

Handleiding

iBabs Pro webomgeving

Versie 1.6.9 5 maart 2014

Van **MSI Communication B.V.**
Onderwerp **Handleiding iBabs Pro webomgeving**



Inhoudsopgave

<u>1</u>	<u>INLEIDING</u>	<u>4</u>
<u>2</u>	<u>INLOGGEN</u>	<u>4</u>
2.1	WACHTWOORD WIJZIGEN	5
<u>3</u>	<u>PERSOONLIJKE DOCUMENTEN</u>	<u>6</u>
3.1	UPLOADEN VAN DOCUMENTEN	8
3.2	DELEN VAN EEN FOLDER MET PERSOONLIJKE DOCUMENTEN	9
<u>4</u>	<u>OVERLEGGEN</u>	<u>10</u>
<u>5</u>	<u>RAADPLEGEN VAN AGENDA'S</u>	<u>12</u>
5.1	KOPPELEN VAN PERSOONLIJKE DOCUMENTEN BIJ EEN AGENDAPUNT	14
5.2	PERSOONLIJKE BUNDEL GENEREREN	15
5.3	BEHEREN VAN EEN AGENDA	15
5.4	VOORRAADAGENDA	15
<u>6</u>	<u>ZOEKEN</u>	<u>16</u>





1 Inleiding

Vanuit de website <http://www.ibabs.eu/> kan toegang worden verkregen tot de afgeschermdede raadpleeg- en beheeromgeving van iBabs. Gebruikers die niet de beschikking hebben over een mobiel device waarop iBabs geïnstalleerd is, kunnen op deze wijze beschikken over de gegevens die naar iBabs zijn ontsloten op bijvoorbeeld een laptop of desktop computer. Tevens kunnen gebruikers met beheerrechten in deze omgeving de gegevens invoeren en beheren die naar iBabs ontsloten kunnen worden.

2 Inloggen

Klik op de knop  rechts bovenin de website om onderstaand inlogscherm weer te geven.



Site

Emailadres

Wachtwoord

☐ Wachtwoord onthouden

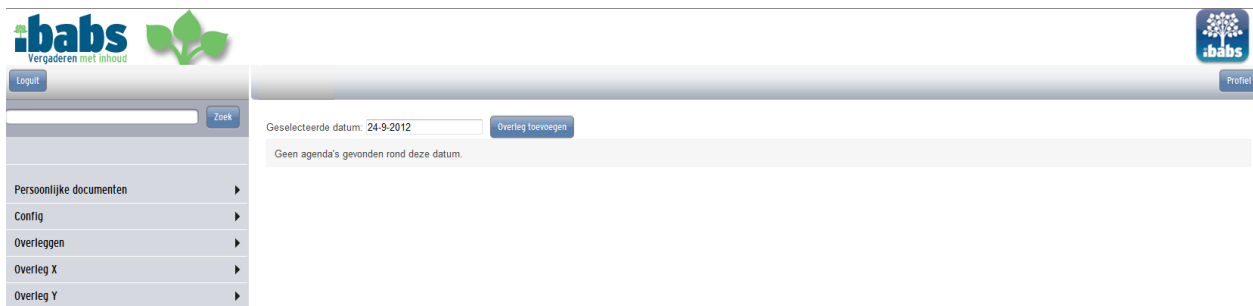
[Wachtwoord vergeten?](#)

Vul uw inloggegevens in en klik op *Inloggen*.

Wanneer u het veld *Wachtwoord onthouden* aanvinkt, worden de inloggegevens gedurende een periode van 7 dagen bewaard op uw computer en hoeft u binnen dat tijdvak niet opnieuw in te loggen.

Indien u uw wachtwoord vergeten bent, klik dan op de link *Wachtwoord vergeten?* en vul in het scherm dat volgt de naam van de site en uw emailadres in en klik op de knop *Versturen*. U krijgt dan per email instructies toegezonden waarmee u uw wachtwoord opnieuw kunt instellen.

Op basis van uw inloggegevens wordt bepaald met welke rechten u toegang krijgt (raadpleger of beheerder).



