Gemeente 🔀 Enschede

NOVULO

Novulo tips & tricks

Voor de gemeenterekening 2015 gaan we (wederom) gebruik maken van Novulo. In Novulo maken we het document zoals deze uiteindelijk aan het bestuur gepresenteerd wordt en zoals deze op de website terecht komt. We kunnen met meerdere mensen tegelijk aan een document werken, wijzigingen bekijken en op- en aanmerkingen aan elkaar doorgeven. Om een zo compleet mogelijk document te krijgen in Novulo is het belangrijk

Inloggen en inrichten startpagina

We komen vervolgens bij het volgende scherm:

Om met Novulo aan de slag te gaan surfen we in Chrome of Firefox naar: <u>http://vds04.novulo.com/budgetting/default.aspx</u> waar we kunnen inloggen. Heb je nog geen inloggegevens dan kan je dit aangeven bij het Serviceplein.

Dit scherm is algemeen ingericht maar kan ook naar eigen inzicht worden aangepast. Allereerst kunnen er tegels worden toegevoegd via de 'Alle apps' knop onderaan de pagina. Door de punaise aan te klikken wordt er een nieuwe tegel toegevoegd:



Via <**document categorieën**> kunnen de verschillende categorieën als tegel worden toegevoegd. Hiervoor ga je naar de betreffende categorie en klikken we met de rechtermuisknop bovenin het scherm op de categorienaam. Via <**Add to metro**> wordt de tegel aan het beginscherm toegevoegd. Rechtermuisknop op de tegel geeft de mogelijkheid de tegel te verwijderen.

← → C C vds04.novulo.com/budgetting/							
٠	Documenten	2016: ENS Programmabeg	irotin				
	Alles tonen	*	Add to metro				

Op dezelfde wijze kunnen ook de verschillende documenten als tegel aan de startpagina worden toegevoed. Hiervoor dien je eerst het desbetreffende document te openen

dat alle wijzigingen direct in Novulo verwerkt worden. Word is dus verleden tijd! Om dit alles wat gemakkelijker te maken hebben we deze kleine handleiding ontwikkeld, de zogenaamde 'tips & tricks'. Kijk de handleiding goed door en probeer ook vooral dingen uit. Mocht je er dan nog niet uitkomen, dan kan je met vragen en opmerkingen natuurlijk altijd nog terecht bij het FDC. Veel succes en plezier gewenst!

Tips & tricks

Inrichten startpagina document

Wanneer we een bepaald document openen dan komen we op de startpagina van dit betreffende document. Ook hier kunnen we aan de slag via de verschillende tegels. Deze tegels en andere functionaliteiten kunnen we via de knop 'Alles tonen' beheren:

Verbergen 🙁	
Management	Overig
Document	Structuur 📌
Revisies 📌	Betrokkenen 📌
	Discussieberichten 📌
	Instellingen 📌
	Inhoud 📌

Wederom kunnen we tegels en andere functionaliteiten toevoegen door op de punaises of het vierkante blokkenschema te klikken. Probeer dit vooral zelf uit! De startpagina kan er dan bijvoorbeeld als volgt uitzien:

Alles tonen 🛛 🗸					ø	8	<	^	
Revisies	Instellingen	Structuur							
Document			Publicatie informatie						
Eigenaar	Gemeente Enschede		Pagina			Q,	00		
Omschrijving	2016: ENS Programmabeg	roting 2016-2019		Publiceren					
Laatste revisie bestand	ENS Programmabegroting	2016-2019 - 14-8-2015.doc							
Externe referentie	1500066679								
Fase	Geen fase ingesteld								

Navigeren binnen een document

gaan:

Documenten in Novulo bestaan uit 'secties', zogenaamde hoofdstukken. Deze secties bestaan uit paragrafen die de basis vormen voor het document. Tussen deze verschillende onderdelen kan genavigeerd worden via de tegel 'secties'. Daarnaast kunnen de knoppen boven aan de pagina gebruikt worden om te switchen tussen de onderdelen op hetzelfde niveau en om een niveau omhoog te

ubcument te openen.

