

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	10
INLEIDING	12
1 DENK NA OVER JE MOBIELE KANTOOR	14
1.1 Ben je bereid om papier los te laten?	15
1.2 Vier vragen voor de Chief Paperless Officer	16
2 DE BASISINRICHTING VAN JE MOBIELE KANTOOR	22
2.1 Je computer op je iPad	23
2.2 Je iPad en je informatie beveiligen	24
2.3 Laat Siri het werk doen	26
2.4 Relevante apps vooraf openen	26
2.5 Agenda en Mail op je iPad	26
2.6 Je scherm indelen	27
2.7 Safari en andere browsers gebruiken	30
2.8 Zoeken op je iPad	32
2.9 Rekenen op je iPad	32
2.10 Informatie invoeren met het virtuele toetsenbord	33
2.11 Tekstvervanging en sneltoetsen gebruiken	35
2.12 Informatie invoeren met een styluspen	38
2.13 Welke apparaten koppel je aan je iPad?	39
2.14 Bestanden tussen apps slepen	41
3 TEKSTEN LEZEN EN BECOMMENTARIËREN	42
3.1 Lezen en annoteren voorbereiden	43
3.2 Lezen en annoteren in Mail	45
3.3 Lezen en annoteren met GoodReader	47
3.4 Lezen en annoteren met PDF Expert	54
3.5 Lezen en annoteren in een organisatie	63

4	NOTITIES MAKEN	66
4.1	Notitie-apps en tekstverwerkerapps	67
4.2	Notities maken voorbereiden	67
4.3	Notities maken met Notities	69
4.4	Notities maken met Evernote	71
4.5	Notities maken met OneNote	74
4.6	Notities maken met Notability	77
4.7	Teksten met de hand schrijven	80
4.8	Notities maken in een organisatie	83
5	TEKSTEN SCHRIJVEN	84
5.1	Teksten schrijven voorbereiden	85
5.2	Teksten schrijven met Pages	86
5.3	Teksten schrijven met Microsoft Word	91
5.4	Teksten schrijven met Google Documenten	95
5.5	Teksten schrijven in een organisatie	98
6	PRESENTATIES MAKEN, EDITEN EN VERTONEN	100
6.1	Presentaties voorbereiden	101
6.2	Presentaties maken, editen en vertonen met Keynote	104
6.3	Presentaties maken, editen en vertonen met Microsoft PowerPoint	113
6.4	Presentaties maken, editen en vertonen met Google Presentaties	120
6.5	Andere presentatieapps	125
6.6	Graphics voor je presentatie maken	126
6.7	Presentaties in de organisatie	129
7	ACTIES PLANNEN EN COÖRDINEREN	130
7.1	Acties voorbereiden	131
7.2	Acties plannen en coördineren met Trello	132
7.3	Acties plannen en coördineren met Asana	136
7.4	Acties plannen en coördineren met Slack	138
7.5	Bijzondere actievormen	140
7.6	Acties plannen en coördineren in de organisatie	144

8	MARKETING- EN SALESACTIES UITVOEREN	146
8.1	Marketing- en salesacties voorbereiden	147
8.2	Apps voor marketing- en salespresentaties	148
8.3	Mailings en enquêtes maken en monitoren	149
8.4	Factureren en afrekenen	152
8.5	Marketen via sociale media	154
8.6	Sales bijhouden en monitoren	157
8.7	Aan marketing en sales werken in je organisatie	157
9	KENNIS EN VAARDIGHEDEN VERGROTEN	158
9.1	Colleges en cursussen volgen	159
9.2	Interactieve boeken lezen met Inkling	162
9.3	Leren met de iPad in de organisatie	163
10	NOG MEER EFFECT DOOR APPS TE COMBINEREN	166
10.1	Wat kun je zoal doen met een bestand dat je via mail hebt ontvangen?	167
10.2	In zeven stappen naar een optimale meeting	168
	OVER DE AUTEUR	173
	OVERZICHT VAN GEBRUIKTE APPS	175

VOORWOORD

Be smart, work smart, use your iPad

Het werd tijd om deze vierde editie te schrijven. Niet alleen om de werking van apps te updaten, maar ook om de iPad als mobiel kantoor weer in nieuw perspectief te plaatsen. Een nieuw perspectief, omdat de iPads zelf veranderen en daarmee de mogelijkheden, nieuwe apps weer andere activiteiten mogelijk maken of beter ondersteunen en er een nieuwe trend is in de aankoop van zakelijke apps.

