

LASSO+

LASSO Praktijkboek

Boek 1, basiselementen

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

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.

INHOUDSOPGAVE

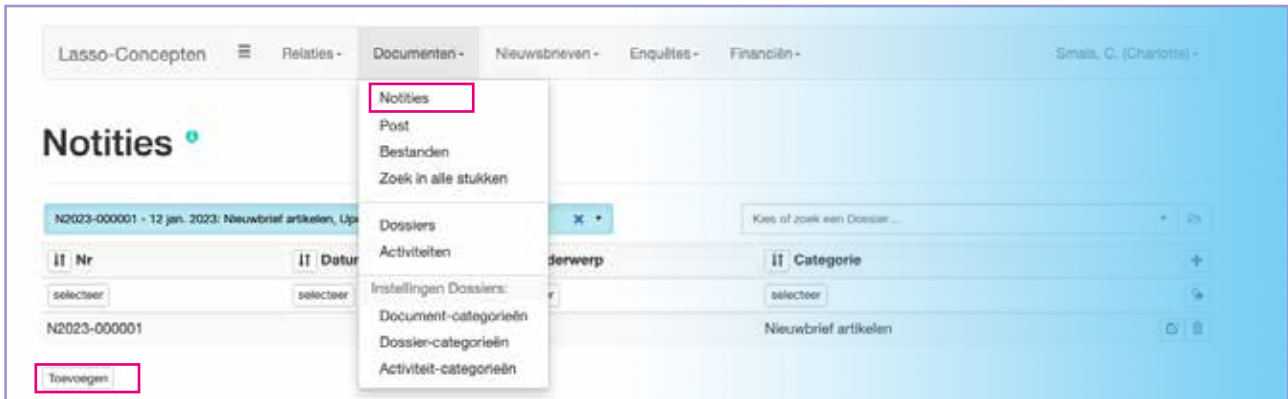
1. Beheer en persoonlijke omgeving	8
1.1 Onderscheid beheer omgeving en persoonlijke omgeving	8
1.2 Inloggen in persoonlijke omgeving	10
2. Algemene inleiding	12
2.1 Menustructuur	12
2.2 Opbouw Lasso pagina's	14
2.3 Deelnemers toevoegen en verwijderen	18
2.4 Groepen toevoegen en gebruiken	22
3. Documenten, 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

3. Documenten, dossiers en activiteiten toevoegen

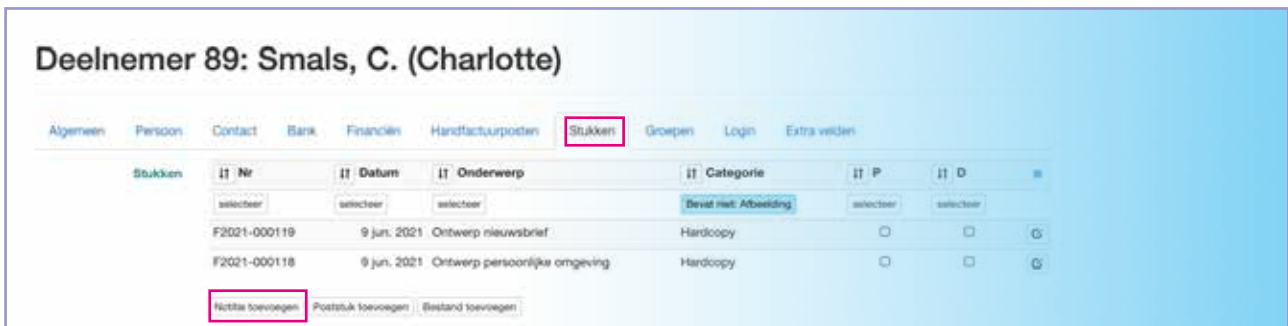
3.1 Documenten en notities toevoegen

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).



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'.

Nieuwe nieuwsbrief

Nieuwsbrief Nieuwsartikelen

Datum 07-02-2024

Titel Nieuwe nieuwsbrief

Onderwerp Nieuws

Nieuwsbrief opmaak: Standaard

Nieuwsbrief proloog Geef een tekst voor mail voorvertoning (optioneel) ...

Nieuwsbrief epiloog Geef een voettekst (optioneel) ...

Opslaan Opslaan en Sluiten Annuleren

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.

6. Financiën

6.1 Factuuradministratie

Uitgaande facturen

Nr	Naam	Adres	Factuur	Datum	Bedrag	Saldo	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	

Buttons: Facturen vastleggen, Incassobestand maken, Facturen verzenden

Sortering: Eerste 1 Laatste

Rijen 1 - 6 van 6 rijen worden getoond Exporteren

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	€ 0
Conceptfactuurnummer	-1	€ 0
Factuurdatum	2024-02-26	€ 0
Factuur omschrijving	Creditfactuur voor factuur: 142	€ 0
Deelnemersnaam	School	€ 283
Deelnemersnummer	1023	€ 0
Factuur is incasseerbaar	Nee	€ 0

Buttons: Ja, Annuleren

6. Financiën

6.5 Begroting

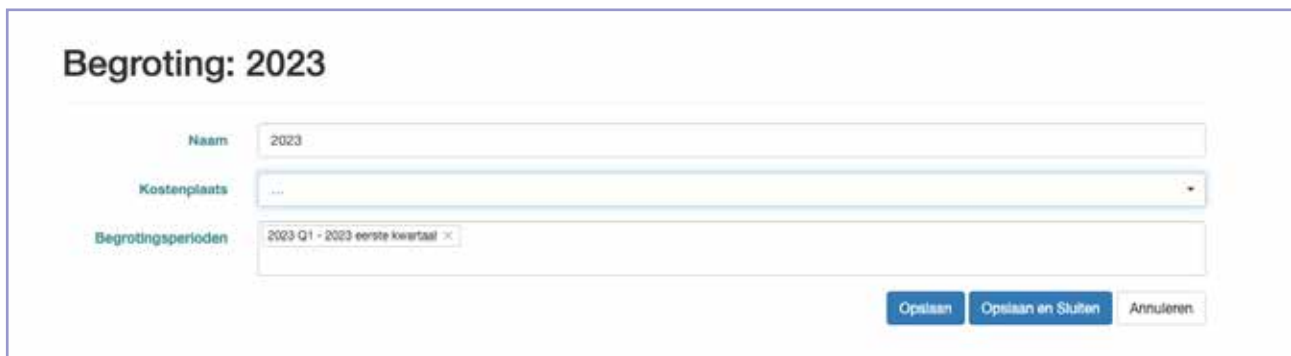
Begrotingsoverzicht

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.



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
Huurdersbelangen	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

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 bedoeld 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 aanbevelen).

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.

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	Bew+C3onerscommissi	voornaam	voorletter	Tussenvoe	Achternaam	straat	huisnr	toevoeging	postcode	plaats	E-mail	telefoon
	Kastanjehof	Jan	J.J.J.		Janssen	Janssenstraa	12		1111 AA	Ergens	jan@jan.nl	06-123456879
	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
Nummer	Correspondentieadres	Postcode (C)
Deelnemernummer (oud)	Peursumstraat 99	8668 TL
Voornaam	Kemminkhorstweg 45	9228 SV
Tussenvoegsels	Deschampeleerstraat 44	3660 XU
Achternaam	Louis Paul Boonstraat 88	0082 RD
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.

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.

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

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 uitroepteken.

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