Het linkerdeel van het scherm bestaat uit een navigatiemenu, dat menu wordt opgebouwd op basis van de rechten die aan u toegekend zijn. Wanneer u alleen raadpleegrechten heeft, bestaat het menu uit de menuopties *Persoonlijke documenten*, *Overleggen* en een opsomming van de gremia waarvan u gegevens mag raadplegen die zijn ontsloten naar iBabs.

Wanneer u beheerrechten heeft, treft u in dat menu naast de hiervoor genoemde menuopties, de menuoptie *Config* waaronder de beheeractiviteiten vallen. Boven het navigatiemenu treft u een link waarmee u terug kunt keren naar het vorige scherm wanneer u zich in een van de submenu's bevindt.

Het rechterdeel van het scherm presenteert de gegevens die zijn opgevraagd op basis van een keuze in het menu. Standaard wordt een chronologisch overzicht getoond van alle reguliere vergaderingen en niet reguliere overleggen die gepland staan vanaf de datum die gekozen is in het veld *Geselecteerde datum*.

Door aanklikken van de knop *Overleg toevoegen* kunt u direct een nieuw overleg aan het overzicht toevoegen (zie verder [Overleggen](#)).

In de grijze balk boven dit rechterdeel wordt bijgehouden op welke plaats u zich bevindt in de applicatie, het pad, en kunt u door aanklikken van één van de vorige stappen in dit pad terugkeren naar een vorig scherm.

Start ► Config ► Agenda's ► Overleg X ► 2012 ► 27 juli 2012

Helemaal links bovenin het scherm treft u de knop *Loguit* waarmee u uitlogt.

U kunt te allen tijde naar dit startscherm terugkeren door linksboven het iBabs logo aan te klikken.

2.1 Wachtwoord wijzigen

Elke iBabs gebruiker heeft de mogelijkheid het wachtwoord aan te passen waarmee hij/zij inlogt. Aanklikken van de knop *Profiel* in het iBabs overzichtscherm laat de gegevens zien van de ingelogde gebruiker.

Profiel gebruiker

Naam	MSI
Voorletters	
Tussenvoegsel	
Achternaam	MSI
Emailadres	jeroen@msi.nl
Wachtwoord	
Wachtwoord (opnieuw)	
Is beheerder	ja
Impersonate	Gebruiker ▼ OK
	Opslaan Annuleren

Om het wachtwoord te wijzigen vult u in de velden *Wachtwoord* en *Wachtwoord (opnieuw)* het nieuwe wachtwoord in, klik op *Opslaan* om deze wijziging te bevestigen.

Er vindt controle plaats op de sterkte van het wachtwoord, wanneer dit te zwak is kunnen de gegevens niet worden opgeslagen.

Een wachtwoord dient te voldoen aan de volgende regels:

1 cijfer

1 hoofdletter

1 kleine letter

1 symbool uit de reeks `!""\$%^&*()_-=+{[]};@'~#|\<>./?

De totale lengte moet minimaal 8 karakters zijn.

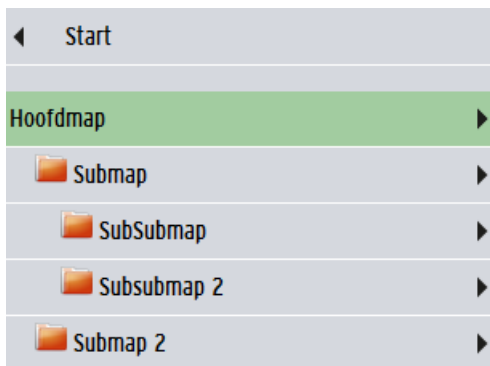
n.b. denkt u er om dat u de velden eerst leegmaakt voordat u een nieuw wachtwoord invoert.

3 Persoonlijke documenten

Naast gegevens die door de agendabeheerders van verschillende gremia naar iBabs worden ontsloten, heeft elke gebruiker de beschikking over een persoonlijke folderstructuur waarin documenten kunnen worden geplaatst. Het beheer van die persoonlijke folderstructuur en het plaatsen van documenten in die folders, kan zowel vanuit iBabs op een mobiel device als de website plaatsvinden.