Om maar even op dat laatste door te gaan: waar we gewend waren om zakelijke apps vooral aan te kopen tegen een vaste verkoopprijs, zien we nu steeds vaker de abonnementsvorm bij deze apps. Het verdienmodel zit niet meer in de app zelf, maar in het gebruiksrecht voor een bepaalde periode. En er is nooit één abonnement, nee, er zijn er altijd meer waar je uit kunt kiezen. Meer willen is meer betalen. De duurdere versies bevatten voor teams en organisaties dan vaak de krenten in de pap. Makkelijk delen en opslaan, extra beveiliging, dat soort opties.

In eerste instantie wilde ik een herziene editie van de derde editie maken, waarbij ik dan gebruik zou maken van de inhoud van *Laat je iPad voor je werken*. Dat is niet gelukt. Deze vierde editie is een grotendeels nieuwe editie geworden, met nieuwe informatie over bestaande apps en met nieuwe apps die nu interessant zijn om te bespreken.

Ik hoop natuurlijk dat deze editie wederom de helpende hand biedt om echt efficiënter te werken met behulp van de iPad. Wat zou het toch geweldig zijn als nog meer professionals en organisaties op deze manier slimmer met hun werk omgaan. Met dit boek moeten ze in staat zijn om dat mobiele kantoor in te richten, moeten potentiële zakelijke gebruikers enthousiast kunnen worden om de stap te zetten. En laat het heavy users nog meer inspiratie bieden om het kantoor te perfectioneren.

Een geheel nieuwe editie kost tijd en aandacht. Die moet je krijgen en die heb ik weer gekregen. Van uitgever Ina Boer met haar adviezen over de opzet en inhoud van dit boek en van redacteur Eefje Gerits met haar feedback om de tekst aan te scherpen en beter te maken. Ik heb ze het niet makkelijk gemaakt met al mijn – niet altijd scherpe – ideeën over deze nieuwe versie van het boek. Ook de vele eigenaren van mobiel kantoren hebben me aandacht gegeven met hun reacties en aanvullingen. Je denkt dat je het allemaal wel hebt bedacht en dan ineens die heel slimme vraag: maar zou het niet zo of zo kunnen? En opnieuw kreeg ik de tijd van mijn lieve vrouw en dochters om aan dit boek te werken. Superlief van jullie.

Peter van Loevezijn

INLEIDING

Met dit boek moet elke professional en elke organisatie van professionals in staat zijn om slimmer werken met een iPad te organiseren. Daarvoor zijn namelijk keuzes nodig: keuzes voor een aanpak, keuzes in randvoorwaarden, keuzes in werkprocessen, keuzes in hardware en keuzes in apps. Met *Je iPad als mobiel kantoor* in je hand of op je iPad ben je in staat die keuzes te maken om vervolgens te snappen hoe slim werken eruit kan zien.

Daarmee is het boek niet zaligmakend, zo van: als ik het boek maar lees, dan gaat alles vanzelf. Helaas, was dat maar zo. Je moet jezelf trainen in het zakelijk gebruik van de iPad, en trainen kost tijd. Alleen als je bereid bent om naast de leesuren ook trainingsuren te maken, ga je de voordelen ook echt ervaren.

Deze vierde editie is wat anders opgebouwd dan de voorgaande edities. Het boek bevat dit keer zeven hoofdstukken waarin we specifieke werkactiviteiten bespreken die je efficiënter kunt doen met behulp van je iPad. Dat zijn de volgende:

- Teksten lezen en becommentariëren
- Notities maken
- Teksten schrijven
- Presentaties maken, editen en vertonen
- Acties plannen en coördineren
- Marketing- en salesacties uitvoeren
- Kennis en vaardigheden vergroten

Ben je direct geïnteresseerd in een van deze activiteiten, ga dan direct naar het betreffende hoofdstuk. Per hoofdstuk houden we het aantal apps beperkt. In de vorige edities kreeg je soms zo veel mogelijkheden, dat het lastig kiezen was. Die keuzestress hebben we beperkt gehouden.

