

Nieuwsbrief SESOM, augustus 2011



Beste SESOM-gebruiker,

Bijgevoegd vindt u de nieuwsbrief van augustus 2011. U leest hierin meer over ontwikkelingen rond SESOM, het online meldingenoverzicht dat eraan komt en tips voor bewerking van het word-bestand van SESOM. Veel leesplezier!

Uitgelicht

De nieuwe tekstversies kunt u downloaden via de website onder '[downloads](#)'. Het overzicht van de tekstuele wijzigingen vindt u op de website onder '[tekstversies](#)'.

Ontwikkelingen SESOM

Sinds de vorige tekstupdate zijn de werkzaamheden met betrekking tot de verbetering van SESOM gestaag, zij het op een iets lager pitje als gevolg van de vakantieperiode, doorgegaan. De komende drie tot zes maanden geven wij SESOM een kwaliteitsimpuls. U kunt de volgende verbeteringen tegemoet zien:

- Update en opschoonactie van de database
- Grondige screening van de milieuvoorschriften en toetsingsdocument Milieu
- Screening dekking SESOM voor omgevingsvergunningplichtige activiteiten volgens Besluit omgevingsrecht
- Instellen gemeentelijke redactie
- Betere afstemming met IPO kaderstelling
- Verbeterslag kwaliteit exportbestand
- Verbeterslag indeling eerste en derde kwadrant



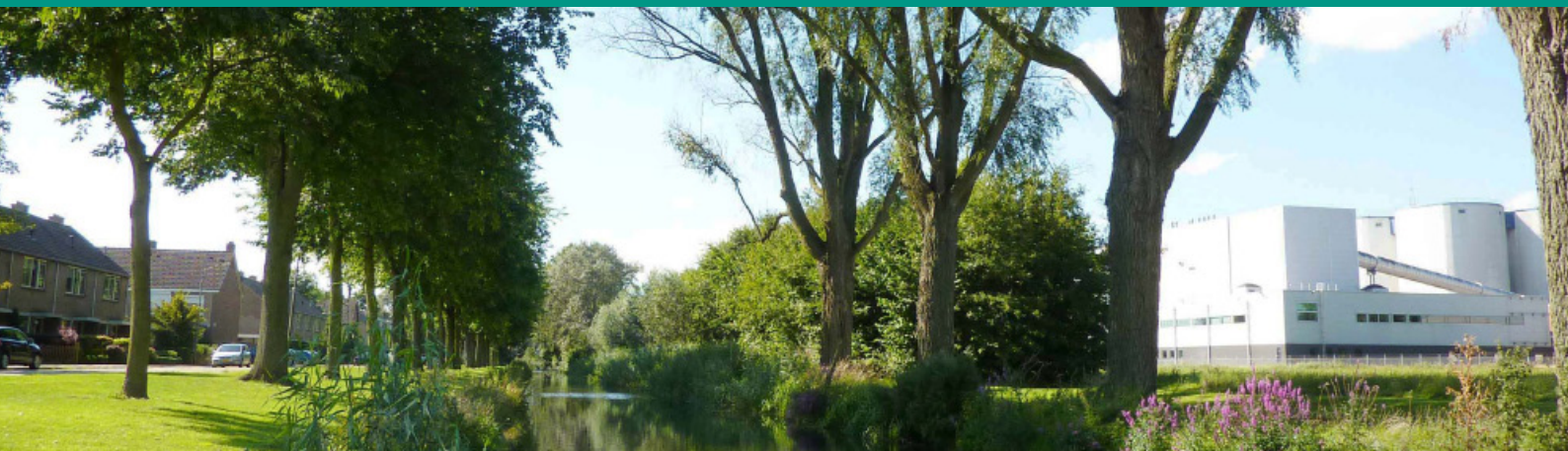
Voor het instellen van een gemeentelijke redactie met vertegenwoordiging van gebruikers van SESOM, polsen wij graag uw belangstelling. Heeft u interesse in deelname aan een dergelijke redactie? Geeft u dat dan aan via info@sesom.nl.

