

Handleiding

**iBabs Pro**

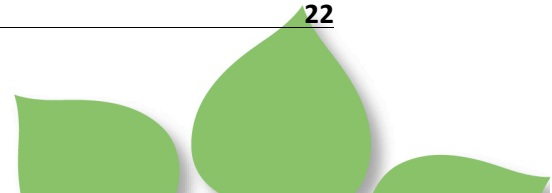
Versie 1.6.1 27 september 2012

Van **MSI Communication B.V.**  
Onderwerp **Handleiding iBabs Pro**  
Datum **27 september 2012**



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>INLEIDING</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INSTALLATIE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>INLOGGEN</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>IBABS HOOFDSCHERM</b>	<b>4</b>
4.1	SITES	5
4.2	SELECTEREN VAN EEN AGENDA	6
<b>5</b>	<b>RAADPLEGEN VAN DE AGENDA EN DOCUMENTEN</b>	<b>7</b>
5.1	MARKEREN	9
5.2	COMMENTAARVELD INVOEGEN	9
5.3	ONDERLIJNEN	10
5.4	PEN	10
5.5	OVERZICHT BOOKMARKS	11
5.6	OVERZICHT ANNOTATIES	11
5.7	GEDEELDE ANNOTATIES WEERGEVEN	12
5.8	ZOEKEN IN DOCUMENT	13
5.9	PAGINASELECTIE	13
5.10	HORIZONTAAL SCROLLEN VASTZETTEN	13
5.11	DOCUMENT WEERGEVEN OP VOLLE SCHERMBREEDTE	14
5.12	DOCUMENT MET OF ZONDER ANNOTATIES VERSTUREN	14
5.13	DELEN VAN ANNOTATIES	14
5.14	NOTIFICATIES	15
<b>6</b>	<b>NOTITIES BIJ EEN AGENDAPUNT MAKEN</b>	<b>16</b>
<b>7</b>	<b>PERSOONLIJKE BUNDELS MAKEN</b>	<b>16</b>
<b>8</b>	<b>ZOEKEN</b>	<b>17</b>
<b>9</b>	<b>OVERLEGGEN</b>	<b>18</b>
<b>10</b>	<b>KOMENDE OVERLEGGEN</b>	<b>18</b>
<b>11</b>	<b>PERSOONLIJKE DOCUMENTEN</b>	<b>19</b>
11.1	BESTANDBEHEER	20
11.2	FOLDERBEHEER	21
11.3	AANVULLENDE FUNCTIES	21
<b>12</b>	<b>PLAATSEN VAN BESTANDEN IN EEN PERSOONLIJKE FOLDER</b>	<b>21</b>
<b>13</b>	<b>CONFIGURATIE</b>	<b>22</b>

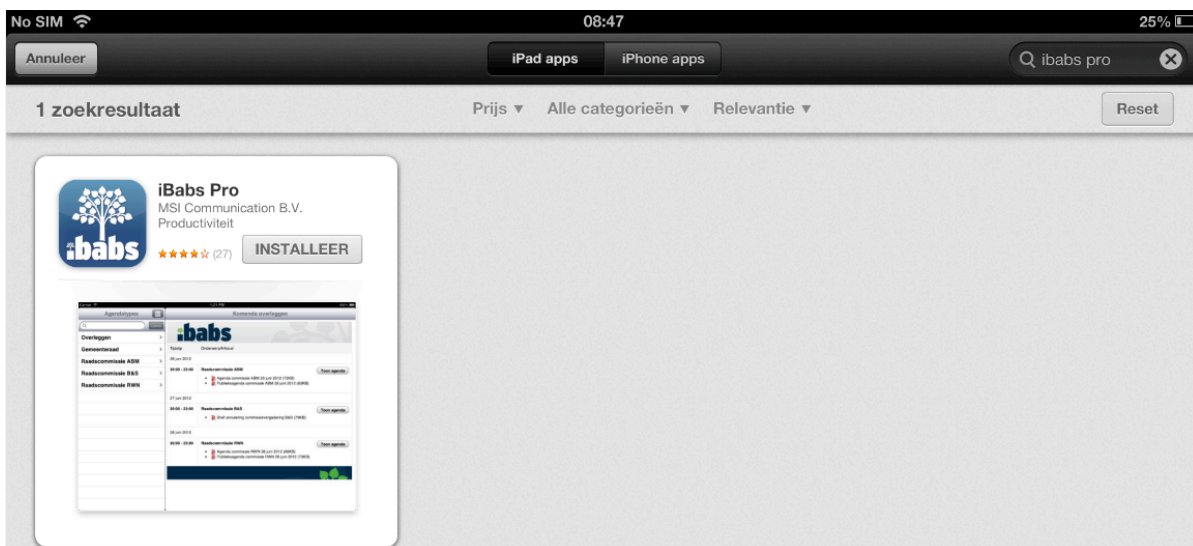


## 1 Inleiding


iBabs Pro is een app die papierloos vergaderen op eenvoudige wijze mogelijk maakt en papierloos werken ondersteunt. Agenda's en daaraan gerelateerde informatie en documenten van verschillende vergaderingen en overleggen, kunnen naar iBabs Pro worden ontsloten. Naast informatie met betrekking tot vergaderingen en overleggen, kunnen naar iBabs Pro allerhande documenten worden ontsloten die in een folderstructuur worden ondergebracht.

## 2 Installatie

Het installeren van iBabs Pro doet u via de App Store van Apple. Zoek naar *iBabs Pro*.



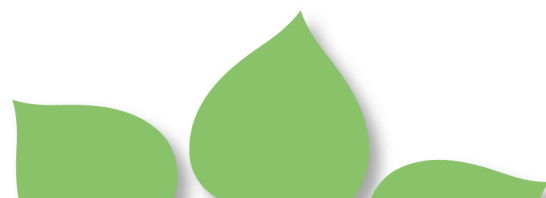
Tik op **INSTALLLEER** om iBabs Pro te downloaden en installeren op uw iPad. Na installatie treft u op

uw iPad het volgende icoon .

## 3 Inloggen

Na aantikken van het iBabs Pro icoon, wordt het inlogscherf getoond. Vul hier uw inloggegevens in en tik daarna rechtsboven op de knop *Login*.

De gegevens die bij *Site*, *E-mailadres* en *Wachtwoord* worden ingevuld, bepalen met welke organisatie verbinding wordt gemaakt. Deze heeft u doorgekregen, of staan misschien gepubliceerd op de site van uw organisatie. Om een indruk te krijgen van de werking van iBabs Pro kunt u ook gebruik maken van ons demo account. Dan kunt u in alle drie de velden *demo* invullen. Zodra iBabs Pro verbinding heeft met internet worden documenten gedownload zodat deze ook off-line beschikbaar zijn.



