

Handleiding Lasso+ als bestuursportaal

Praktische werkwijze voor
bestuursleden van Huurders WoonWest



Inhoudsopgave

1. Doel van deze handleiding	3
2. Wat is Lasso+ binnen Huurders WoonWest?	3
3. Het bestuursportaal: waarvoor gebruiken we het?	4
4. Inloggen en startpagina van de persoonlijke omgeving	5
4.1 Inloggen	5
4.2 Startpagina	5
4.3 Werken vanuit Alle bestanden	6
5. Activiteiten en vergaderingen	6
5.1 Activiteiten voor een specifieke groep	7
5.2 Een reactie plaatsen bij een activiteit	7
6. Dossiers en documenten	7
6.1 Verzameldossiers	8
6.2 Projectdossiers	8
6.3 Naar dossiers gaan	9
6.4 Dossiers bekijken of erin werken	9
6.5 Bijzonder dossier: 02A_Besluitenlijst	10
6.6 Een reactie plaatsen in een dossier	11
7. Documenten openen, bekijken en downloaden	12
7.1 Een document openen	12
7.2 Bij voorkeur werken met PDF-bestanden	12
7.3 Downloads opruimen	12
7.4 Documenten of notities toevoegen	13
8. Afspraken over documentnamen en synopsis	14
8.1 Opbouw van de documentnaam	14
8.2 Datum van de activiteit	14
8.3 Onderwerp zo duidelijk mogelijk omschrijven	14
8.4 Synopsis bij het document	15
9. Rollen, rechten en vertrouwelijkheid	15
9.1 Rollen	15
9.2 Rechten	16
9.3 Vertrouwelijkheid	16
9.4 Praktische lijn	17
10. Praktische werkafspraken voor bestuursleden	17
10.1 Werk zoveel mogelijk vanuit het portaal	17
10.2 Bereid vergaderingen voor via Activiteiten	17

10.3 Gebruik dossiers voor onderwerpen en projecten	18
10.4 Reageer kort, duidelijk en op de juiste plaats	18
10.5 Voeg documenten zorgvuldig toe	18
10.6 Houd eigen downloads opgeruimd	18
10.7 Ga zorgvuldig om met interne informatie	19
10.8 Meld problemen of ontbrekende rechten	19
10.9 Werkafpraak in één zin	19
11. Bijlagen	19
Bijlage 1 – Overzicht van de persoonlijke omgeving	20
Bijlage 2 – Soorten dossiers	21
Bijlage 3 – Documenten zoeken	22
Bijlage 4 – Reactie plaatsen	23
Bijlage 5 – Document of notitie toevoegen	24
Bijlage 6 – Overzicht besluitenlijst	25
Bijlage 7 – Werkafspraken in één oogopslag	26

1. Doel van deze handleiding

Deze handleiding is bedoeld voor bestuursleden van Huurders WoonWest die werken met Lasso+ als bestuursportaal. De handleiding legt op een praktische manier uit waar informatie te vinden is en hoe bestuursleden met activiteiten, dossiers, documenten en reacties kunnen werken.

Het doel is dat bestuursleden het portaal zelfstandig kunnen gebruiken voor de voorbereiding van vergaderingen, het raadplegen van stukken en het volgen van onderwerpen die binnen het bestuur spelen.

De handleiding helpt ook om binnen Huurders WoonWest op dezelfde manier te werken. Dat is belangrijk omdat documenten, besluiten en reacties dan beter vindbaar blijven. Nieuwe bestuursleden kunnen daardoor sneller meekijken en meedoen, terwijl bestaande bestuursleden minder afhankelijk zijn van losse e-mails, WhatsApp-berichten of documenten op de eigen computer.

Deze handleiding is geen technische systeemhandleiding van Lasso+. Het is vooral een praktische werkwijze voor het gebruik van Lasso+ binnen Huurders WoonWest.

2. Wat is Lasso+ binnen Huurders WoonWest?

Lasso+ is binnen Huurders WoonWest het digitale systeem waarin we gegevens, contacten, activiteiten, dossiers en documenten op een vaste manier bij elkaar brengen. Het systeem is speciaal bedoeld voor huurdersorganisaties en helpt om het bestuurswerk beter te organiseren.

Voor Huurders WoonWest gebruiken we Lasso+ niet alleen voor contact met huurders en participanten, maar ook als intern bestuursportaal. Bestuursleden kunnen via hun persoonlijke omgeving vergaderstukken vinden, dossiers bekijken, documenten raadplegen, reacties plaatsen en deelnemen aan de voorbereiding van onderwerpen.

Belangrijke onderdelen zijn:

- **Activiteiten:** vergaderingen, overleggen en bijeenkomsten met de daarbij horende stukken;
- **Dossiers:** vaste verzamelplaatsen voor documenten, besluiten, notulen, adviezen en projectstukken;
- **Alle bestanden:** een zoekingang om snel documenten terug te vinden;
- **Reacties:** de mogelijkheid om bij activiteiten of dossiers korte opmerkingen, vragen of aandachtspunten te plaatsen;
- **Persoonlijke gegevens:** de eigen gegevens van het bestuurslid of de participant.

Binnen Huurders WoonWest heeft Lasso+ dus twee functies. Naar buiten toe gebruiken we het systeem om huurders en participanten beter te bereiken en te betrekken. Dat kan bijvoorbeeld via nieuwsbrieven, berichten, uitnodigingen en enquêtes of korte peilingen.

Naar binnen toe gebruiken we het als bestuursportaal om informatie, documenten en voorbereiding van vergaderingen overzichtelijk te organiseren.

Het doel is dat bestuursleden minder afhankelijk zijn van losse e-mails, WhatsApp-berichten of documenten op eigen computers. De belangrijkste stukken staan zoveel mogelijk op één vaste plek. Daardoor kunnen bestuursleden beter terugvinden wat is besproken, welke stukken bij een overleg horen en welke besluiten of standpunten eerder zijn vastgelegd.

