

Handleiding Lasso+

# voor systeembeheerders

Huurders WoonWest



Werkdocument



# Handleiding Lasso+ voor systeembeheerders

## Huurders WoonWest

*Werkdocument. Dit document wordt verder aangevuld, vooral bij het onderdeel enquêtes en peilingen.*

### 1. Doel van deze handleiding

Deze handleiding beschrijft hoe Lasso+ binnen Huurders WoonWest wordt ingericht en beheerd. Het gaat daarbij niet alleen om het gewone gebruik van het bestuursportaal, maar vooral om de beheertaken achter de schermen.

De handleiding is bedoeld voor de secretaris, systeembeheerders en eventueel andere bestuursleden die beheerrechten krijgen. Zij moeten kunnen begrijpen hoe deelnemers, contacten, groepen, dossiers, documenten, activiteiten, nieuwsbrieven, formulieren en enquêtes in Lasso+ worden ingericht en bijgehouden.

Het doel is dat het beheer van Lasso+ niet afhankelijk blijft van één persoon. Door de werkwijze vast te leggen kunnen werkzaamheden worden overgedragen, gecontroleerd en later op dezelfde manier worden voortgezet.

### 2. Deelnemers, contacten, categorieën en groepen

Lasso+ werkt met deelnemers en contacten. Deze personen en organisaties kunnen worden ingedeeld in categorieën en groepen. Die indeling is belangrijk, omdat daarmee wordt bepaald wie bij welke informatie hoort, wie berichten ontvangt en wie toegang kan krijgen tot onderdelen van het portaal.

#### 2.1 Categorieën

Categorieën geven op hoofdlijnen aan wat voor soort deelnemer, contact of organisatie het is. Binnen Huurders WoonWest gebruiken we onder meer de volgende categorieën:

| Categorie                   | Bedoeling                                                                                                                         |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Eigen organisatie           | Personen en groepen binnen Huurders WoonWest, zoals bestuur, dagelijks bestuur, secretariaat en aspirant-bestuurders.             |
| Achterban                   | Huurders of participanten die tot de achterban van Huurders WoonWest behoren.                                                     |
| Bestuurscommissie           | Commissies en werkgroepen binnen of rondom het bestuur.                                                                           |
| Overlegpartners             | Organisaties en personen waarmee Huurders WoonWest structureel overlegt, zoals WoonWest, de Raad van Commissarissen of gemeenten. |
| Kennis- en belangenpartners | Externe partijen die kennis, ondersteuning of belangenbehartiging bieden, zoals adviseurs, de Woonbond, SHH of De Nieuwe Wind.    |
| Nieuwsbriefgroep            | Groepen die worden gebruikt voor het verzenden van nieuwsbrieven of gerichte berichten.                                           |

## 2.2 Groepen

Groepen worden gebruikt om deelnemers en contacten praktisch te organiseren. Een groep kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor toegang tot dossiers, activiteiten, nieuwsbrieven of samenwerking binnen een commissie.

| Groep                             | Categorie                   |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| Participantenlijst                | Achterban                   |
| Webmasters                        | Bestuurscommissie           |
| Commissie participanten           | Bestuurscommissie           |
| Commissie energie en zonnepanelen | Bestuurscommissie           |
| Commissie prestatieafspraken      | Bestuurscommissie           |
| Commissie onderhoud en kwaliteit  | Bestuurscommissie           |
| Commissie SHH / Woonbond          | Bestuurscommissie           |
| Bestuur en aspiranten             | Eigen organisatie           |
| Plaatsvervangend voorzitter       | Eigen organisatie           |
| Upload groep open dossier         | Eigen organisatie           |
| Secretariaat                      | Eigen organisatie           |
| Dagelijks bestuur                 | Eigen organisatie           |
| Aspirant bestuurders              | Eigen organisatie           |
| Bestuurders                       | Eigen organisatie           |
| Adviseurs                         | Kennis- en belangenpartners |
| Participantennieuws               | Nieuwsbriefgroep            |
| Nieuwsbrief testgroep             | Nieuwsbriefgroep            |
| Participanten - Nieuwsbrieven     | Nieuwsbriefgroep            |
| WoonWest RvC                      | Overlegpartners             |
| WoonWest - overlegpartners        | Overlegpartners             |

## 2.3 Aanmaken en indelen van groepen

De secretaris maakt de groepen in Lasso+ aan en deelt deelnemers en contacten in de juiste groepen in. Dit is een beheerhandeling, omdat de groepsindeling gevolgen kan hebben voor toegang tot dossiers, activiteiten, documenten en nieuwsbrieven.

Bij afwezigheid van de secretaris, of als de secretaris niet beschikbaar is, kan een andere systeembeheerder deze taak overnemen.

Gebruik groepen zo gericht mogelijk. Een groep moet een duidelijk doel hebben. Dat kan zijn:

- toegang geven tot een dossier;
- toegang geven tot een activiteit;
- samenwerken binnen een commissie of adviesgroep;
- nieuwsbrieven of berichten versturen;
- contacten overzichtelijk bewaren.

Maak niet onnodig veel groepen aan. Te veel groepen maken het beheer onduidelijk. Gebruik bij twijfel liever een bestaande groep, tenzij er een duidelijke reden is om een nieuwe groep aan te maken.

### 3. Groepen en dossiers

Binnen Lasso+ kunnen dossiers worden gekoppeld aan groepen. Daarmee wordt bepaald welke personen of groepen toegang hebben tot welke dossiers.

De vaste dossierstructuur van Huurders WoonWest is bedoeld om documenten, notities, besluiten en achtergrondinformatie op een vaste plaats te bewaren.

#### 3.1 Hoofdgroepen en verzameldossiers

| Groep / hoofdindeling              | Dossiers                                                                                                                                   |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00_Huurders WoonWest (organisatie) | AA_Organisatie & Governance<br>AB_Diverse documenten (organisatie)                                                                         |
| 01_Bestuurstukken & Notulen        | 01_Agenda's & Vergaderstukken 2026<br>02_Notulen bestuursvergadering 2026<br>03_Overzichten bestuurspost<br>04_Jaarplanning en jaarstukken |
| 02_Beleid en adviezen aan WoonWest | 05_Overleg met WoonWest<br>06_Tripartietoverleggen<br>07_Adviezen en standpunten                                                           |
| 03_Participanten & Achterban       | 08_Signalen en meldingen<br>09_Bijeenkomsten<br>10_Privacy en toestemming                                                                  |
| 04_Website & Communicatie          | 11_Webteksten en persberichten<br>11B_Nieuwsbrieven (aantekeningen)<br>12_Afbeeldingen & Video's<br>12B_Nieuwsbrieven ideeën e.d.          |
| 05_SHH                             | 13_Vergaderingen van de SHH                                                                                                                |
| 06_Woonbond                        | 14_Ondersteuning en adviezen (Woonbond)<br>15_Trainingen en opleidingen (webinars)<br>16_Provinciale vergaderingen en betrokkenheid        |
| 07_De Nieuwe Wind                  | 17_Trainingen en opleidingen (DNW)<br>18_Ondersteuning (DNW)                                                                               |

#### 3.2 Projectdossiers

De secretaris maakt dossiers aan en stelt deze in. Dat geldt voor verzameldossiers, maar vooral voor projectdossiers. Bij projectdossiers moet duidelijk worden ingesteld wie toegang krijgt, of er reacties geplaatst kunnen worden en of deelnemers documenten mogen toevoegen.