Login als demo-gebruiker
Inloggen s.v.p.
Login


Site

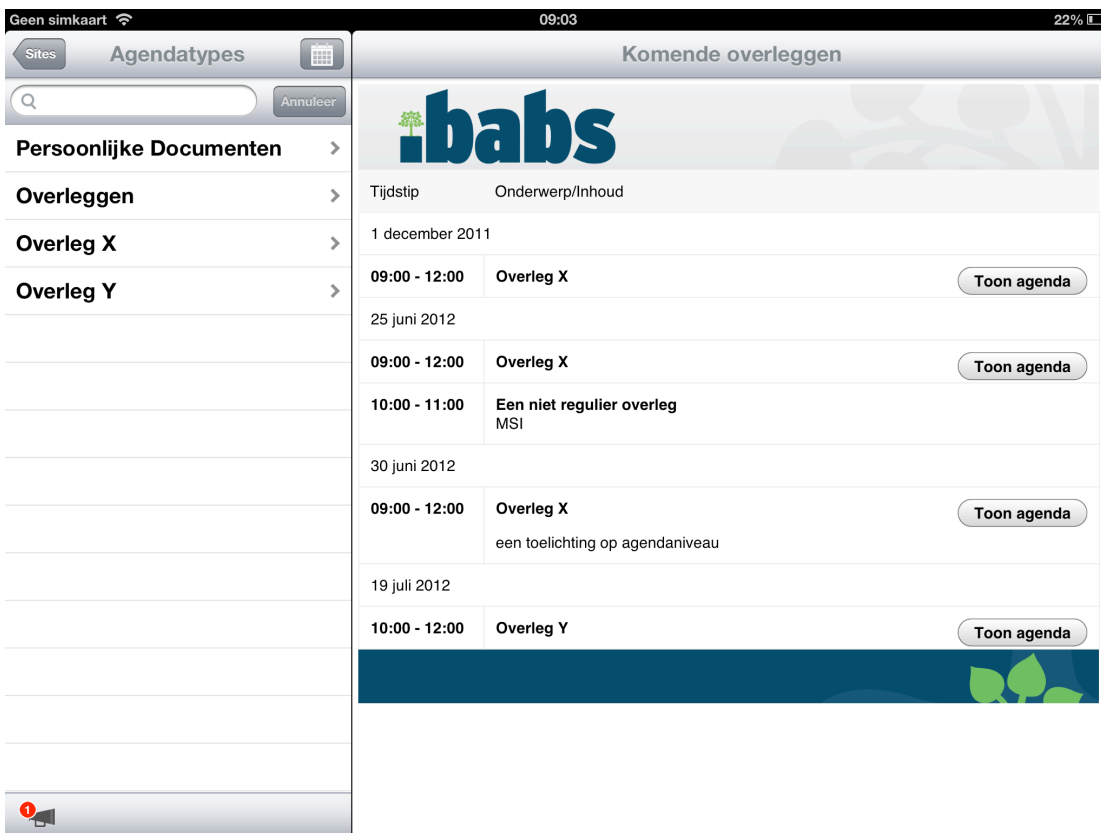
E-mailadres

Wachtwoord

Wachtwoord opslaan

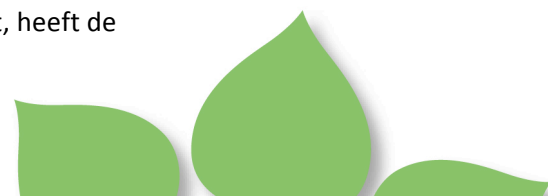
#### 4 iBabs hoofdscherm

Nadat u bent ingelogd verschijnt het hoofdscherm. Aan de linkerkzijde treft u een menustructuur met de selecties *Persoonlijke documenten* en *Overleggen* met daaronder een opsomming van de verschillende soorten vergaderingen (agendatypen) waarvoor u raadpleegrechten heeft gekregen. Rechts wordt een overzicht getoond van aankomende afspraken, dit is een combinatie van vergaderingen en andere overleggen uitgezet in de tijd. Dit overzicht kunt u op elk gewenst moment weergeven door de knop  aan te tikken.



Tijdstip	Onderwerp/Inhoud	
1 december 2011		
09:00 - 12:00	Overleg X	Toon agenda
25 juni 2012		
09:00 - 12:00	Overleg X	Toon agenda
10:00 - 11:00	Een niet regulier overleg MSI	
30 juni 2012		
09:00 - 12:00	Overleg X een toelichting op agendaniveau	Toon agenda
19 juli 2012		
10:00 - 12:00	Overleg Y	Toon agenda

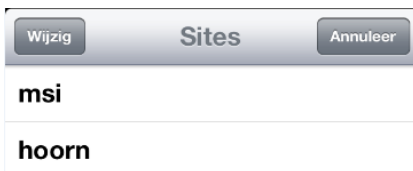
Het is mogelijk dat de gegevens van een bepaald agendatype of een bepaalde agenda nog niet getoond worden. Door het menu met de vinger naar beneden te trekken en weer los te laten wordt deze ververs. Wanneer u de gegevens dan nog niet te zien krijgt, heeft de




agendabeheerder van de vergadering deze gegevens waarschijnlijk niet gepubliceerd of bent u niet geautoriseerd om agenda's van het agendatype te raadplegen.

#### 4.1 Sites

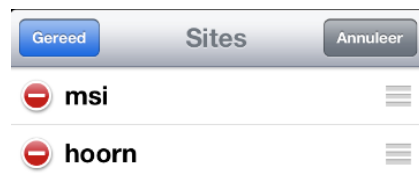
Als u bij meerdere organisaties als iBabs gebruiker geregistreerd bent kunt u, zonder het programma te hoeven verlaten, kiezen van welke organisatie u de gegevens wilt weergeven. Links boven in het scherm treft u de knop *Sites*, wanneer u deze aantikt wordt op de plaats van het menu een overzicht getoond van de verschillende organisaties waarvan u gegevens kunt raadplegen.





Voor het toevoegen van een nieuwe organisatie, tikt u op de knop  links onder in het scherm. Een scherm wordt getoond waarin u uw inloggegevens kunt ingeven, voor een voorbeeld zie [Inloggen](#).

De inloggegevens voert u éénmalig in en worden op uw iPad opgeslagen.

Met de knop *Wijzig* kunt u de lijst met organisaties te beheren.

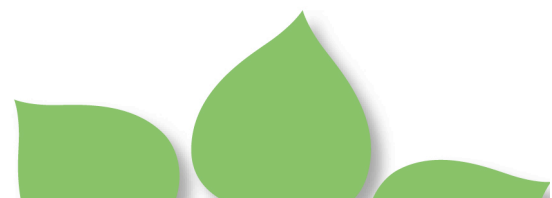


Om een organisatie uit de lijst te verwijderen, tikt u op het icoon  links naast de organisatie waarmee een *Delete* knop zichtbaar wordt. Door aantikken van die knop, wordt de organisatie uit de keuzelijst verwijderd.

De organisaties in de lijst kunt u sorteren in een door u gewenste volgorde. Om een organisatie naar boven of beneden in de lijst te verplaatsen, plaatst u uw vinger op het icoon  en schuift u naar boven of beneden.

Tik *Gereed* aan om de beheermodus te verlaten en de wijzigingen op te slaan, met *Annuleer* verlaat u de beheermodus zonder uw wijzigingen op te slaan.

