



- Word je eigen Chief Paperless Officer (CPO)

---

## Alles wat je moet weten om papierloos te kunnen werken met je iPad

Een iPad is een ideaal instrument om papierloos, of in ieder geval papierarm, te werken. Maar misschien ben je nog niet helemaal overtuigd van werk zonder papier. Misschien kun je nog geen afstand doen van het knisperende geluid van omslaande pagina's, van de geur van vers geprinte velletjes en de social events bij de printer. Misschien wil je het eigenlijk helemaal niet. Dan kun je twee dingen doen. Of je sluit dit boek en geeft het aan een collega die er al wel klaar voor is. Of je leest nog even verder en laat je overtuigen door de volgende redenen om zakelijk geen papier te gebruiken.

**EFFICIËNTER**  
**SLIMMER**  
**PROJECTMATIGER**  
**MAKKELIJKER**  
**SNELLER**  
**DUURZAMER**

Dit zijn waarschijnlijk geen onbekende ambities. Elke zichzelf respecterende organisatie en professional heeft wel een van deze woorden in een doelstelling staan. Begrijpelijk, want waarom zou je dit soort dingen niet ambiëren? Maar er is één groot obstakel, één grote welbekende beer op de weg, en dat is papier! Papier werkt je ambities alleen maar tegen, want het is:

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

Ok, klaar om verder te gaan? Wat moet je doen om je voor te bereiden op papierloos werken met je iPad? Hier volgen vier vragen die je allemaal moet beantwoorden om een succesvolle CPO te worden en te blijven.

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 bestandformaten kan ik het beste gebruiken?
4. Welke apps ga ik gebruiken en blijf ik gebruiken?

In de volgende paragrafen helpen we je om je antwoorden te bepalen.

### 1. 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 blijkt dat de meeste CPO wannabes het volgende willen met hun iPad (zie figuur 1.1).



**Figuur 1.1** Favoriete werkzaamheden op de iPad.

Het is dan ook niet voor niets dat we in dit boek deze onderwerpen in de volgende hoofdstukken uitleggen. Maar als je voor deze onderwerpen kiest, stop hier dan ook je energie in en train jezelf om je iPad hiervoor te gebruiken. Ga niet tegelijkertijd met allerlei andere onderwerpen aan de slag op je iPad. Focus is the key: focus op wat je jezelf hebt voorgenomen en ga daarmee aan de slag.

Zorg er ook voor dat je alleen de apps open hebt staan die je op dat moment nodig hebt. Stel, je neemt deel aan een meeting, dan heb je een pdf-app nodig, een notitie-app en waarschijnlijk ook apps voor je agenda en mail. Activeer deze apps en druk vervolgens twee keer op de home-knop of swipe met vier vingers van onder naar boven over je scherm. Je komt dan in het overzicht van apps die actief zijn. Alle apps die je niet nodig hebt, schuif je naar boven zodat ze inactief worden.

## **2. Hoe krijg ik informatie op mijn iPad en hoe krijg ik het er weer af?**

Naast de keuze van onderdelen van je werk voor zakelijk iPadgebruik, moet je gaan nadenken over de zogenaamde 'route van informatie'. Hoe krijg ik informatie op mijn iPad en hoe krijg ik deze of nieuwe informatie

er weer af? 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. In het volgende overzicht laten we je 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.

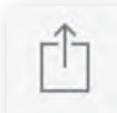
In het eerste geval heb je toegang tot de server van je organisatie waar elke medewerker een stukje ruimte heeft om informatie op te slaan. Organisaties kunnen deze server online beschikbaar maken als een cloud en je moet dus checken of die mogelijkheid voor jou bestaat. Meestal krijg je een app op je 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 en Google Drive. Je hebt hier een account voor nodig, gratis of betaald, en je installeert de bijbehorende app op je iPad.



### **Bestanden openen vanuit de cloud**

Open de app van je cloud, kies een bestand en kies dan voor het deelteken:



Kies vervolgens de app waarin je het bestand wilt openen.

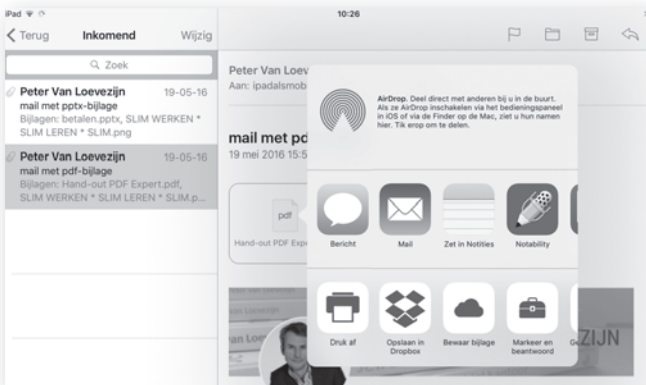
Als je klaar bent met het (nieuwe) bestand, kies dan in de app waarin je werkt voor: 'Open in', 'Open met' of 'Open met andere app'. De benaming is per app verschillend. Deze mogelijkheid vind je onder het deelteken in de app.