Bij afwezigheid van de secretaris, of als de secretaris niet beschikbaar is, kan een andere systeembeheerder deze taak overnemen.

Naast de vaste verzameldossiers kunnen in Lasso+ ook projectdossiers worden aangemaakt. Een projectdossier is bedoeld voor één duidelijk afgebakend onderwerp, traject of project. In zo'n dossier worden de documenten, notities en reacties over dat onderwerp bij elkaar gezet.

Projectdossiers zijn vooral handig als een onderwerp tijdelijk extra aandacht vraagt of als meerdere bestuursleden samen aan een onderwerp werken. Denk aan een adviestraject, een beleidswijziging van WoonWest, een wijziging van het Huishoudelijk Reglement of een specifiek overlegtraject.

| Projectdossier | Doel |
|----------------|------|
|----------------|------|

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

Een projectdossier is dus geen vervanging van het verzameldossier. Documenten die in een projectdossier worden gebruikt, worden waar mogelijk ook opgeslagen of gekoppeld aan het juiste verzameldossier. Zo blijft de vaste archiefstructuur intact, terwijl het projectdossier helpt om de bespreking rond één onderwerp overzichtelijk te houden.

### 3.3 Werkafspraken

Een document wordt altijd gekoppeld aan een verzameldossier. Dat is de vaste archiefplaats van het document.

Als een document daarnaast hoort bij een activiteit, wordt het ook gekoppeld aan die activiteit. Als een document daarnaast hoort bij een projectdossier, wordt het ook gekoppeld aan dat projectdossier.

De vaste lijn is dus:

- verzameldossier = vaste archiefplaats;
- activiteit = stukken die nodig zijn voor een vergadering of overleg;
- projectdossier = stukken en reacties rond één tijdelijk of afgebakend onderwerp;
- alle bestanden = zoekingang om documenten terug te vinden, bijvoorbeeld op datumcode.

Ook als een document bij een activiteit en/of projectdossier staat, blijft het dus gekoppeld aan het juiste verzameldossier. Zo blijft de vaste dossierstructuur compleet en kunnen documenten later ook buiten het project of de activiteit worden teruggevonden.

## 4. Documenten opslaan en koppelen

In Lasso+ kunnen documenten op verschillende manieren worden vastgelegd. In dit hoofdstuk gaat het om het toevoegen van een bestand. Dat is bijvoorbeeld een pdf-bestand, Word-document, Excelbestand of PowerPointbestand.

De vaste werkwijze is dat een bestand altijd wordt gekoppeld aan ten minste één verzameldossier. Als het bestand hoort bij een vergadering of overleg, wordt het daarnaast gekoppeld aan de juiste activiteit. Als het bestand ook hoort bij een tijdelijk onderwerp of traject, wordt het daarnaast gekoppeld aan het juiste projectdossier.

### 4.1 Voorbereiding op de eigen computer

Zorg eerst dat het bestand op de eigen computer staat. Geef het bestand vooraf een duidelijke bestandsnaam.

Gebruik bij voorkeur deze opbouw:

JJMMDD\_Duidelijke naam document

Gebruik als datum bij voorkeur de datum van de activiteit waarbij het document hoort. Hoort het document niet bij een activiteit of is er nog geen vaste dag bekend, gebruik dan:

JJMM00\_Duidelijke naam document

Bijvoorbeeld: 260500\_Notitie onderwerp zonder vaste activiteit

Maak van het document bij voorkeur een pdf-bestand. Pdf-bestanden zijn meestal beter leesbaar op verschillende apparaten en de opmaak blijft beter behouden.

Als een bestand aan meerdere activiteiten wordt gekoppeld, kunnen in de bestandsnaam meerdere datumcodes worden opgenomen. Doe dit alleen als dat echt helpt om het document later terug te vinden.

## 4.2 Naar Bestanden gaan

Ga in Lasso+ naar: Documenten → Bestanden. Klik daarna op Toevoegen. Er opent een scherm voor een nieuw bestand.

## 4.3 Bestand uploaden

In het tabblad Bestand staat het veld Bestanden. Rechts in dit veld staat een uploadknop. Dat is de knop met het upload-icoon. Klik op deze knop om een bestand vanaf de eigen computer te kiezen. Kies het juiste bestand en voeg het toe.

## 4.4 Onderwerp invullen

Vul bij Onderwerp de duidelijke documentnaam in. Gebruik hier de naam zonder bestandsextensie. Laat dus .pdf, .docx, .xlsx of .pptx weg.

Als de bestandsnaam op de computer nog geen datumcode heeft of nog niet duidelijk genoeg is, pas dit dan hier aan. Het onderwerp in Lasso+ moet zo duidelijk zijn dat later direct zichtbaar is waar het document over gaat.

Voorbeeld: 260428\_08b1\_Bestuursnotitie en vragen bij servicebeleid

## 4.5 Notitie: synopsis invullen

Vul bij Notitie een korte synopsis in.

Een synopsis is een korte samenvatting van het document. De bedoeling is dat iemand al vóór het openen van het document kan zien:

1. waar het document over gaat;
2. waarom het document belangrijk is;
3. wat ermee moet gebeuren of wat het vervolg is.

De synopsis wordt later in deze handleiding apart uitgewerkt. Gebruik als praktische lijn: maximaal drie zinnen, zakelijk en helder.

## 4.6 Categorie kiezen

Vul bij Categorie de juiste documentcategorie in. Lasso+ toont hiervoor een keuzelijst. Mogelijke categorieën zijn onder meer:

- Algemene stukken;

- Concept;
- Kopij voor Magazine WoonWest;
- Kopij voor nieuwsbrief;
- Naslagwerken;
- Onderzoek/beleidsnota's;
- Uit persoonlijke omgeving.

Meestal wordt gekozen voor Algemene stukken, tenzij het document duidelijk in een andere categorie thuishoort.

## 4.7 Delen: dossiers en activiteiten koppelen

Ga daarna naar het tabblad Delen.

Vul bij Dossiers het dossier of de dossiers in waaraan het bestand wordt gekoppeld. Kies altijd ten minste één verzameldossier. Als het document ook bij een project hoort, kies dan daarnaast het juiste projectdossier.

Vul bij Activiteiten de activiteit in waaraan het document wordt gekoppeld. Let op: de activiteit moet al zijn aangemaakt voordat het document hieraan kan worden gekoppeld. Hetzelfde geldt voor dossiers: ook die moeten al bestaan voordat ze kunnen worden gekozen.

De vaste lijn is:

- altijd koppelen aan een verzameldossier;
- daarnaast koppelen aan een activiteit als het document bij een vergadering of overleg hoort;
- daarnaast koppelen aan een projectdossier als het document bij een project of tijdelijk onderwerp hoort.

## 4.8 Opslaan

Controleer of het bestand, onderwerp, de notitie, categorie, dossiers en eventuele activiteit goed zijn ingevuld. Klik daarna op Opslaan en sluiten.

Het bestand staat nu in Lasso+ en is gekoppeld aan één of meer dossiers en eventueel aan een activiteit. Bestuursleden of andere gebruikers met de juiste rechten kunnen het bestand daarna terugvinden via het dossier, de activiteit of via Alle bestanden.

