8
	Berichten (uit systeem)	E-mail vanuit dossiers en activiteiten	35
		Meldingen dossiers en activiteiten	35
		Meldingen mutaties persoonlijke omgeving	100
		Rapportage externe formulieren	79/ 80
	Bestanden	Categoriën	104
		Foto's voor nieuwsbrief	39
		Import bestanden bank (Camt.053)	60/ 61
		Persoonlijke bestanden	21/ 27/ 32
		Toevoegen	30/ 31
Waar in Lasso		26/ 27	
Betaalwijze	Deelnemer	83/ 84	

Alfabet	Trefwoord	Duiding	Pagina
C	Contributie	Contributieposten	55
		Grootboekrekening bij groep beschikbaar maken	114/ 115
		Facturen	54/ 55/ 83
		Instellen bij deelnemer	18/ 84
		Instellen bij groep	82/ 83
		Offset dagen (datum bepaling uitrekenen conceptfacturen)	98
D	Documenten	Zie trefwoord "bestanden..."	
	Deelnemer	Archiveren	20/ 21
Exporteren		93	
Toevoegen		18/ 19	
Verschillende type deelnemers		19	
Verwijderen (archiveren)		20/ 21	
Delen/ beschikbaar stellen	Bestanden/ poststukken in persoonlijke omgeving	32	
	Dossiers en activiteiten in persoonlijke omgeving	34/ 35	
	Notitie in persoonlijke omgeving	28	
	Notitie voor nieuwsbriefartikelen	39	
Dossiers	Delen/ toegang geven	34/ 35	
	Herinneringen	34/ 35	
	Kopieren	35	
	Logboek	34/ 35	
	Mailen	34/ 35	
	Meldingen	34/ 35	
	Toevoegen	34/ 35	
E	Einddatum	Dossiers en activiteiten	34
		Extern formulier	78/ 80
		Lidmaatschap (ledenadministratie)	86
		Nieuwsbrief	40/ 41
		Periode (financieel)	70/ 118
		Samenstelling lijsten	76
	E-mail	Enquete versturen op deelnemerspagina	48
		E-mail sjablonen	100/ 101
		Extern formulier	79
		Inloggen persoonlijke omgeving	10/ 11
		Intern e-mailadres	18/ 19
		Lijsten	76
Mailen naar deelnemers		88/ 89	
Toevoegen, aanpassen verwijderen	14		
Enquete/ vragenlijst	Maken	42/ 43/ 44	
	Meesturen met Extern formulier	78/ 79	
	Meesturen met nieuwsbrief	37/ 38	
	Resultaten	50/ 51	
	Versturen	46/ 47/ 48	
Exporteren	Adresstickers	92/ 93	
	Deelnemers	92/ 93	
	Enquete gegevens	50	
	Facturen pdf (uitgaand)	58	
	Financieel overzichten	70/ 74	
	Gegevens algemeen	92/ 93	

9. Trefwoordenregister

Alfabet	Trefwoord	Duiding	Pagina
F	Facturen	Beschikbare grootboekrekeningen (groeperen)	114
		Conceptfacturen	55
		Contributiefacturen	83
		Exporteren	58
		Facturen (ontvangen)	58/ 59
		Factuuradministratie	52/ 53
		Handfacturen	52/ 53
		Incasseren	56
		Mailsjablonen voor verzenden	100
		Uitgaande facturen	52 / 55
		Verwerken	64
		Verzenden	58
		Financiën	Automatisch verwerken bankmutaties (instellen)
	Balans		68/ 69
	Bankmutaties importeren		60/ 61
	Bankrekening toevoegen		110
	Bankmutaties verwerken		64/ 65
	Begin balans invoeren		112
	Begroting		72 - 75
	Kostenplaatsen		116/ 117
Memoriaal	66/ 67		
Rekeningschema	108 - 110		
Winst en verlies	68/ 69		
Formulieren	Extern formulier	78 - 80	
G	Gebruikersnaam	Registreren persoonlijke omgeving	10
	Groepen	Aan/ en afmeldredenen	102/ 103
		Automatisch deelnemen obv andere groep	24/ 25
		Automatisch deelnemen obv woonadres	24/ 25
		Contributiegroep	82/ 83
		Externe formulieren	78
		Hierarchie (subgroepen/ suptergroep)	24/ 25
		Lid maken van een groep	18/ 19
		Toevoegen en functies	22/ 23
		Toegang geven tot dossiers en activiteiten	34/ 35
		Selecteren	15
	Herinneringen	Document/ notitie	27/ 32
		Dossiers/ activiteiten	34/ 35
		Mutatie persoonlijke omgeving	100
Huisstijl	Nieuwsbrief uitleg en verwijzingen	37/ 98	
	Nieuwsbrief zelf instellen	106/ 107	
Hulp en ondersteuning	Forum	13	
	Helpteksten in Lasso	3	
	Updates	13	
Hierarchie	Hierarchie (subgroepen/ suptergroep)	24/ 25	
I	Incasso	Facturen incasseren	56
		Incassobestand verzenden en verwerken	56
		Instellen bij deelnemer	84

