

Procedure: werkomgeving BC's

Samenwerken (Doelgroep: gebruiker)

Gebruik Lasso voor jouw bewonerscommissie!

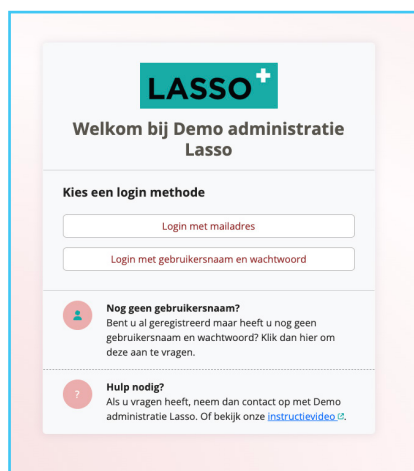
Ben je lid van een bewonerscommissie of werkgroep? Dan kun je Lasso gebruiken om jullie werk makkelijker te maken. In Lasso houd je eenvoudig dossiers bij en organiseer je activiteiten.

Wat zijn de voordelen?

- Alles staat overzichtelijk op één plek.
- Iedereen uit de commissie kan erbij.
- Als iemand stopt, kun je het werk makkelijk overdragen aan iemand anders.
- Je kunt bewoners uit jouw gebouw makkelijk informeren en betrekken.
- Samenwerken met de huurdersorganisatie wordt eenvoudiger en sterker.

Hoe werkt het?

De huurdersorganisatie geeft de commissie één of meer dossiers en/ of activiteiten en nodigt de beheerder uit toegang te krijgen.



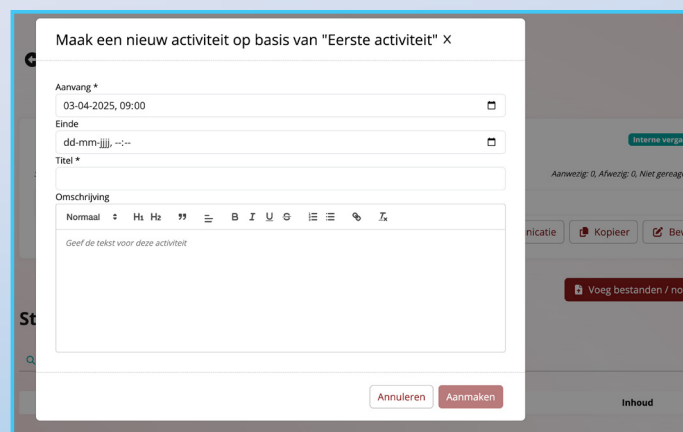
Hiernaast zie je het inlogscherf voor de persoonlijke omgeving.

In deze brochure vind je een simpele handleiding hoe je dit precies organiseert. Vervolgens kun je zelf aan de slag met het bijhouden en organiseren van dossiers en/ of activiteiten.

Organiseren en beheren activiteiten (Activiteit organiseren in Lasso)

STAP 1 Activiteit kopiëren

- Log in en ga naar **Activiteiten** in het menu links.
- Klik op de activiteit voor jouw commissie of voor jouw complex.
- Klik op '**Kopieer Activiteit**'.
- Vul de nieuwe datum en tijd in en klik op **Aanmaken**.

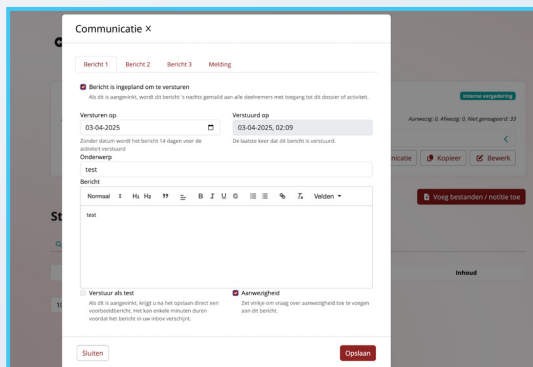


Procedure: werkomgeving BC's

Samenwerken (Doelgroep: gebruiker)

STAP 2 Uitnodiging maken en verzenden

- Klik op '**Communicatie**'.
- Stel een of meerdere berichten op:
 - Vul onderwerp en berichttekst in.
 - Voeg samenvoegvelden toe voor een persoonlijke touch
 - Zet een vinkje bij '**Aanwezigheid**' als je wilt weten wie er komt.
 - Kies een **verzendedatum** en vink aan: '**Bericht is ingepland om te versturen**'.
 - (Optioneel) Stuur jezelf een **testmail**.

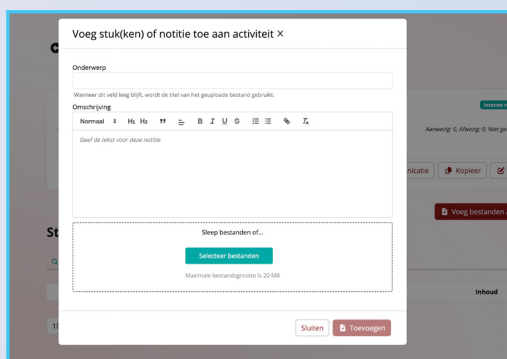


STAP 3 Opslaan

Klik op **Opslaan**. De mail wordt automatisch 's nachts verzonden.

STAP 4 Stukken toevoegen

- Klik op de knop '**Voeg bestanden/ notitie toe**' om vergaderstukken toe te voegen.
- Vul vervolgens het formulier in dat verschijnt op jouw pagina en/ of klik op de knop selecteer bestanden om bestanden toe te voegen aan de activiteit.



Waarom meerdere berichten? Zo hou je deelnemers goed op de hoogte:

1. Aankondiging: we gaan voorbereiden.
2. Bericht: de stukken staan klaar.
3. Herinnering: 1 dag voor de vergadering.

Organiseren en beheren dossiers

Het organiseren en beheren van Dossiers werkt precies hetzelfde als het beheren en organiseren van activiteiten. Je hoeft alleen geen datum en tijd toe te voegen.

NB: Bij dossiers kan het handig zijn om een melding aan te zetten zodat degene die toegang hebben tot het dossier en melding krijgen als er iets verandert in het dossier.