# 5. Activiteiten aanmaken en delen

Een activiteit is een vergadering, overleg of bijeenkomst die in Lasso+ wordt vastgelegd. Een activiteit wordt aangemaakt door de secretaris of door een andere systeembeheerder. Aan een activiteit kunnen documenten worden gekoppeld. Ook kan een activiteit worden gedeeld met één of meer groepen, zodat de juiste personen de activiteit en de bijbehorende stukken in hun persoonlijke omgeving kunnen zien.

## 5.1 Naar Activiteiten gaan

Ga in Lasso+ naar: Documenten → Activiteiten. Klik daarna op Toevoegen. Er opent een scherm voor een Nieuwe Activiteit.

## 5.2 Tabblad Activiteit invullen

Vul in het tabblad Activiteit de basisgegevens van de activiteit in.

4. Aanvang: vul de datum en begintijd van de activiteit in.
5. Einde: vul de datum en eindtijd van de activiteit in. Is de eindtijd nog niet precies bekend, zet dan voorlopig een logische eindtijd of minimaal enkele minuten na de begintijd.
6. Titel: geef de activiteit een duidelijke naam, bijvoorbeeld Bestuursvergadering, DB-overleg met WoonWest of Overleg servicekostenbeleid.
7. Omschrijving: geef een korte en duidelijke omschrijving van de activiteit. Bij vergaderingen en overleggen kan dit bijvoorbeeld een korte verhalende samenvatting van de agenda zijn.
8. Locatie en adres: vul deze velden in als de locatie bekend is.
9. Categorie: kies de juiste categorie voor de activiteit.

### 5.3 Tabblad Stukken

In het tabblad Stukken kunnen documenten bij de activiteit worden geplaatst. Technisch is het mogelijk om hier een document te uploaden.

Binnen Huurders WoonWest kiezen we er echter voor om documenten bij voorkeur toe te voegen via: Documenten → Bestanden.

Daar wordt het document eerst goed vastgelegd met onderwerp, categorie, synopsis en koppeling aan het juiste verzameldossier. Daarna wordt het document gekoppeld aan de activiteit.

Deze werkwijze is belangrijk omdat documenten die bij een activiteit horen ook altijd aan het juiste verzameldossier gekoppeld moeten zijn. De activiteit is de plek voor de vergadering of het overleg; het verzameldossier blijft de vaste archiefplaats.

Praktische afspraak: gebruik het tabblad Stukken vooral om te controleren welke documenten aan de activiteit zijn gekoppeld. Voeg nieuwe documenten bij voorkeur toe via Documenten → Bestanden, zoals beschreven in hoofdstuk 4.

### 5.4 Tabblad Delen

Ga naar het tabblad Delen om te bepalen wie de activiteit kan zien en wat gebruikers met de activiteit mogen doen.

10. Groepen: kies de groep of groepen voor wie de activiteit bedoeld is. De leden van deze groepen kunnen de activiteit en de gekoppelde documenten in hun persoonlijke omgeving zien.
11. Upload groep: kies eventueel een groep waarvan de leden documenten bij de activiteit mogen plaatsen. Dit is optioneel. Deze groep moet al bestaan. In sommige gevallen moet de activiteit eerst worden opgeslagen voordat de uploadgroep goed kan worden ingesteld.
12. Beheerder: kies eventueel een beheerder uit de deelnemers van de uploadgroep. Deze beheerder kan de activiteit gebruiken om via de persoonlijke omgeving nieuwe activiteiten in te plannen, bijvoorbeeld door een bestaande activiteit te kopiëren.
13. Reacties: kies of er reacties geplaatst mogen worden. Als reacties aan staan, kunnen deelnemers bij de activiteit opmerkingen, vragen of aandachtspunten plaatsen.

### 5.5 Opslaan

Controleer of de aanvang, eindtijd, titel, omschrijving, categorie en instellingen onder Delen goed zijn ingevuld. Klik daarna op Opslaan en sluiten.

De activiteit is nu aangemaakt. De gekozen groepen kunnen de activiteit zien in hun persoonlijke omgeving, voor zover hun rechten goed zijn ingesteld.

## 5.6 Praktische aandachtspunten

- Maak de activiteit eerst aan voordat je documenten eraan koppelt.
- Koppel documenten later via Documenten → Bestanden als de stukken nog niet klaarstaan.
- Kies alleen groepen die de activiteit echt moeten kunnen zien.
- Zet reacties alleen aan als het de bedoeling is dat deelnemers vooraf of rond de activiteit inhoudelijk kunnen reageren.
- Gebruik een uploadgroep alleen als deelnemers zelf documenten mogen toevoegen.
- Wijs alleen een beheerder aan als deze persoon ook echt vervolgactiviteiten mag plannen of beheren.
- Bij twijfel over groepen, uploadrechten of beheerrechten: eerst overleggen met de secretaris of systeembeheerder.

## 6. Dossier aanmaken en delen

De vaste verzameldossiers bestaan al. Deze verzameldossiers vormen de vaste archiefstructuur van Huurders WoonWest. Als er toch een nieuw verzameldossier nodig is, maakt de secretaris dit nieuwe verzameldossier aan. Bij afwezigheid of niet-beschikbaarheid van de secretaris kan een andere systeembeheerder dit overnemen.

In dit hoofdstuk wordt verder vooral uitgewerkt hoe een projectdossier wordt aangemaakt en gedeeld.

Een projectdossier wordt gebruikt voor onderwerpen die tijdelijk extra aandacht vragen of waarbij meerdere personen moeten kunnen meekijken, reageren of documenten toevoegen.

Projectdossiers kunnen bijvoorbeeld worden gebruikt voor:

- bestuurszaken die over meerdere vergaderingen lopen;
- adviesverzoeken van de verhuurder;
- beleidsonderwerpen van de verhuurder;
- dossiers voor een commissie, adviesgroep of plangroep;
- dossiers voor bewonerscommissies;
- andere tijdelijke of afgebakende onderwerpen waarbij samenwerking of overzicht nodig is.

*Dit hoofdstuk wordt later verder uitgewerkt met de stappen voor het aanmaken, delen en controleren van een projectdossier.*

## 7. Notities aanmaken en gebruiken

Naast bestanden en dossiers werkt Lasso+ ook met notities. Een notitie is tekst die direct in Lasso+ wordt vastgelegd. Notities kunnen worden gebruikt voor conceptteksten, aantekeningen, korte toelichtingen of teksten die later in een nieuwsbrief, besluit of publicatie worden gebruikt.

Notities worden door de secretaris of een andere systeembeheerder aangemaakt en waar nodig gekoppeld aan het juiste dossier. Afhankelijk van het doel kan een notitie ook worden gebruikt voor nieuwsbrieven of als voorbereiding op bestuursstukken.

## 7.1 Notities voor nieuwsbrieven

Notities kunnen worden gebruikt als kopij voor nieuwsbrieven, zoals het Participantennieuws. De tekst wordt dan eerst als notitie vastgelegd, zodat deze later kan worden gebruikt bij het samenstellen van een nieuwsbrief.

