

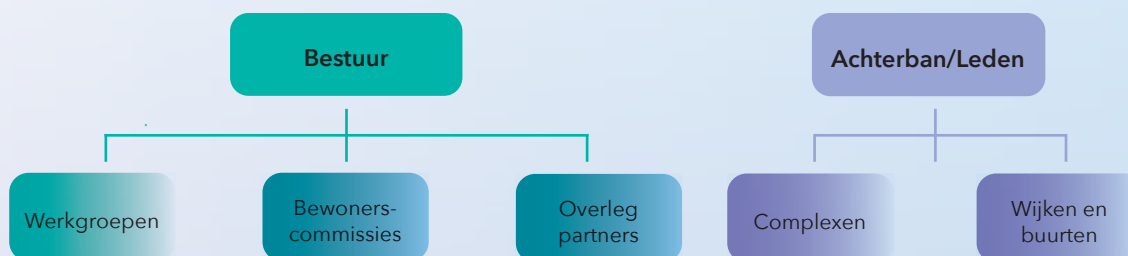
In Lasso registreer je deelnemers die je indeelt in groepen. Met deze groepen kun je eenvoudig informatie delen. Dit kan op verschillende manieren, zoals:

- Het versturen van een e-mail naar een groep.
- Toegang geven tot een dossier en/ of activiteit.
- Een nieuwsbrief en/ of enquête sturen.

Op deze manier helpt Lasso je om efficiënt met groepen te communiceren, en alles wordt vastgelegd.

Hoe deel je deelnemers in?

STAP 1 Maak een organogram: Dit is een overzicht van de groepen binnen je organisatie. Dit helpt je om een logische indeling te maken.



Voorbeeld organogram van een huurdersorganisatie

STAP 2 Maak groepen in Lasso: Voor elke groep uit het organogram maak je een aparte groep in Lasso.

STAP 3 Voeg deelnemers toe aan de juiste groep: Zo krijgt iedereen de juiste informatie.

Voor uitleg over het aanmaken van groepen, **zie hoofdstuk 2.4** van het praktijkboek. Voor het toevoegen van deelnemers aan een groep, **zie hoofdstuk 2.3, stap 6** van het praktijkboek.

Informatie delen met groepen

OPTIE 1 E-mail versturen => **zie hoofdstuk 7.5** van het praktijkboek.

OPTIE 2 Dossiers of activiteiten delen => **zie hoofdstuk 3.2, stap 4** van het praktijkboek.

OPTIE 3 Nieuwsbrief versturen => **zie hoofdstuk 4.2** van het praktijkboek.

Waarom dossiers?

Met dossiers verzamel je notities en bestanden op één plek, zoals een ordner of map op je computer. Eén bestand kan in meerdere dossiers gebruikt worden.

Hoe kom je tot een passende dossierindeling?

STAP 1 Volg het organogram en bepaal per groep welk dossier je moet toevoegen.

STAP 2 Maak het dossier aan en deel het met de juiste groep.

Meer uitleg over dossiers vind je in **hoofdstuk 3.2** van het praktijkboek.

NB: Deelnemers in die groep hebben dan automatisch toegang in hun persoonlijke omgeving.