Aantikken van één van de organisaties in de lijst opent het inlogscherm waarin u het wachtwoord voor die organisatie moet ingeven, wanneer u ervoor heeft gekozen uw wachtwoord op te slaan wordt u direct doorgeleid naar de gegevens van de gekozen organisatie.

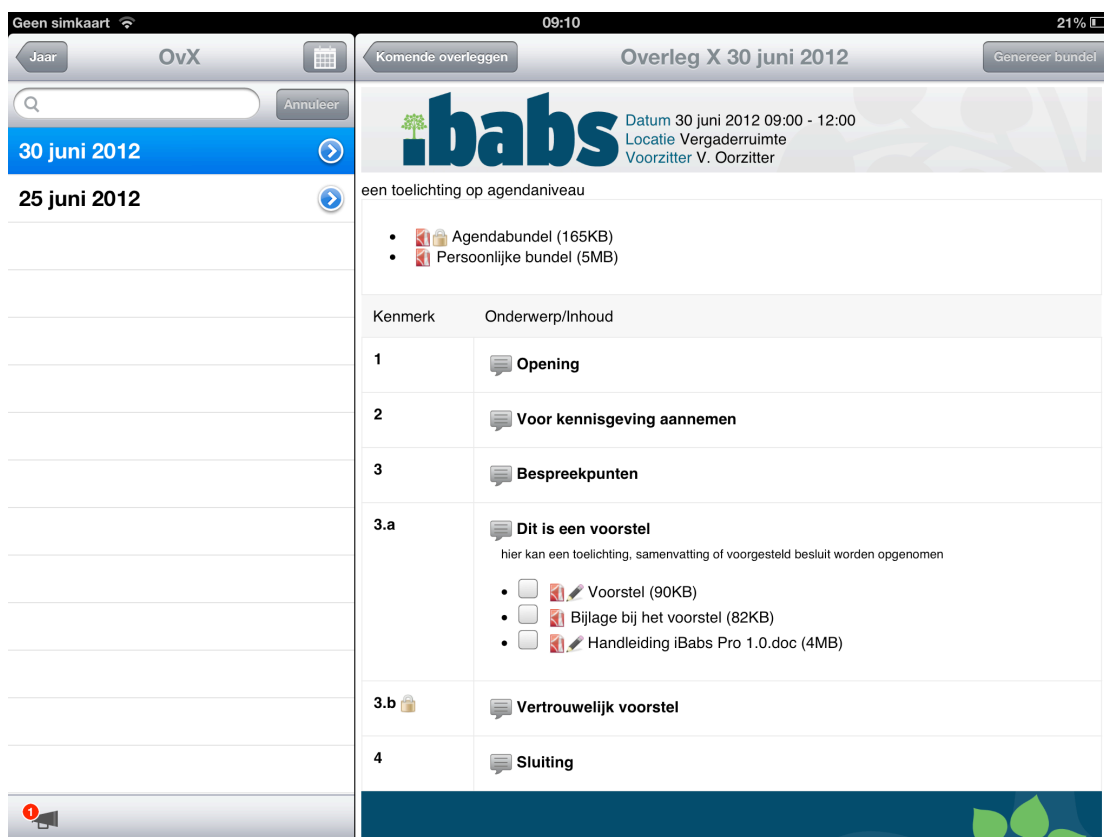


## 4.2 Selecteren van een agenda

Door in het hoofdmenu een agendatype aan te tikken verschijnt een submenu met jaartallen waarin de agenda's van het gekozen agendatype onderverdeeld zijn. Dit submenu wordt alleen getoond wanneer er agenda's zijn gepubliceerd van vergaderingen die in verschillende jaren hebben plaatsgevonden.

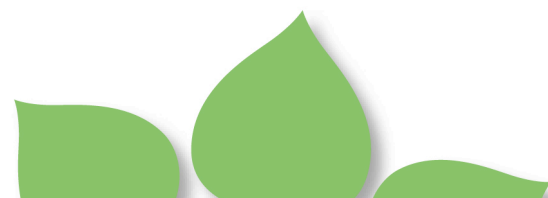


Wanneer u op de knop *Agendatypes* tikt, verschijnt het hoofdmenu weer. Na aantikken van een jaartal worden de vergaderdata van dat jaar getoond.



Aantikken van een vergaderdatum zorgt ervoor dat rechts de agenda van de vergadering van de gekozen datum wordt gepresenteerd. Ook hier kunt u het menu 'verversen' door het naar beneden te trekken.

Door op de knop *Jaar* te tikken wordt het submenu met jaartallen weer getoond.



U kunt met uw vinger door de agenda scrollen wanneer een deel van de agenda wordt getoond. Door de iPad te kantelen kan de agenda over het hele scherm worden getoond.

## 5 Raadplegen van de agenda en documenten

De agenda is opgebouwd uit een aantal delen.

In de lichtgrijze balk bovenin wordt informatie getoond met betrekking tot de vergadering: de vergaderdatum met tijdstip van aanvang en (geplande) eindtijd, de locatie van de vergadering en de voorzitter.

Daaronder kan een toelichtende tekst zichtbaar zijn met opmerkingen die relevant zijn voor de vergadering en/of de agenda.

Wanneer de agendabeheerder ervoor heeft gekozen een bundelbestand te genereren bij publicatie van de agenda, treft u een link naar een .pdf document met de naam *Agendabundel* aan. Dit is een bestand waarin alle documenten van de agenda samengevoegd zijn. Dit bundelbestand is voorzien van een indexpagina, u kunt hierin geen annotaties maken.

Onder het linkje naar de agendabundel kunnen linkjes getoond worden naar persoonlijke bundelbestanden, dit zijn bundels die u zelf kunt samenstellen (zie [Persoonlijke bundels maken](#)).

De agenda zelf is opgebouwd uit agendapunten voorzien van een nummering, dit kunnen vaste agendapunten zijn of voorstellen die als agendapunt geagendeerd zijn.

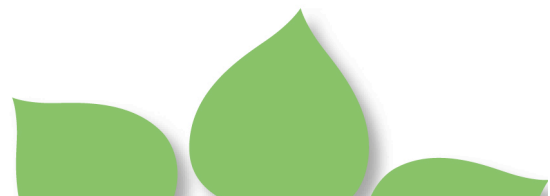
Wanneer u naast het agendapuntnummer het icoon van een slotje ziet, is het agendapunt door de agendabeheerder als vertrouwelijk gemarkeerd. Het agendapunt is dan alleen zichtbaar voor gebruikers die vertrouwelijke informatie mogen raadplegen (gebruikers die dat niet mogen krijgen het agendapunt niet te zien).