Alfabet	Trefwoord	Duiding	Pagina
I	Inlogscherf	Beheeromgeving	8
		Persoonlijke omgeving	8
	Inloggen	Beheeromgeving	8/ 9
		Inloglink persoonlijke omgeving opvragen	11/ 10
		Persoonlijke omgeving	10/ 11
	Intern e-mail adres	Instellen bij deelnemer	18/ 19
K	Kolommen	Algemene uitleg	12 - 17
		Exporteren	93
		Import bestanden	90
		Kiezen/ uitbreiden	14
		Selecties	16/ 17
L	Logboek	Dossiers en activiteiten	35
	Leden administratie	Instellen contributiegroep Instellen lidmaatschap deelnemer Lidmaatschapsnummer	82/ 83 84 - 86 19
M	Melding	Dossier	35
		Lijsten	77
		Wijzigingsvoorstel persoonlijke omgeving	100
Menu	Dropdown	16/ 17	
	Structuur	12/ 13	
N	Nieuwsbrief	Extern aanmelden op nieuwsbrief	78/ 79
		Enquete in nieuwsbrief	47
		Lay-out nieuwsbrief	106/ 107
		Nieuwsbrief artikel maken	28/ 29
		Maken	36/ 37
		Nieuwsbrief artikel toevoegen	38/ 39
		Tekst voetnoot in nieuwsbrief	98
	Versturen/ verzenddatum plannen	40/ 41	
	Notities	Categorien	104
		Persoonlijke notitie	28
Toevoegen		28/ 29	
O	Ordering	Automatisch verwerken	116
		Nieuwsbriefartikelen	38
		Rekeningschema	108
P	Passk-key	Registratie Passkey	96/ 97
		Toegang beheeromgeving	9
	Persoonlijke omgeving	Aanpassen (eigen) gegevens	100/ 101
		Directe toegang einde enquete	46
		Externe formulieren	78/ 79
		Huisstijl (vormgeving en uiterlijk)	98
		Inloggen	10/ 11
		Mailen met toegangslink	88/ 89
		Rollen en toegang	94/ 95
		Stukken (bestanden) toevoegen (upload)	34/ 35
		Uitgaande facturen	55

Alfabet	Trefwoord	Duiding	Pagina
P	Persoonlijke omgeving	Uitleg persoonlijke omgeving Vindbaarheid persoonlijke omgeving (adres)	8/ 9 8/ 9
	Persoonlijke stukken	Privacy	27/ 32
	Post	Postboek	30 /31
R	Rapportage	Enquete Externe formulieren Nieuwsbrieven	50/ 51 78/ 79/ 80 41
	Rollen	Toekennen	94/ 95
S	Sjabloon	Mailsjablonen instellen	100/ 101
Z	Zoeken en selecteren	Algemeen	14/ 15
		Selectiebox	16/ 17

Aantekeningen

Aantekeningen

10. Verklarende woordenlijst

Deze lijst is opgebouwd vanuit de begrippen/ woorden in het praktijkboek waarvan het volgens Lasso-Concepten handig is om een toelichting op te geven. Begrippen in Lasso zelf worden verklaard door de helpfunctie "klikken" op het groene woord of groene uitroeptekens.