Klik op *Persoonlijke documenten* om uw folderstructuur weer te geven in het menu.





Klik in het menu op een folder om de beheermogelijkheden van die folder weer te geven, in dit voorbeeld is *Submap* aangeklikt.

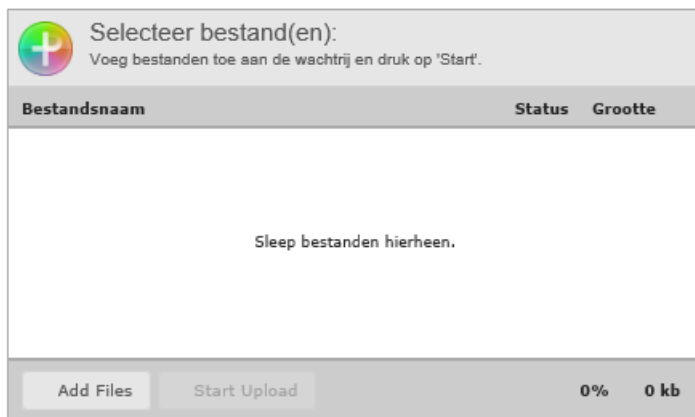
Start ► **Persoonlijke documenten**

Folder

Foldernaam

Submap

Folderdocumenten



☐ Converteer bestanden naar PDF

-  QuickStart iBabs Pro.docx (511KB)
-  QuickStart iBabs Pro.docx (461KB)

Subfolders

 Folder toevoegen

- SubSubfolder1

Geautoriseerde gebruikers (geen)

Klik voor medewerkers



In het veld *Foldernaam* onder het kopje *Folder* kunt u de naam van de folder wijzigen.
Onder het kopje *Subfolders* treft u een overzicht van alle subfolders die zijn aangemaakt en kunt u de omschrijving van de subfolders aanpassen.
Voor het aanmaken van een nieuwe subfolder klikt u op de link *Folder toevoegen*. In het overzicht wordt een lege regel toegevoegd waarin u de naam van de nieuwe subfolder kunt invoeren.

o 

Klik op *Opslaan* om wijzigingen in de folderstructuur te bewaren.

Een subfolder kan worden verwijderd door op het knopje  te klikken. Bij verwijderen van een subfolder worden ook alle onderliggende documenten verwijderd.

3.1 Uploaden van documenten

Onder het kopje *Folderdocumenten* treft u een overzicht van alle documenten die geupload zijn naar de folder.

Folderdocumenten

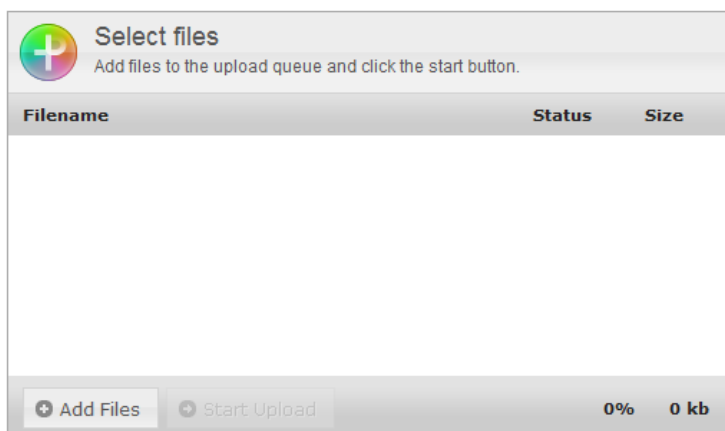
☐ Converteer bestanden naar PDF.

 Upload nieuwe bestanden

-   (89KB)
-   (13KB)

Van elk document kunt u de omschrijving aanpassen, standaard wordt de naam van het bestand getoond dat geupload is inclusief de extensie. Aan de rechterkant is de bestandsgrootte vermeld en kan het document door middel van het knopje  uit de folder worden verwijderd.
n.b. u verwijdt hiermee alleen het geuploade bestand.