3. Het bestuursportaal: waarvoor gebruiken we het?

Het bestuursportaal is de interne werkomgeving voor het bestuur van Huurders WoonWest. We gebruiken het portaal om bestuursinformatie op een vaste en overzichtelijke manier te verzamelen, te bewaren en terug te vinden.

Het portaal is vooral bedoeld voor:

- het vinden van agenda's en vergaderstukken;
- het voorbereiden van bestuursvergaderingen, DB-overleggen en overleggen met WoonWest;
- het bewaren van notulen, besluiten, adviezen en standpunten;
- het verzamelen van stukken rond een bepaald onderwerp of project;
- het plaatsen van reacties en aandachtspunten bij activiteiten of dossiers;
- het terugvinden van documenten zonder te hoeven zoeken in losse e-mails of WhatsApp-berichten.

Het bestuursportaal is daarmee geen gewone documentenmap. Het is een hulpmiddel om het bestuurswerk gestructureerd te doen. Bij een vergadering staan de stukken bij de activiteit. Bij een onderwerp staan de stukken in het dossier. Formele besluiten staan in de besluitenlijst.

De bedoeling is dat bestuursleden zoveel mogelijk vanuit het portaal werken. Zo blijft informatie beter vindbaar, is duidelijk welke versie van een document wordt gebruikt en kunnen nieuwe of andere bestuursleden later beter terugzien wat er is besproken, besloten en voorbereid.

Het portaal vervangt niet het overleg zelf. Het helpt juist om dat overleg beter voor te bereiden en om afspraken, stukken en reacties op één vaste plek bij elkaar te houden.

Bestuursleden en eventueel andere betrokkenen kunnen via de reactiefunctie samenwerken, als deze functie voor de betreffende activiteit of het betreffende dossier is ingesteld. Zij kunnen dan vragen, opmerkingen of aandachtspunten plaatsen bij het onderwerp waar het over gaat.

4. Inloggen en startpagina van de persoonlijke omgeving

Bestuursleden gaan naar hun persoonlijke omgeving via:

mijn-hww.lasso-ho.nl

Dit kan rechtstreeks, maar ook via de knop **Mijn-HWW** op de website van Huurders WoonWest.

4.1 Inloggen

Inloggen kan op twee manieren.

1. Inloggen met e-mailadres

Bij deze manier vult het bestuurslid het eigen e-mailadres in. Daarna wordt een e-mail gestuurd met een link naar de persoonlijke omgeving.

De link in deze e-mail is **14 dagen geldig**. Binnen die periode kan de link opnieuw worden gebruikt om naar de persoonlijke pagina te gaan.

2. Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Een bestuurslid kan ook inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord. De gebruikersnaam kan zelf worden opgegeven. Het wachtwoord is het wachtwoord dat het bestuurslid zelf heeft aangemaakt.

Wie nog geen gebruikersnaam heeft, kan deze via het inlogscherf aanvragen. Dit kan alleen als iemand al in het systeem is geregistreerd.

4.2 Startpagina

Na het inloggen verschijnt de startpagina **Mijn Huurders WoonWest**. Op deze startpagina staan verschillende tegels. Niet iedere tegel is voor het bestuurswerk even belangrijk, maar de belangrijkste onderdelen zijn:

- **Activiteiten**
Hier staan vergaderingen, overleggen en andere activiteiten. Bij een activiteit staan de documenten die voor die activiteit van belang zijn.
- **Dossiers**
Hier staan de verzameldossiers en projectdossiers. Dit is de belangrijkste ingang om documenten en onderwerpen terug te vinden.
- **Alle bestanden**
Hier kan breder worden gezocht naar bestanden die in het portaal beschikbaar zijn.
- **Persoonlijke gegevens**
Hier staan de eigen gegevens van het bestuurslid. Het bestuurslid kan hier

controleren of de gegevens nog kloppen en deze gegevens eventueel invoeren of aanpassen.

Daarnaast kunnen, afhankelijk van de inrichting van het portaal en de rechten van de gebruiker, ook andere tegels zichtbaar zijn, zoals **Woninggegevens**, **Abonnementen** of **Financiële analyse**. Voor het gewone bestuurswerk zijn vooral **Activiteiten**, **Dossiers** en **Alle bestanden** van belang.

Wie de eigen **woninggegevens** wil kunnen zien, kan daarvoor een verzoek doen aan de secretaris of aan een andere systeembeheerder.

4.3 Werken vanuit Alle bestanden

Via de tegel **Alle bestanden** kan een bestuurslid snel zoeken naar documenten die in het portaal beschikbaar zijn. Dit is vooral handig als je documenten zoekt die bij een bepaalde activiteit horen, maar niet steeds via de kalender of de activiteit zelf wilt zoeken.

Een praktische manier is zoeken op de **datumcode** van de betreffende vergadering of activiteit. De datumcode is hetzelfde als het eerste deel van de documentnaam.

Voorbeeld:

260331

Daarmee worden documenten gevonden die beginnen met deze datumcode. Zo kunnen stukken uit verschillende activiteiten of dossiers snel bij elkaar worden gezocht.

Deze ingang is handig voor snel zoeken. Voor de normale voorbereiding van een vergadering blijft het advies om de stukken zoveel mogelijk via **Activiteiten** te openen, omdat daar direct zichtbaar is bij welke vergadering of welk overleg de documenten horen.

5. Activiteiten en vergaderingen

In de persoonlijke omgeving van Huurders WoonWest (**mijn-hww.lasso-ho.nl**) kunnen bestuursleden naar **Activiteiten** gaan.

Onder **Activiteiten** staan de activiteiten waarbij het bestuur betrokken is. Denk aan een bestuursvergadering, een DB-overleg, een overleg met WoonWest of een ander overleg.

Door op een activiteit te klikken, kom je bij de informatie die bij die activiteit hoort. Bij een vergadering of overleg staan daar de documenten die voor die bijeenkomst van belang zijn. Dat kunnen bijvoorbeeld zijn:

- de agenda;
- vergaderstukken;
- notities ter voorbereiding;
- bijlagen;
- concepten of besprekingsstukken.