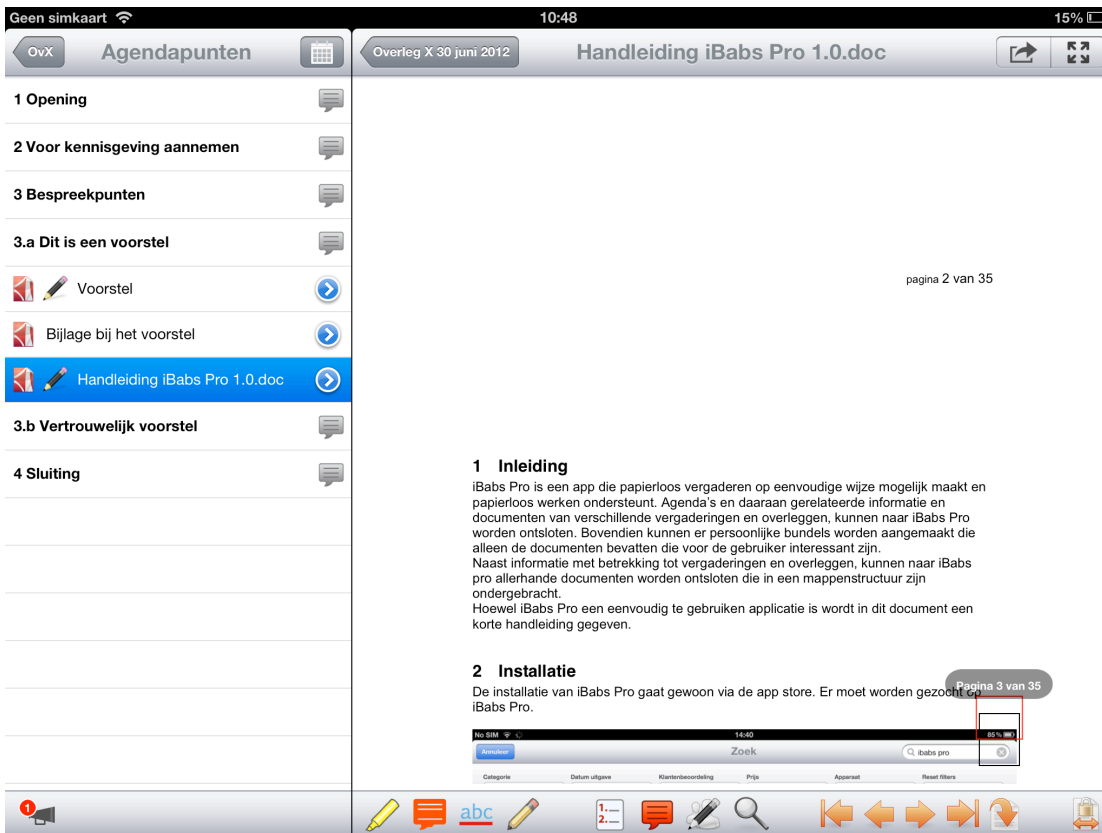
De omschrijving van het agendapunt wordt in vette tekst getoond en daaronder kan (in kleine tekst) een toelichting, samenvatting, de beslispunten of andere aanvullende informatie worden weergegeven.

Wanneer de agendabeheerder aan het agendapunt documenten heeft gekoppeld zoals een voorstel, advies of bijlage, worden linkjes naar deze documenten getoond.

U kunt een document openen door het linkje aan te tikken.

Als er verbinding is met internet wordt het document van de server opgehaald en vervolgens geopend. Als er geen verbinding is wordt gekeken of het document off-line beschikbaar is





Na het openen van een document wordt de agendastructuur met de documenten in het linkerdeel van het scherm weergegeven. U kunt vanuit deze structuur eenvoudig door de verschillende documenten navigeren door deze aan te tikken. Er wordt onthouden op welke positie u bent gebleven in de documenten die u heeft geraadpleegd.

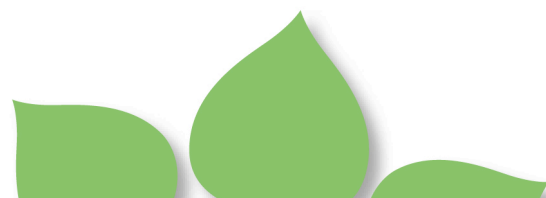
Onder het document wordt een knoppenbalk getoond met daarin verschillende knoppen waarmee u het document kunt voorzien van diverse soorten annotaties en waarmee u in het document kunt zoeken en navigeren.

Documenten waarin annotaties zijn gemaakt, worden in de agenda weergegeven met het icoon




In iBabs Pro is een integratie gemaakt met iAnnotate waarmee .pdf documenten in iBabs Pro kunnen worden voorzien van annotaties. Deze annotaties zijn persoonlijk en niet door andere gebruikers in te zien tenzij u ervoor kiest uw annotaties te delen. Annotaties worden lokaal op uw iPad opgeslagen en wanneer een verbinding aanwezig is, worden deze ook gesynchroniseerd naar de iBabs server. Uw annotaties staan daardoor op een veilige plaats opgeslagen, gekoppeld aan uw eigen gebruikersaccount. Wanneer u op een andere iPad inlogt met uw gebruikersaccount, worden uw annotaties vanaf de server gedownload op deze andere iPad.

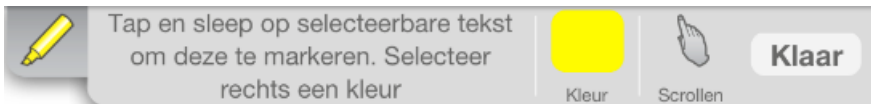
De functies die beschikbaar zijn in de knoppenbalk, worden in de volgende paragrafen nader beschreven.





## 5.1 Markeren

Met de markeerfunctie kan (een deel van) de tekst worden gemarkeerd. Door de knop  aan te tikken en vervolgens met uw vinger over het gewenste stuk tekst te bewegen, wordt dit gemarkeerd. Rechts boven in het document verschijnt een grijze balk met daarin knoppen voor aanvullende functies. Door aantikken van *Kleur* kunt u de kleur van de markering selecteren, door aantikken van *Scrollen* wijzigt u de modus van de markeerfunctie zodat u door het document kunt scrollen. U wijzigt de modus terug naar markeren in plaats van scrollen door aantikken van de knop



De markering wordt opgeslagen wanneer de knop *Klaar* wordt aangetikt. Hierna is het mogelijk een nieuwe functie te selecteren in de knoppenbalk aan de onderkant.

Wanneer u een reeds opgeslagen markering aantikt, worden in de grijze balk een tweetal




aanvullende functies zichtbaar. Met de knop *Notitie* kunt u bij de markering een commentaarveld



toevoegen, de werking hiervan is beschreven in de volgende paragraaf. Met *Verwijder* kunt u de markering verwijderen.

## 5.2 Commentaarveld invoegen

Op iedere plek in het document kan een commentaarveld worden ingevoegd, dit is het digitale equivalent van een Post-it blaadje.

Tik op de knop  en kies vervolgens een plek in de tekst om het commentaarveld daar in te voegen. Er wordt een tekstvlak getoond waar het commentaar ingevoerd kan worden. Met de punaise knop 'pint' u het commentaarveld vast en is het continu zichtbaar op het document. Met de – knop verbergt u het commentaarveld.



Op de plek in de tekst waar een commentaarveld is geplaatst, wordt het icoon  zichtbaar.