Voor het uploaden van een document klik u op de link *Upload nieuwe bestanden* om het uploadcomponent weer te geven.



Klik op *Add Files* om het verkennerscherm weer te geven waarmee u naar de gewenste documenten kunt zoeken in uw netwerk. U kunt op deze wijze een lijst samenstellen van alle documenten die u wilt uploaden. Met Chrome, Firefox en Internet Explorer 10 kunt u de documenten ook door middel van 'drag and drop' vanuit een map het uploadveld in slepen.

Klik vervolgens op *Start Upload* om een kopie te maken van alle bestanden in de lijst vanaf de bronlocatie, deze worden dan geupload naar de folder.

Bestanden die worden geupload naar een folder blijven hun originele bestandsformaat houden, bijvoorbeeld een document dat in Excel gemaakt is wordt als Excel document beschikbaar op uw mobiele device zodat u het daarop nog kunt bewerken (mits de benodigde software geïnstalleerd is op het mobiele device).

Wanneer u het veld *Converteer bestanden naar PDF* aanvinkt voordat u documenten gaat uploaden, zullen de bestanden tijdens het uploaden naar .pdf worden geconverteerd.

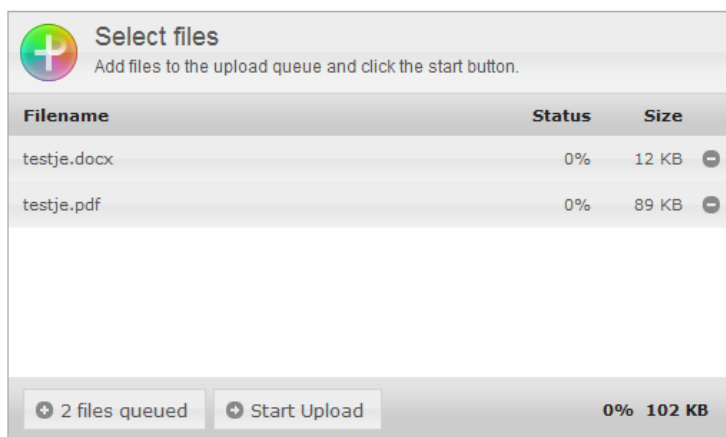
n.b. niet alle bestandsformaten kunnen worden geupload, alleen bestandsformaten m.b.t. documenten of afbeeldingen zijn toegestaan zoals Word, Excel en Powerpoint documenten of .jpg bestanden.

Specifiek kunt u bestanden uploaden met één van de volgende extensies:

.pdf, .doc, .docx, .docm, .xls, .xlsx, .xslm, .csv, .ppt, .pptx, .pptm, .rtf, .txt, .mht, .tif, .tiff, .jpg, .jpeg, .gif, .bmp, .png en .wmf

Wanneer u een emailbericht als document wilt uploaden, dient u het emailbericht vanuit uw mailprogramma op uw PC op te slaan als .pdf of .mht bestand en vervolgens te uploaden.

De maximale grootte van een bestand dat geupload kan worden is 50MB (Megabyte).



3.2 Delen van een folder met persoonlijke documenten

Onder het kopje *Geautoriseerde gebruikers* heeft u de mogelijkheid om de folder met persoonlijke documenten te 'delen' met andere gebruikers.

Klik op het knopje  naast *Klik voor medewerkers* om een overzicht te tonen van alle iBabs gebruikers.



Geautoriseerde gebruikers (2)

Klik voor medewerkers



View	Edit	
☐	☐	
☒	☒	Gebruiker 1
☒	☐	Gebruiker 2

Plaats een vinkje in één van de kolommen links naast de gebruikers met wie u de folder wilt delen en klik op *Opslaan*.

Wanneer bij een gebruiker *View* is aangevinkt, heeft deze gebruiker raadpleegrechten voor de documenten die in de gedeelde folder zijn geplaatst. Heeft u de kolom *Edit* aangevinkt, dan heeft de gebruiker ook rechten om documenten in de gedeelde folder te plaatsen, te bewerken en te verwijderen.

