

# Korte handleiding SESOM



## SESOM

SESOM is een programma om omgevingsvergunningen mee op te stellen. Met deze korte handleiding lichten wij u het gebruik van SESOM toe. In de helpfile is een uitgebreide beschrijving van SESOM te vinden (de helpfile raadpleegt u door in het programma op F1 te drukken).

SESOM is opgebouwd uit 4 kwadranten (zie hiernaast). In deze handleiding verwijzen we veelvuldig naar deze kwadranten. Hoe stelt u nu een omgevingsvergunning samen? Het opstellen hiervan is hieronder in 6 stappen beschreven.



### Stap 1. Het inzien van teksten

Voordat u een tekst selecteert, kunt u deze eerst inzien. Dit doet u door in kwadrant 1a een onderwerp te kiezen. Wanneer u op het laagste niveau uit de boom een item selecteert, verschijnen in kwadrant 1b de hoofdstukken van dat onderwerp. In kwadrant 1b kunt u een hoofdstuk en vervolgens een paragraaf openklikken tot aan het tekstniveau. Indien u op een tekst klikt, verschijnt in kwadrant 2 de tekst (boven) en eventueel het commentaar (onder).

### Stap 2. Het selecteren van teksten

In SESOM kunt u een omgevingsvergunning samenstellen door teksten op te pakken en naar de (lege) vergunning te slepen. Het selecteren (ofwel: slepen) van teksten kunt u doen vanuit kwadrant 1b naar kwadrant 3. Klik in kwadrant 1b met de linkermuisknop op een hoofdstuk, paragraaf of tekst (item), houdt de muisknop ingedrukt en sleep het item naar kwadrant 3. U kunt de muisknop loslaten als de muispil er als volgt uitziet:



U kunt het geselecteerde item op meerdere plekken loslaten:

- Besluit/procedureel: ten behoeve van voorblad en consideransteksten
- Voorschriften: ten behoeve van voorschriftteksten
- Overwegingen en toetsingen: inhoudelijke overwegingen die ten grondslag liggen aan het besluit

Binnen elk gebied kunt u een item loslaten op het gebied zelf of op een eerder geselecteerd hoofdstuk, paragraaf of tekst. Wanneer u het eerder geselecteerde item loslaat op een hoofdstuk voegt u het item toe, inclusief de bijbehorende paragraaf en hoofdstuk.



Laat u een item los op een paragraaf, dan selecteert u het item inclusief paragraaf.

# Korte handleiding SESOM



Laat u het item los op tekstniveau, dan verschijnt het item enkel als tekst onder de bestaande paragraaf (ook als de selectie een hoofdstuk of paragraaf betreft).


Indien u meerdere items tegelijkertijd wilt selecteren, doet u dat door middel van de SHIFT- en CTRL-toetsen in te drukken, zoals gebruikelijk in Windows applicaties.

### Stap 3. Het aanvullen en aanpassen van teksten

U kunt na selectie van teksten, deze teksten naar wens aanpassen. De door u aangepaste teksten krijgen een verticale streep in de rechterkantlijn. Kwadrant 4 is een tekstverwerker. U kunt daar teksten toevoegen en eenvoudige opmaakbewerkingen uitvoeren (**vet**, *cursief*, onderstrepen, <sub>sub</sub> - en <sup>super</sup>schrift).




Sommige teksten bevatten invulvelden. Deze worden aangegeven met (<<...>>). Kies bij deze invulvelden de juiste tekst.

Indien een tekst een tabel bevat, kunt u deze bewerken door op de tabel te gaan staan en voor de knop  te kiezen. In het venster dat zich dan opent, kunt u de cellen van de tabel invullen en eventueel rijen en/of kolommen toevoegen.

Tevens kunt u eigen teksten toevoegen aan uw omgevingsvergunning. Dit doet u door in kwadrant 3 op een item te gaan staan en de Insert-toets te gebruiken. Vervolgens wordt een item toegevoegd. In het geopende venster kunt u een omschrijving geven aan dit item (bij hoofdstukken en paragrafen: de titel). Eigen teksten kunt u vervolgens in kwadrant 4 toevoegen.

### Stap 4. Het exporteren naar Word

Nadat u de vergunning heeft aangepast aan uw wensen, kunt u de vergunning naar Word exporteren. Dit doet u door op de knop  te klikken. U wordt gevraagd de vergunning op te slaan (als \*.rtf) en of u de vergunning in een tekstverwerker wilt openen. Vervolgens opent Word zich.

# Korte handleiding SESOM



## Stap 5. Het bewerken in Word

In Word kunt u nog een aantal bewerkingen uitvoeren, zoals:

- Toevoegen van een nummering  
Voeg eerst een nummering toe aan de hoofdstukken, paragrafen en teksten. Doe dit door op het eerste hoofdstuk (na het kopje “VOORSCHRIFTEN”) met de rechtermuisknop te klikken en te kiezen voor “opsommingstekens en nummering”. Kies voor het tabblad “Meerdere niveau’s” en kies vervolgens voor de tweede optie van de tweede rij.
- Genereren van een inhoudsopgave  
U kunt de inhoudsopgave activeren door met de rechtermuisknop op het desbetreffende zinsdeel te klikken. Kies vervolgens voor “Veld bijwerken”.
- Toekennen van een huisstijl  
Het rtf-bestand dat SESOM genereert bevat een aantal opmaakprofielen. Dit maakt het mogelijk om door middel van een macro eenvoudig een eigen huisstijl aan uw vergunning toe te kennen. U kunt hiervoor contact opnemen met onze klantenservice.

## Tips & Tricks

- Druk op F1 om de helpfile te openen.
- Druk op F5 om de scherminstellingen te herstellen naar de standaardwaarden.
- Druk op F6 om de tekstverwerker in SESOM (kwadranten 3 en 4) te vergroten. Met nogmaals F6 keert u terug naar de standaardwaarden.
- Gebruik de autosave-functie (via Opties – Autosave) om de vergunning iedere 5 minuten automatisch op te slaan.
- Wilt u een vergunning samenstellen uit een eerdere samengestelde vergunning? Klik dan in kwadrant 1a op “Sjabloon”.
- Wilt u kunnen selecteren uit een eigen onderwerp in kwadrant 1? Stel een vergunning samen en plaats de vergunning in de map “Eigen teksten” bij de map “Referentie” (te vinden op de plek waar het programma geïnstalleerd is). Indien SESOM is geïnstalleerd op een netwerklocatie, dient u hiervoor de applicatiebeheerder te benaderen.

## SESOM klantenservice

Telefoon: 024 - 32 84 129  
Email: info@sesom.nl  
Website: www.sesom.nl