Soms is het een keuze uit twee, vaak uit drie en soms uit vier mogelijkheden. In elk van deze hoofdstukken beginnen we met voorbereidingen op de activiteit. Daarna komen de relevante apps aan bod en we sluiten af met de activiteit vanuit organisatieperspectief.

De besproken apps hebben we geselecteerd op grond van bewezen diensten. Dit betekent niet dat er geen andere apps zijn die het werk ook kunnen doen. Als je een andere app hebt waar je tevreden over bent, vooral zo laten. Ben je nog zoekende bij de inrichting van je mobiele kantoor, dan kun je kiezen uit de apps die we in dit boek bespreken.

Met de activiteiten die we aankaarten is het boek geen allesomvattend boek. Dat is ook nooit de bedoeling geweest. De focus ligt op de thema's waar de meeste zakelijke iPad-gebruikers iets mee willen. En per thema concentreren we ons dan weer op de meest bruikbare apps. Zo hebben we geen hoofdstuk ingeruimd voor apps om spreadsheets mee te maken. Ze worden wel even genoemd bij het hoofdstuk over presentaties. De reden om dit niet te doen, is dat de iPad zich toch wat minder leent voor spreadsheets. Met een grote iPad Pro kom je nog wel een eind, maar de meeste zakelijke iPad-gebruikers werken met een standaardafmeting en daarop is spreadsheets bekijken niet altijd even makkelijk, laat staan erin werken. Natuurlijk blijft het iets persoonlijks, er zijn altijd gebruikers die nergens last van hebben, maar in de praktijk blijkt dat de meerderheid deze apps weinig gebruikt.

Ben je nog niet toe aan die apps voor die activiteiten, maar heb je meer behoefte aan een start, aan informatie over hoe je je mobiele kantoor opzet, dan is hoofdstuk 1 handig om mee te beginnen. Als je nog wat meer wilt weten over praktische gebruikszaken, zoals je toetsenbord, bepaalde instellingen, en veiligheid, is hoofdstuk 2 een goede start.

In hoofdstuk 10 proberen we activiteiten aan elkaar te koppelen, zodat je ziet hoeveel je kunt doen op je iPad zonder deze te verlaten.

1 DENK NA OVER JE MOBIELE KANTOOR



In dit hoofdstuk staan de belangrijkste vragen centraal die je moet beantwoorden om met je iPad als mobiel kantoor te starten. Gun jezelf de tijd om over de antwoorden na te denken, want ze zijn essentieel voor je mobiele succes.

1.1 BEN JE BEREID OM PAPIER LOS TE LATEN?

Een iPad is een ideaal instrument om papierloos, of in ieder geval papierarm, mee te werken. Nou kan het zijn dat je nog niet zover bent om afstand te doen van papier, dat je je nog graag omringt met stapels documenten, de bezoeken aan de printer een essentieel onderdeel zijn geworden van je werkend leven en dat papier en inkt jouw geursensaties zijn. Wat doe je dan? Je kunt kiezen uit twee opties. Of je besluit dat werken zonder papier voor jou niet mogelijk is en je haakt af. Misschien kun je iemand anders nog blij maken met dit boek. Of je bent toch wel nieuwsgierig naar wat een iPad je te bieden heeft en je gaat de uitdaging aan om zakelijk geen of minder papier te gebruiken. Voor wat extra overtuigingskracht hebben we het volgende te vertellen.



Figuur 1.1 Ambities van organisaties

Deze ambities ken je waarschijnlijk wel. Organisaties en professionals nemen zich veel van dit soort dingen voor en werken ze uit in innovatieve plannen. Maar ze vergeten vaak iets en dat is de grote welbekende

beer op de weg: papier! Papier werkt dit soort ambities alleen maar tegen, want het is:

- niet makkelijk te doorzoeken;
- niet makkelijk te delen;
- niet handig voor samenwerken.