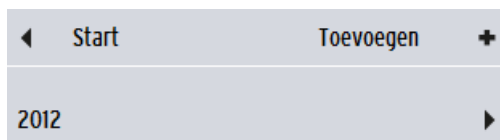
De gebruikers met wie u de folder gedeeld heeft, zien deze terug in *Persoonlijke documenten* onder *Gedeelde folders*. Gedeelde folders worden in het menu met cursieve tekst weergegeven met daarbij vermeld wie de eigenaar van de folder is.

n.b. u kunt alleen folders delen van het niveau 'subfolder' (direct onder de hoofdfolder). Wanneer onder een subfolder folders zijn aangemaakt (niveau subsubfolder), dan worden deze ook gedeeld.

4 Overleggen

Elke gebruiker heeft in de webomgeving de mogelijkheid een niet regulier overleg in te voeren en kan daarbij documenten voor dit overleg ontsluiten naar iBabs. Door het toevoegen van genodigden bij het overleg krijgen ook zij de documenten naar hun iBabs omgeving ontsloten. Zowel de initiatiefnemer van het overleg als de genodigden vinden het overleg onder het menu *Overleggen* alsmede in het chronologisch overzicht in het 'startscherm'.

Klik op *Overleggen* om een lijst weer te geven van alle overleggen die u heeft ingevoerd of waarvoor u bent genodigd.



◀ Start	Toevoegen +
2012 ▶	

Klik op *Toevoegen* voor het aanmaken van een nieuw overleg.



Start ▶ Overleggen

Overleg

Titel			
Locatie			
Datum	8/14/2013	Aanvangstijd	
		Eindtijd	
Toelichting			
Initiatiefnemer	MSI		
Klik voor gebruikers	↓		
Klik voor groepen	↓		

Using runtime: html5

 **Selecteer bestand(en):**
Voeg bestanden toe aan de wachtrij en druk op 'Start'.

Bestandsnaam

Documenten

Vul in de velden *Titel*, *Locatie*, *Datum*, *Aanvangstijd*, *Eindtijd* en *Toelichting* de betreffende gegevens in.

Klik op de knop naast *Klik voor gebruikers* voor het weergeven van een gebruikerslijst. In deze lijst worden alleen de gebruikers getoond die u op basis van uw instellingen in het gebruikerbeheer mag uitnodigen op deze wijze. Hetzelfde geldt voor de knop *Klik voor groepen*. Hier kunt u vooraf gedefinieerde groepen aan het overleg toevoegen.

Let op! Elke genodigde is geautoriseerd om de gegevens van het overleg aan te passen.

U kunt een gebruiker of groep uitnodigen door het plaatsen van een vinkje in de kolom *View* bij de betreffende gebruiker of groep.

U kunt een filter op de lijst instellen waarmee de lijst kleiner wordt door de naam van de gebruiker in het tekstveld in te geven en te klikken op *Zoek*. Door aanklikken van *Annuleren* wordt de volledige lijst weergegeven.



Bij het overleg kunt u ook documenten ontsluiten, klik op *Upload nieuwe bestanden* om het uploadscherm voor documenten weer te geven. De werking van het uploadscherm is nader beschreven in [Uploaden van documenten](#).

Documenten die bij een overleg worden geupload worden automatisch omgezet naar .pdf en onder het kopje *Documenten* zichtbaar.

Documenten

- 1  document bij een bespreekpunt.docx  (82KB)
- 1  document bij een bespreekpunt.pdf  (89KB)

In dit overzicht kunt u de naamgeving van de documenten aanpassen en ook de volgorde aanpassen middels het ingeven van een volgnummering. Een document verwijderen bij een overleg doet u door aanklikken van het knopje .

Klik op *Opslaan* om uw invoer te bewaren, met *Annuleren* worden de velden geleeegd en de ingevoerde gegevens niet opgeslagen.