Bij dit soort notities is het belangrijk dat:

- het onderwerp duidelijk is;
- de volgorde herkenbaar is, bijvoorbeeld met een nummering;
- de tekst geschikt is voor de doelgroep;
- de notitie wordt gekoppeld aan het juiste dossier, bijvoorbeeld 11B\_Nieuwsbrieven (aantekeningen);
- de juiste categorie wordt gekozen, bijvoorbeeld Kopij voor nieuwsbrief;
- op het tabblad Delen het vakje bij Nieuwsbrief wordt aangevinkt.

Het aanvinken van Nieuwsbrief is alleen nodig bij notities die later in een nieuwsbrief gebruikt moeten kunnen worden. Bij gewone bureaunotities, besluitnotities, gespreksnotities of andere interne notities wordt dit vakje niet aangevinkt.

## 7.2 Notities voor bestuursbesluiten

Notities kunnen ook worden gebruikt voor het maken en vastleggen van bestuursbesluiten, bijvoorbeeld naar aanleiding van een bestuursvergadering.

De basis voor zo'n notitie is de tekst uit de notulen. Neem de besluittekst uit de notulen ongeveer over en maak daarvan een korte, zelfstandige notitie. De tekst hoeft dus niet opnieuw beleidsmatig te worden uitgewerkt. Het gaat er vooral om dat later duidelijk is wat het bestuur heeft besloten, wanneer dat is besloten en wat de strekking van het besluit is.

Gebruik bij het onderwerp bij voorkeur de vorm: Besluit\_korte omschrijving van het besluit

- Besluit\_De drie huurdersbijeekomsten krijgen in hoofdlijn dezelfde opzet;
- Besluit\_Het signalenformulier voor de huurdersbijeekomsten wordt vastgesteld;
- Besluit\_De notitie minimumnormen voorbereiding en kennisopbouw wordt vastgesteld als werkafpraak en procedure.

Deze notities helpen om bestuursbesluiten later goed terug te vinden en toe te lichten. Dit kan bijvoorbeeld gaan om vaststellingsbesluiten, benoemingsbesluiten, organisatiebesluiten, werkafpraakbesluiten en standpuntbesluiten.

Bij besluiten is het belangrijk dat de tekst kort, duidelijk en feitelijk is. De notitie moet niet langer zijn dan nodig. Voortgangsaafspraken of gewone actiepunten worden niet als besluitnotitie opgenomen, tenzij het bestuur daar bewust een formeel besluit van maakt.

## 7.3 Notities voor website of huurdersmagazine

Notities kunnen ook worden gebruikt voor conceptteksten voor communicatie naar buiten. Denk aan aantekeningen voor de nieuwsrubriek op de website, conceptkopij voor het huurdersmagazine van WoonWest, korte berichten over activiteiten van Huurders WoonWest en teksten over participanten, bijeenkomsten of jaarstukken.

Bij deze notities is het belangrijk dat duidelijk is of de tekst nog concept is, waar de tekst voor bedoeld is en of deze later nog moet worden aangepast voor publicatie.

## 7.4 Overige notities en bureaunotities

Daarnaast kunnen er overige notities worden gemaakt. Dit zijn bijvoorbeeld interne aantekeningen, bureaunotities of korte werknotities van de secretaris of systeembeheerder.

Deze notities kunnen handig zijn om informatie tijdelijk vast te leggen of om een onderwerp later verder uit te werken. Ook hierbij geldt dat de notitie zoveel mogelijk aan het juiste dossier wordt gekoppeld, zodat de informatie later terug te vinden is.

## 7.5 Een notitie aanmaken

Een notitie wordt aangemaakt via: Documenten → Notities → Toevoegen. Daarna opent het scherm Nieuwe Notitie.

14. Vul de datum in. De datum staat meestal al ingevuld. Pas deze aan als de notitie bij een andere datum hoort.
15. Vul het onderwerp in. Geef de notitie een duidelijke naam. De titel moet later goed herkenbaar zijn in het overzicht.
16. Schrijf de notitie. Vul in het tekstveld Notitie de tekst in.
17. Kies de juiste categorie. Voorbeelden zijn Bureau notitie, Geldend, Gespreksnotitie, Gewijzigd, Kopij voor Magazine WoonWest, Kopij voor nieuwsbrief, Kwartaalrapport en Maandrapportage.
18. Ga naar het tabblad Delen. Kies daar het juiste verzameldossier. Gaat het om een notitie voor een nieuwsbrief? Vink dan ook het vakje bij Nieuwsbrief aan.
19. Sla de notitie op met Opslaan of Opslaan en sluiten.

## 7.6 Werkafsprake

Gebruik notities alleen als daar een duidelijk doel voor is. Geef de notitie een duidelijke titel, kies de juiste categorie en koppel de notitie aan het juiste verzameldossier.

- nieuwsbriefnotities voor teksten die later in een nieuwsbrief worden gebruikt;
- besluitnotities voor formele bestuursbesluiten;
- communicatienotities voor website, magazine of andere publicaties;
- bureaunotities voor interne aantekeningen en voorbereiding.

# 8. Nieuwsbriefkopij maken, nieuwsbrief opzetten en verzenden

Nieuwsbrieven worden in Lasso+ opgebouwd uit nieuwsartikelen. De tekst voor zo'n nieuwsartikel wordt bij voorkeur eerst gemaakt als notitie. Als bij die notitie op het tabblad Delen het vakje Nieuwsbrief wordt aangevinkt, kan de notitie later direct worden gebruikt in een nieuwsbrief.

## 8.1 Kopij voorbereiden als notitie

Maak de tekst voor een nieuwsbrief eerst aan via: Documenten → Notities → Toevoegen. Gebruik als categorie bijvoorbeeld Kopij voor nieuwsbrief. Koppel de notitie aan het juiste verzameldossier, meestal

11B\_Nieuwsbrieven (aantekeningen).

Ga daarna naar het tabblad Delen en vink het vakje Nieuwsbrief aan. Daarmee wordt de notitie beschikbaar om in een nieuwsbrief te gebruiken. Let op: vink dit alleen aan bij notities die ook echt in een nieuwsbrief gebruikt moeten kunnen worden.

## 8.2 Afbeeldingen voorbereiden

Als er een afbeelding in de nieuwsbrief moet komen, moet de afbeelding eerst als bestand in Lasso+ worden gezet. Dat kan bijvoorbeeld een jpg, png of gif zijn.

Ook bij een afbeelding geldt: ga naar het tabblad Delen en vink daar het vakje Nieuwsbrief aan als de afbeelding in een nieuwsbrief gebruikt moet kunnen worden.

## 8.3 Nieuwe nieuwsbrief aanmaken

Als de kopij en eventuele afbeeldingen klaarstaan, kan de nieuwsbrief worden aangemaakt. Ga naar: Nieuwsbrieven → Toevoegen.

20. Datum: vul de datum van de nieuwsbrief in.
21. Titel: vul de algemene titel van de nieuwsbrief in.
22. Onderwerp: vul het onderwerp in dat als onderwerpregel van de e-mail wordt gebruikt. Bijvoorbeeld: Participantennieuws #2.
23. Nieuwsbrief opmaak: kies de juiste opmaak als deze beschikbaar is.
24. Nieuwsbrief proloog en epiloog: deze velden zijn optioneel.