De grijze balk rechts boven in het document bevat knoppen voor aanvullende functies. Door aantikken van *Kleur* kunt u de kleur van het balletje bij het commentaarveld icon selecteren. Met



*Verwijder* verwijderd u het commentaarveld.

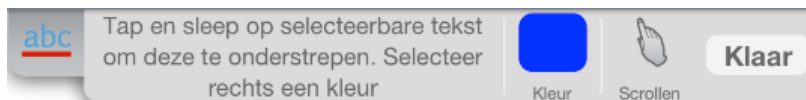
Het commentaarveld wordt opgeslagen wanneer de knop *Klaar* wordt aangetikt. Hierna is het mogelijk een nieuwe functie te selecteren in de knoppenbalk aan de onderkant.

### 5.3 Onderlijnen

Met de onderlijnfunctie kan (een deel van) de tekst worden onderlijnd. Door de knop  aan te tikken en vervolgens met uw vinger over het gewenste stuk tekst te bewegen, wordt dit onderlijnd. Rechts boven in het document verschijnt een grijze balk met daarin knoppen voor aanvullende functies. Door aantikken van *Kleur* kunt u de kleur van de onderlijning selecteren, door aantikken van *Scrollen* wijzigt u de modus van de onderlijnfunctie zodat u door het document kunt scrollen. U wijzigt de modus terug naar onderlijnen in plaats van scrollen door aantikken van



de knop *Markup*.



De onderlijning wordt opgeslagen wanneer de knop *Klaar* wordt aangetikt. Hierna is het mogelijk een nieuwe functie te selecteren in de knoppenbalk aan de onderkant.

Wanneer u een reeds opgeslagen onderlijning aantikt, worden in de grijze balk een tweetal




aanvullende functies zichtbaar. Met de knop *Notitie* kunt u bij de onderlijning een commentaarveld

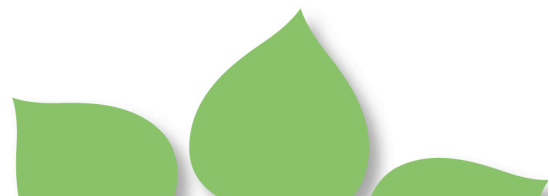


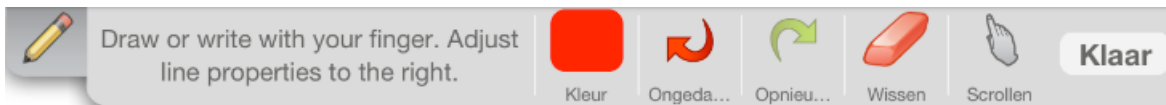
toevoegen, de werking hiervan is beschreven in de vorige paragraaf. Met *Verwijder* kunt u de onderlijning verwijderen.

### 5.4 Pen



Door aantikken van de knop  wordt de *Pen* functie bruikbaar en kunt u schrijven of tekenen in het document. Rechts boven in het document verschijnt een grijze balk met daarin knoppen voor aanvullende functies.





Door aantikken van *Kleur* kunt u de kleur van de pen selecteren, ook kunt u in dit pop-up scherm de helderheid en lijndikte van de pen instellen met de schuifbalken.



Een wijziging ongedaan maken kan door aantikken van *Ongeda...* en met *Opnieu...* kunt u de wijziging terugplaatsen. Met de knop *Wissen* kunnen delen worden gegumd in de geschreven tekst of tekening. Door aantikken van *Scrollen* wijzigt u de modus van de penfunctie zodat u door het document kunt scrollen. U wijzigt de modus terug naar pen in plaats van scrollen door aantikken



van de knop Markup .

De geschreven tekst of tekening wordt opgeslagen wanneer de knop *Klaar* wordt aangetikt. Hierna is het mogelijk een nieuwe functie te selecteren in de knoppenbalk aan de onderkant.

Wanneer u een reeds opgeslagen geschreven tekst of tekening aantikt, worden in de grijze balk




een drietal aanvullende functies zichtbaar. Met de knop *Notitie* kunt u bij de geschreven tekst of tekening een commentaarveld toevoegen, de werking hiervan is beschreven in een vorige




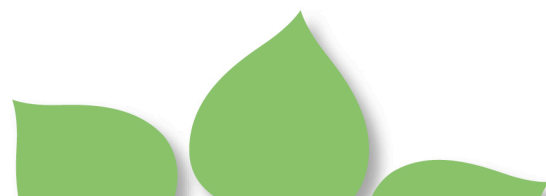
paragraaf. Met *Verwijder* kunt u de geschreven tekst of tekening verwijderen en met *Formaa...* heeft u de mogelijkheid de grootte van het stuk geschreven tekst of de tekening aan te passen. Om de geschreven tekst of tekening verschijnt dan een blauw kader dat u door middel van het uit- of naar elkaar toe bewegen van uw vingers kunt aanpassen.

## 5.5 Overzicht bookmarks

Als een document bookmarks bevat, kunnen deze worden getoond door de knop  aan te tikken. Door vervolgens een bookmark te selecteren springt het document direct naar dit bookmark.

## 5.6 Overzicht annotaties

Een overzicht van alle annotaties in een document wordt getoond wanneer u de knop  aantikt.






Links ziet u een icoon dat het type annotatie aanduidt en rechts de kleur van de annotatie met daarbij het paginanummer. Door aantikken van een regel in dit overzicht, springt u naar de betreffende annotatie in het document.

### 5.7 Gedeelde annotaties weergeven

De annotaties die u in een document gemaakt heeft, kunt u delen met andere iBabs gebruikers bij dezelfde organisatie. Zie hiervoor [Delen van annotaties](#)


Wanneer een andere gebruiker heeft aangegeven zijn/haar annotaties met u te willen delen, kunt

u deze in het document weergeven tesamen met uw eigen annotaties door de knop  aan te tikken. In het pop-up scherm dat getoond wordt, kunt u aanvinken van welke gebruikers u de annotaties wenst weer te geven. U kunt dus aantekeningen van meerdere gebruikers in het document laten weergeven. Tik de knop *Gereed* aan om uw keuze te bevestigen.

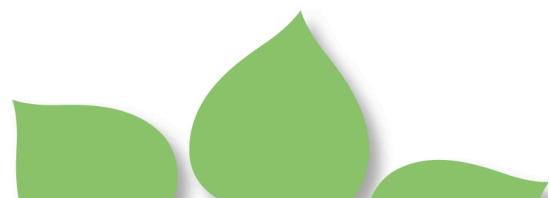


De annotaties van de andere gebruiker(s) worden zichtbaar in de kleur die links naast de naam van de gebruiker staat.

Als u van een bepaalde gebruiker de annotaties onzichtbaar wilt maken, verwijdert u het vinkje in het pop-up scherm.

Een document waarbij annotaties van andere gebruikers weergegeven kunnen worden, zijn in de agenda voorzien van het icoon .

n.b. wanneer u gebruik maakt van de functie gedeelde annotaties weergeven, is het niet mogelijk het document van nieuwe annotaties te voorzien. U kunt derhalve geen wijzigingen aanbrengen in de annotaties van een andere gebruiker.



