

Quick Start Guide

1

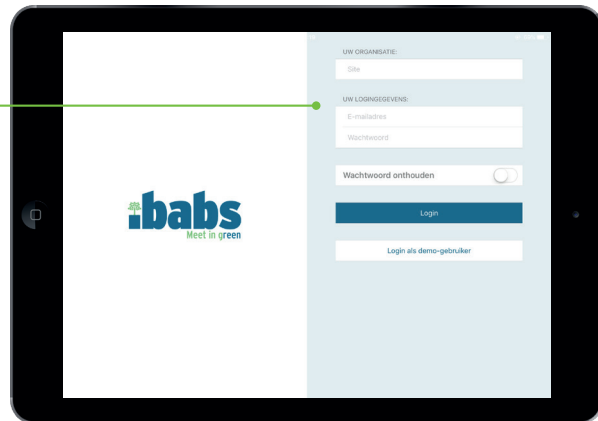
INLOGGEN EN OVERZICHTSFUNCTIES

Inloggen

Site: Organisatienaam

Emailadres: voor ibabs

Wachtwoord: voor ibabs



2

INLOGGEN EN OVERZICHTSFUNCTIES

Startscherm

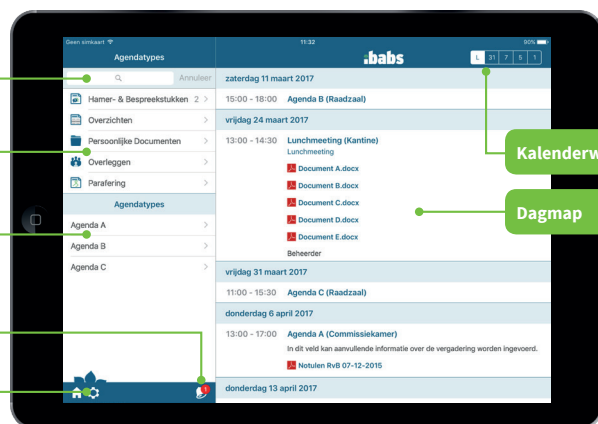
Zoekveld

Hoofdmenu

Agendatypen

Notificaties

Instellingen



Kalenderweergave

Dagmap

3

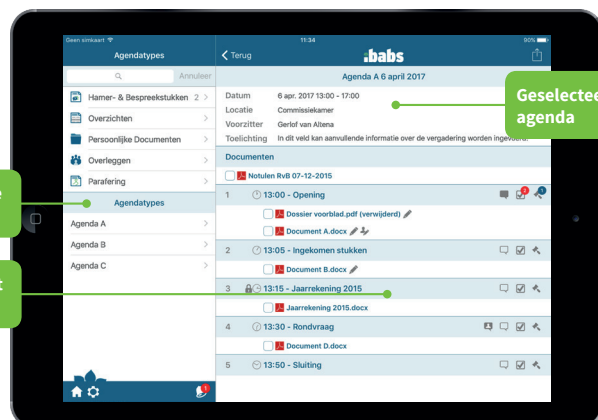
WERKEN MET AGENDA'S

Agenda/vergadering selecteren

Vanuit de dagmap, rechts op het scherm, kan een agenda direct worden opgevraagd. Vanuit het menu, links op het scherm, wordt via selectie op agendatype en vergaderdatum een agenda opgevraagd.

Selecteer Agendatype en vergaderdatum

Selecteer agendapunt voor meer informatie



Geselecteerde agenda

4

WERKEN MET AGENDA'S

Agendapunt selecteren

Na selectie van een agendapunt in een agenda, komen de agendapunten in het menu links. Selecteer een agendapunt voor de betreffende informatie bij dat punt. Dit kunnen bijvoorbeeld bijlagen, besluiten of acties zijn.

Selecteer agendapunt

Bekijk document

Document is voorzien van annotaties

Document is voorzien van gedeelde annotaties

Vertrouwelijke informatie



5

WERKEN MET AGENDA'S

Agendapuntnotities maken/delen & actiepunten

Klik op de tekstballon bij een agendapunt om een agendapuntnotitie te maken. Het export-icoon  rechts bovenin de agenda opent een menu. Hier kan gekozen worden om agendapuntnotities te delen of mailen, of de openstaande actiepunten voor het agendatype te bekijken.



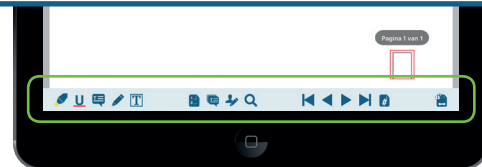
6

WERKEN MET AGENDA'S

Documenten lezen/annoteren

Als een bijlage in iBabs geopend wordt, verschijnt een menubalk om te annoteren, zoals in onderstaande voorbeeld.

De menubalk menu heeft de volgende handelingen:



7

OVERIGE MOGELIJKHEDEN

Persoonlijke documenten

Voor persoonlijke documenten kan een mappenstructuur worden aangemaakt. Selecteer in het menu de map waarbinnen een nieuwe map moet worden aangemaakt. Klik op + om een map toe te voegen.



8

OVERIGE MOGELIJKHEDEN

Actiepunten/Besluitlijsten

Klik een besluit of actiepunt voor meer informatie.

