Vergaderen met de iPad

Praktische toepassingen

Digitaal werken blijkt in de praktijk efficiënt en effectief te zijn. En de huidige technieken en apps maken de overstap naar het papierloze kantoor steeds gemakkelijker. Het mobiel lezen, bewerken, opslaan, delen en digitaal archiveren van documenten, dossiers en agenda's vraagt echter wel om duidelijke afspraken tussen collega's en op het secretariaat. Om de iPad effectief én veilig te kunnen gebruiken in je eigen organisatie, zijn er wel wat aanpassingen aan de huidige werkwijze nodig. Welke dat zijn lees je in dit artikel.

Tekst Bouke van Kleef

In het februarinummer van dit blad stond een artikel over 'Vergaderen met de iPad'. De vele vragen daarna over praktische toepassingen zijn de aanleiding voor het schrijven van dit artikel. Hier vind je de praktische tips waar je op kantoor direct mee aan de slag kunt.

Vergaderstukken op de iPad

Het verzamelen van informatie en het daadwerkelijk plannen van de vergadering inclusief agenda opstellen en het vastleggen van het aantal deelnemers, de locatie, datum en tijd behoeven veelal geen structurele verandering. De voorbereiding van een vergadering door de deelnemers (stukken lezen en annoteren op de iPad) vereist wél aanpassing en gewenning. Het vergaderen zelf is met de iPad ook anders (geen geblader en geritsel, maar swipen). Ook de fase na de fysieke vergadering is anders. Maar het belangrijkste knelpunt bij vergaderen met de iPad is het beschikbaar stellen van vergaderstukken op de tablet. Vergaderstukken als bijlagen in het vergaderverzoek in Outlook toevoegen, blijkt voor de vergaderdeelnemers namelijk geen oplossing. De agendatechniek van Apple ondersteunt helaas geen bijlagen in afspraken of vergaderverzoeken, waardoor de toegevoegde bijlagen in Outlook niet worden gesynchroniseerd naar de iPad.

Ander nadeel van de iPad is dat deze niet zonder meer verbinding kan maken met je netwerkschijf. De iPad is geen laptop en er staat dus geen Windows op om verbinding te maken met een share (zoals de kantoorserver).

De bestanden die je hebt opgeslagen in een mappenstructuur op de server zijn niet zomaar bereikbaar vanaf de iPad. Een WiFi-verbinding op kantoor wil dus niet zeggen dat je ook bij je bestanden op de kantoorserver kunt. Natuurlijk zijn er wel oplossingen om deze documenten toch te raadplegen. Denk wel goed na over de manier waarop je dit op wilt lossen. Je wilt immers een oplossing die flexibel en gebruiksvriendelijk is voor de iPadgebruikers, maar die ook rekening houdt met de afspraken over IT-beveiliging. Dat is dus verandering nummer één die absoluut van invloed is op de werkwijze van het secretariaat. Want meesturen van vergaderstukken in de vergaderafspraak in de Outlookagenda biedt geen oplossing. Het uitwisselen van documenten tussen het secretariaat en de iPadgebruikers gebeurt via de e-mail of via zakelijke apps. Daarover straks meer.

TIP: voordat je de iPad effectief kunt gaan gebruiken en een keuze gaat maken voor de techniek, is het aan te bevelen een structuur voor de vergaderdossiers vast te leggen: *hoe en waar ga je de vergaderstukken opslaan?*

Aan de slag: 6 stappen

 Voorbereiding. Dit doe je in de regel aan de telefoon en achter de pc, de iPad speelt in dit stadium nog geen rol. Het gebruikelijke hulpmiddel is de Outlook-takenlijst. Als je beschikt over een iPad is deze takenlijst ook in te zien op je iPad. Het is handig een 'lege' taak klaar te zetten met jouw vaste componenten voor het plannen van de vergadering:

- doel van de bespreking vastleggen
- deelnemers inventariseren (verplicht, gewenst)
- termijn waarbinnen de vergadering plaatsvindt
- duur van de bespreking
- gewenste locatie/regio kiezen
- agendapunten verzamelen, beschikbaarheid deelnemers opvragen
- 2. Vergadering toetsen. Ook in dit stadium speelt de iPad een ondergeschikte rol. Ga in deze fase van het proces na of er aan de voorwaarden van een vergadering wordt voldaan en of deze vergadering wel noodzakelijk is.
- 3. Vergadering tot stand brengen, plannen en bevestigen.

In deze fase van het vergaderproces check je onder andere de data (intern en extern) van de deelnemers en locatie. Deze leg je vast in de agenda middels een vergaderverzoek.