De bedoeling is dat bestuursleden de stukken voor een vergadering zoveel mogelijk via de activiteit openen. Zo is duidelijk welke documenten bij welke vergadering of welk overleg horen.

5.1 Activiteiten voor een specifieke groep

Een activiteit kan ook worden gekoppeld aan een specifieke groep. Denk bijvoorbeeld aan:

- commissieleden;
- leden van een adviesgroep;
- deelnemers van een plangroep;
- bestuursleden van een bewonerscommissie.

De leden van zo'n groep kunnen bij de activiteit reacties plaatsen. Ook kunnen zij documenten toevoegen, als de rechten daarvoor zijn ingesteld.

De secretaris, of een andere systeembeheerder, kan binnen de groep een beheerder aanwijzen. Deze beheerder kan bij de activiteit documenten toevoegen. Ook kan de beheerder een nieuwe afspraak inplannen door bij de bestaande activiteit op **Kopieer** te klikken. In de pop-up kunnen dan de nieuwe gegevens worden ingevuld, zoals datum, tijd en onderwerp.

De eerste afspraak of activiteit wordt altijd aangemaakt door de secretaris of door een andere systeembeheerder. Daarna kan een aangewezen beheerder de activiteit kopiëren voor een volgende afspraak.

5.2 Een reactie plaatsen bij een activiteit

Bij een activiteit kan een bestuurslid een reactie plaatsen. Dit is handig voor een korte opmerking, aanvulling of verwijzing naar een stuk dat bij de vergadering hoort.

Een reactie plaatsen gaat als volgt:

1. Open de betreffende activiteit.
2. Klik op de roze balk **Reacties**.
3. Het reactieveld wordt geopend.
4. Schrijf de reactie in het tekstveld.
5. Klik op **Reactie opslaan**.

Gebruik reacties vooral voor korte en duidelijke opmerkingen. Bijvoorbeeld: *Zie ook de agenda van deze vergadering of Ik heb nog een vraag bij agendapunt 5.*

6. Dossiers en documenten

De basis van het bestuursportaal bestaat uit **dossiers**. In de dossiers worden documenten, vergaderstukken, notulen, besluiten en achtergrondinformatie op een vaste plaats

bewaard. Daardoor hoeven bestuursleden niet steeds in losse e-mails of mappen te zoeken.

Binnen het bestuursportaal werken we met twee soorten dossiers:

6.1 Verzameldossiers

Verzameldossiers zijn vaste dossiers waarin documenten over hetzelfde soort onderwerp bij elkaar worden gezet. Deze dossiers blijven meestal het hele jaar beschikbaar en worden steeds aangevuld.

Belangrijke voorbeelden van verzameldossiers zijn:

- **01_Agenda's & Vergaderstukken 2026**
Dit dossier bevat de agenda's en vergaderstukken voor de bestuursvergaderingen.
- **01B_Extra vergaderstukken DB**
Dit dossier is bedoeld voor aanvullende stukken voor het dagelijks bestuur of stukken die niet direct in het gewone vergaderdossier passen.
- **02A_Besluitenlijst**
In dit dossier worden besluiten opgenomen die door het bestuur zijn genomen. Dit helpt om later snel terug te vinden wat is afgesproken of vastgesteld.
- **02_Notulen bestuursvergadering 2026**
Dit dossier bevat de notulen van de bestuursvergaderingen.
- **05_Overleg met WoonWest (agenda, stukken, terugkoppeling)**
Hierin worden stukken bewaard die horen bij het overleg met WoonWest. Denk aan agenda's, besprekstukken, terugkoppelingen en eventuele vervolgpunten.
- **06_Tripartiteoverleggen**
Dit dossier is bedoeld voor stukken rond het overleg tussen Huurders WoonWest, WoonWest en de gemeenten.
- **07_Adviezen en standpunten**
In dit dossier worden adviezen, zienswijzen en standpunten van Huurders WoonWest bewaard.

Het doel van deze verzameldossiers is dat ieder bestuurslid snel kan zien waar de belangrijkste bestuursinformatie staat. De nummering vooraan helpt om de dossiers in een vaste volgorde te houden.

6.2 Projectdossiers

Naast de verzameldossiers zijn er **projectdossiers**. Een projectdossier gaat over één duidelijk afgebakend onderwerp. Alle documenten, notities en reacties over dat onderwerp worden daar bij elkaar gezet.

Voorbeelden van projectdossiers zijn:

- **26-001_Dossier wijziging Huishoudelijk Reglement mei 2025**
Voor stukken en reacties over de wijziging van het Huishoudelijk Reglement.
- **26-002_Dossier Koersplan WoonWest**
Voor stukken, vragen en reacties rond het Koersplan van WoonWest.
- **26-003_Dossier Beleid Stookkosten, Servicekosten en Huurcomponenten**
Voor stukken en reacties over het beleid rond stookkosten, servicekosten en huurcomponenten.

Een belangrijk verschil met de verzameldossiers is dat projectdossiers meer **interactief** zijn. Bestuursleden kunnen in zo'n dossier reacties plaatsen. Daardoor werkt het projectdossier ook als een soort intern forum bij dat onderwerp.

De documenten in een projectdossier worden daarnaast ook bewaard in het juiste verzameldossier. Zo blijft de vaste archiefstructuur intact, terwijl het projectdossier helpt om de bespreking en reacties rond één onderwerp overzichtelijk bij elkaar te houden.

6.3 Naar dossiers gaan

Bestuursleden kunnen vanaf de startpagina naar **Dossiers** gaan. Daar verschijnt een overzicht van de dossiers die voor hen beschikbaar zijn.

In het overzicht staan onder meer:

- het dossiernummer;
- de datum waarop het dossier is aangemaakt;
- de titel van het dossier.

Bovenaan het overzicht staat een zoekveld. Daarmee kan op een dossiernaam of onderwerp worden gezocht. Dat is vooral handig als er veel dossiers zichtbaar zijn.

6.4 Dossiers bekijken of erin werken

Niet ieder dossier heeft dezelfde rechten. In het dossieroverzicht is dat te zien aan het icoon vóór het dossier.

