



Handleiding

iBabs

Agenda uploaden

Versie 1.1 januari 2019



Handleiding - Ontsluiten naar iBabs van afspraken/meetings

In de iBabs web omgeving (www.ibabs.eu) worden agenda's voor reguliere overleggen ingevoerd en opgemaakt. Deze agenda's kunnen vervolgens met een druk op de knop worden ontsloten naar iBabs op mobiele devices. Voor het ontsluiten van afspraken/meetings die geen regulier karakter hebben kan de hieronder beschreven methode worden gebruikt om deze te ontsluiten naar iBabs.

In onderstaande afbeeldingen is gebruik gemaakt van de Kalender in Outlook van Microsoft Office 365. Deze functionaliteit werkt echter ook met andere versies van Microsoft Outlook alsmede de kalenders in Groupwise en iOS/OS van Apple.

Open het invoerscherm voor het aanmaken van een uitnodiging in de kalender. Nodig personen uit voor de afspraak/meeting en neem als extra genodigde meeting@ibabs.eu (de digitale secretaresse van iBabs) op in de lijst van ontvangers. U kunt de uitnodiging voorzien van documenten en een toelichting.

The screenshot shows the Outlook calendar interface for creating a meeting. The ribbon includes 'Bestand', 'Vergadering', 'Invoegen', 'Tekst opmaken', and 'Controleren'. The 'Vergadering' ribbon has buttons for 'Verwijderen', 'Afspraak', 'Planningsassistent', 'Skype-vergadering', 'Notities bij vergadering', 'Uitnodiging annuleren', 'Opties', 'Codes', and 'Sjablonen weergeven'. The meeting form below includes fields for 'Van' (support@ibabs.eu), 'Aan...' (ibabs <meeting@ibabs.eu>), 'Onderwerp' (Beheerderstraining iBabs), 'Locatie' (iBabs), 'Begintijd' (wo 5-12-2018 11:00), 'Eindtijd' (wo 5-12-2018 14:00), and 'Bijgevoegd' (Handleiding - Agenda uploaden naar iBabs.pdf, 213 KB). The body of the meeting contains the following text:

Beste genodigde,

Bijgaand treft u de handleiding die wij gaan bespreken tijdens de beheerderstraining.

Met vriendelijke groeten,
iBabs Support

In gedeelde map iBabs Support



Wanneer de uitnodiging wordt verstuurd, zal deze inclusief de gekoppelde documenten, worden ontsloten naar iBabs onder het agendatype *Overleggen*. Alleen de personen die iBabs gebruiker zijn **én** voor deze afspraak zijn uitgenodigd krijgen deze te zien. Houdt voor het ontsluiten van overleggen op deze wijze rekening met de volgende drie regels:

1. Meeting@ibabs.eu moet als genodigde zijn opgenomen
2. De organisator van het overleg moet in iBabs bekend zijn (het mailadres van de organisator moet geregistreerd zijn bij de gebruikersgegevens van een iBabs gebruiker)
3. Minstens één van de genodigden moet in iBabs bekend zijn. Wanneer de organisator het overleg ook in iBabs wenst te ontvangen, dient de organisator zichzelf ook uit te nodigen.