Voeg geen bijlagen toe; deze zijn op de iPad niet zichtbaar. Gebruik het *notitieveld* in de afspraak voor het communiceren van de nodige relevante gegevens voor de deelnemers (doel, agenda).

En:

 verwijs naar de centrale plaats waar de vergaderstukken terug te vinden zijn of hoe de deelnemers de stukken kunnen raadplegen op de iPad. In de paragraaf onder deze procesbeschrijving vind je terug hoe je dit realiseert.

- maak van de vergaderagenda en de diverse vergaderstukken (bijlagen) pdf'jes en sla deze op in de standaard gebruikte app, map of locatie, of verzend de pdf's per mail.
- 4. Vergaderstukken lezen en aantekeningen maken zowel voor de deelnemers als voor jezelf. Voor dit deel van het vergaderproces speelt de iPad onder het motto: 'Printen = verspillen' een belangrijke rol. Wanneer de deelnemers de agenda met doelstelling en bijlagen op hun iPad openen, kunnen ze aantekeningen maken in de stukken. Gebruik hiervoor bijvoorbeeld de app iAnnotatePDF of GoodReader. ledereen die aantekeningen maakt, kan de geannoteerde docu-

APPS VOOR, TIJDENS OF NA **DE VERGADERING**

iAnnotatePDF of GoodReader

Wanneer je met een van deze apps een vergaderstuk in pdf-formaat opent op de iPad, kun je in een handomdraai aantekeningen maken, teksten markeren en opmerkingen plaatsen. Deze apps zijn dus zeer geschikt voor het voorbereiden van een vergadering en om tijdens een vergadering aantekeningen te maken in je digitale documenten. Voorwaarde is wél dat de stukken die je wilt lezen en bewerken pdf-documenten zijn. De huidige apps kunnen (nog) niet naadloos omgaan met Officedocumenten. Ander klein minpuntje is dat de apps geen documenten kunnen máken. Dus voor het typen van (langere) teksten zijn deze apps niet geschikt.

menten digitaal meenemen naar de ver-

bij de deelnemers te raadplegen op de

iPad. Het is wel handig de stukken ook

voorkomt discussie over welk agenda-

gadering zijn de apps iAnnotatePDF en

GoodReader wederom erg geschikt. Voor

jou - als iPadgebruiker - biedt de app No-

tesplus toegevoegde waarde; daar kun je

onder andere mee typen, tekenen, schrij-

ven en opnemen. De iPad kan aan elke

beamer worden aangesloten; vrijwel alle

beamers werken met een VGA-aanslui-

ting. Het is wel aan te bevelen de Apple

VGA-adapter aan te schaffen. Daarmee

kun je het scherm van de iPad (vanaf de

iPad2) tonen op de beamer.

op een beamer centraal te tonen. Dit

gadering.

DocumentsToGo, QuickOffice Pro HD of Pages in combinatie met Numbers en KeyNote

Deze apps zijn 'Office suites' en geschikt voor het maken van Officedocumenten (Word/Excel/PowerPoint) op de iPad of iPhone. Natuurlijk is het maken van documenten makkelijker en heb je veel meer mogelijkheden op een reguliere pc met het volwaardige MS Office pakket. Voor een eenvoudig Worddocument met enige opmaak, of een eenvoudige spreadsheetberekening (Excel), zijn deze apps uitermate geschikt. Wanneer je minder met de pc wilt doen en meer op je iPad wilt gaan werken, is een Officesuite App een musthave. DocumentsToGo is het goedkoopste alternatief en Pages, Numbers en KeyNote het duurst.

Notes Plus

NotesPlus is een schrijf-app voor de iPad. Je kunt er aantekeningen mee maken, tekenen, typen en audio opnemen. Een van de voornaamste pré's van deze app is dat het een 'handpalm'-vlak heeft, zodat je kunt schrijven terwijl je je hand laat rusten op de iPad - zonder 'inktvlekken' te maken.

N.B.Voor de diverse apps zoals iAnnotatePDF, GoodReader en NotesPlus is gewenning vereist. Een korte training voor de iPad met als hoofdonderwerp de werking van de diverse zakelijke apps is een aanrader. Bij Management Support gaat volgende maand de eerste iPad-training van start. Zie www.managementsupport.nl/opleidingen.

6. Na de vergadering werk je de notulen uit en verspreid je de actielijst. Maak met elkaar duidelijke afspraken over 5. Tijdens het vergaderen zijn de stukken wat met de 'oude' vergaderbijlagen en aantekeningen wordt gedaan. Deze zijn namelijk lokaal op de iPad opgeslagen en hebben in principe maar een korte bewaartermijn. Wanneer een stuk met aantekeninpunt nu vergaderd wordt. Tijdens de vergen wél bewaard moet worden 'verhuis' je die naar de juiste plek op de server. Ge-

bruik de iPad liever niet om te archiveren..