## 8.4 Nieuwsartikelen toevoegen

Ga daarna naar het tabblad Nieuwsartikelen en kies Toevoegen. Per artikel kies je hoe het artikel in de nieuwsbrief moet worden weergegeven. Deze stappen herhaal je zo vaak als nodig is om de nieuwsbrief op te bouwen.

25. Opmaak: kies hoe het artikel eruit moet zien. Mogelijke keuzes zijn bijvoorbeeld 2210: Titel en tekst, 2215: Alleen foto, 2220: Foto, titel en tekst, 2230: Titel, tekst en foto, 2240: Tekst links - foto rechts, 2250: Foto links - tekst rechts.
26. Nieuwsartikel: kies de notitie die je als tekst voor het nieuwsartikel wilt gebruiken. Alleen notities waarbij het vakje Nieuwsbrief is aangevinkt, kunnen hiervoor worden gebruikt.
27. Ordening: vul de plaats van het artikel in de nieuwsbrief in. De ordening loopt in beginsel met tientallen op, bijvoorbeeld 10, 20, 30.
28. Titel: vul de titel van het nieuwsartikel in.
29. Foto: als de gekozen opmaak een foto gebruikt, kies dan de juiste afbeelding.
30. Vragenlijst: als een artikel naar een vragenlijst moet verwijzen, kan hier een vragenlijst worden gekoppeld. De vragenlijst moet dan al klaarstaan in Lasso+.
31. Vragenlijst tekst: vul hier eventueel de tekst in voor de link naar de vragenlijst, bijvoorbeeld Naar vragenlijst.
32. Link tekst en Link URL: gebruik deze velden als het nieuwsartikel moet verwijzen naar een webpagina of extern document.

Klik daarna op Opslaan of Opslaan en sluiten.

## 8.5 Nieuwsbrief verzenden

Als de nieuwsbrief klaar is en gecontroleerd kan worden verzonden, ga dan naar het overzicht Nieuwsbrieven.

In het overzicht staan de aangemaakte nieuwsbrieven. Rechts naast de nieuwsbrief staan verschillende knoppen. Voor het verzenden kies je de knop met het bullseye-icoon. Daarmee open je het verzendscherm.

33. Kies de groep die de nieuwsbrief ontvangt. Voor het participantennieuws is dat meestal Participanten - Nieuwsbrieven. Gebruik de Nieuwsbrief testgroep alleen om een test of controleversie te versturen.
34. Controleer de verzenddatum voor huidige leden.
35. Controleer de einddatum voor nieuwe leden.
36. Stel eventueel in hoeveel dagen na toetreding tot de groep nieuwe groepsleden de nieuwsbrief ontvangen.
37. Klik op Controleer. Lasso+ voert dan een controle uit voordat de nieuwsbrief daadwerkelijk wordt verzonden.

Controleer altijd goed of de juiste groep is gekozen. Een nieuwsbrief kan naar veel ontvangers tegelijk gaan. Bij twijfel eerst verzenden naar de Nieuwsbrief testgroep en pas daarna naar de definitieve groep.

## 8.6 Werkafsprake

- maak de kopij eerst als notitie;
- vink bij de notitie Nieuwsbrief aan;
- zet eventuele afbeeldingen eerst als bestand in Lasso+ en vink ook daar Nieuwsbrief aan;
- maak daarna de nieuwsbrief aan;
- voeg per nieuwsartikel de juiste notitie, opmaak, titel, ordening en eventuele foto of vragenlijst toe.

Zo blijven kopij, afbeeldingen en nieuwsbrieven goed terug te vinden en kan de nieuwsbrief stap voor stap worden opgebouwd.

## 9. Enquêtes en peilingen maken en verwerken

In Lasso+ wordt gesproken over enquêtes. Binnen Huurders WoonWest gebruiken we in de praktijk liever het woord peiling.

Een enquête is meestal een uitgebreid en diepgaander onderzoek. Daarbij worden vaak veel vragen gesteld, soms met controlevragen. Een enquête is bedoeld om een onderwerp grondiger te onderzoeken en conclusies beter te onderbouwen.

Een peiling is eenvoudiger en korter. Met enkele simpele vragen halen we een eerste indruk op over een onderwerp. Een peiling is bedoeld om signalen, ervaringen of meningen van huurders of participanten op te halen. De uitkomst helpt het bestuur om beter te zien wat er leeft en waarover eventueel verder moet worden gesproken.

Huurders WoonWest voert daarom in beginsel peilingen uit. We gebruiken korte vragenlijsten om een beeld te krijgen van een onderwerp, bijvoorbeeld over onderhoud, leefbaarheid, communicatie, groenbeleid, servicekosten, huurdersbijeenkomsten of andere onderwerpen die voor huurders belangrijk zijn.

De uitkomsten van een peiling gebruiken we als input voor het bestuur, voor overleg met WoonWest of voor de voorbereiding van een standpunt. Een peiling is dus geen wetenschappelijk onderzoek en ook geen volledige enquête. Het is een praktische manier om signalen uit de achterban op te halen.

## 9.1 Eerst de peiling op papier voorbereiden

Voordat je in Lasso+ begint, is het aan te bevelen om de peiling eerst op papier of in een apart document voor te bereiden. Werk dus eerst uit:

- wat het doel van de peiling is;
- voor wie de peiling bedoeld is;
- welke korte toelichting deelnemers krijgen;
- welke vragen worden gesteld;
- welke antwoorden bij elke vraag horen;
- of een vraag verplicht is of niet;
- of er open antwoorden mogelijk zijn;
- hoe de uitkomsten later worden gebruikt.

Dit voorkomt dat je tijdens het invoeren in Lasso+ nog moet nadenken over de opbouw van de vragenlijst. Lasso+ werkt met losse onderdelen, zoals antwoorden, vragen en de uiteindelijke vragenlijst. Daarom is het veel overzichtelijker als de inhoud van de peiling vooraf al klaarstaat.

Praktische afspraak: maak de peiling eerst inhoudelijk klaar buiten Lasso+ en voer deze daarna pas in Lasso+ in.

## 9.2 Beginnen met antwoorden

Bij het maken van een peiling in Lasso+ begin je met de antwoorden. Lasso+ werkt met antwoordsjablonen. Dat zijn vaste antwoorden die later aan één of meer vragen kunnen worden gekoppeld.

Veel voorkomende antwoorden zijn al aangemaakt. Denk bijvoorbeeld aan antwoorden zoals Ja, Nee, Geen mening, Daar ben ik voor, Daar ben ik tegen, Heel belangrijk, Best belangrijk, Neutraal, Niet zo belangrijk, Helemaal niet belangrijk en Type hier uw antwoord.

Controleer daarom eerst of het antwoord dat je nodig hebt al bestaat. Als het antwoord al bestaat, gebruik je het bestaande antwoordsjabloon. Zo blijft de vragenlijst overzichtelijk en worden antwoorden op dezelfde manier gebruikt.

## 9.3 Nieuw antwoordsjabloon maken

Als een antwoord nog niet bestaat, maak je een nieuw antwoordsjabloon aan. Ga naar: Enquêtes → Sjablonen → Antwoorden. Kies daarna Toevoegen. Het scherm Nieuw Antwoord Sjabloon wordt geopend.