- Een dossier met een **oogje** is bedoeld om in te kijken.
Bestuursleden kunnen de documenten in het dossier bekijken, maar niet actief in het dossier werken.
- Een dossier met een **pennetje** is een dossier waarin gewerkt kan worden.
In zo'n dossier kunnen bestuursleden, afhankelijk van hun rechten, reacties plaatsen en soms ook documenten toevoegen.

Dit verschil is belangrijk. Sommige dossiers zijn vooral bedoeld als archief of informatiebron. Andere dossiers zijn bedoeld om samen aan een onderwerp te werken, bijvoorbeeld bij een projectdossier, adviesgroep of voorbereiding van een overleg.

6.5 Bijzonder dossier: 02A_Besluitenlijst

Een bijzonder dossier is **02A_Besluitenlijst**. In dit dossier worden de bestuursbesluiten van Huurders WoonWest opgenomen. Het dossier is bedoeld om later snel terug te kunnen vinden welke formele besluiten het bestuur heeft genomen en wat de status daarvan is.

De besluiten staan in het dossier op datum. In het overzicht zijn onder meer de volgende kolommen zichtbaar:

- **Nr:** het nummer van het besluit;
- **Datum:** de datum waarop het besluit is genomen;
- **Categorie:** de status van het besluit;
- **Onderwerp:** de korte omschrijving van het besluit;
- **Inhoud:** knop waarmee de toelichting op het besluit snel kan worden bekeken.

Door op het **onderwerp** van een besluit te klikken, wordt de pagina geopend waarop het besluit wordt toegelicht. Via de knop onder **Inhoud** kan de toelichting ook direct in een pop-up worden geopend. Dat is handig als meerdere besluiten snel achter elkaar moeten worden bekeken.

De in 2025 genomen besluiten zijn gebundeld in een samenvattende besluitenlijst.

Soorten besluiten die worden opgenomen

In de besluitenlijst worden de volgende soorten besluiten opgenomen:

Vaststellingsbesluit

Een besluit waarmee het bestuur een document, stuk, formulier, agenda, notulen of regeling formeel vaststelt.

Benoemingsbesluit

Een besluit waarmee het bestuur iemand aanwijst, benoemt of belast met een functie, rol of taak.

Organisatiebesluit

Een besluit over de inrichting van de organisatie, zoals commissies, teams, taakverdeling, structuur of onderlinge werkverhoudingen.

Werkafsprakenbesluit

Een besluit waarmee het bestuur een vaste werkwijze, procedure of praktische afspraak vastlegt voor het eigen functioneren.

Standpuntbesluit

Een besluit waarmee het bestuur een inhoudelijke lijn, zienswijze of bestuurlijk oordeel over een onderwerp vastlegt.

Wat niet in de besluitenlijst wordt opgenomen

Voortgangsbesluiten worden niet in de besluitenlijst opgenomen. Daarbij gaat het om besluiten of afspraken over de status, voortzetting, afronding, wijziging of prioritering van een lopend actiepoint, dossier of traject.

Zulke voortgangspunten horen in de notulen, actielijst of het betreffende dossier, maar niet in de formele besluitenlijst.

Status van besluiten

In de besluitenlijst kan een besluit de volgende status hebben:

Geldend

Het besluit is op dit moment nog van kracht en van toepassing.

Verlopen

Het besluit is formeel niet gewijzigd of vervallen, maar is door het verstrijken van tijd of doordat de betreffende situatie is afgerond niet meer van toepassing.

Gewijzigd

Het besluit is later geheel of gedeeltelijk vervangen of aangepast door een nieuw besluit. Daarbij wordt zo mogelijk de datum van het nieuwe besluit vermeld.

Vervallen

Het bestuur heeft besloten dat het besluit niet langer van kracht en niet meer van toepassing is, zonder dat daarvoor een vervangend besluit is genomen. Daarbij wordt zo mogelijk de reden vermeld.

6.6 Een reactie plaatsen in een dossier

In een dossier kan ook een reactie worden geplaatst. Dat werkt bijna hetzelfde als bij een activiteit. Het verschil is dat bij een dossier eerst op de knop **+ Reageer op dossier** wordt geklikt.

Een reactie in een dossier plaatsen gaat als volgt:

1. Open het betreffende dossier.
2. Klik op **+ Reageer op dossier**.
3. Het reactieveld wordt geopend.
4. Schrijf de reactie in het tekstveld.
5. Klik op **Reactie opslaan**.

Reacties in een dossier zijn vooral bedoeld voor inhoudelijke opmerkingen bij het onderwerp van dat dossier. Bij een projectdossier kan dit helpen om vragen, aandachtspunten en voorstellen van bestuursleden bij elkaar te houden.

7. Documenten openen, bekijken en downloaden

In Lasso+ kunnen documenten op verschillende manieren worden geopend. Het uitgangspunt is dat documenten zoveel mogelijk vanuit de juiste activiteit of het juiste dossier worden geopend. Dan blijft duidelijk bij welk overleg, welk onderwerp of welk dossier het document hoort.

7.1 Een document openen

Een document kan op twee manieren worden benaderd:

1. **Klik op de knop onder Inhoud.**
Het document wordt dan direct gedownload.
2. **Klik op de regel of balk van het document.**
Je komt dan eerst op de pagina van het document. Daar staat de omschrijving of synopsis van het document. Vanaf die pagina kun je het document daarna alsnog downloaden.

De knop onder **Inhoud** is dus de snelste route als je het document direct wilt downloaden. Klikken op de documentregel is handig als je eerst wilt lezen waar het document over gaat.

Na het downloaden verschijnt het document vaak rechtsboven in beeld of staat het in de map **Downloads** op de computer.

7.2 Bij voorkeur werken met PDF-bestanden

Voor het bestuursportaal hebben **PDF-bestanden** de voorkeur. PDF-bestanden zijn meestal goed leesbaar op computer, tablet en telefoon. Ook is de kans kleiner dat de opmaak verschuift of dat iemand het document niet kan openen.