De onder de punten 4 en 5 genoemde technieken en apps waarmee je documenten op de iPad beschikbaar maakt, vind je achter de bonuscode aan het einde van dit artikel.

TIP: spreek af wat er gebeurt met geannoteerde en alleen op de iPad opgeslagen documenten. Vaak kunnen deze documenten met aantekeningen weg nadat de wijzigingen zijn verwerkt in de besproken documenten en de notulen zijn vastgesteld. Dat doe je met de papieren stukken waarschijnlijk ook.

De vergadering

Dan is daar het moment suprême: je gaat tijdens de vergadering aan de slag met de iPad. Met onderstaande tips kun je absoluut uit de voeten.

Tap = klik: met een muis kun je klikken en dubbelklikken. Op het aanraakgevoelige scherm van de iPad klik je niet, maar 'Tap' je op het scherm.

Op de pc kun je makkelijk schakelen tussen de openstaande programma's, bijvoorbeeld met de sneltoetsen ALT+TAB. Op de iPad werkt dat net iets anders. De volgende handelingen zorgen ervoor dat je nog sneller kunt schakelen tussen de diverse apps.

- Door te 'dubbelklikken' op de ronde 'home'-knop worden de laatstgeopende apps onderaan het scherm weergegeven. Selecteer de app die je wilt openen en wissel tussen bijvoorbeeld GoodReader en iAnnotatePDF en daarna weer naar de mail.
- Door met vier vingers een schuifbeweging van onder naar boven te maken, wordt de applicatie die je open hebt staan iets naar boven geschoven en de laatst geopende apps worden onderaan weergegeven (net als bij het dubbelklikken op de Home-knop).

 Door met vier vingers een schuifbeweging van rechts naar links te maken schakel je naar de vorige geopende app. Zo kun je bladeren door je laatstgebruikte apps.

Notuleren

Wanneer je gaat notuleren op de iPad is mijn advies een extern toetsenbord aan te sluiten. Op elke iPad kun je trefwoorden installeren om snel woorden, zinnen of namen in te voegen in je teksten.

Ga naar Instellingen, Algemeen, Toetsenbord. Klik onderaan op Nieuw trefwoord invoegen. Vul bij 'Zin' de volledige tekst in zoals de namen van de deelnemers en voer bij trefwoord de afkorting in.

Screenshot maken

Een foto maken van wat je ziet op je scherm is eenvoudig. Druk tegelijkertijd op de 'Home'knop én op de 'aan/uitknop' aan de zijkant. Je hoort en ziet dat er een foto gemaakt is. Ga naar je *Foto Album* om het resultaat te bekijken. Wanneer je Fotostream aan hebt staan wordt de foto automatisch gesynchroniseerd wanneer je bent verbonden met WiFi.

Toetsenbordtips

Ook het toetsenbord heeft misschien geheimen die je nog niet kende...

- CapsLock niet op de iPad? Toch wel! Druk twee keer snel achter elkaar op de Shifttoets en CapsLock staat aan. Druk nogmaals op de Shifttoets om terug te keren naar normaal typen.
- Toetsenbord splitsen voor typen met bijvoorbeeld twee duimen, vooral handig als je de iPad vast hebt met twee handen: zorg dat het toetsenbord zichtbaar is.
 Ga met twee duimen in het midden van de spatiebalk staan en schuif het toetsenbord op de spatiebalk 'uit elkaar' door met je linkerduim naar links en met je

rechterduim naar rechts te slepen. Door een schuivende beweging te maken met je twee duimen op de spatiebalk naar elkaar toe, zet je het toetsenbord weer 'op' normaal.

 Speciale tekens zoals de é, ë en de è voeg je in door een tap op de letter e en je vinger vast te houden.

Zoeken op de iPad

Alle inhoud op de iPad is makkelijk te doorzoeken: ga naar het beginscherm en druk op de Home-knop. Het zoekvenster verschijnt. Type de naam van een document, app of afspraak, en alle resultaten worden getoond. De zoekfunctie doorzoekt alle teksten, ook de inhoud van een document. <

BONUS: De technieken die je kunnen helpen bij het beschikbaar maken van deocumenten op je iPad staan op www.managementsupport.nl onder bonuscode **0512.1**



Advertentie

MAAK WENSEN WAAR WORD DONATEUR

WWW.DOEEENWENS.NL



Make-A-Wish Foundation®