38. Naam: geef het antwoord een duidelijke interne naam. Gebruik bij voorkeur een naam die laat zien bij welke soort vraag het antwoord hoort.
39. Antwoord tekst: vul hier de tekst in die de deelnemer te zien krijgt.
40. Type: kies Free form text answer voor een open tekstantwoord, Single select answer als één antwoord gekozen mag worden, of Multiple select answer als meerdere antwoorden gekozen mogen worden.

Kies daarna Opslaan of Opslaan en sluiten. Het antwoordsjabloon kan daarna worden gebruikt bij het maken van vragen voor een peiling.

## 9.4 Werkafspraken voor antwoorden

Maak alleen nieuwe antwoorden aan als dat nodig is. Gebruik bestaande antwoorden zoveel mogelijk opnieuw. Dat voorkomt dubbele of bijna gelijke antwoorden en maakt het verwerken van resultaten makkelijker.

- eerst controleren of het antwoord al bestaat;
- bestaande antwoorden hergebruiken;
- nieuwe antwoorden duidelijk nummeren en benoemen;
- antwoordtekst kort en begrijpelijk houden;
- bij peilingen vooral werken met eenvoudige antwoordkeuzes.

## 9.5 Daarna vragen maken

Nadat de antwoorden klaarstaan, maak je de vragen. Ook vragen worden in Lasso+ als sjabloon gemaakt. Een vraag kan daarna worden gebruikt in een vragenlijst of peiling. Ga naar: Enquêtes → Sjablonen → Vragen. Kies daarna Toevoegen. Het scherm Nieuw Vraag Sjabloon wordt geopend.

41. Naam: geef de vraag een duidelijke interne naam.
42. Voorwoord: geef eventueel een korte toelichting vóór de vraag.
43. Vraag: vul hier de vraag in zoals de deelnemer deze te zien krijgt. Formuleer kort, duidelijk en neutraal.
44. Nawoord: geef eventueel een korte toelichting na de vraag.
45. Verplicht: vink dit aan als de deelnemer deze vraag verplicht moet beantwoorden. Gebruik dit terughoudend.
46. Een regel: hiermee worden antwoordopties op één regel gezet. Dit kan handig zijn bij korte antwoordopties, maar is niet altijd overzichtelijk op telefoon of tablet.
47. Nieuwe pagina: hiermee begint de volgende vraag op een nieuwe pagina.
48. Antwoorden: kies hier de antwoorden die bij deze vraag horen.

Kies daarna Opslaan of Opslaan en sluiten.

## 9.6 Werkafspraken voor vragen

Maak vragen kort, begrijpelijk en neutraal. Een peiling is bedoeld om snel een indruk te krijgen, niet om een uitgebreid onderzoek te doen.

- stel één vraag tegelijk;
- gebruik eenvoudige taal;
- voorkom sturende formuleringen;
- gebruik bestaande antwoorden waar mogelijk;
- maak niet te veel vragen;
- test of de vraag ook goed te begrijpen is voor iemand die niet bij de voorbereiding betrokken was.

## 9.7 Vragenlijstsjabloon maken

Als de antwoorden en vragen klaarstaan, maak je de vragenlijst zelf. In Lasso+ heet dit een vragenlijstsjabloon. Dit sjabloon bepaalt welke vragen in de peiling komen en in welke volgorde ze worden getoond.

Ga naar: Enquêtes → Sjablonen → Vragenlijsten. Kies daarna Toevoegen. Het scherm Nieuw Vragenlijst Sjabloon wordt geopend.

49. Naam: geef de vragenlijst een duidelijke naam, bijvoorbeeld Peiling groene tuinen, Peiling huurdersbijeenkomsten, Peiling servicekostenbeleid of Aanwezigheid voor de activiteit.
50. Voorwoord: vul hier eventueel een korte inleiding op de peiling in. Leg kort uit waar de peiling over gaat, waarom Huurders WoonWest deze peiling houdt en hoe de antwoorden worden gebruikt.
51. Nawoord: vul hier eventueel een korte afsluiting in, bijvoorbeeld een danktekst.

52. Corrigeerbaar: hiermee kunnen antwoorden deels worden gegeven en later nog worden gecorrigeerd.  
Gebruik deze optie alleen als dat nodig is.
53. Geanonimiseerd: hiermee worden antwoorden geanonimiseerd opgeslagen. Voor peilingen van Huurders WoonWest ligt anoniem of zo algemeen mogelijk verwerken meestal voor de hand.
54. Groepen: hiermee kan voor elk mogelijk antwoord een groep van deelnemers worden aangemaakt.  
Gebruik deze optie alleen als daar een duidelijk doel voor is.
55. Vragen: kies hier de vragen die in de vragenlijst moeten komen. Dit zijn de vraagsjablonen die eerder zijn aangemaakt.

Let op: sla na het toevoegen van iedere vraag op. Daarmee wordt de volgorde beter bewaard. Voeg daarna de volgende vraag toe. Gebruik Opslaan en sluiten pas na de laatste vraag.

## 9.8 Werkafsprake voor vragenlijsten

Maak een vragenlijst pas aan als de antwoorden en vragen klaarstaan. Controleer daarna of de volgorde van de vragen klopt en of de inleiding en afsluiting duidelijk zijn.

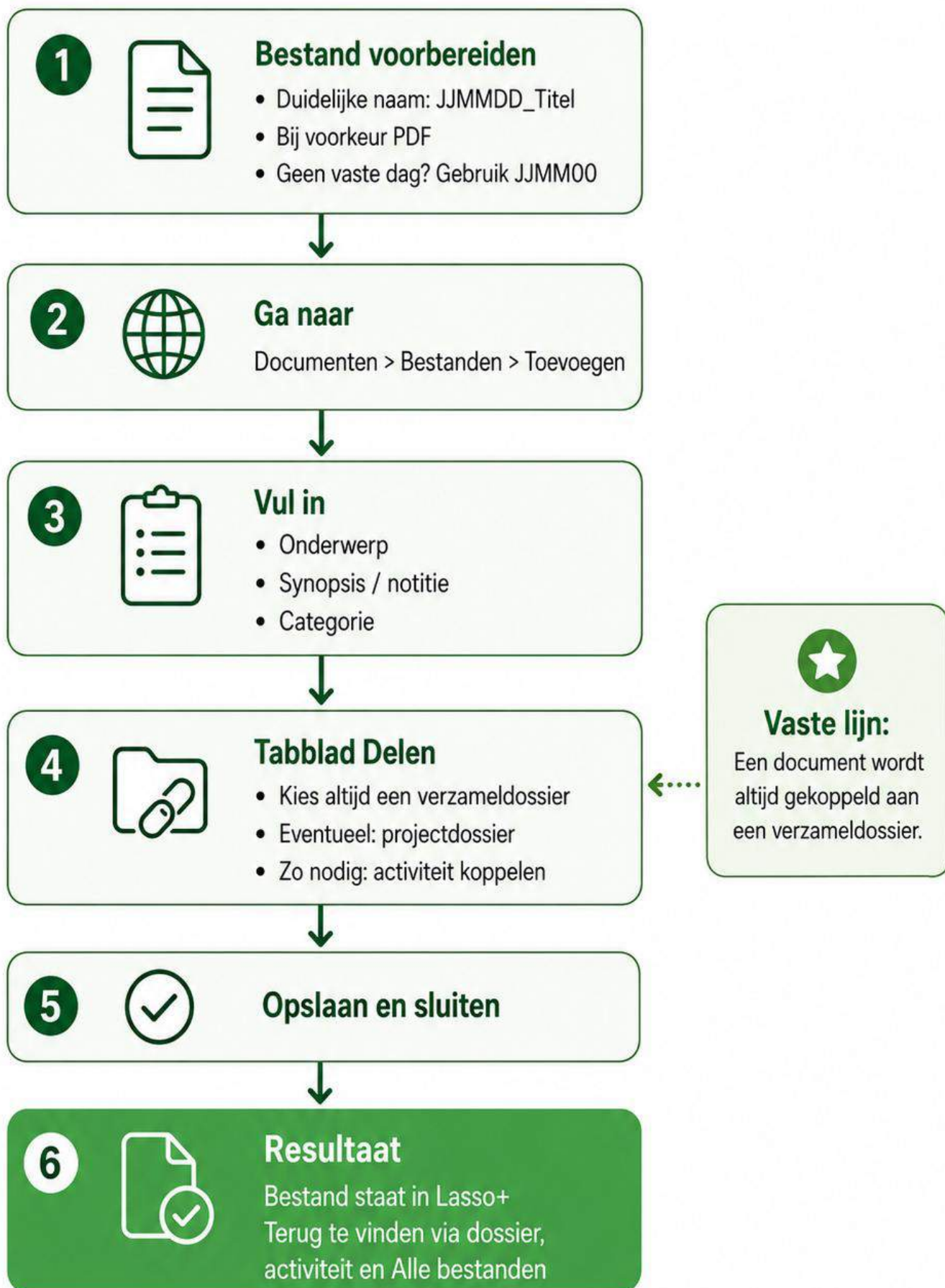
- eerst antwoorden maken of controleren;
- daarna vragen maken;
- daarna de vragenlijst maken;
- per vraag opslaan om de volgorde vast te houden;
- na de laatste vraag kiezen voor Opslaan en sluiten;
- bij peilingen bij voorkeur anoniem of zo algemeen mogelijk verwerken.