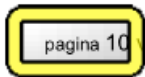
### 5.8 Zoeken in document

Er kan in de tekst van een document worden gezocht door de knop  aan te tikken.

Boven in het document verschijnt een zwarte balk met daarin een tekstveld waarin u (een deel van) het woord kan ingeven waarnaar u wilt zoeken. Tik na intypen hiervan in het toetsenbord op *Zoeken*.




In de zwarte balk wordt het aantal gevonden resultaten getoond, het eerste resultaat wordt in de tekst van een zwart/geel kader voorzien.



Met de pijltjestoetsen in de zwarte balk wordt het kader verplaatst naar het volgende resultaat. Tik op *Gereed* om de zwarte balk te verbergen wanneer u klaar bent met zoeken.

### 5.9 Paginaselectie

De knoppen om naar de eerste, laatste, vorige en volgende pagina te springen spreken voor zich. Door rechts in het document te tikken gaat u naar de volgende pagina, door links in het document te tikken gaat u naar de vorige pagina.

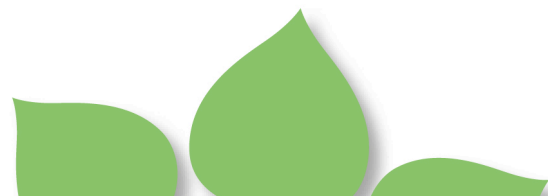
Door de knop  aan te tikken, kunt u direct naar een bepaalde pagina in het document springen.



De pagina kan worden geselecteerd door de schuif te verplaatsen, of een paginanummer in te voeren en op de pijl te tikken.

### 5.10 Horizontaal scrollen vastzetten

Als het document meer ingezoomd is dan het scherm breed is, kan door met de vinger op het scherm naar rechts of naar links te slepen horizontaal worden gescrollt. In dat geval wordt er tijdens het verticaal scrollen ook vaak horizontaal gescrollt als niet precies recht naar beneden wordt bewogen met de vinger. Om dit ongewenste horizontale scrollen te voorkomen kan de






knop worden gebruikt. Het document blijft horizontaal gepositioneerd wanneer naar beneden en boven wordt gescrollt.

### **5.11 Document weergeven op volle schermbreedte**

Om de leesbaarheid van een document te verhogen kan het over de volle breedte van het scherm worden weergegeven door aantikken van de knop  rechts bovenin het scherm.

U kunt het document weer verkleinen door aantikken van de knop .

### **5.12 Document met of zonder annotaties versturen**


Het document met of zonder uw annotaties kunt u als bijlage bij een mailbericht versturen. Tik op de knop  om de verschillende verzendmogelijkheden te tonen.



Met de optie *Mail document* wordt het document inclusief de annotaties als bijlage bij een mailbericht gevoegd. De optie *Mail document zonder aan...* is voor het verzenden van de originele versie van het document zonder annotaties en de optie *Mail aantekeningen* is voor het verzenden van alleen de annotaties.

Door de optie *Open in...* te kiezen verschijnt de mogelijkheid om het document in een ander programma te openen. De opties die in deze lijst staan worden bepaald door de apps die op de iPad zijn geïnstalleerd.

### **5.13 Delen van annotaties**

Naast de mogelijkheid een document met of zonder annotaties als bijlage bij een mailbericht te versturen, kunt u uw annotaties in iBabs delen met andere gebruikers binnen dezelfde organisatie. Wanneer u de optie *Deel annotaties* aantikt in het scherm dat verschijnt na aantikken van de knop , wordt een overzicht van gebruikers getoond.





Door het aanvinken van één of meer gebruikers in dit overzicht en uw keuze te bevestigen door het aantikken van de knop *Gereed*, worden uw annotaties zichtbaar voor de geselecteerde gebruikers. Zie verder ook [Gedeelde annotaties weergeven](#)


### 5.14 Notificaties


De agenda's van vergaderingen die geraadpleegd kunnen worden, worden door een secretariaat (of vergelijkbare ondersteunende afdeling) in de iBabs webomgeving ingevoerd, beheerd en ontsloten naar iBabs.

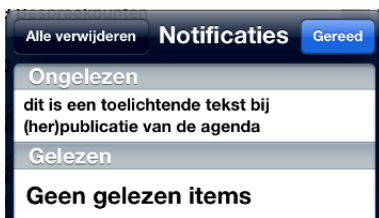
Wanneer een agenda reeds naar iBabs ontsloten is, kan het voorkomen dat door aanpassingen in de agenda deze opnieuw ontsloten moet worden (herpublicatie).

De beheerder van de agenda kan in de iBabs webomgeving een melding registreren waarin gespecificeerd is welke wijzigingen in de agenda zijn aangebracht, deze melding wordt als push notificatie naar iBabs ontsloten.

Als er push notificaties beschikbaar zijn, wordt dit kenbaar gemaakt door een icoon met een klein rood cirkeltje naast het iBabs icoon op uw iPad. Het getal in het rode cirkeltje geeft het aantal

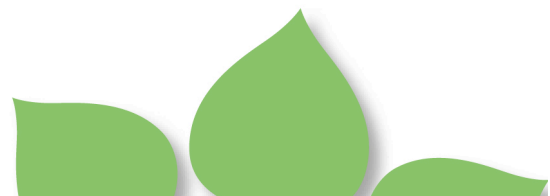
ongelezen push notificaties aan .

Een overzicht van de push notificaties kunt u weergeven door aantikken van de knop . Deze knop bevindt zich links onder het menu.




Onder het kopje *Ongelezen* treft u nieuwe notificaties, wanneer u de tekst van een notificatie aantikt zal deze worden verplaatst naar het kopje *Gelezen*.


Met de knop *Alles verwijderen* wordt het overzicht opgeschoond en door aantikken van de knop *Gereed* wordt het overzichtscherf afgesloten.



## 6 Notities bij een agendapunt maken

Met de verschillende annotatiefuncties die in het vorige hoofdstuk nader beschreven zijn, is het mogelijk om individuele documenten van op- en aanmerkingen te voorzien. U kunt ook aantekeningen maken met betrekking tot een agendapunt zelf (op een hoger aggregatieniveau) door het icoon  aan te tikken links naast de omschrijving van een agendapunt. In het pop-up scherm dat dan verschijnt kunt u uw aantekeningen registreren.



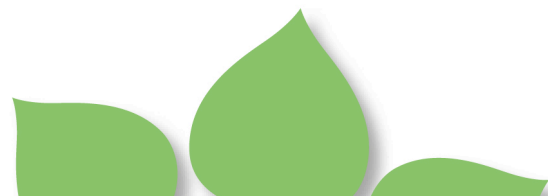
Tik de knop *Gereed* aan om uw aantekeningen bij het agendapunt op te slaan, met *Annuleer* wordt het pop-up scherm gesloten en uw aantekeningen niet opgeslagen. Wanneer bij een agendapunt op bovenstaande wijze aantekeningen zijn gemaakt, wordt het icoon met rode kleur weergegeven in de agenda. 

## 7 Persoonlijke bundels maken

Het samenstellen van een persoonlijke bundel geschiedt door het aanvinken van de documenten die u in de bundel wilt opnemen en vervolgens aantikken van de knop *Genereer bundel* rechts boven in het scherm.