Wanneer u een overleg wilt aanpassen of verwijderen, klikt u in het menu op het overleg dat u wilt muteren.

n.b. de invoer van een overleg vanuit de webomgeving staat los van overleggen die vanuit b.v. een agenda in Outlook, Notes of Groupwise worden verstuurd. Het overleg wordt ook niet in de betreffende agenda geregistreerd. Dientengevolge is het ontsluiten van een overleg vanuit de webomgeving niet beperkt door eventuele restricties van Outlook, Notes of Groupwise m.b.t. bestandsgrootte.

5 Raadplegen van agenda's

De agenda's van reguliere vergaderingen worden door agendabeheerders in iBabs ingevoerd. De applicatie- of agendabeheerders beheren welke gebruikers agenda's van een bepaald gremium mogen raadplegen.

Voor het raadplegen van een agenda van een reguliere vergadering, klikt u in het navigatiemenu op de omschrijving van het gewenste gremium. In het submenu dat volgt klikt u het jaartal aan en in het volgende scherm de vergaderdatum.



Agenda:	Overleg X 30 juni 2012	Locatie:	Vergaderruimte
Tijd:	09:00 - 12:00	Voorzitter:	V. Oorzitter
Toelichting:	een toelichting op agendaniveau		
Deelnemers	Aantal is 4 		

 Open/sluit annotaties

Algemene documenten	
•   Agendabundel (4,1MB)	
•  Persoonlijke bundel (165KB)	

Kenmerk	Onderwerp/Inhoud	Opties
1	 Opening	
2.a	 Dit is een voorstel hier kan een toelichting, samenvatting of voorgesteld besluit worden opgenomen •   Voorstel (89KB) •   Bijlage bij het voorstel (82KB) •   Handleiding iBabs Pro 1.0.doc (4MB) • 10  document bij een besprekspunt.docx  (82KB)	
2.b 	 Vertrouwelijk voorstel	
3	 Sluiting	

 Opslaan  Bewerken

Bovenin de agenda kan een bestand zichtbaar zijn met de naam *Agendabundel*. Dit is een .pdf bestand waarin alle documenten van de agenda zijn samengevoegd voorzien van een indexpagina. n.b. dit bundelbestand is alleen zichtbaar wanneer de agendabeheerder bij publiceren van de agenda ervoor gekozen heeft ook een bundelbestand te ontsluiten.

Bij een agendapunt kunnen verschillende iconen zichtbaar zijn:

 wanneer dit icoon bij een agendapunt wordt getoond, is het agendapunt als vertrouwelijk punt gemarkeerd door de agendabeheerder. Het agendapunt (met bijbehorende documenten) is dan alleen zichtbaar in de agenda bij gebruikers die vertrouwelijke informatie mogen raadplegen.

 aanklikken van dit icoon bij een agendapunt opent een tekstveld waar u aantekeningen kunt invoeren. Deze aantekeningen zijn ook zichtbaar wanneer u dit icoon aantikt bij het agendapunt op uw mobiele device. In ditzelfde veld worden ook aantekeningen zichtbaar die u op uw mobiele device bij het agendapunt heeft ingevoerd. De kleur van het icoon wijzigt naar rood wanneer aantekeningen bij een agendapunt zijn ingevoerd. Klik op de knop *Opslaan* onder aan de agenda om uw aantekeningen te bewaren.

 dit icoon geeft aan dat het betreffende document annotaties bevat die u zelf op uw mobiele device heeft gemaakt. Wanneer u het icoon aanklikt, wordt een overzicht van die aantekeningen zichtbaar.



Pagina: 1 - Pentekening

Pagina: 1 - Opmerking

Let op! Aandacht aan besteden



dit icoon geeft aan dat het betreffende document annotaties bevat, gemaakt door één of meerdere andere iBabs gebruikers, die met u gedeeld zijn. Wanneer u het icoon aanklikt, wordt een overzicht van die aantekeningen zichtbaar met daarbij de vermelding wie die aantekeningen heeft gemaakt.

Gedeelte annotatie(s) van:

Pagina: 3 - Gemarkeerd
Installatie

Wanneer u het linkje *Open/sluit annotaties* linksboven de agenda aanklikt, kunt u alle annotaties tegelijk weergeven of verbergen.