Word-, Excel- of PowerPointbestanden kunnen ook worden gebruikt, maar deze bestanden worden vaak gedownload en geopend in het bijbehorende programma. Niet iedereen heeft deze programma's op telefoon of tablet beschikbaar. Daarom zijn PDF-bestanden voor lezen en bewaren meestal praktischer.

7.3 Downloads opruimen

Let erop dat gedownloade documenten op de eigen computer, tablet of telefoon kunnen blijven staan. Verwijder documenten uit de map **Downloads** als ze niet meer nodig zijn. Verwijder ze daarna eventueel ook uit de prullenbak.

Dat is vooral belangrijk bij interne of vertrouwelijke stukken. Het document blijft in Lasso+ beschikbaar. Het is dus meestal niet nodig om een eigen kopie te bewaren.

Praktische afspraak: **open documenten vanuit Lasso+ en ruim tijdelijke downloads na gebruik op.**

7.4 Documenten of notities toevoegen

De secretaris of systeembeheerder kan aan bepaalde deelnemers rechten geven om in een dossier of activiteit documenten toe te voegen. Dat kan gaan om bestuursleden, commissieleden, leden van een adviesgroep, deelnemers van een plangroep of bestuursleden van een bewonerscommissie.

Het toevoegen van documenten werkt bij een **dossier** en bij een **activiteit** in grote lijnen hetzelfde.

Een document of notitie toevoegen gaat als volgt:

1. **Zorg dat het document klaarstaat op de eigen computer.**

Geef het document vooraf een duidelijke bestandsnaam. Gebruik daarbij de vaste datumcode:

jmmdd_documentnaam

Gebruik bij voorkeur de datum van de activiteit of de datum waarop het dossier betrekking heeft. Heeft het document geen vaste dag, gebruik dan **jmm00**. Maak van het document bij voorkeur een **pdf-bestand**.

2. **Open het juiste dossier of de juiste activiteit.**

Controleer goed of je het document toevoegt op de plaats waar het hoort.

3. **Klik op Voeg bestand / notitie toe.**

Er opent een scherm waarin een bestand of notitie kan worden toegevoegd.

4. **Vul bij Onderwerp de documentnaam in.**

Gebruik hier de duidelijke documentnaam inclusief de datumcode, maar zonder de bestandsextensie zoals **.pdf**, **.docx** of **.xlsx**.

5. **Vul bij Omschrijving de synopsis in.**

De synopsis is een korte samenvatting van het document. Hiermee kunnen bestuursleden snel zien waar het stuk over gaat, zonder het document eerst te openen.

6. **Klik op Selecteer bestanden.**

Zoek het document op de eigen computer, selecteer het document en klik op **Openen**. Het document wordt dan klaargezet om toe te voegen.

7. **Klik op Toevoegen.**

Daarmee wordt het document of de notitie toegevoegd aan het dossier of de activiteit.

Let op: voeg documenten alleen toe als je daarvoor rechten hebt en als duidelijk is dat het document op die plaats hoort. Bij twijfel eerst overleggen met de secretaris of systeembeheerder.

8. Afspraken over documentnamen en synopsis

Om documenten goed terug te kunnen vinden, gebruiken we in het bestuursportaal zoveel mogelijk een vaste opbouw voor de naam van een document.

8.1 Opbouw van de documentnaam

De documentnaam begint bij voorkeur met een datumcode:

jjmdd_documentnaam

Daarbij betekent:

- **jj** = jaar, bijvoorbeeld **26** voor 2026;
- **mm** = maand, bijvoorbeeld **03** voor maart;
- **dd** = dag, bijvoorbeeld **18** voor de 18e dag van de maand.

Voorbeeld:

260428_08b1_Bestuursnotitie en vragen bij servicebeleid

Deze code verwijst bij voorkeur naar de datum van de activiteit waarbij het document hoort. Dat kan bijvoorbeeld een bestuursvergadering, DB-overleg, overleg met WoonWest of tripartiteoverleg zijn.

8.2 Datum van de activiteit

Als een document hoort bij een bepaalde vergadering of activiteit, gebruiken we de datum van die activiteit in de documentnaam. Daardoor staan de stukken in een logische volgorde en is later beter te zien bij welk overleg het document hoorde.

Als een document nog niet aan een eerste activiteit kan worden gekoppeld, gebruiken we waar mogelijk wel het jaar en de maand. De dag wordt dan op **00** gezet.

Voorbeeld:

260500_Notitie onderwerp zonder vaste vergaderdatum

Dit betekent: document uit mei 2026, maar zonder vaste dag of eerste activiteit.

8.3 Onderwerp zo duidelijk mogelijk omschrijven

Na de datumcode volgt een korte, duidelijke omschrijving van het document. Die omschrijving moet zo concreet mogelijk zijn. Een bestuurslid moet aan de documentnaam al kunnen zien waar het stuk over gaat.

Bijvoorbeeld liever:

260428_08b1_Bestuursnotitie en vragen bij servicebeleid

Dan alleen:

260428_Notitie

8.4 Synopsis bij het document

Bij documenten wordt zoveel mogelijk een korte **synopsis** opgenomen. Dat is een korte samenvatting van het document.

De bedoeling van de synopsis is dat bestuursleden direct kunnen zien waar het document over gaat, nog voordat zij het document openen. Dat helpt vooral bij langere dossiers of bij onderwerpen waarbij meerdere stukken naast elkaar staan.

Een goede synopsis geeft kort aan:

1. waar het document over gaat;
2. waarom het document belangrijk is;
3. wat het bestuur ermee moet doen of waar het op moet letten.

Voorbeeld van een synopsis:

Bestuursnotitie over het voorgestelde beleid stook- en servicekosten en huurcomponenten van WoonWest. Het stuk benoemt de belangrijkste aandachtspunten en bevat vragen die na bespreking aan WoonWest kunnen worden gestuurd ter voorbereiding op het overleg.