*Dit hoofdstuk wordt later verder aangevuld met het publiceren van de peiling, het ophalen van reacties en het verwerken van resultaten.*

## 10. Bijlagen

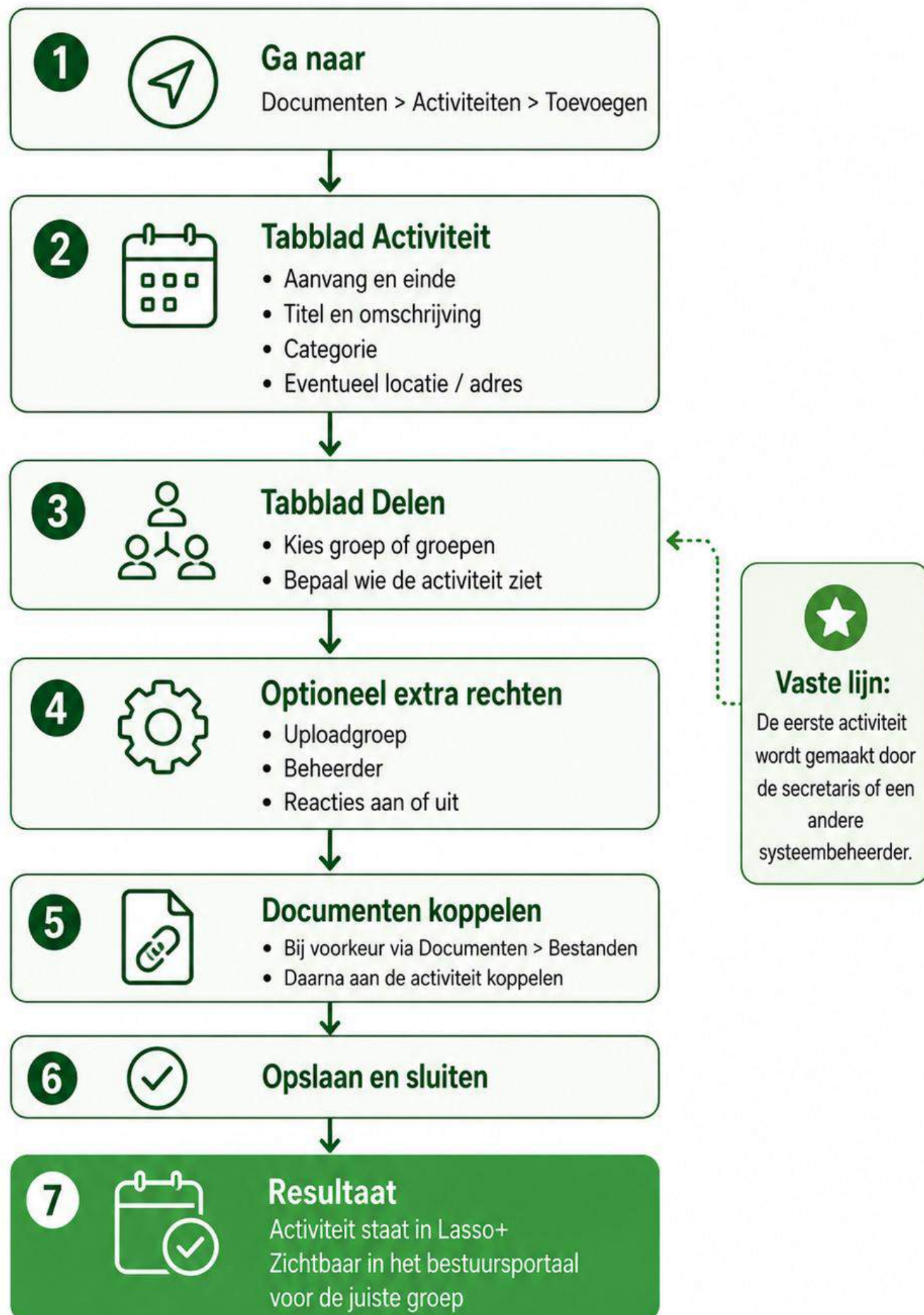
# Schema 1 – Bestand toevoegen en koppelen