Maar als je dan geen papier meer gebruikt, moet je wel iets anders hebben waarop informatie wel makkelijk deelbaar en te delen is, waarmee je wel makkelijk samenwerkt – en dat ook nog eens waar je ook bent.

1.2 VIER VRAGEN VOOR DE CHIEF PAPERLESS OFFICER

Oké, klaar om verder te gaan? Wat moet je doen om je voor te bereiden op een papierloos bestaan met je iPad en op een efficiëntere toekomst? Hier volgen vier vragen die je allemaal moet beantwoorden om een succesvolle Chief Paperless Officer (CPO) te worden en te blijven. Deze vier vragen kun je voor jezelf beantwoorden, maar je kunt ze ook vanuit organisatieperspectief benaderen. Gewoon een kwestie van het woord *ik* vervangen door *de organisatie*.

- 1 Wat wil ik doen met mijn iPad?
- 2 Hoe krijg ik informatie op mijn iPad en hoe krijg ik het er weer af?
- 3 Welke bestandsformaten kan ik het beste gebruiken?
- 4 Welke apps ga ik gebruiken en blijf ik gebruiken?

Wat wil ik doen met mijn iPad?

Je kunt zakelijk heel veel met je iPad doen, misschien wel te veel. Vandaar dat je vooraf moet nadenken over de onderdelen van je werk die het meest gebaat zijn bij het gebruik van een iPad. In de praktijk zien we dat zakelijke iPad-gebruikers bijvoorbeeld efficiënter willen werken bij:

- documenten lezen en annoteren;
- notities maken en delen;
- gezamenlijk taken en projecten uitvoeren;
- presentaties maken en geven.

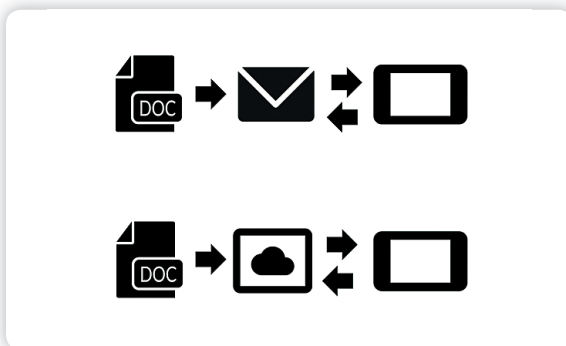
Ze hebben gehoord dat hier winst valt te behalen en die winst willen zij ook. De kunst is om keuzes te maken. Je kunt niet alle onderwerpen tegelijk aanpakken, dat is te omvangrijk. Kies een of twee onderwerpen

waar je verwacht de meeste winst te boeken en concentreer je daarop. Stop hier je energie in en train jezelf om je iPad hiervoor te gebruiken. *Focus is the key*: focus op wat je jezelf hebt voorgenomen en ga daarmee aan de slag.

Hoe krijg ik informatie op mijn iPad en hoe krijg ik deze er weer af?

Naast de keuze van onderdelen van je werk voor zakelijk iPad-gebruik moet je gaan nadenken over de zogenoemde *route van informatie*. Hoe krijg je informatie op je iPad en hoe krijg je deze of nieuwe informatie er weer af? Daar moet je over nadenken om erachter te komen hoe makkelijk je zakelijk iPad-gebruik straks gaat verlopen.

Dat je veel informatie op je iPad kunt opslaan, betekent nog niet dat je iPad hét opslagmedium van je werk is. Eigenlijk moet je je iPad zien als een plek waar je informatie tijdelijk opslaat om te bekijken en te bewerken. Daarna moet die informatie naar een plek buiten je iPad. Dat is allereerst handig wanneer je je iPad verliest of als deze gestolen wordt. Ten tweede is een plek buiten je iPad essentieel als je informatie wilt delen met anderen. Figuur 1.2 laat de mogelijke routes van informatie zien. Aan jou de opdracht om te bepalen welke route voor jou geldt, dan wel welke je wenselijk vindt.