Het bundelbestand wordt dan gegenereerd en voorzien van een indexpagina, u kunt hierin geen annotaties maken. Een link naar dit bestand wordt met de naam *Persoonlijke bundel* weergegeven onder de lichtgrijze balk boven de agenda.

Dit laatste geldt overigens niet wanneer met een algemeen account wordt ingelogd zoals het demo account.







## 8 Zoeken

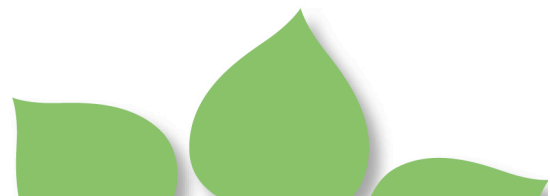
In iBabs Pro kunt u zoeken op zoektermen. Er wordt dan gezocht in de omschrijving van agendapunten, de toelichtende tekst bij agendapunten en de documentnamen maar niet inhoudelijk in de documenten.

Het zoekveld bevindt zich links in het scherm boven het menu.



Wanneer u in dit veld een (deel van een) woord invoert en op uw toetsenbord de knop *Zoek* aantikt, wordt in iBabs Pro gezocht naar de betreffende zoekterm. Onder het zoekveld wordt in een grijze balk aangegeven met welke verfijning er wordt gezocht, deze verfijning is hieronder nader beschreven.

Als geen resultaat wordt gevonden, wordt links op de plaats van het menu de melding *Niets gevonden...* getoond. Worden er wel één of meer agenda's gevonden waarin de zoekterm voorkomt, dan wordt op de plaats van het menu een overzicht getoond van deze agenda's.

Wanneer u vervolgens een zoekresultaat aantikt, zal rechts de agenda worden weergegeven. De agendapunten waarbij de zoekterm is gevonden, worden met een gele achtergrond weergegeven. In het overzicht van zoekresultaten kunt u desgewenst een ander zoekresultaat aantikken en op deze wijze door de verschillende resultaten navigeren.

Als aan de linkerkant het hoofdmenu wordt weergegeven (met de selecties *Persoonlijke documenten*, *Overleggen* en verschillende soorten vergaderingen), zal worden gezocht in alle agenda's van alle vergaderingen.

Bent u 'ingezoomd' op een bepaald agendatype, dan zal worden gezocht in alle agenda's van het geselecteerde agendatype.

Wanneer u in het menu de agenda's van een bepaald agendatype in een bepaald jaar ziet, zal worden gezocht in alle agenda's van het agendatype en het betreffende jaar.


## 9 Overleggen

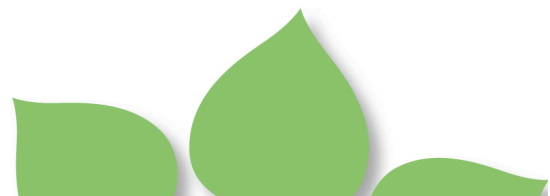
Naast de verschillende reguliere vergaderingen waarvan de agenda's vaak door een secretariaat worden beheerd, is het voor elke gebruiker mogelijk om (niet reguliere) overleggen met bijbehorende documenten naar iBabs Pro te ontsluiten. Het voordeel hiervan is dat de genodigden voor dat overleg die ook een iBabs account hebben, in iBabs Pro de documenten kunnen raadplegen en ook de verschillende annotatie- en zoekmogelijkheden tot hun beschikking hebben.

Deze overleggen vindt u onder het menu *Overleggen*. Na aantikken van dit menu worden jaartallen zichtbaar, na aantikken van een jaartal de maanden en na aantikken van een maand de verschillende data waarop vergaderingen en overleggen zijn ingepland.

Door een datum aan te tikken, worden de vergaderingen en overleggen van die dag weergegeven. Vanzelfsprekend krijgt u alleen de overleggen te zien waarbij u als genodigde bent opgenomen.

## 10 Komende overleggen

Tik op het icoon  dat zich boven het menu bevindt om een overzicht te tonen van aankomende afspraken, dit is een combinatie van vergaderingen en andere overleggen uitgezet in de tijd.



Komende overleggen	
Tijdstip	Onderwerp/Inhoud
1 december 2011	
09:00 - 12:00	Overleg X <span style="float: right;">Toon agenda</span>
25 juni 2012	
09:00 - 12:00	Overleg X <span style="float: right;">Toon agenda</span>
10:00 - 11:00	Een niet regulier overleg MSI
30 juni 2012	
09:00 - 12:00	Overleg X <span style="float: right;">Toon agenda</span> een toelichting op agendaniveau
19 juli 2012	
10:00 - 12:00	Overleg Y <span style="float: right;">Toon agenda</span>

U kunt in dit overzicht naar beneden scrollen om afspraken die verder in de toekomst liggen weer te geven. Wanneer u uw vinger plaatst in het overzicht en dit naar beneden trekt, worden ook afspraken uit het verleden weergegeven.

Wanneer de afspraak een vergadering betreft, wordt de knop *Toon agenda* getoond. Als u deze aantikt, zal de betreffende agenda worden weergegeven.

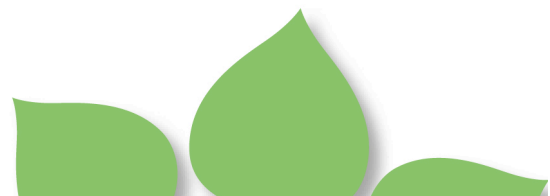
## 11 Persoonlijke documenten

Elke gebruiker heeft in iBabs Pro de mogelijkheid om zelf bestanden (documenten en/of afbeeldingen) onder te brengen in een folderstructuur. Op deze wijze heeft u te allen tijde een digitaal archief met belangrijke documenten en afbeeldingen tot uw beschikking en heeft u ook hier de mogelijkheid gebruik te maken van de verschillende annotatie- en zoekmogelijkheden (deze functies zijn alleen beschikbaar voor .pdf documenten).

De wijze waarop u bestanden kunt plaatsen in een folder onder *Persoonlijke documenten* vanaf de iPad wordt beschreven in het volgende hoofdstuk.

Daarnaast is het mogelijk om middels de iBabs webomgeving bestanden vanaf een PC of laptop te plaatsen in een folder en op deze wijze te ontsluiten naar iBabs Pro op uw iPad. De werking van deze functionaliteit wordt niet nader in deze handleiding beschreven.

Wanneer u in het menu de optie *Persoonlijke mappen* aantikt, wordt de folderstructuur weergegeven. Als u vervolgens een folder aantikt, wordt rechts de inhoud van de folder getoond. Een bestand kunt u openen door het aan te tikken.



Agendatypes	Folders	Komende overleggen	Submap	Wijzig
	Hoofdmap		document bij een bespreekpunt.docx	13KB
	<b>Submap</b>		document bij een bespreekpunt.pdf	90KB
	SubSubmap			
	Subsubmap 2			
	Submap 2			

### 11.1 Bestandbeheer

In een folder kunnen verschillende soorten bestanden staan zoals .pdf, WORD, Excel of Powerpoint documenten en fotobestanden of tekeningen.