Achterban	Dat zijn de mensen die jouw activiteiten steunen zonder actief mee te doen. Je kunt ze bijvoorbeeld wel raadplegen en/ of informeren over jouw activiteiten.	31/37
Archief	Deelnemers die worden afgemeld van de administratie worden in eerste instantie verplaatst naar het archief en na twee jaar definitief verwijderd. Tot die tijd kunnen deze deelnemers terug worden geplaatst in de administratie.	20/ 21
Balans	De balans geeft inzicht in de financiële positie op basis van de bezittingen, de schulden en het eigen vermogen van de organisatie. Waarbij het eigen vermogen het verschil is tussen de bezittingen en de schulden.	53/ 65/ 68/ 69
Basis instelling	Een basis instelling in Lasso is een instelling die nodig is om vervolg taken te kunnen uitvoeren	94/119
Beginbalans	Dit is de financiële positie die genoteerd wordt om de financiële administratie te kunnen starten. In Lasso wordt de begin balans met een memoriaal ingebracht.	112/ 113
Begroting	Een inschatting van de uitgaven per kostensoort in een bepaalde periode. Deze worden vervolgens gepresenteerd in de beheer omgeving van Lasso en desgewenst in de persoonlijke omgeving naast de daadwerkelijke realisatie om de uitgaven te kunnen bewaken.	72- 74
Beheeromgeving	Dit is de omgeving waar de administratie daadwerkelijk gevoerd wordt. Deze is over het algemeen alleen toegankelijk voor mensen (Beheerder) met eens specifieke taak zoals bijvoorbeeld de secretaris, penningmeester en de systeembeheerder. NB: Toegang alleen mogelijk met een Passkey.	4/ 8/ 9/ 97
Beheerder	Degene die kan inloggen in de beheeromgeving.	9/ 19/ 79
Beleid	Dit zijn de afspraken op basis waarvan een organisatie handelt (intern en extern). Bijvoorbeeld de financiële afspraken, omgangsvormen, vrijwilligersbeleid.	3/ 4/ 31/ 83
Bestanden	In Lasso zijn dit alle documenten (bestanden) niet zijnde poststukken en notities die in Lasso bewaard kunnen worden.	26/ 30/ 31/ 39
Browser	Dit is een software programma (zoals Chrome, Edge, Safari, etc) waarmee je naar een website kunt kijken door een adres in te voeren, b.v. www.Lasso-concepten.nl	4/ 9
CAMT.053 bestand	Dit is een specifiek bestand dat bij de bank kan worden opgehaald om bankmutaties te importeren.	60/ 61
Categorie	Een categorie in Lasso is feitelijk een "label" om bijvoorbeeld documenten, dossiers en activiteiten van dezelfde soort bij elkaar te houden.	22/ 28/ 102/ 103/ 104
Contributie	Dit is een periodiek bedrag dat bij een deelnemer (Lid) in rekening wordt gebracht. Een contributie in Lasso komt tot stand op basis van het lidmaatschap van een contributiegroep.	18/ 22/ 23/ 55/ 82/ 83
Corporatieadres	Een corporatieadres is herkenbaar aan het vinkje bij de kolom "CA" in de adres tabel. Indien dat aanstaat kan het adres verrijkt worden met allerlei woningkenmerken. Daarnaast is het mogelijk om via de deelnemerspagina dit adres toe te voegen aan groepen waardoor	19/ 93