Documenten en documenten sorteren

Klikken we op de startpagina op de tegel 'Documenten' dan komen we bij een overzicht van de verschillende documenten. De documenten kunnen, via een klik op de verschillende kolomkoppen, op diverse wijzen gesorteerd worden wat het terugvinden van bepaalde documenten vergemakkelijkt. Via het loepje kan er per kolom gefilterd worden. Probeer dit vooral zelf! Tevens kunnen naar eigen inzicht kolommen toegevoegd of verwijderd worden via de knop 'kolommen' bij instellingen:







Gemeente 🔀 Enschede

NOVULO

vervolg 'Tips & tricks'

Document vullen

De structuur van het document, zoals we die op de vorige pagina hebben besproken is al gemaakt door het FDC. Mocht je hier wijzigingen in willen dan dien je contact met hen op te nemen. In dit document ligt de focus op het vullen van de verschillende paragrafen.

Paragrafen bewerken

Bij een geopende paragraaf zie je rechts bovenaan de volgende symbolen:



Met het vlaggetje geef je aan dat de paragraaf afgerond is. Hierna kan je geen wijzigingen meer aanbrengen! Door op het potloodje te klikken kan je wijzigingen aanbrengen aan de inhoud van het document. Er verschijnt een tekst vak waarin de tekst verwerkt kan worden. De knoppen boven het tekst vak zijn gelijk aan die van Word.

Best	and 🖣	в	ewerke	en 👻	Invo	egen ·	• E	leeld •	- 0)pmaak •		Tabel 👻	Gereedschap
4	¢	ж	Þ	Ĉ	Î	В	I	U	S	×, ×	C ²	<u>A</u> -	
≣	≣	⊒	■	≣			三	P	A	₩ -	<	> 53	

De opmaakfuncties in Novulo zijn flink beperkt omdat we te maken hebben met een huisstijl. Zo kunnen er via <Opmaak>, <Opmaak> en <Koppen> enkel koppen gekozen worden die passen binnen de huisstijl van de gemeente. Daarnaast werkt de knip-, kopieer- en plakfunctie niet met knoppen maar enkel met sneltoetsen: CTRL+X (knippen), CTRL+C (kopiëren) en CTRL+V (plakken).

NIEUW! Voor de gemeenterekening is de markeerfunctie toegevoegd! Let op: deze gebruiken we enkel tijdens het bewerkingsproces. Markeringen moeten er in de definitieve versie uit zijn.

Op sectieniveau kunnen we ook aanpassingen doen aan de inhoud van de paragrafen. In het overzicht van de inhoud verschijnt het volgende icoontje:



Afbeeldingen invoegen

Afbeeldingen kunnen niet simpelweg in Novulo geplakt worden maar moeten worden ingevoegd via <Invoegen> en <Afbeelding invoegen>. Bij <Bron> kan de bron geselecteerd worden. Het volgende scherm verschijnt:

Selecteer een arbeel	laing		
Media CR2013	Bestandsnaam	Bestands	
MaatschappelijkeOnderst ZN2015	2.2 Url invoegen JPG	15414	
*	2.3 Logo afbeelding invoege	971	
1	Selecteer bestanden	Klaar ⊘	

Hyperlink en mouseovers invoegen

Om de documenten zo beknopt mogelijk te houden en niet te veel in herhaling te vallen is het gebruik van hyperlinks aan te raden. Zo kunnen we bijvoorbeeld verwijzen naar een ouder P&C document of beleidsdocumenten. We maken een hyperlink door een tekst te selecteren en <Invoegen> en <Hyperlink invoegen> te selecteren. Het volgende scherm verschijnt:

Hyperlink invoegen

Url	[Ĩ
Linktekst	hier	
Titel		
Doel	Geen	*

Bij < Url> vermeld je de link van de pagina of de bron van het document (zie ook afbeelding invoegen) waar je naar wil verwijzen. Selecteer bij < Doel> 'Nieuw venster' zodat de pagina in een nieuw venster geopend wordt.