### **Communiceren 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.



Figuur 1.3 Bijlage mail openen

### 3. Welke bestandsformaten kan ik het beste gebruiken?

Het meest gebruikte bestandsformat op een iPad is pdf. We leggen je uit waarom dit bestandsformat zo nuttig is en hoe je er het netste mee om kunt gaan. Daarnaast

geven we je een overzicht van apps om Office-bestanden mee te maken en te bewerken.

### **Pdf**

Het makkelijkste bestand voor je iPad is pdf, omdat heel veel apps met dit formaat om kunnen gaan. Bovendien kun je alleen pdf-bestanden voorzien van aantekeningen en andere annotaties, en bijvoorbeeld geen Word-documenten. 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 vooraf gebeurt, voordat de bestanden op je iPad komen. Mocht je nou toch op je iPad willen converteren, dan zijn er wel mogelijkheden.

1. 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-docu-

menten, Keynote voor presentaties en Numbers voor Excel-documenten. 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 bestands-overzicht 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.

## 2. Gebruik een conversie-app om het bestand om te zetten.

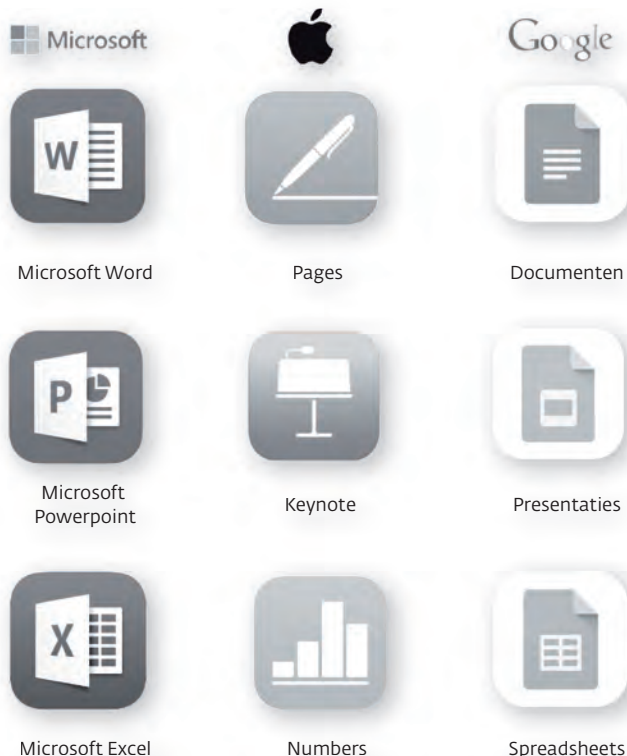
Je kunt verschillende apps vinden in de Appstore waarmee je bestanden converteert naar een ander bestandsformat. Voorbeelden daarvan zijn PDF it All en PDF Converter by Readdle. Dit zijn betaalde apps en vaak uitgebreide apps. Een gratis app voor dit werk is easy-PDF. Let op met andere gratis apps, want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



### **Office-bestanden**

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.

In het volgende overzicht vind je de meest gebruikte apps voor Office-bestanden. Voor de Microsoft-apps en die van Google moet je een account aanmaken, bijvoorbeeld met een Hotmail-adres voor Microsoft en een Gmail-account voor Google.



Figuur 1.4 Overzicht Office-apps.

#### **4. Welke apps ga ik gebruiken en blijf ik gebruiken?**

De laatste vraag van de vier gaat over de apps die je gaat gebruiken. In dit boek vind je voor de verschillende onderwerpen verschillende apps, allemaal met hun specifieke eigenschappen. De keuze is aan jou, maar als je hebt besloten, focus je dan ook op de gekozen apps. Zakelijk iPadgebruik wil vaak niet lukken, omdat de eigenaar te vaak switcht van apps. En waar komen die alternatieven dan vandaan? Uit die geweldige, maar ook overvolle AppStore. Het beste advies is om uit de hoofdstukken 2 tot en met 5 een app per hoofdstuk te kiezen, en daarmee te werken en te 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.