Corporatieadres	het mogelijk wordt om deelnemers die worden in- of uitgeschreven op dat adres automatisch lid te maken van de betreffende groep dan wel af te melden van de betreffende groep.	19/ 93
CSV bestand	CSV staat voor "komma gescheiden bestand" dit kun je maken door een excelbestand "Opslaan als" en kiezen voor CSV UTF 8.	19/ 90/ 91
Deelnemer	Lasso kent drie type deelnemers: persoon, organisatie en adres. Een adres wordt als deelnemer aangemerkt in de deelnemerspagina op het moment dat dit is aangemerkt als corporatieadres. Dan pas kan het adres gebruikt worden om aan groepen toe te voegen.	18-21
Deelnemersnummer	Dit is het unieke nummer dat Lasso toekent aan een (nieuwe) deelnemer. Deze nummers worden nooit hergebruikt.	19
Dossiers	Een dossier kan vergeleken worden met het "mapje" op een gewone computer of met de ouderwetse ordner. Hier worden documenten in verzameld en kan uitgedeeld worden naar een groep zodat toegang kan worden verkregen via de persoonlijke omgeving. Daarnaast zijn er allerlei mogelijkheden om vanuit een dossier te mailen en herinneringen en meldingen in te stellen.	34/ 35
Dropdown	Dit is een "uitklap" menu waar een submenu of een specifiek label kan worden gekozen.	13/ 102/ 103
Einddatum	Een einddatum is in lasso altijd "tot". De einddatum bepaald het einde van een lidmaatschap, inschrijving of deelname.	34/ 41/ 70/ 78/
Enquete	Dit zijn vragenlijsten die je kunt uitzetten aan deelnemers die in Lasso staan geregistreerd. Met externe formulieren is het ook mogelijk om vragenlijsten uit te zetten mensen die nog niet in Lasso zijn opgenomen.	42 - 51
Extern formulier	Met een extern formulier is het mogelijk om inschrijvingen in lasso mogelijk te maken van personen en organisaties die nog niet in Lasso zijn opgenomen of om bestaande deelnemers zich te laten aanmelden op een specifieke groep (nieuwsbrieven).	78-80
Factuur administratie	Dit is de administratie waar de facturen worden vastgelegd en geadministreerd.	52-53
Formulier	Het geheel van tabbladen en in te vullen velden. Verschijnt over het algemeen bij het toevoegen van gegevens en het aanpassen van gegevens.	14
Forum	Het platform waar Lasso gebruikers zich ontmoeten en vragen kunnen stellen. Tevens eerste lijns helpdesk.	4/ 13
Groep	Een verzameling van deelnemers (persoon, organisatie en/ of adres) die aan een groep kunnen worden toegevoegd. In Lasso noemen we dat een lidmaatschap van die groep. Deelnemers kunnen lid zijn van meerdere groepen. Een dubbel lidmaatschap (op één groep) is niet mogelijk.	22- 25
Groeperen	Het beschikbaar maken van grootboekrekeningen om op de kunnen boeken bij de verschillende verwerkingsmogelijkheden. Bijv: Uitgaande facturen, inkomende facturen, etc.	114 - 115
Grootboekrekening	Op een grootboekrekening worden in de administratie verschillende kosten/ inkomsten verzameld door het bedrag daaraan te koppelen. Rechtstreeks of via een factuur. Op een grootboekrekening wordt dan ook een "kostensoort" bij elkaar gehouden. Meerdere grootboekrekeningen maken het rekeningschema.	108 - 110
Hamburgermenu	Dit is het menu instellingen, de drie streepjes naast de naam op de binnenkomst pagina van jouw Lasso.	96