Figuur 1.2 Route van informatie via mail en via de cloud

Bestanden opslaan en communiceren met een cloud

Een opslagplek buiten je iPad is een eigen server of een aanbieder van cloudopslag. In het eerste geval heb je toegang tot de server van je organisatie, waar elke medewerker een stukje ruimte heeft om informatie

op te slaan en waar natuurlijk al veel bestanden staan die je mogelijk wilt gebruiken. Organisaties kunnen deze server online beschikbaar maken als een cloud en je moet dus checken of die mogelijkheid voor jou bestaat. Meestal krijg je een app op je iPad waarmee je toegang krijgt tot de server en bestanden kunt ophalen op je iPad en weer kunt terugzetten. Vanzelfsprekend kun je ook nieuwe informatie van je iPad daar opslaan.



In het tweede geval is het niet de eigen server waarmee je communiceert, maar een server van een externe aanbieder. Bekende voorbeelden zijn Dropbox, Box, OneDrive, Google Drive en iCloud Drive. Je hebt hier een account voor nodig, gratis of betaald, en je installeert de bijbehorende app op je iPad.

Als je gebruikmaakt van een externe aanbieder, dan is het handig om de app ervan op je iPad te installeren. Stel dat je daar iets uit wilt halen en wilt openen in een andere app op je iPad, dan gaat dat als volgt:

- Open de app van je cloud, kies een bestand en kies dan voor het deelteken. Je krijgt nu mogelijke apps te zien waarin je het bestand kunt openen.
- Kies vervolgens de app waarin je het bestand wilt openen. Deze app opent zich en je kunt met het bestand aan de slag.

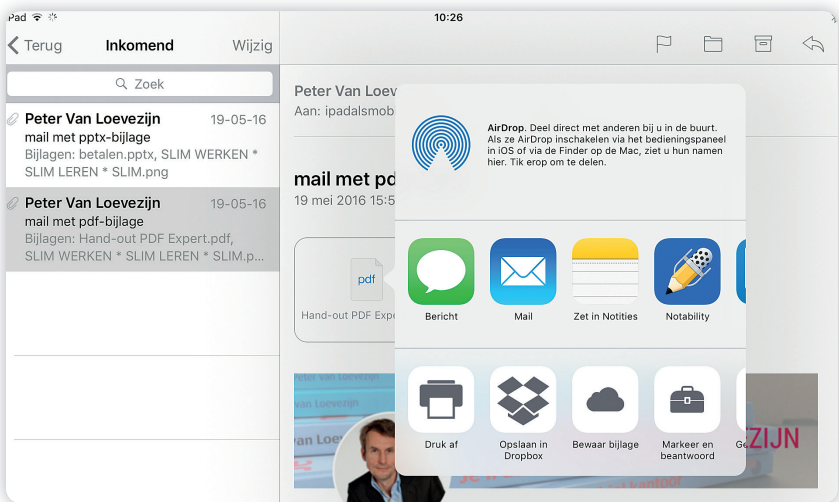
Als je klaar bent en je wilt het bestand terugzetten, dan doe je het volgende:

- Kies via het deelteken van de app voor *Open in*, *Open met* of *Open met andere app*. De benaming is per app verschillend. Nu volg je de omgekeerde weg door de app van de cloud te kiezen waar je het bestand wilt terugzetten.

Bestanden opvragen en versturen via mail

Natuurlijk kun je ook de harde schijf van je laptop of desktop als opslagplek gebruiken, maar dan heb je geen centrale plek die makkelijk met anderen te delen is. Vandaar dat de voorkeur vaak uitgaat naar een cloud. Het kan natuurlijk zijn dat je niet van een cloud gebruik kunt of

mag maken. In dat geval is je eigen harde schijf de beste opslagplek en verstuur je bestanden van en naar je iPad via de mail. Je mailt jezelf of anderen en voegt de bestanden toe als bijlagen. Vervolgens open je de mail op je iPad, bijvoorbeeld in de Mail-app, en opent dan de bijlage in een andere app. Dat doe je door je vinger even vast te houden op het bijlagebestand tot je een menu ziet met apps waarin je het bestand kunt openen, zie figuur 1.3.