9. Rollen, rechten en vertrouwelijkheid

Lasso+ wordt binnen Huurders WoonWest gebruikt als bestuursportaal. Niet iedereen hoeft daarom overal bij te kunnen. De toegang wordt zoveel mogelijk afgestemd op de rol die iemand heeft binnen het bestuur, een commissie, adviesgroep, plangroep of bewonerscommissie.

9.1 Rollen

Binnen het bestuursportaal kunnen verschillende rollen voorkomen.

Bestuursleden

Bestuursleden hebben toegang tot de onderdelen die nodig zijn voor het bestuurswerk. Zij kunnen vergaderstukken raadplegen, dossiers bekijken en, als de functie is ingesteld, reacties plaatsen bij activiteiten of dossiers.

Secretaris / systeembeheerder

De secretaris, of een andere systeembeheerder, beheert de inrichting van het bestuursportaal. Deze persoon kan activiteiten aanmaken, dossiers beheren, documenten

toevoegen en rechten instellen of aanpassen. Ook kan de secretaris of systeembeheerder een beheerder aanwijzen voor een bepaalde groep of activiteit.

Beheerder van een groep of activiteit

Een aangewezen beheerder kan binnen de afgesproken groep of activiteit documenten toevoegen, reacties volgen en nieuwe afspraken aanmaken door een bestaande activiteit te kopiëren. De eerste activiteit wordt altijd aangemaakt door de secretaris of een andere systeembeheerder.

Andere betrokkenen

Soms krijgen ook andere betrokkenen toegang tot een bepaalde groep, activiteit of dossier. Denk aan commissieleden, leden van een adviesgroep, deelnemers van een plangroep of bestuursleden van een bewonerscommissie. Zij krijgen alleen toegang voor zover dat nodig is voor hun rol.

9.2 Rechten

De rechten in Lasso+ bepalen wat iemand kan zien of doen. Daarbij kan verschil zijn tussen:

- alleen bekijken;
- reacties plaatsen;
- documenten of notities toevoegen;
- activiteiten beheren of kopiëren;
- dossiers beheren.

In het dossieroverzicht is aan het icoon te zien wat de gebruiker met een dossier kan doen. Een dossier met een **oogje** is vooral bedoeld om te bekijken. Een dossier met een **pennetje** is een dossier waarin gewerkt kan worden, bijvoorbeeld door reacties te plaatsen.

Als iemand een dossier, activiteit of document niet kan zien, of geen reactie kan plaatsen terwijl dat wel nodig is, kan dit worden gemeld bij de secretaris of systeembeheerder.

9.3 Vertrouwelijkheid

Documenten, reacties en dossiers in het bestuursportaal zijn bedoeld voor intern gebruik binnen Huurders WoonWest, tenzij duidelijk anders is aangegeven. Bestuursleden en andere gebruikers gaan daarom zorgvuldig om met de informatie die zij in het portaal zien.

Daarvoor gelden de volgende uitgangspunten:

- stuur interne documenten niet zonder overleg door naar personen buiten de juiste groep;
- deel geen vertrouwelijke informatie via WhatsApp of privé-mail als die informatie in het portaal thuishoort;
- wees voorzichtig met persoonsgegevens van huurders, bestuursleden of andere betrokkenen;

- plaats geen medische, financiële of andere gevoelige persoonsgegevens in reacties;
- gebruik reacties alleen voor zakelijke opmerkingen, vragen en aandachtspunten bij het betreffende onderwerp;
- verwijder gedownloade documenten van de eigen computer als ze niet meer nodig zijn.

Bij twijfel geldt: eerst overleggen met de secretaris of systeembeheerder.

9.4 Praktische lijn

Het bestuursportaal werkt goed als iedereen op dezelfde manier met rechten en informatie omgaat. De praktische lijn is daarom:

zo open als nodig voor goed bestuurswerk, maar zo beperkt als nodig voor zorgvuldigheid en vertrouwelijkheid.

10. Praktische werkafspraken voor bestuursleden

Om Lasso+ goed als bestuursportaal te gebruiken, is het belangrijk dat bestuursleden op eenzelfde manier werken. Dan blijven stukken vindbaar, is duidelijk waar reacties thuishoren en blijft het portaal overzichtelijk.

10.1 Werk zoveel mogelijk vanuit het portaal

Gebruik Lasso+ zoveel mogelijk als vaste plek voor bestuursstukken. Zoek vergaderstukken bij de betreffende activiteit en zoek achtergrondstukken in het juiste dossier. Gebruik losse e-mails of WhatsApp-berichten niet als vervanging van het portaal.

Praktische lijn:

- vergaderstukken staan bij de activiteit;
- stukken over één onderwerp staan in het dossier;
- formele besluiten staan in de besluitenlijst;
- algemene documenten zijn terug te vinden via **Alle bestanden**.

10.2 Bereid vergaderingen voor via Activiteiten

Voor de voorbereiding van een vergadering of overleg gaat het bestuurslid bij voorkeur naar **Activiteiten**. Open daar de betreffende vergadering of het betreffende overleg en bekijk de documenten die daarbij zijn geplaatst.

Zo blijft duidelijk welke stukken bij welke vergadering horen. Dat voorkomt dat bestuursleden met verschillende versies of losse bestanden werken.

10.3 Gebruik dossiers voor onderwerpen en projecten

Dossiers zijn bedoeld om informatie rond een onderwerp bij elkaar te houden. Gebruik een verzameldossier om stukken terug te vinden op soort document of overleg. Gebruik een projectdossier om één onderwerp of traject te volgen.

Plaats reacties bij voorkeur in het dossier waar het onderwerp thuishoort. Daardoor blijft de bespreking van dat onderwerp later beter terug te vinden.

10.4 Reageer kort, duidelijk en op de juiste plaats

Gebruik reacties voor korte opmerkingen, vragen en aandachtspunten. Zet de reactie bij de juiste activiteit of het juiste dossier.

Een goede reactie is kort en concreet. Bijvoorbeeld:

- **Vraag:** klopt het dat dit punt ook voor Midden-Delfland geldt?
- **Aandachtspunt:** graag bij WoonWest navragen hoe huurders hierover worden geïnformeerd.
- **Voorstel:** dit punt opnemen in onze reactie richting WoonWest.