Mouse-over invoegen

Mouse-overs worden zichtbaar op de website (dus niet in de PDF) wanneer de gebruiker er met zijn muis overheen gaat. We gebruiken deze functie daarom enkel voor toelichtingen, niet voor besluitvorming! Om mouse-overs in de tekst in te voegen gebruiken we ook de hyperlink functionaliteit. Dit gaat als volgt:

<**Url**>: hier vullen we een # in.

<Linktekst>: deze heb je weer van te voren geselecteerd. <Titel>: hier vullen we de pop-uptekst in.

Markeer de tekst van de mouse-over zodat deze voor anderen is terug te vinden.

Tabel invoegen

Een tabel invoegen kan via de knoppen <Tabel> en <Tabel invoegen> of door een tabel te kopiëren vanuit Excel. Via <Tabel> en vervolgens <Tabel eigenschappen> kunnen de afmetingen en de stijl aangepast worden. Wat betreft de afmetingen kunnen ook deze absoluut (in inches) of procentueel zijn, net als bij de afbeeldingen. De stijl van de tabel kunnen we selecteren achter 'Class'. De keuzes zijn beperkt zodat de opmaak past bij de rest van de huisstijl.

Samenwerken in Novulo

Om vlekkeloos met collega's samen te kunnen werken aan een document is er in Novulo een notificatiefunctie ingebouwd. Men kan op- en aanmerkingen en vragen bij een bepaalde paragraaf plaatsen en, indien nodig, mensen een mail sturen om ze op de hoogte te stellen. We kunnen zo'n gesprek starten en/of volgen via dit icoon op sectieniveau:



Hier verschijnt een overzicht van alle berichten bij die paragraaf en de moglijkheid

Wanneer in de linker kolom een map geselecteerd wordt worden alle afbeeldingen zichtbaar die in deze map staan opgeslagen. We kunnen dan via de knop <Selecteer bestanden> afbeeldingen toevoegen. Door vervolgens op <Ok> te klikken wordt de afbeelding toegevoegd. Op dezelfde wijze kan een PDF bestand worden toegevoegd via het zoeksymbool bij het invoegen van een hyperlink (zie ook hyperlink invoegen).

Vervolgens kunnen via <Invoegen> en <Afbeelding invoegen> de afmetingen aangepast worden. Dit kan als absolute waarde, met als eenheid pixels, of als percentage van de totale pagina. Zo zal een afbeelding met een breedte van <100%> zich automatisch aanpassen aan de breedte van het scherm.

een nieuw gesprek te starten. Door een lopend gesprek te selecteren kan via het tekst vak een nieuw bericht toegevoegd worden en, indien nodig, kan via <Toewiizen aan> een e-mailnotifactie verstuurd worden aan een specifiek persoon die via het loepje opgezocht kan worden. Daarnaast kan de status van het gesprek gewijzigd worden in 'gesloten', waarna deze niet meer actief wordt weergegeven. Een gesprek wordt definitief gesloten door op het vlaggetje te klikken, er volgt een automatisch bericht in het gespreksoverzicht. Tot slot wordt de aanwezigheid van een gesprek ook weergegeven in het totaaloverzicht van het document:



Contact gegevens FDC

- We staan voor jullie klaar om te helpen bij allerhanden vragen over het gebruik van Novulo. Bel, mail of kom gerust langs!
- André Folbert (2006-10794136 a.folbert@enschede.nl)
- Monique Wulff (206-51817005 2 m.wulff@enschede.nl)

Edwin Derkman (2 06-10952537 🖂 e.derkman@enschede.nl)

Geke Robben (2006-10632927 2007 g.robben@enschede.nl)