5.1 Koppelen van persoonlijke documenten bij een agendapunt

Als raadpleger kunt u geen wijzigingen aanbrengen in de agenda van een reguliere vergadering, u kunt de agenda wel uitbreiden met persoonlijke documenten.

Rechts naast elk agendapunt is de knop Opties zichtbaar. Wanneer u met de muis over deze knop beweegt wordt een menu zichtbaar, klik in dit menu op de link *Bijlage toevoegen* om het uploadscherm voor documenten weer te geven. De werking van het uploadscherm is nader beschreven in [Uploaden van documenten](#).

Documenten die worden geupload, worden automatisch omgezet naar .pdf en onder het lijstje documenten die door de agendabeheerder zijn gekoppeld zichtbaar.

Agendapunt

3.a Dit is een voorstel

hier kan een toelichting, samenvatting of voorgesteld besluit worden opgenomen

-  Voorstel (89KB)
-  Bijlage bij het voorstel (82KB)
-  Handleiding iBabs Pro 1.0.doc (4MB)
-  document bij een besprekspunt.docx (82KB)

Document(en) delen

ZoekCancel

View

☐	N. Manshanden
☐	P. Neefjes

Opslaan & Terug

U kunt de naamgeving van de documenten aanpassen en ook de volgorde middels het ingeven van een volgnummering.



Onder het kopje *Document(en) delen* kunt u aangeven voor welke gebruikers uw persoonlijke documenten ook zichtbaar mogen worden in de agenda. Dit doet u door het plaatsen van een vinkje in de kolom *View* bij de betreffende gebruiker.

Klik op de knop *Opslaan en Terug* om terug te keren naar de agenda.

Een gekoppeld persoonlijk document kunt u vanuit de agenda verwijderen door aanklikken van het knopje  naast het betreffende document.

• 10  document bij een besprekspunt.docx  (82KB)

5.2 Persoonlijke bundel genereren

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

Het bundelbestand wordt dan gegenereerd en voorzien van een indexpagina. Persoonlijke bundels worden getoond bovenin de agenda onder het kopje *Algemene documenten*.

5.3 Beheren van een agenda

Wanneer u beheerrechten toegekend heeft gekregen voor de agenda's van het agendatype waarvan u een agenda raadpleegt, treft u onderin het scherm de knop *Bewerken*. Aanklikken van deze knop opent het beheerscherm van de betreffende agenda (zie [Agenda's](#)).

5.4 Voorraadagenda



Type	Datum	Omschrijving	Documenten
Vragenuurtje	8/12/2013	Opening	Vragen aan burgemeester.docx (82KB)
Gemeenteraad	8/27/2013	Opening	Agenda gemeenteraad 27 augustus 2013.docx (82KB)
Gemeenteraad	8/27/2013	Rondvraag	foto.png (312KB)
Gemeenteraad	8/27/2013	Sluiting	voorbeeld2.xlsx (193KB)
Vragenuurtje	8/28/2013	Vragen aan burgemeester	Vragen aan burgemeester.docx (82KB)
Vragenuurtje	8/28/2013	Vragen aan wethouder	Vragen aan wethouder.docx (80KB)

De voorraadagenda is een optie in het hoofdmenu die niet standaard zichtbaar is. Alleen wanneer de agendabeheerder de optie voorraadagenda bij een bepaald agendatype heeft geselecteerd zal deze raadpleegbaar zijn. In de voorraadagenda zijn documenten zichtbaar die horen bij nog niet gepubliceerde agenda's.



6 Zoeken

In de iBabs webomgeving kunt u door de agenda's 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 de knop *Zoek* aanklikt, wordt gezocht naar alle agenda's waarin de betreffende zoekterm voorkomt.

In welke agenda's gezocht wordt is afhankelijk van de gegevens die in het menu zichtbaar zijn, deze verfijning is hieronder nader beschreven.

Als geen resultaat wordt gevonden, wordt links op de plaats van het menu niets 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 een zoekresultaat aanklikt, 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 aanklikken 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.