Gebruik reacties niet voor lange discussies, persoonlijke opmerkingen of informatie die niet bij het onderwerp hoort.

10.5 Voeg documenten zorgvuldig toe

Voeg alleen documenten toe als je daarvoor rechten hebt en als duidelijk is waar het document hoort. Gebruik de afgesproken documentnaam met datumcode en voeg een korte synopsis toe.

Controleer vóór het toevoegen:

- hoort het document bij deze activiteit of dit dossier?
- heeft het document een duidelijke naam?
- staat de juiste datumcode vooraan?
- is het document bij voorkeur als pdf opgeslagen?
- is de synopsis kort en duidelijk?

Bij twijfel: overleg eerst met de secretaris of systeembeheerder.

10.6 Houd eigen downloads opgeruimd

Documenten die uit Lasso+ worden geopend, kunnen in de map **Downloads** terechtkomen. Verwijder gedownloade documenten als ze niet meer nodig zijn. Verwijder ze daarna eventueel ook uit de prullenbak.

Het document blijft in Lasso+ beschikbaar. Het is dus meestal niet nodig om een eigen kopie te bewaren.

10.7 Ga zorgvuldig om met interne informatie

Stukken in het bestuursportaal zijn bedoeld voor intern gebruik, tenzij duidelijk anders is afgesproken. Deel documenten of reacties niet zomaar buiten het bestuur, de commissie of de groep waarvoor ze bedoeld zijn.

Plaats geen gevoelige persoonsgegevens in reacties. Denk daarbij aan medische gegevens, financiële informatie of andere persoonlijke informatie over huurders of betrokkenen.

10.8 Meld problemen of ontbrekende rechten

Als iets niet lukt, meld dit bij de secretaris of systeembeheerder. Bijvoorbeeld als:

- je niet kunt inloggen;
- je een dossier of activiteit niet ziet;
- je niet kunt reageren;
- je geen document kunt toevoegen;
- een document ontbreekt;
- een link of knop niet werkt.

Omschrijf kort wat je probeert te doen en waar het misgaat. Voeg eventueel een schermafbeelding toe.

10.9 Werkafsprake in één zin

De belangrijkste werkafsprake is:

Gebruik Lasso+ als vaste plek voor bestuursinformatie: zoek stukken daar op, reageer daar waar het onderwerp staat en ruim tijdelijke downloads na gebruik op.

11. Bijlagen

Bijlage 1 – Overzicht van de persoonlijke omgeving

Lasso+ als bestuursportaal van Huurders WoonWest



Start



Ga via de knop 'Mijn-HWW' op de website of rechtstreeks naar mijn-hww.lasso-ho.nl



Inloggen

- met e-mailadres (link per e-mail, 14 dagen geldig)
- met gebruikersnaam en wachtwoord



Startpagina Mijn Huurders WoonWest



Activiteiten

Vergaderingen, overleggen en bijbehorende stukken



Dossiers

Verzameldossiers en projectdossiers



Alle bestanden

Snel zoeken naar documenten, bijvoorbeeld op datumcode



Persoonlijke gegevens

Eigen gegevens controleren, invoeren of aanpassen



Woninggegevens

Alleen zichtbaar na verzoek aan secretaris of systeembeheerder



Praktische lijn: voor vergaderstukken werkt u meestal via **Activiteiten**; voor onderwerpen en achtergrondstukken via **Dossiers**.

Bijlage 2 – Soorten dossiers

Lasso+ als bestuursportaal van Huurders WoonWest



Dossiers



Verzameldossiers

Vaste dossiers per soort onderwerp
Blijven doorlopend beschikbaar

Voorbeelden

- 01_Agenda's & Vergaderstukken 2026
- 02A_Besluitenlijst
- 02_Notulen bestuursvergadering 2026
- 05_Overleg met WoonWest
- 06_Tripartiteoverleggen
- 07_Adviezen en standpunten



Doel: stukken per soort onderwerp terugvinden.



Projectdossiers

Gaan over één afgebakend onderwerp
Interactief: reacties mogelijk

Voorbeelden

- 26-001_Dossier wijziging
Huishoudelijk Reglement mei 2025
- 26-002_Dossier Koersplan WoonWest
- 26-003_Dossier Beleid Stookkosten,
Servicekosten en Huurcomponenten



Documenten worden ook bewaard
in het juiste verzameldossier.



Doel: een onderwerp samen volgen en bespreken.



Praktische lijn: verzameldossiers zijn vooral bedoeld om stukken terug te vinden; projectdossiers om een onderwerp samen te volgen en te bespreken.

Bijlage 3 – Documenten zoeken

Lasso+ als bestuursportaal van Huurders WoonWest



Praktische lijn: voor gewone vergadervoorbereiding werkt u meestal via **Activiteiten**; voor onderwerpen en samenhang via **Dossiers**; voor snel zoeken via **Alle bestanden**.

Bijlage 4 – Reactie plaatsen

Lasso+ als bestuursportaal van Huurders WoonWest

Wilt u reageren?