10. Verklarende begrippenlijst

Handfactuur	Dit zijn "losse" factuurposten voor uitgaande facturen.	52 - 53	Procedure	Vastgelegde stappenplannen om via een standaard te komen tot een bepaald resultaat.	4
Hierarchie	Dit begrip duidt op de structuur die je in Lasso kunt bouwen met groepen. Ook wel groepen in groepen genoemd. Dat betekent dat de deelnemer van de laagste groep toegang heeft tot de rechten van de bovenliggende groep.	24 - 25	Rekeningschema	Dit is de verzameling grootboekrekeningen die de inrichting van de financiële administratie vormgeven.	108 - 111
Incassobestand	Dit is het bestand dat aangeboden kan worden aan de bank om incasso's uit te voeren.	56	Relaties	Het menu Relaties is het hoofdmenu waaronder de submenu's zijn opgenomen die vallen binnen de "categorie" Relaties.	12
Intern e-mail adres	Een intern e-mail adres is nodig om vanuit de beheeromgeving e-mail te kunnen versturen.	18 - 19	Rollen	Rollen in Lasso bepalen de bevoegdheden die een individuele deelnemer heeft.	94 - 95
Kasboek	Een kasboek is een onderdeel van de financiële administratie en is bedoeld om de contante betaalde transacties in bij te houden.	62/ 63/ 64/ 65/ 110	Selecteerblokje	Dit is het blokje dat boven iedere kolom van iedere pagina staat. Hiermee kunnen selecties worden gemaakt over de kolom. NB: Deze selecties kun je stapelen (toepassen) over meerdere kolommen.	16 - 17
Kostenplaats	Een kostenplaats kan worden gebruikt om meerdere kostensoorten bij elkaar te brengen.	116 - 117	Startdatum	Dat is de datum wanneer een lidmaatschap van een groep ingaat of de waarde van het daarnaast ingevulde veld actief wordt.	14
Ledenadministratie	Dit is de administratie van de deelnemers die lid zijn van de vereniging en veelal contributie moeten betalen en een aparte positie hebben binnen de organisatie.	82 - 86	Submenu	Dat is het menu dat verschijnt in de dropdown als er geklikt wordt op het hoofdmenu.	12 - 13
Lidmaatschap	Een lidmaatschap is de deelname aan een groep. Dit bevat altijd een startdatum en een startreden.	23/ 84/ 85/ 86	Tabblad	Vindbaar bij formulieren waarbij invulvelden die bij elkaar horen zijn ondergebracht.	4/ 18/ 19
Lidmaatschapsnummer	Dit is gelijk aan het deelnemersnummer.		Type	Dit is de duiding van het type deelnemer en een aantal kenmerken zoals debiteur, crediteur etc...	19 - 20
Memoriaal	Met het memoriaal kunnen correcties worden gemaakt. Normaal gesproken is het gebruik van een memoriaal niet nodig.	66 - 67	Uitgaande Factuur	Een uitgaande factuur is samengesteld uit factuurposten die ontstaan uit het lidmaatschap van een contributiegroep en/ of van handfactuurposten.	53 - 55
Menustructuur	Opbouw van de menustructuur in Lasso. Lasso kent een platte structuur de hoofdmenu's en dan een laag submenu's. Daarna volgen pagina's en formulieren.	12 - 17	URL	Dit is de duiding van een internet adres b.v. www.lasso-concepten.nl	79
Nieuwsbrief	Een nieuwsbrief in Lasso is samengesteld uit notities en bestanden en kan worden verstuurd naar deelnemers van abonnementsgroepen. Aan een nieuwsbrief kan ook een enquête worden toegevoegd.	36 - 41	WIKI	Dit is de webpagina waar de uitgebreide handleiding in is opgeschreven.	3
Notitie	Een notitie, bedoeld voor aantekeningen, kan worden uitgedeeld aan dossiers en/ of activiteiten en kan voor allerlei toepassingen worden ingezet.	28 - 29	Winst en Verliesrekening	Ook wel exploitatierekening genoemd is het overzicht van grootboekrekeningen waar de inkomsten en uitgaven van een bepaalde periode worden getoond. Het verschil daartussen leidt tot het resultaat.	68 - 69
Passkey	Passkey is een veilige manier om in te loggen.	96 - 97			
Periode	Een periode is een tijdsvak dat vooral gebruikt wordt in de financiële administratie.	118 - 119			
Persoonlijke documenten	Persoonlijke documenten worden verwijderd als de deelnemer uit de administratie wordt verwijderd.	21/ 27			
Persoonlijke omgeving	Dit is het portal waar de deelnemer toegang krijgt tot de documenten die voor zijn ogen zijn bestemd.	8 - 11			
Post	Hiermee wordt bedoeld de documenten (poststukken) die in formele zin door de organisatie bewaard moeten worden. Deze krijgen bij registratie een nummer en kunnen via verschillende postboeken (dossiers) uitgedeeld worden naar de deelnemers die daar kennis van moeten nemen.	30/31			

Aantekeningen

Aantekeningen

Aantekeningen

LASSO⁺

Lasso-Concepten VOF

Casinoweg 287

5915 EL, Venlo

077 472 36 18

KvK 66505690

NL43 INGB 0007 3812 37 | BTW

NL856584691B01