Door aantikken van de knop *Wijzig* rechts boven in het scherm, kunt u deze bestanden beheren. De te beheren bestanden dient u eerst te selecteren door het aanvinken van het cirkeltje dat links naast de bestanden verschijnt.

Komende overleggen	Submap	Gereed
<input checked="" type="checkbox"/>	document bij een bespreekpunt.docx	13KB
<input type="checkbox"/>	document bij een bespreekpunt.pdf	90KB

Onder in het scherm treft u een knoppenbalk met verschillende beheerfuncties. De knoppen worden actief wanneer minstens één bestand is aangevinkt.



De functie *Verplaatsen* kunt u gebruiken om de aangevinkte bestanden te verplaatsen naar een andere folder. Wanneer u deze knop aantikt, verschijnt een pop-up scherm waarin u een doelfolder kunt selecteren. De aangevinkte bestanden worden naar de doelfolder verplaatst wanneer u de knop *OK* aantikt in het pop-up scherm.

Aantikken van de knop *Verwijderen* zorgt ervoor dat de aangevinke bestanden uit de folder worden verwijderd.

Let op! Er wordt niet om een bevestiging van deze actie gevraagd.

Als u de knop *Hernoemen* aantikt, verschijnt een pop-up scherm waarin u een nieuwe bestandsnaam kunt ingeven.


Met *Converteer naar PDF* heeft u de mogelijkheid om WORD, Excel, Powerpoint en andere documenten te laten converteren naar PDF. Het originele bestand blijft hierbij bewaard en de nieuw aangemaakte .pdf versie wordt in dezelfde folder geplaatst. U kunt deze functie gebruiken



wanneer u bijvoorbeeld een WORD document heeft waarin u annotaties wilt maken in iBabs (de annotatiemogelijkheden zijn alleen voor .pdf documenten beschikbaar).

Het beheer van bestanden kunt u afsluiten door rechts boven de knop *Gereed* aan te tikken, daarmee keert u terug naar een overzicht met bestandenlijst in de folder.

### **11.2 Folderbeheer**

De folderstructuur kunt u ook in iBabs Pro beheren. Om een nieuwe folder aan te maken, selecteert u de folder waaronder de nieuw aan te maken folder moet komen. Vervolgens tikt u links onder op het icoon . Er verschijnt een pop-up scherm waarin u de naam van de nieuwe folder kunt ingeven, tik in het pop-up scherm op *OK* om de folder aan te maken.

Een folder verwijderen kunt u door met uw vinger op de betreffende folder een horizontale veegbeweging te maken, de knop  verschijnt rechts naast de foldernaam. Na aantikken van deze knop wordt de folder verwijderd.

Wanneer er bestanden in de folder staan of subfolders onder de folder zijn gevoegd, kunt u deze niet verwijderen.

### **11.3 Aanvullende functies**

In het rechterdeel van het scherm treft u onderin een tweetal iconen waarmee u de camera- en fotoalbumfunctie van de iPad kunt aanroepen.



Aantikken van het camera-icoon activeert de camera, wanneer u een foto heeft gemaakt wordt deze direct in de folder geplaatst.

Met deze functie kunt u gemakkelijk een foto van een flipover met aantekeningen of situatiefoto opslaan in iBabs pro.

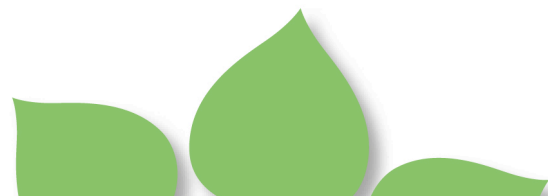
n.b. de foto wordt niet in het fotoalbum van de iPad opgeslagen.


Aantikken van het fotoalbum-icoon geeft een overzicht van de fotoalbums op uw iPad. Wanneer u een album aantikt en vervolgens een foto, wordt een kopie van deze foto in de folder geplaatst.

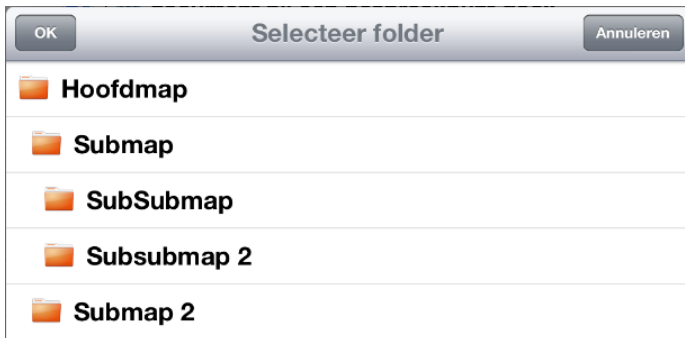
## **12 Plaatsen van bestanden in een persoonlijke folder**

Op uw iPad heeft u verschillende mogelijkheden om bestanden te plaatsen in een folder onder *Persoonlijke documenten* in iBabs Pro.

Zo kunt u bijvoorbeeld een document dat als bijlage bij een emailbericht is gevoegd of een document dat in Dropbox staat naar iBabs Pro ontsluiten.



Heeft u bijvoorbeeld een WORD document geopend dat als bijlage bij een emailbericht is verzonden, dan krijgt u als u in het document tikt rechtsboven het icoon  te zien. Aantikken van dit icoon laat een menu zien met daarin onder andere de optie *Open met iBabs Pro*. Als u deze optie aantikt, zal een scherm verschijnen waarin de folderstructuur van uw *Persoonlijke documenten* wordt weergegeven.



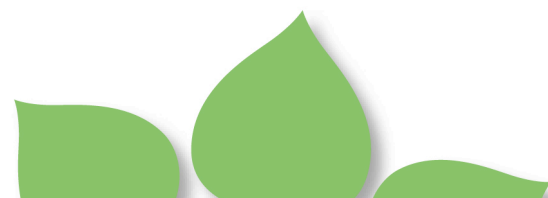
Selecteer de folder waarin u het document wilt opslaan en tik links boven op de knop *OK*.

## 13 Configuratie

Na installatie treft u in het menu van het configuratiescherm van de iPad, het iBabs Pro icoon. In de configuratie van iBabs Pro kunt u verschillende instellingen beheren.



### System



Wanneer in het veld *Wachtwoord opslaan* het schuifje op 1 staat, worden uw inloggegevens opgeslagen en logt u automatisch in iBabs Pro in na aantikken van het icoon op uw iPad. Met *Synchroniseer over 3G* kan worden aangegeven of de documenten alleen met een wifi connectie of ook met een 3G verbinding worden gedownload. Met *Cache directory legen* verwijdert u alle lokaal opgeslagen iBabs Pro documenten en gegevens van uw iPad, de app zelf wordt hiermee niet gedeïnstalleerd.

#### **Proxy instellingen**

Hier moeten een *Gebruikersnaam* en *Wachtwoord* worden ingevuld wanneer in uw organisatie het internetverkeer via een proxyserver plaatsvindt.