**Reactie bij
een activiteit**

1 Open de activiteit

2 Klik op de roze balk
Reacties

3 Schrijf uw reactie

4 Klik op **Reactie opslaan**



**Reactie in
een dossier**

1 Open het dossier

2 Klik op **+ Reageer
op dossier**

3 Schrijf uw reactie

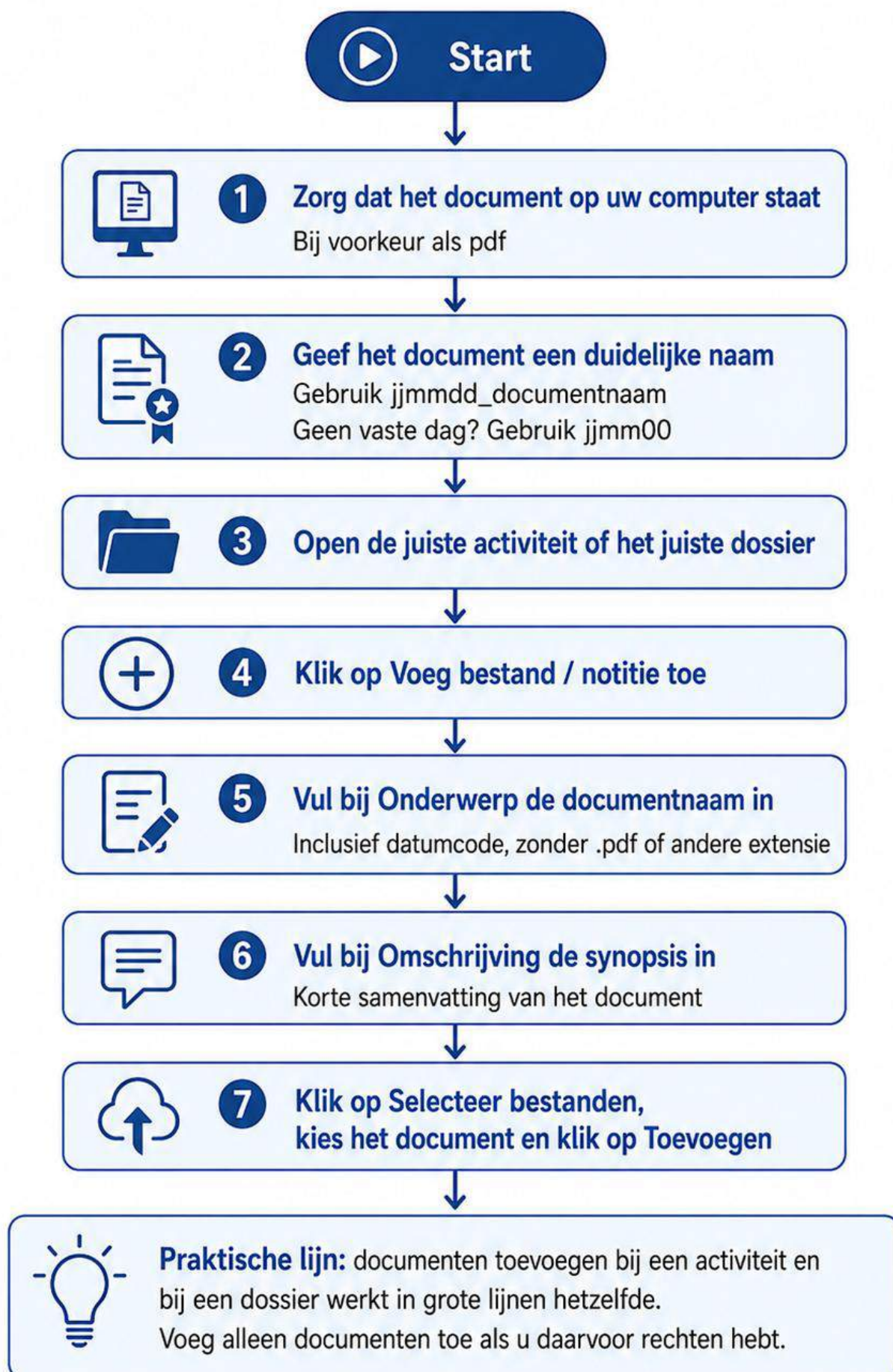
4 Klik op **Reactie opslaan**



Praktische lijn: reageer kort, duidelijk en op de juiste plaats.
Gebruik reacties voor vragen, opmerkingen en
aandachtspunten bij het onderwerp.

Bijlage 5 – Document of notitie toevoegen

Lasso+ als bestuursportaal van Huurders WoonWest



Bijlage 6 – Overzicht besluitenlijst

Lasso+ als bestuursportaal van Huurders WoonWest



02A_Besluitenlijst

Formele bestuursbesluiten van Huurders WoonWest



Worden opgenomen

- ✓ **Vaststellingsbesluit** – formele vaststelling van een document, stuk, agenda, notulen of regeling
- ✓ **Benoemingsbesluit** – aanwijzen, benoemen of belasten met een functie, rol of taak
- ✓ **Organisatiebesluit** – inrichting van organisatie, commissies, teams, taakverdeling of structuur
- ✓ **Werkafsprakenbesluit** – vaste werkwijze, procedure of praktische afspraak
- ✓ **Standpuntbesluit** – inhoudelijke lijn, zienswijze of bestuurlijk oordeel



Niet opgenomen

- **Voortgangsbesluiten**
Afspraken over status, voortzetting, afronding, wijziging of prioritering van een lopend dossier of traject



Status van besluiten



Geldend

nog van kracht en van toepassing



Verlopen

niet meer van toepassing door tijd of afronding



Gewijzigd

later geheel of gedeeltelijk vervangen of aangepast



Vervallen

niet langer van kracht zonder vervangend besluit



Praktische lijn: besluiten staan op datum. In **Categorie** staat de status. Via **Onderwerp** of **Inhoud** kunt u de toelichting bekijken.

Bijlage 7 – Werkafspraken in één oogopslag

Lasso+ als bestuursportaal van Huurders WoonWest



Werk vanuit het portaal

Gebruik Lasso+ als vaste plek voor bestuursinformatie.



Vergaderstukken

Zoek vergaderstukken meestal via Activiteiten.



Onderwerpen en projecten

Gebruik Dossiers voor samenhang en achtergrond.



Reacties

Reageer kort, duidelijk en op de juiste plaats.



Documentnamen

Gebruik een duidelijke naam met datumcode jjmdd_.



Synopsis

Voeg een korte samenvatting toe aan documenten.



PDF en downloads

Werk bij voorkeur met pdf en ruim Downloads op.



Vertrouwelijkheid

Ga zorgvuldig om met interne informatie en persoonsgegevens.



Belangrijkste werkafpraak: gebruik Lasso+ als vaste plek voor bestuursinformatie, reageer waar het onderwerp staat en ruim tijdelijke downloads na gebruik op.