In september pakken wij de werkzaamheden voor de koppeling van SESOM aan een workflowpakket weer op. Zodra er resultaten te melden zijn, brengen wij u uiteraard op de hoogte. Bijvoorbeeld tijdens onze SESOM gebruikersdag in oktober/november (datum en plaats volgen z.s.m.) of tijdens de Dag van de Wabo op 17 november. Of door middel van een (extra) nieuwsbrief.

Heeft u nog vragen of opmerkingen? Neem dan contact op met onze klantenservice (info@sesom.nl, 024 - 32 84 129).



Nieuwsbrief SESOM, augustus 2011



Online meldingenoverzicht in aantocht

Als SESOM-team willen wij graag betrokken blijven bij de ervaringen van onze gebruikers. Uw inhoudelijke opmerkingen over de teksten van SESOM zijn voor ons waardevol en uw meldingen daarvan worden zeer gewaardeerd. Onze teksten worden er alleen maar beter van.

Daarom gaan wij binnenkort het melden vereenvoudigen met de komst van een online meldingenoverzicht. U kunt dan via de website van SESOM naar dit overzicht. Daar kunt u een melding toevoegen over de teksten van SESOM. Maar u kunt ook de al gedane meldingen bekijken en de status van de meldingen zien (in behandeling, of verwerkt). Wanneer er reden is een melding niet te verwerken in SESOM, wordt dat hier ook aangegeven.



Op dit moment wordt aan het meldingenoverzicht gewerkt, naar verwachting verschijnt het overzicht in oktober op de website. Via een (extra) nieuwsbrief maken we dit kenbaar.

Heeft u vragen of opmerkingen? Neem dan contact op met onze klantenservice: info@sesom.nl.

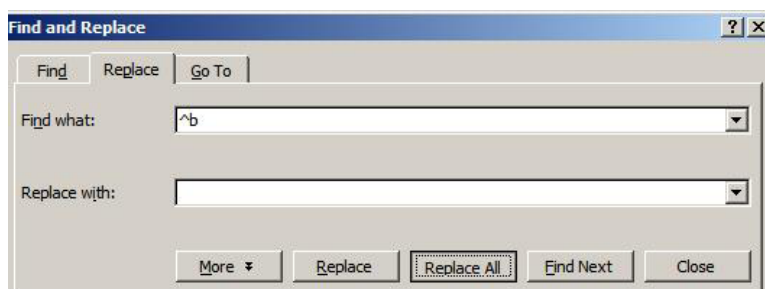
Tips bewerken export bestanden SESOM

We krijgen als redactie regelmatig opmerkingen over de tekstuele vormgeving van het WORD-bestand van SESOM. Hoe kan het bestand bewerkt worden? Daarom hebben we een aantal tips op een rijtje gezet, wij hopen dat het bewerken daardoor eenvoudiger wordt.

1. Verwijderen van 'section breaks'

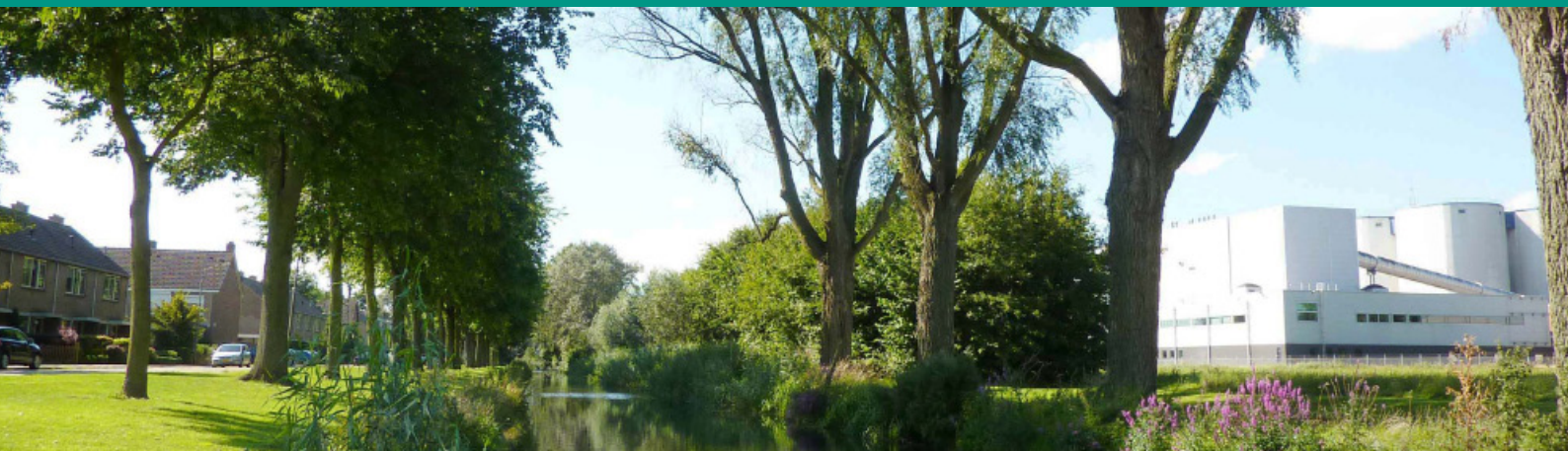
Nadat een word export is gemaakt zijn tussen alle voorschriften, toetsingen of andere teksten zogenaamde 'section breaks' aangemaakt. Deze breaks worden zichtbaar als u op het ¶-icoon klikt in de Word-taakbalk.