*Lasso+ voor systeembeheerders*



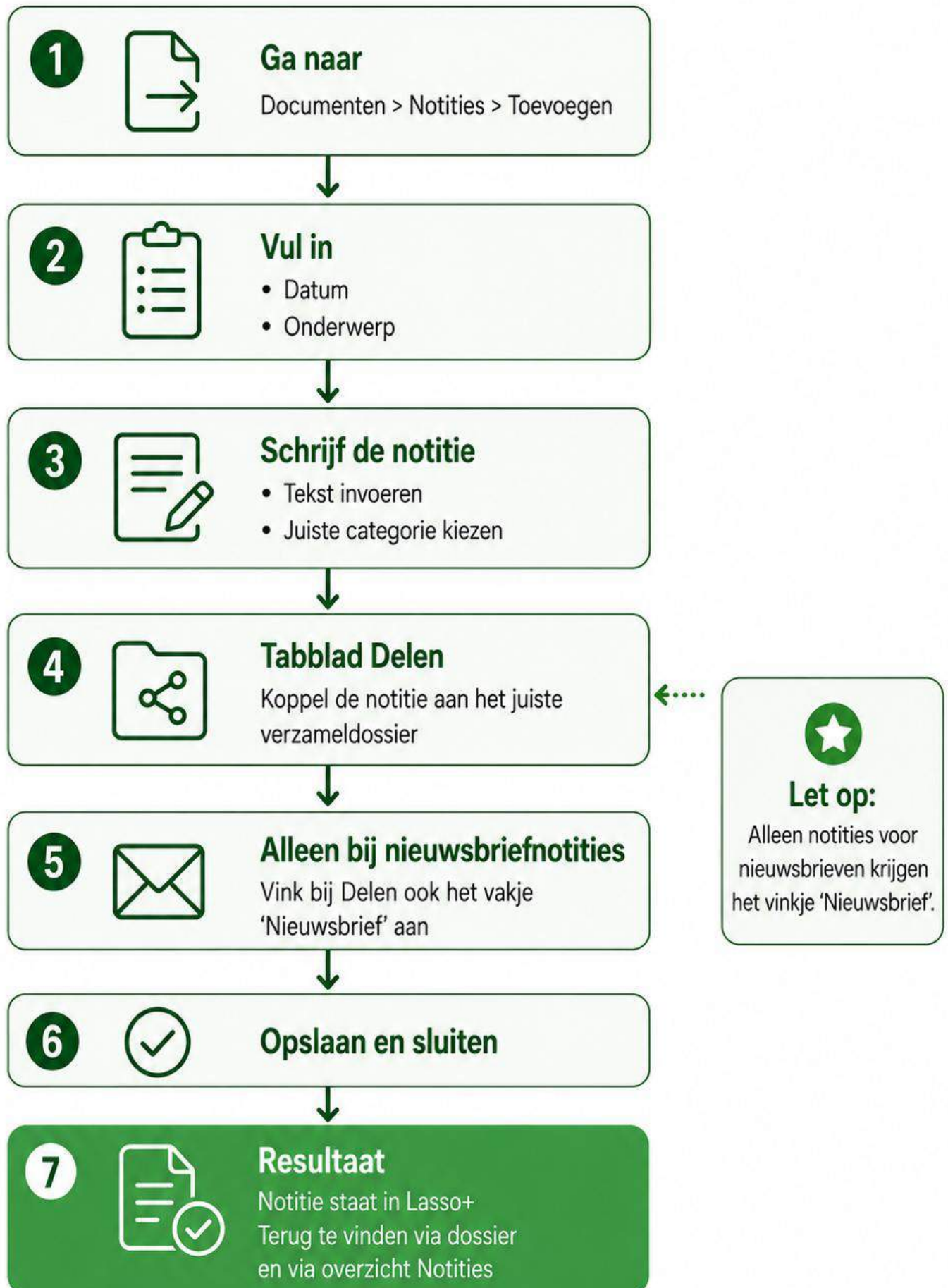
# Schema 2 – Activiteit aanmaken en delen

*Lasso+ voor systeembeheerders*



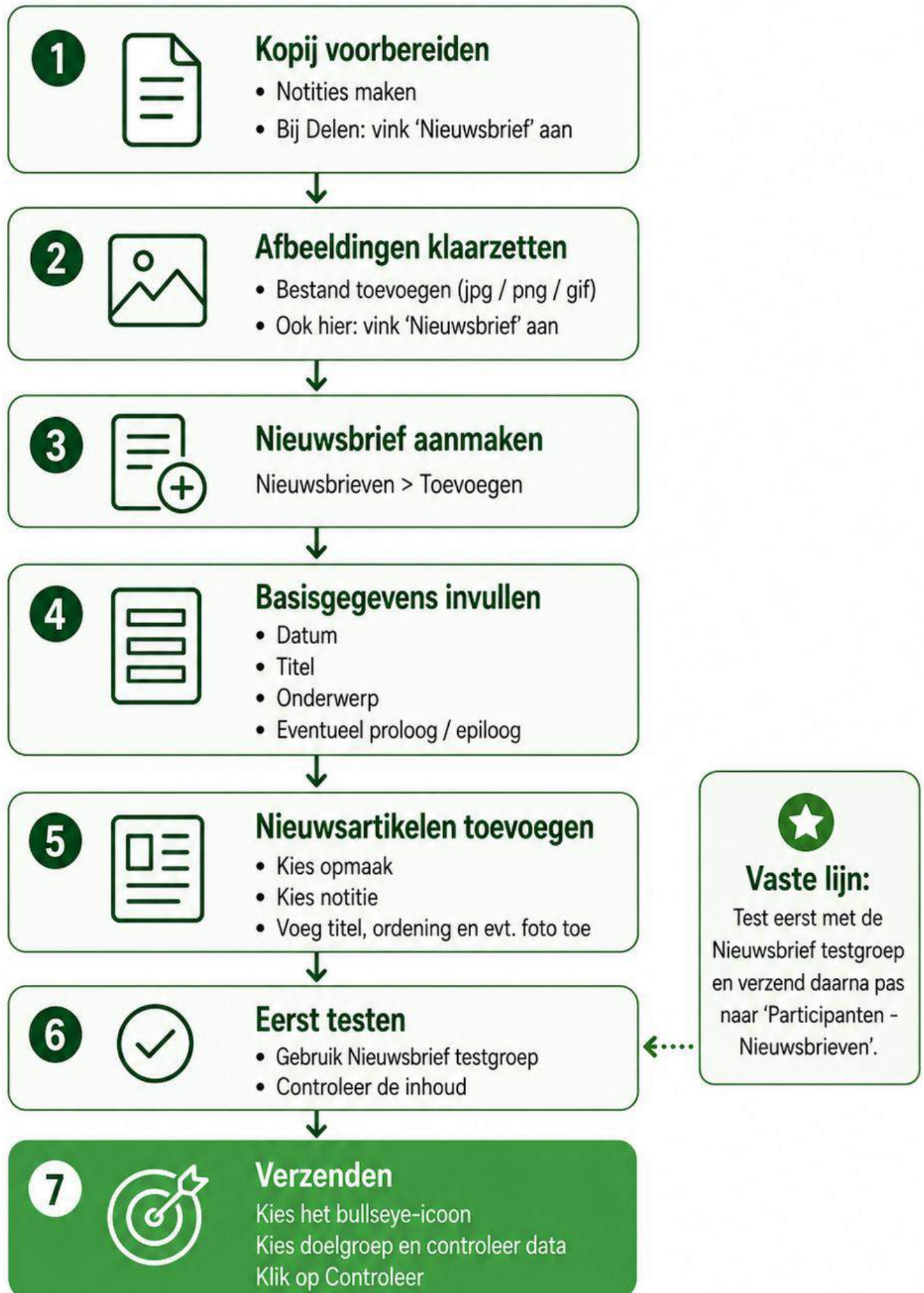
# Schema 3 – Notitie aanmaken en gebruiken

*Lasso+ voor systeembeheerders*



# Schema 4 – Nieuwsbrief opzetten en verzenden

*Lasso+ voor systeembeheerders*



# Schema 5 – Peiling opzetten in Lasso+

*Lasso+ voor systeembeheerders*



## Belangrijk:

Huurders WoonWest gebruikt meestal een korte peiling en geen uitgebreide enquête.