Figuur 1.3 Bijlage in app Mail openen in een andere app

Welke bestandsformaten kan ik het best gebruiken?



Het makkelijkste bestand voor je iPad is pdf, omdat heel veel apps met dit formaat om kunnen gaan. Bovendien kun je pdf-bestanden voorzien van aantekeningen en andere annotaties, terwijl dat met bijvoorbeeld Word-documenten niet mogelijk is op de iPad. Als je documenten krijgt voor een meeting, is het handig als deze al in pdf staan. Je hoeft namelijk alleen de inhoud te lezen en voor jezelf aan kunnen geven wat je ervan vindt. Je hoeft de inhoud niet te bewerken.

Veel zakelijke apps kunnen bestanden zelf niet omzetten naar pdf. Daarom is het handiger dat dit gebeurt voordat de bestanden op je iPad komen. Mocht je nou toch op je iPad willen converteren, dan zijn er wel mogelijkheden:

Gebruik de office-apps van Apple om bestanden om te zetten

Op alle iPads vanaf 2013 heb je de beschikking over de office-apps van Apple. Dat zijn Pages voor Word-documenten, Keynote voor presentaties en Numbers voor spreadsheets. Beschikking hebben betekent dat je de apps of al op je iPad hebt staan of dat je ze gratis mag downloaden. Deze apps hebben de mogelijkheid om een bestand te delen als pdf.

Stel, je hebt een Word-bestand via de mail gekregen van iemand en je wilt dit bestand op de iPad gebruiken in een bepaalde app, maar dan in pdf. Dan doe je het volgende:

- Open de mail met de betreffende bijlage.
- Hou je vinger even op de bijlage totdat het menu verschijnt met apps waarin je het bestand kunt openen.
- Kies voor dit Word-bestand de app Pages.
- Pages opent zich en zet het bestand in het bestandsoverzicht van de app.
- Kies het deelteken rechtsboven en kies *Open met andere app*.
- Selecteer het Word-bestand.
- Kies voor structuur pdf.
- Kies de app waar het pdf-bestand naartoe moet.

Gebruik een conversieapp om het bestand om te zetten



Je kunt verschillende apps vinden in de App Store waarmee je bestanden converteert naar een ander bestandsformat. Voorbeelden daarvan zijn PDF it All en PDF Converter by Readdle. Dit zijn betaalde apps en vaak uitgebreide apps. Een gratis app voor dit werk is easy-PDF. Let op met andere gratis apps, want meestal betaal je alsnog voor alle mogelijkheden.

Niet alles kun je zomaar converteren naar pdf, want je hebt natuurlijk situaties waarin je Word-, PowerPoint- en Excel-bestanden wilt bewerken. Dan heb je de originele versies nodig en zijn er voldoende apps om ze mee te openen.

Welke apps ga ik gebruiken en blijf ik gebruiken?

De laatste vraag gaat over de apps die je gaat gebruiken. In dit boek vind je voor de verschillende onderwerpen verschillende apps, allemaal met hun specifieke eigenschappen. We hebben al eerder aangegeven dat je vooraf moet bepalen waar je winst wilt boeken met je iPad. Toen noem-

den we al het begrip *focus*. Focus heb je ook nodig als je apps gaat kiezen. We merken dat zakelijk iPad-gebruik vaak niet wil lukken, omdat de eigenaar te vaak switcht van apps. Waarom? Omdat in die overvolle App Store zoveel interessante andere apps staan waarmee je hetzelfde kunt doen of zelfs net iets meer. Maak een keuze en laat dit boek je daarbij helpen. En heb je een keuze gemaakt, dan ga je de komende tijd je bekwamen in de gekozen apps. Je moet ermee blijven werken. En met *blijven werken* bedoelen we minimaal drie keer per week. Alleen op deze manier maak je je de apps eigen en ervaar je het grote voordeel van je iPad.