Een manier om deze breaks in één keer te verwijderen is door in de Word-taakbalk de optie 'Edit' te kiezen. Kies vervolgens voor de optie 'Find' en selecteer het tabblad 'Replace'. Voer de code ^B in bij 'Find what' en klik op 'replace all' (zie afbeelding 1). U heeft dan alle section breaks uit het document verwijderd.



Afbeelding 1

Nieuwsbrief SESOM, augustus 2011



2. Nummeren voorschriften

De gekozen voorschriften uit SESOM kunnen in het Word bestand eenvoudig worden genummerd. Kies in de Word-taakbalk de optie 'Format' en selecteer vervolgens de optie 'Bullets and Numbering'. Kies het tabblad 'Outline Numbered' en selecteer de nummering met '1 Heading 1, 1.1 Heading 2, ...' (zie afbeelding 2). U heeft nu alle voorschriften genummerd.

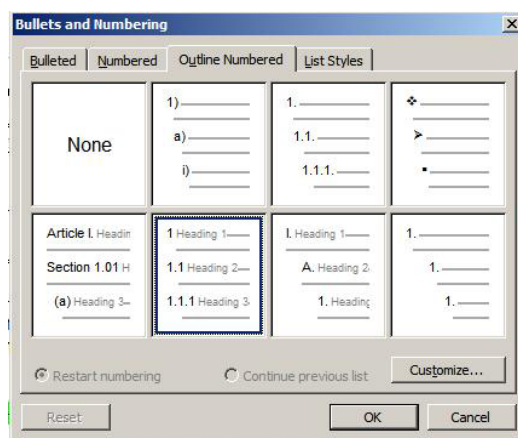
3. Aanmaken inhoudsopgave

Nadat de voorschriften zijn genummerd, kunt u de inhoudsopgave aanmaken door onder de titel 'Inhoudsopgave' met de rechtermuisknop op 'veld bijwerken' te klikken. Als u in het menu met de linkermuisknop op 'update field/veld bijwerken' klikt, verschijnt de inhoudsopgave (zie afbeelding 3). Deze inhoudsopgave is vervolgens handmatig eenvoudig aan te passen.

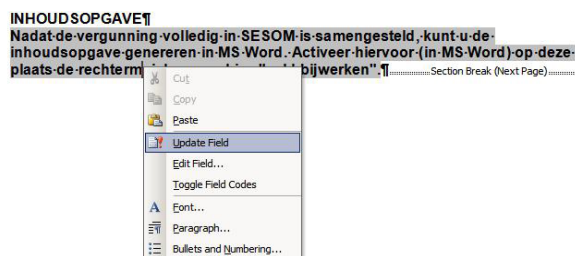
Heeft u nog vragen of opmerkingen? Neem dan contact op met onze klantenservice (info@sesom.nl, 024-3284129).

Hartelijke groet,

Het SESOM-team
Royal Haskoning
SESOM Klantenservice
Barbarossastraat 35
Postbus 151
6500 AD Nijmegen
Telefoon 024 328 41 29
info@sesom.nl
www.sesom.nl



Afbeelding 2



Afbeelding 3